



НАКАЗ

«10» червня 2024 р.

№ 46-к

*Про затвердження тимчасового
регламенту проведення
процедур закупівель*

Відповідно до закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 р. № 922-VIII (зі змінами), Постанови Кабінету Міністрів України № 1178 від 12.10.2022 р. (зі змінами) з метою забезпечення ефективного та прозорого здійснення закупівель, створення конкурентного середовища у сфері публічних закупівель, запобігання проявам корупції у цій сфері, розвиток добросовісної конкуренції та з метою складання і затвердження річного плану закупівель визначення та обґрунтування потреби у закупівлі товарів, робіт або послуг,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Тимчасовий регламент проведення процедур закупівель і додатки до нього.
2. Встановити термін дії Тимчасового регламенту проведення процедур закупівель – до скасування правового режиму воєнного стану.
3. Уповноваженій особі з публічних закупівель забезпечити належну реєстрацію Службових записок (обґрунтувань) та впорядкування їх для подальшого опрацювання.
4. В.о. провідного фахівця ВК Невоструєвій І. В. довести дане розпорядження до відома співробітників інституту.
5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на Уповноважену особу з публічних закупівель

Директор Інституту

Юрій САЛИГА

ВІЗИ:

**Заступник директора
з наукової роботи**

Головний бухгалтер

Ігор ВУДМАСКА

Галина СТЕЦЬКО



ТИМЧАСОВИЙ РЕГЛАМЕНТ проведення процедур закупівель

1. Загальні положення

1.1. Метою цього Тимчасового регламенту є забезпечення процесу укладення договорів купівлі-продажу, виконання робіт, надання послуг з урахуванням оптимального для Інституту біології тварин НААН України (далі - Інститут) співвідношення умов, ціни та якості.

1.2. Цей Регламент використовується при укладенні договорів:

- комунальних послуг;
- паливно-мастильних матеріалів;
- інших товарів і послуг;
- канцелярських товарів (включаючи папір);
- господарських товарів і послуг;
- ПК та оргтехніки (включаючи їх обслуговування);
- банківського обслуговування;
- спеціального обладнання для безпеки Інституту (включаючи його обслуговування);
- обладнання зв'язку (включаючи його обслуговування);
- меблів;
- автомобілів (включаючи ТЕО і ремонт);
- інженерного устаткування (включаючи його обслуговування);
- послуги спеціалізованої гідрометеорологічної інформації;
- утилізація/видалення сміття та поводження зі сміттям;
- послуги з проведення акредитації;
- послуги з дезінфекції, дезінсекції та дератизації;
- послуги з підвищення кваліфікації фахівців Інституту;
- підписка періодичних видань;
- придбанні інших матеріальних цінностей (робіт, послуг),
- проведенні ремонтно-будівельних робіт;
- проведенні рекламних і маркетингових заходів, тощо.

1.3. У рамках Регламенту наступні поняття означають:

- «Регулярні» договори/угоди - придбання товарів (робіт, послуг) для забезпечення поточної діяльності підрозділів на регулярній основі (комунальні послуги, послуги зв'язку, паливно-мастильні матеріали, придбання паперу, картриджів, поліграфічної продукції, технічне обслуговування устаткування тощо);
- «Разові» договори/угоди - придбання товарів (робіт, послуг), що носить індивідуальний характер або проектний характер (ремонтно-будівельні, рекламні послуги, придбання специфічного устаткування, програмного забезпечення тощо);
- «Сума угоди» - за регулярними договорами визначається, як сума всіх платежів протягом строку договору; за разовими - як сума даного разового договору й усіх пов'язаних з ним рахунків, з тим самим контрагентом;
- «Службова записка» - документ, що містить інформацію щодо очікуваної вартості, технічні характеристики предмету закупівлі, умови постачання, строки й інші параметри, що впливають на вибір контрагента (форма зазначена в Додатку 1).

1.4. Відповідно до Регламенту процес придбання товарів (робіт, послуг) складається з наступних етапів:

- 1) формування Службової записки/Технічного завдання (форма зазначена в Додатку 2);
- 2) моніторинг ринку;
- 3) вибір та організація проведення відповідної процедури закупівлі, відповідно до вимог чинного законодавства України;
- 4) підписання договору;

5) реєстрація договору в органах ДКСУ та здійснення оплати.

2. Організація публічних закупівель

2.1. Складання Службової записки/Технічного завдання здійснюється в такому порядку:

- при здійсненні закупівель товарів Підрозділ-ініціатор формує Службову записку-обґрунтування на придбання матеріальних цінностей, а в разі замовлення робіт/послуг - оформляє технічне завдання на ім'я директора Інституту, відображаючи в ній свої вимоги до товару/робіт/послуг, обґрунтування придбання, і передає на розгляд директора.
- Витрати на придбання товарів (робіт, послуг), зазначених у Службовій записці/технічному завданні, повинні відповідати затвердженому кошторису та плану використання коштів Інституту, в рамках якого здійснюється замовлення.
- Технічні характеристики товарів (робіт, послуг), що купуються не на регулярній основі або відрізняються своїми параметрами від стандартних, повинні бути обґрунтовані Підрозділом-ініціатором - докладне обґрунтування (розрахунок) додається до Службової записки/Технічного завдання.
- Для укладення регулярних договорів Технічне завдання складається Підрозділом-виконавцем (відповідальний підрозділ).

2.2. Службова записка/Технічне завдання після затвердження директора Інституту передаються уповноваженій особі для проведення закупівлі, відповідно до вимог чинного законодавства України.

3. Особливості укладення договорів при закупівлі товарів (робіт, послуг)

3.1. Договори укладаються на строк до 1 бюджетного року в межах діючого законодавства України. По закінченні терміну дії договорів проводяться нові закупівлі, відповідно до умов діючого законодавства.

3.2. У разі регулярного невиконання обраним постачальником/підрядником умов укладеного договору, за поданням ініціатора закупівлі, ініціюється розірвання укладеного договору. Проводиться нова процедура закупівлі, і договір укладається з іншим контрагентом.

3.3. Договір з обраним постачальником/підрядником може бути також розірваний достроково, якщо це не суперечить умовам договору, на підставі службової записки від ініціатора закупівлі та рішення директора Інституту, у випадку, коли є контрагент з більш вигідними умовами.

4. Строки організації закупівель

4.1. Структурні підрозділи (ініціатори закупівель - співробітники) Інституту повинні надати Службові записки(обґрунтування) та технічні завдання предмету(ів) закупівлі на наступний рік на погодження директора у строк до 15.10. поточного року.

4.2. Уповноважена особа з публічних закупівель повинна провести реєстрацію Службових записок(обґрунтувань)/технічних завдань. Скласти проект річного плану закупівель до 15.11. поточного року.

4.3. Уповноважена особа опрацювавши проект річного плану закупівель, протягом 7 робочих днів, формує рапорт на створення робочої групи (за необхідності) з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів замовника-Інституту, з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, оцінки поданих тендерних пропозицій, підготовки проектів договорів тощо.

4.4. Уповноважена особа разом з робочою групою опрацьовує та подає до 01.12. поточного року проект річного плану закупівель на наступний рік директору Інституту на погодження.

4.5. Уповноважена особа відповідає за організацію та проведення процедур закупівель, згідно з Законом України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 р. № 922-VIII (зі змінами) та норм інших нормативно-правових актів України.

5. Відповідальність

5.1. Несвоєчасне подання Службових записок(обґрунтувань)/технічного завдання унеможливує своєчасне включення їх до річного плану закупівель та оприлюднення в електронній системі закупівель у порядку, встановленому Уповноваженим органом (центральный орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері публічних закупівель) через авторизовані електронні майданчики згідно з вимогами чинного законодавства.

6. Особливості проходження договору з дня його укладення

6.1. Після укладення договору, Уповноважена особа проводить реєстрацію договору та передає оригінал договору з додатками та звіт про результати проведення закупівлі, протягом 1 - го робочого дня до бухгалтерії Інституту.

6.2. Протягом 5 робочих днів з дати укладення договору бухгалтерія Інституту здійснює реєстрацію юридичних зобов'язань за укладеним договором.

6.3. Головний бухгалтер Інституту забезпечує взаємодію з Державною казначейською службою України з метою проведення своєчасної реєстрації фінансових зобов'язань та подальшої оплати, згідно взятих фінансових зобов'язань.

Додаток 1
до Тимчасового регламенту
проведення процедур закупівель

Директору Інституту біології тварин НААН
Член-кореспонденту,
д.б.н. Салізі Юрію Тарасовичу
Уповноваженій особі з публічних закупівель
Інституту біології тварин НААН
Надії Наседкіній
(назва підрозділу, посада, ПП особи-ініціатора)

Службова записка
предмету(ів) закупівлі структурним підрозділом

Мета закупівлі, конкретна назва предмету закупівлі, технічні характеристики предмета закупівлі, очікувана вартість закупівлі.

Позиції	Опис
Найменування товару (ів), послуг	
Модель, специфікація	
Вимоги щодо якості	
Технічні характеристики	
Строки й періодичність закупівель	
Кількість	
Умови обслуговування	
Гарантія	
Мінімальні вимоги до постачальника робіт (послуг):	
- досвід, кваліфікація	
- наявність виконаних аналогічних договорів	
- строк роботи на ринку	
- ліцензії	
Місце поставки	
Додаткові вимоги	

Дата " " 20_р.

Керівник підрозділу/ініціатор закупівлі

/Ім'я Прізвище/

**Технічне завдання
на придбання
(найменування робіт, послуг)**

Позиції	Опис
Зміст робіт (послуг)	
Найменування об'єкта й адреса проведення робіт (послуг)	
Строки проведення робіт (послуг)	
Умови обслуговування	
Гарантія	
Мінімальні вимоги до постачальника робіт (послуг):	
- досвід і кваліфікація	
- наявність виконаних аналогічних договорів	
- строк роботи на ринку	
- ліцензії	
Місце поставки	
Додаткові вимоги	

схеми, плани, специфікації та інші необхідні для визначення робіт (послуг) документи додаються до чинної форми і є невід'ємною частиною Технічного завдання

Дата " " 20_ р.

Керівник підрозділу/ініціатор закупівлі

/Ім'я Прізвище/