



**МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ
ТА ПРОДОВОЛЬСТВА УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ІНСТИТУТ ЕКСПЕРТИЗИ СОРТІВ РОСЛИН
УІЕСР**

вул. Генерала Родимцева, 15, Київ, 03041, тел. 044 290 40 45,
e-mail: sops@sops.gov.ua, sops@i.ua, web: sops.gov.ua,
код ЄДРПОУ: 00488332

Н А К А З

« 10 » вересня 202 4 року

Київ

№ 340-02

Про затвердження Порядку здійснення
публічних закупівель та проведення договірної роботи
в Українському інституті експертизи сортів рослин

У зв'язку з виробничою необхідністю та відповідно до Статуту Українського інституту експертизи сортів рослин, затвердженого наказом Міністерства аграрної політики та продовольства України від 22.04.2022 № 242, а також змінами законодавства України

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок здійснення публічних закупівель та ведення договірної роботи в Українському інституті експертизи сортів рослин (далі – УІЕСР) (Додаток).
2. Накази УІЕСР від 26.12.2022 № 241-в.ОД та від 23.09.2023 №324-ОД з усіма змінами до них вважати такими, що втратили чинність.
3. Відділу науково-технічної інформації (Стариченко Є.М.) забезпечити опублікування наказу на вебсайті УІЕСР.
4. Відділу кадрів і діловодства (Ленда Р.М.) довести наказ до відома заступників директора, керівників структурних підрозділів та філій УІЕСР.
5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Сергій МЕЛЬНИК

П О Р Я Д О К

здійснення публічних закупівель та проведення договірної роботи в Українському інституті експертизи сортів рослин

1. Загальні положення

1.1. Даний Порядок здійснення публічних закупівель та ведення договірної роботи в Українському інституті експертизи сортів рослин (далі - Порядок) визначає права, обов'язки, черговість та спосіб вчинення дій співробітниками Українського інституту експертизи сортів рослин (далі - УІЕСР) та його філій, які беруть участь у здійсненні публічних закупівель у відповідності до вимог Закону України «Про публічні закупівлі» та веденні договірної роботи.

1.1.1. В період дії правового режиму воєнного стану в Україні здійснення публічних закупівель відбувається з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України від 12.10.2022 № 1178 “Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України “Про публічні закупівлі”, на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування” (далі — Особливості).

1.2. Порядок розроблено відповідно до Конституції України, Цивільного та Господарського кодексів України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про публічні закупівлі», інших законів та нормативно-правових актів України, Статуту та діючої штатної структури УІЕСР.

1.3. В цьому Порядку терміни вживаються у наступному значенні:

Адміністратор – особа, на яку розпорядчим рішенням УІЕСР покладено виконання обов'язків адміністратора Інформаційної системи «Закупівлі», передбачені цим Порядком;

Балансова комісія – Балансова комісія УІЕСР, яка діє на підставі Положення про порядок діяльності Балансової комісії, затвердженої розпорядчим рішенням УІЕСР;

Балансова комісія з публічних закупівель – комісія УІЕСР члени якої є користувачами Інформаційної системи «Закупівлі» та здійснюють процедури погодження Клопотань про закупівлю. Балансова комісія з публічних закупівель діє на підставі цього Порядку;

Відділ бухгалтерського обліку – Відділ бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення Українського інституту експертизи сортів рослин;

Відділ ВОС – Відділ експертизи на відмінність, однорідність та стабільність сортів рослин Українського інституту експертизи сортів рослин;

Відділ наукових досліджень формування сортових ресурсів - Відділ наукових досліджень формування сортових ресурсів Українського інституту експертизи сортів рослин;

Відділ науково-організаційної роботи – Відділ науково-організаційної роботи Українського інституту експертизи сортів рослин;

Єдиний закупівельний словник - Національний класифікатор України ДК 021:2015 “Єдиний закупівельний словник”, затверджений наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 23 грудня 2015 року № 1749, зі змінами та доповненнями;

Закон - Закон України «Про публічні закупівлі» із змінами та доповненнями;

замовник – Український інститут експертизи сортів рослин (у пункті 28 зазначеного Порядку термін «замовник» вживається у такому значенні – це суб'єкт господарювання, який здійснює формування партій насіння, або суб'єкт, який в установленому законодавством порядку отримав погодження на поширення в Україні сорту овочевих культур, заявка на який подана до Мінагрополітики з метою державної реєстрації сорту, до прийняття рішення про його державну реєстрацію).

Інформаційна система «Закупівлі» (скорочено – ІС) - електронна інформаційна підсистема «Електронна система планування, погодження, обліку закупівель та ведення договірної роботи Українського інституту експертизи сортів рослин» автоматизованої системи інформаційного забезпечення Українського інституту експертизи сортів рослин;

Код CPV – послідовність цифрових та текстових символів, що зазначена в Основному словнику Єдиного закупівельного словника;

Клопотання про закупівлю – електронний документ, який формується в ІС шляхом внесення інформації до електронних полів у разі потреби подати клопотання про надання дозволу на закупівлю конкретних товарів (робіт, послуг);

Лабораторія – Лабораторія молекулярно-генетичного аналізу Українського інституту експертизи сортів рослин;

продукція – урожай сільськогосподарських культур, отриманий як прикладний результат науково-експертної діяльності;

УІЕСР – Український інститут експертизи сортів рослин;

філія – відокремлений структурний підрозділ УІЕСР.

Юридичний відділ – Юридичний відділ Українського інституту експертизи сортів рослин;

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в ст.1 Закону.

1.4. Порядок є обов'язковим для виконання усіма співробітниками УІЕСР та його філій, які беруть участь у здійсненні публічних закупівель та веденні договірної роботи.

1.5. Недотримання вимог, встановлених цим Порядком, є порушенням трудової та виконавської дисципліни, має наслідком відповідальність винних у цьому осіб згідно з чинним законодавством України, а також може призвести до визнання договору, укладеного без дотримання вимог Порядку, недійсним або нікчемним.

2. Загальні засади використання Інформаційної системи «Закупівлі»

2.1. Інформаційна система «Закупівлі» (скорочено - ІС) - це комплекс апаратних та програмних засобів, які є власністю УІЕСР, фізично розміщуються на власних серверних

ресурсах УІЕСР або на зовнішньому серверному ресурсі – хостингу, що перебуває в користуванні УІЕСР, за допомогою яких відбувається автоматизація в режимі on-line виконання співробітниками УІЕСР та його філій наступних завдань:

- визначення потреби в закупівлі товарів (робіт, послуг);
- планування публічних закупівель на наступний бюджетний рік;
- погодження доцільності та обґрунтованості здійснення закупівлі товарів (робіт, послуг);
- визначення статусу закупівлі товарів (робіт, послуг);
- погодження проектів договорів про закупівлю;
- контроль за договірною діяльністю філій;
- контроль за виконанням договору;
- внесення змін до укладених договорів.

2.2. Доступ користувачів до ІС відбувається за допомогою мережі Інтернет через посилання, розміщене у відповідному розділі веб-сайту УІЕСР за адресою <https://sops.gov.ua/>.

2.3. В ІС реалізовано доступ таких видів користувачів:

- Адміністратор;
- Оператор структурного підрозділу;
- Головний оператор;
- Учасник процедури погодження Клопотань про закупівлю;
- Учасники процедури погодження проектів договорів;
- Уповноважена особа;
- Керівник групи уповноважених осіб;
- Спостерігач.

2.4. Ідентифікація користувачів здійснюється за допомогою системи логінів та паролів при вході до ІС.

2.5. Розпорядчим рішенням УІЕСР визначаються особи, на яких покладається виконання передбачених цим Порядком обов'язків:

- Адміністратора;
- Головного оператора;
- Учасника процедури погодження Клопотань про закупівлю;
- Учасника процедури погодження проектів договорів;

Уповноваженої особи;

Керівника групи уповноважених осіб;

Спостерігача.

2.6. Розпорядчими рішеннями філій УІЕСР визначаються особи, на яких покладається виконання передбачених цим Порядком обов'язків Оператора структурного підрозділу.

2.7. Доступ користувачів до ІС забезпечується та припиняється Адміністратором на підставі розпорядчих рішень УІЕСР та його філій.

2.8. Користувачі зобов'язані використовувати ІС з метою та у спосіб, передбачені цим Порядком та іншими нормативними документами УІЕСР.

3. Організація закупівельної діяльності УІЕСР та його філій

3.1. Відповідальною за організацію та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі є уповноважена особа, яка визначається або призначається розпорядчим рішенням УІЕСР одним з таких способів:

1) шляхом покладення на працівника (працівників) із штатної чисельності функцій уповноваженої особи як додаткової роботи з відповідною доплатою згідно із законодавством;

2) шляхом введення до штатного розпису окремої (окремих) посади (посад), на яку буде покладено обов'язки виконання функцій уповноваженої особи (уповноважених осіб);

3) шляхом укладення трудової угоди (контракту) згідно із законодавством.

3.2. Уповноважена особа та керівник групи уповноважених осіб здійснює свою діяльність на підставі укладеного із УІЕСР трудового договору (контракту) або розпорядчого рішення УІЕСР та відповідного положення.

3.3. Розпорядчим рішенням УІЕСР може бути призначено декілька уповноважених осіб за умови, що кожна з таких осіб буде відповідальною за організацію та проведення конкретних процедур закупівель/спрощених закупівель. У разі визначення кількох уповноважених осіб розмежування їх повноважень та обов'язків здійснюється за правилами, визначеними у цьому Порядку.

3.4. Не може бути визначена уповноваженою особою або керівником групи уповноважених осіб особа, залучена УІЕСР або його філією за договором про надання послуг для проведення процедур закупівель/спрощених закупівель.

3.5. Уповноважена особа та керівник групи уповноважених осіб повинні мати вищу, як правило юридичну або економічну освіту.

3.6. Уповноважені особи та керівник групи уповноважених осіб проходять навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне в мережі Інтернет.

3.7. Уповноважена особа та керівник групи уповноважених осіб для здійснення своїх функцій, визначених Законом та цим Порядком, підтверджує свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на веб-порталі

Уповноваженого органу шляхом проходження безкоштовного тестування. Порядок організації тестування уповноважених осіб визначається Уповноваженим органом.

3.8. Для підготовки тендерної документації та/або оголошення про проведення спрощеної закупівлі, а також вимог до предмета закупівлі уповноважена особа може залучати інших співробітників УІЕСР. За рішенням керівника УІЕСР може утворюватися робоча група у складі співробітників УІЕСР для розгляду тендерних пропозицій/пропозицій. У разі утворення робочої групи уповноважена особа є її головою та організовує її роботу. Робоча група бере участь у розгляді тендерних пропозицій/пропозицій, у проведенні переговорів у разі здійснення переговорної процедури, а рішення робочої групи має дорадчий характер.

3.9. Уповноважена особа має право за потреби звертатися до ініціатора закупівлі, керівників інших структурних підрозділів та філій з вимогою про надання допомоги:

- у формулюванні вимог до предмету закупівлі, в тому числі технічного та експлуатаційного характеру;

- у наданні роз'яснень за зверненнями учасників закупівлі/спрощеної закупівлі;

- у процесі розгляду тендерної пропозиції/пропозиції учасника закупівлі/спрощеної закупівлі на відповідність вимогам до предмета закупівлі.

Така допомога надається уповноваженій особі не пізніше наступного робочого дня після дня звернення.

3.10. Розпорядчим рішенням УІЕСР визначається особа, на яку покладається виконання обов'язків Керівника групи уповноважених осіб.

3.11. Керівник групи уповноважених осіб має право:

- самостійно в режимі on-line визначити іншу, відмінну від автоматично визначеної ІС уповноважену особу відповідальною за організацію та проведення закупівлі за погодженням Клопотанням про закупівлю;

- приймати рішення про визначення типу процедури закупівлі конкретного предмету закупівлі з переліку, наведеного в Табл.1;

- звертатися до керівника УІЕСР з письмовим клопотанням про здійснення закупівлі конкретних товарів (робіт, послуг).

Рішення керівника групи уповноважених осіб з наведених питань є обов'язковими для виконання уповноваженими особами усіх категорій та можуть бути оскаржені уповноваженими особами до Балансової комісії. Оскарження рішень керівника групи уповноважених осіб не зупиняє їх виконання.

3.12. Керівник групи уповноважених осіб зобов'язаний:

- звертатися до керівника УІЕСР з клопотанням про уповноваження та припинення уповноваження осіб усіх категорій в порядку ст.11 Закону;

- забезпечувати доступ уповноважених осіб до електронної системи закупівель через авторизовані електронні майданчики шляхом виконання обов'язків адміністратора кабінету замовника авторизованого електронного майданчика;

організувати вчасне отримання уповноваженими особами кваліфікованих електронних підписів за зверненнями УІЕСР;

виконувати обов'язки Учасника процедури погодження Клопотань про закупівлю;

розглядати та приймати рішення у спорах між уповноваженими особами щодо визначення відповідальною за організацію та проведення конкретної закупівлі;

звертатися з клопотаннями до керівника УІЕСР про утворення робочих груп у складі співробітників УІЕСР для розгляду тендерних пропозицій/пропозицій;

здійснювати моніторинг та контроль за процедурами закупівель уповноважених осіб усіх категорій;

здійснювати ведення в ІС переліку учасників процедури закупівлі, які не виконали свої зобов'язання за договором про закупівлю, раніше укладеним з УІЕСР або його філією, що призвело до його дострокового розірвання, і було застосовано санкції у вигляді штрафів та/або відшкодування збитків - протягом трьох років з дати дострокового розірвання такого договору;

інформування уповноважених осіб про суми забезпечення тендерної пропозиції/пропозиції та забезпечення виконання договору про закупівлю, що надійшли на рахунок УІЕСР;

надання консультацій уповноваженим особам у разі прийняття рішення щодо учасника, що подав аномально низьку тендерну пропозицію;

представляти інтереси УІЕСР в органі оскарження (Антимонопольному комітеті України);

організовувати виконання рішень органу оскарження (Антимонопольного комітету України);

приймати, впорядковувати та передавати до архіву УІЕСР річні плани, зміни до річного плану УІЕСР та рішення (протоколи) уповноважених осіб;

розповсюджувати серед уповноважених осіб та популяризувати роз'яснення Мінекономіки та інші інформаційні матеріали з питань публічних закупівель;

здійснювати моніторинг та аналізувати результати тестування уповноважених осіб з питань публічних закупівель в мережі Інтернет;

організовувати та проводити регулярні навчання уповноважених осіб з питань здійснення публічних закупівель;

погоджувати запити уповноважених осіб до Уповноваженого органу для отримання консультацій рекомендаційного характеру з питань публічних закупівель та оприлюднювати такі запити та відповіді на них шляхом їх надсилання уповноваженим особам засобами електронної пошти.

3.13. УІЕСР може здійснити закупівлю товару (товарів) та/або послуги (послуг) через централізовану закупівельну організацію, яка набуває усіх прав та обов'язків замовника, що визначені Законом, та несе відповідальність згідно із законами України. УІЕСР укладає договір про закупівлю товару (товарів) та/або послуги (послуг) з переможцем процедури закупівлі за результатами тендеру та/або з переможцем відбору/конкурентного відбору закупівлі за рамковою угодою, що були здійснені в його інтересах централізованою

закупівельною організацією. У рішенні про визначення централізованої закупівельної організації може бути встановлено про обов'язковість закупівлі через централізовану закупівельну організацію для певного переліку замовників та/або визначено перелік товарів та/або послуг, закупівля яких через централізовану закупівельну організацію є обов'язковою.

4. Порядок визначення предмету закупівлі

4.1. Предмет закупівлі товарів і послуг визначається співробітниками УІЕСР та його філій, на яких поширюються вимоги цього Порядку, на основі національного класифікатора України ДК 021:2015 “Єдиний закупівельний словник”, затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 23.12.2015 року № 1749 (далі – Єдиний закупівельний словник), за показником четвертої цифри коду CPV основного словника із зазначенням у дужках конкретної назви товару чи послуги, а окремі частини предмета закупівлі (лоти) - за показниками четвертої – восьмої цифр коду CPV основного словника Єдиного закупівельного словника, а також за обсягом, номенклатурою та місцем поставки товарів, виконання робіт або надання послуг.

4.2. Якщо під час здійснення закупівлі товарів передбачається також закупівля послуг (послуг), пов'язаної (пов'язаних) з поставкою товарів (зокрема послуги з транспортування, установки, монтажу, наладки, інсталяції програмного забезпечення, навчання персоналу тощо), предметом закупівлі в такому разі є товари за умови, що вартість такої послуги (таких послуг) не перевищує вартості самих товарів. Закупівлею послуг вважається будь-який предмет закупівлі, крім товарів і робіт, зокрема транспортні послуги, освоєння технологій, наукові дослідження, науково-дослідні або дослідно-конструкторські розробки, медичне та побутове обслуговування, лізинг, найм (оренда), а також фінансові та консультаційні послуги, поточний ремонт.

4.3. Визначення предмета закупівлі робіт здійснюється співробітниками УІЕСР та його філій, на яких поширюються вимоги цього Порядку, згідно з пунктом 22 частини першої статті 1 Закону за об'єктами будівництва та з урахуванням ДСТУ Б.Д.1.1-1:2013 “Правила визначення вартості будівництва”, прийнятих наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 05 липня 2013 року № 293, а також галузевих будівельних норм ГБН Г.1-218-182:2011 “Ремонт автомобільних доріг загального користування. Види ремонтів та перелік робіт”, затверджених наказом Державної служби автомобільних доріг України від 23 серпня 2011 року № 301, із зазначенням у дужках предмета закупівлі відповідно до показників другої – п'ятої цифр коду CPV основного словника Єдиного закупівельного словника.

4.4. Інші особливості визначення предмету закупівлі передбачені Порядком визначення предмету закупівлі, затвердженим наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України 17.03.2016 № 454 та зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 25.03.2016 р. за № 448/28578.

5. Погодження вартості запланованих закупівель

5.1. Заступники директора, керівники структурних підрозділів та філій УІЕСР впродовж бюджетного року вживають заходів щодо формування потреби в закупівлі товарів (робіт, послуг) для забезпечення належної науково-виробничої діяльності відповідного структурного підрозділу, філії або центрального апарату УІЕСР на наступний бюджетний рік та надсилають таку інформацію на паперових носіях або засобами електронної пошти керівнику групи уповноважених осіб.

5.2. Для планування закупівель та підготовки до проведення закупівель керівники структурних підрозділів та філій УІЕСР можуть проводити попередні ринкові консультації з метою аналізу ринку, у тому числі запитувати й отримувати рекомендації та інформацію від суб'єктів господарювання. Такі рекомендації та інформація можуть використовуватися під час підготовки до проведення закупівлі, якщо вони не призводять до порушення принципів здійснення публічних закупівель та недискримінація учасників. Консультації з ринком можуть проводитися через електронну систему закупівель шляхом надсилання запитань та отримання відповідей від суб'єктів господарювання або шляхом організації відкритих зустрічей з потенційними учасниками. Проведення попередніх ринкових консультацій не вважається участю суб'єктів господарювання у підготовці вимог до тендерної документації.

5.3. У термін до 1 грудня поточного року керівник групи уповноважених осіб здійснює аналіз:

Даних ІС щодо тих предметів закупівлі в розрізі кодів CPV, за якими впродовж поточного року відбулося погодження Клопотань, здійснено і завершено публічну закупівлю.

інформації про стан матеріально-технічного забезпечення філій сільськогосподарською технікою, автотранспортом та іншими засобами попередньо надану Відділом наукових досліджень формування сортових ресурсів;

інформації, яка надана структурними підрозділами та філіями УІЕСР, про потреби в закупівлі товарів (робіт, послуг) для забезпечення належної науково-виробничої діяльності структурних підрозділів, філій або центрального апарату УІЕСР на наступний бюджетний рік;

ринку, в тому числі в порядку п.5.2. Порядку;

за результатами якого формує, погоджує з головним бухгалтером УІЕСР та вносить на розгляд Балансової комісії з публічних закупівель пропозиції щодо визначення:

орієнтовні вартості запланованих закупівель, що будуть впродовж наступного бюджетного року здійснюватися консолідовано для потреб структурних підрозділів, філій та центрального апарату УІЕСР розрізі кодів CPV;

суми коштів для філій та центрального апарату УІЕСР, які можуть бути використані ними впродовж наступного бюджетного року для здійснення закупівель, не віднесених до переліку консолідованих (у раз необхідності встановлюються суми коштів наданих для кожної конкретної філії УІЕСР для окремих видів закупівель);

З метою формування резервного фонду, необхідного для забезпечення можливості впродовж наступного бюджетного року фінансувати закупівлю таких товарів (робіт, послуг), потребу в закупівлі яких неможливо було передбачити, загальна сума коштів, розподілених для потреб закупівлі за наведеними у цьому пункті правилами, не може перевищувати 70 % загальної суми очікуваних бюджетних призначень для потреб закупівель товарів (робіт, послуг) центрального апарату та філій УІЕСР на наступний бюджетний рік. Залишок нерозподілених коштів зараховується на рахунок резервного фонду УІЕСР.

5.4. У термін до 25 грудня поточного року Балансова комісія з публічних закупівель на підставі пропозицій Керівника групи уповноважених осіб роботи приймає рішення щодо погодження орієнтовного плану закупівель на наступний бюджетний рік. До орієнтовного плану закупівель на наступний бюджетний рік входить:

перелік і вартості запланованих закупівель, що будуть впродовж наступного бюджетного року здійснюватися консолідовано для потреб структурних підрозділів, філій та центрального апарату УІЕСР розрізі кодів CPV;

перелік, кількість і орієнтовна вартість товарів, робіт і послуг для потреб філій та центрального апарату УІЕСР, які можуть бути здійснені уповноваженими особами впродовж наступного бюджетного року для здійснення закупівель, не віднесених до переліку консолідованих;

5.5. З першого робочого дня нового бюджетного року Адміністратор забезпечує внесення до ІС даних про:

погоджену Балансовою комісією з публічних закупівель вартість запланованих закупівель, що будуть здійснюватися консолідовано для потреб структурних підрозділів, філій та центрального апарату УІЕСР розрізі кодів CPV;

погоджені Балансовою комісією з публічних закупівель суми коштів для кожної окремої філії та центрального апарату УІЕСР, які можуть бути використані ними впродовж поточного бюджетного року для здійснення закупівель, не віднесених до переліку консолідованих, на Особові рахунки відповідних філій та центрального апарату УІЕСР.

5.6. Впродовж поточного бюджетного року у разі виникнення потреби здійснити закупівлю, не віднесену рішенням Балансової комісії з публічних закупівель до переліку консолідованих, керівники філій УІЕСР самостійно приймають рішення про перерахування в ІС потрібної суми коштів з Особового рахунку відповідної філії до відповідної комірки розділу «Вартість запланованих закупівель, грн.» в розрізі кодів CPV, про зворотне перерахування коштів на Особовий рахунок філії, а також про перерахування коштів з комірки одного коду CPV до комірки іншого коду CPV. Таке перерахування коштів здійснюється Оператором структурного підрозділу виключно за вказівкою та з відома керівника відповідної філії УІЕСР.

5.7. Впродовж поточного бюджетного року у разі виникнення потреби здійснити закупівлю, віднесену або не віднесену рішенням Балансової комісії з публічних закупівель до переліку консолідованих, заступники директора, керівники структурних підрозділів УІЕСР або керівник групи уповноважених осіб звертаються до керівника УІЕСР з письмовим клопотанням про здійснення закупівлі конкретних товарів (робіт, послуг), які містять інформацію про конкретну назву, кількість (обсяг) та орієнтовну вартість предмету закупівлі, а також обґрунтування доцільності здійснення закупівлі, а також при вартості одиниці товару від 5000 грн. Заявою на проведення закупівлі (додаток 2). У разі погодження керівник УІЕСР скеровує письмове клопотання про здійснення закупівлі Адміністратору, який організовує облік та зберігання клопотань, а також доручає Головному оператору за потреби здійснити перерахування в ІС коштів з Особового рахунку центрального апарату УІЕСР до відповідної комірки розділу «Вартість запланованих закупівель, грн.» в розрізі кодів CPV, зворотне перерахування коштів на Особовий рахунок центрального апарату УІЕСР, а також перерахування коштів з комірки одного коду CPV до комірки іншого коду CPV. Контроль за таким перерахуванням коштів здійснюється Адміністратором. Балансова комісія з публічних закупівель погоджує/не погоджує в ІС електронне клопотання щодо закупівлі товарів робіт чи послуг потреба в яких виникла протягом року.

5.8. ІС здійснює автоматичний логічний та арифметичний контроль за правильністю перерахування коштів між Особовими рахунками філій і центрального апарату УІЕСР та комірками розділу «Вартість запланованих закупівель, грн.» в розрізі кодів CPV, а також гарантує здійснення закупівель філій і центрального апарату УІЕСР у вартісних межах, погоджених рішенням Балансової комісії з публічних закупівель.

5.10. Балансова комісія з публічних закупівель вправі з власної ініціативи прийняти рішення про перерахування коштів між Особовими рахунками філій та центрального апарату УІЕСР. Такі рішення Балансової комісії з публічних закупівель виконуються Головним оператором.

6. Визначення статусу предмета закупівлі

6.1. Кожен предмет закупівлі, визначений за показником четвертого знаку коду CPV Єдиного закупівельного словника, автоматично набуває в ІС один з наступних поточних статусів в залежності від сумарної вартості погоджених впродовж поточного бюджетного року Клопотань про закупівлю за відповідним кодом CPV, а саме:

Табл.1

№	Назва поточного статусу предмета закупівлі	Межі сумарної вартості погоджених впродовж поточного бюджетного року Клопотань про закупівлю за відповідним кодом CPV, грн.	Процедури, за якими можуть проводитися закупівлі за предметом закупівлі з відповідним статусом
1	Закупівля без використання електронної системи	0 - 49 999,99	1) Закупівля без використання електронної системи закупівель з обов'язковим оприлюдненням в електронній системі закупівель Звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель 2) Спрощена закупівля 3) Електронний каталог 4) Відкриті торги 5) Переговорна процедура
2	Спрощена закупівля	50 000,00 – 199 999,99 (для товарів та послуг) 50 000,00 – 1 499 999,99 (для робіт)	1) У передбачених законом випадках здійснення закупівлі без використання електронної системи закупівель з обов'язковим оприлюдненням в електронній системі закупівель Звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель 2) Спрощена закупівля 3) Електронний каталог 4) Відкриті торги 5) Переговорна процедура
3	Конкурентна процедура	200 000,00 і більше (для товарів та послуг) 1 500 000,00 і більше (для робіт)	1) Відкриті торги 2) Переговорна процедура 3) Торги з обмеженою участю 4) Конкурентний діалог
4	Міжнародні торги	133 000,00 Євро і більше (для товарів та послуг) 5 150 000,00 Євро і більше (для робіт)	1) Відкриті торги з публікацією англійською мовою 2) Переговорна процедура з публікацією англійською мовою 3) Торги з обмеженою участю з публікацією англійською мовою 4) Конкурентний діалог з публікацією англійською мовою.

6.1.1. В період дії правового режиму воєнного стану в Україні поточний статус предмета закупівлі в залежності від сумарної вартості погоджених впродовж поточного бюджетного року Клопотань про закупівлю за відповідним кодом CPV визначається з урахуванням Особливостей.

6.2. Поточний статус предмета закупівлі, визначеного за показником четвертого знаку коду CPV Єдиного закупівельного словника, визначається користувачами ІС за даними, що містяться в розділі «План закупівлі на поточний рік».

6.3. Одночасно з погодженням Клопотання про закупівлю, ІС автоматично перераховує поточний статус предмета закупівлі за відповідним кодом CPV з врахуванням вартості щойно погодженого Клопотання про закупівлю, після чого присвоює кожному окремому Клопотанню про закупівлю постійний статус, який відповідатиме поточному статусу предмета закупівлі на момент присвоєння постійного статусу. В подальшому постійний статус погодженого Клопотання про закупівлю зміні не підлягає окрім випадків, передбачених цих Порядком.

7. Погодження доцільності та обґрунтованості закупівлі конкретного предмету закупівлі

7.1. З метою здійснення закупівлі конкретного предмету закупівлі, якому з урахуванням поточного статусу предмету закупівлі та вартості планованої закупівлі у разі погодження ймовірно буде присвоєно статус «Закупівля без використання електронної системи», «Спрощена закупівля» або «Відкриті торги», ініціатор закупівлі (керівники структурних підрозділів та філій УІЕСР тощо) дає вказівки та інформацію уповноваженій особі про:

можливих постачальників/виконавців (або їх пошук) запланованих до закупівлі товарів (робіт, послуг);

проведення переговорів з потенційними контрагентами щодо умов закупівлі та змісту договору про закупівлю.

У разі необхідності інформація про пропонованого контрагента у закупівлі може надсилатись на погодження та перевірку до уповноваженої особи з антикорупційної діяльності УІЕСР.

7.2. З метою погодження доцільності та обґрунтованості закупівлі конкретного предмету закупівлі незалежно від його поточного статусу, Оператором структурного підрозділу або Головним оператором в електронній формі формується Клопотання про закупівлю шляхом внесення інформації до відповідних електронних полів в ІС. Для предметів закупівлі, яким присвоєно поточний статус «Закупівля без використання електронної системи» або «Спрощена закупівля», Клопотання про закупівлю можуть містити посилання на інформацію про пропонованого контрагента та підготовлений проект договору про закупівлю.

7.3. З метою належної організації процедури розгляду та погодження електронного Клопотання про закупівлю в режимі on-line розпорядчим рішенням УІЕСР визначається перелік членів Балансової комісії з публічних закупівель, які є Учасниками процедури погодження Клопотань про закупівлю (далі – Учасник ПКЗЗ), кожному з яких присвоюється один з наступних статусів:

«Вирішальний голос» – присвоюється голові Балансової комісії з публічних закупівель або особі, що виконує його обов'язки, для прийняття кінцевого рішення про погодження Клопотання про закупівлі;

«Блокуючий голос» - присвоюється тим співробітникам УІЕСР, без погодження яких прийняття кінцевого рішення про погодження Клопотання про закупівлю не є можливим;

«Дорадчий голос» - Учасники ПКЗЗ, яким не присвоєно статусу «Вирішальний голос» або «Блокуючий голос».

7.4. Учасниками ПКЗЗ, яким присвоюється статус «Блокуючий голос», обов'язково є:

головний бухгалтер або заступник головного бухгалтера УІЕСР;

головний оператор;

керівник групи уповноважених осіб.

7.5. Учасник ПКЗЗ – головний бухгалтер (заступник головного бухгалтера) УІЕСР в процесі погодження Клопотань про закупівлю перевіряє та погоджує:

правильність вибору коду економічної класифікації видатків (КЕКВ);

повноту обґрунтування необхідності та доцільності здійснення закупівлі;

коректність заповнення інших електронних полів Клопотань про здійснення закупівлі.

7.6. Учасник ПКЗЗ – Головний оператор в процесі погодження Клопотань про закупівлю перевіряє та погоджує:

відповідність назви конкретного предмету закупівлі та обраного коду CPV Єдиного закупівельного словника;

коректність заповнення інших електронних полів Клопотань про здійснення закупівлі.

7.7. Учасник ПКЗЗ – Керівник групи уповноважених осіб в процесі погодження Клопотань про закупівлю контролює результати автоматичного розподілу конкретних процедур закупівель/спрощених закупівель між визначеними уповноваженими особами відповідних категорій та у разі потреби вносить зміни до результатів такого автоматичного розподілу.

7.8. Адміністратор здійснює присвоєння Учасникам ПКЗЗ статусів, передбачених п.7.3. Порядку, відповідно до розпорядчого рішення УІЕСР.

7.9. Учасники ПКЗЗ здійснюють в ІС перегляд внесеної до клопотань інформації та даних про перебіг процедури погодження іншими учасниками, та мають можливість прийняти своє рішення щодо конкретного Клопотання про закупівлю шляхом вибору з поміж наступних наперед заданих варіантів: «Рішення не прийнято», «Погоджено» або «Відхилено», а також можуть залишити короткий коментар щодо мотивів прийнятого рішення.

7.10. Черговість та терміни погодження Клопотань про закупівлю Учасниками ПКЗЗ в ІС не встановлено.

7.11. Прийняття рішення за клопотанням Учасником ПКЗЗ, якому присвоєно статус «Вирішальний голос», завершує процедуру прийняття рішення за Клопотанням про закупівлю.

7.12. Одночасно з завершенням процедури погодження Клопотання про закупівлі ІС автоматично формує інформаційний лист про погодження клопотання та відсилає його засобами електронної пошти на адресу користувача, що сформував клопотання. Згаданий інформаційний лист та відмітка про погодження Клопотання про закупівлі в ІС мають статус офіційного погодження Балансовою комісією з публічних закупівель пропонуваної в клопотанні закупівлі та додаткового письмового підтвердження про погодження закупівлі не потребують.

7.13. Здійснення співробітниками УІЕСР та його філій закупівлі без відмітки про її погодження в ІС категорично забороняється, є грубим порушенням службової та виконавської дисципліни, має наслідком відповідальність винних у цьому осіб згідно з чинним законодавством України, а також може призвести до визнання договору, укладеного без дотримання вимог Порядку, недійсним або нікчемним.

8. Визначення процедури закупівлі конкретного предмету закупівлі

8.1. В залежності від постійного статусу погодженого Клопотання про закупівлю ІС автоматично визначає процедуру, за якою пропонується здійснити закупівлю конкретного предмета закупівлі, однак пропонується процедура може бути змінена в режимі on-line за рішенням уповноваженої особи або керівника групи уповноважених осіб шляхом вибору з переліку однієї з наперед заданих альтернативних процедур закупівлі, а саме:

Табл.2

№	Постійний статус погодженого Клопотання про закупівлю	Процедура закупівлі, що автоматично пропонується ІС для погодженого Клопотання про закупівлю	Альтернативні процедури закупівлі, які можна обрати для погодженого Клопотання про закупівлю
1	Закупівля без використання електронної системи	Закупівля без використання електронної системи закупівель з обов’язковим оприлюдненням в електронній системі закупівель Звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель	1) Спрощена закупівля 2) Електронний каталог 3) Відкриті торги 4) Переговорна процедура
2	Спрощена закупівля	Спрощена закупівля	1. У передбачених Законом випадках закупівля без використання електронної системи закупівель з обов’язковим оприлюдненням в електронній системі закупівель Звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель. 2.Електронний каталог 3.Відкриті торги 4.Переговорна процедура
3	Конкурентна процедура	Відкриті торги	1.Переговорна процедура 2.Торги з обмеженою участю 3.Конкурентний діалог 4.Відкриті торги з особливостями 5. Запит ціни пропозиції
4	Міжнародні торги	Відкриті торги з публікацією англійською мовою	1. Переговорна процедура з публікацією англійською мовою 2. Торги з обмеженою участю з публікацією англійською мовою

			3. Конкурентний діалог з публікацією англійською мовою.
--	--	--	---

**9. Визначення уповноважених осіб,
відповідальних за організацію та проведення конкретної закупівлі**

9.1. З метою виконання вимог Закону, забезпечення своєчасного та достовірного внесення до електронної системи закупівель інформації про плановані та здійснені закупівлі, розпорядчим рішенням УІЕСР визначаються уповноважені особи, відповідальні за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель. Таким розпорядчим рішенням УІЕСР обов’язково визначаються уповноважені особи наступних 3-х категорій:

уповноважена особа 1-ї категорії – уповноважена особа, відповідальна за організацію та проведення процедур закупівлі, не віднесеної до переліку консолідованих, для потреб окремої філії або центрального апарату УІЕСР;

уповноважена особа 2-ї категорії – уповноважена особа, відповідальна за організацію та проведення процедур консолідованих закупівель;

уповноважена особа 3-ї категорії – уповноважена особа, відповідальна за організацію та проведення процедур закупівель за конкурентною процедурою певного виду, а також закупівель з очікуваною вартістю предмету закупівлі, що перевищує визначену розпорядчим рішенням УІЕСР.

Розпорядчим рішенням УІЕСР не може бути визначено менше ніж одна уповноважена особа 1-й категорії для кожної філії УІЕСР, а також менше ніж одна уповноважена особа 2-ї та 3-ї категорій, при цьому дозволяється визначення однієї особи в якості уповноваженої особи різних категорій або для різних філій.

9.2. Розпорядчим рішенням УІЕСР може бути обмежено право уповноважених осіб певної категорії на проведення окремих видів процедур закупівлі.

9.3. Відповідно до розпорядчого рішення УІЕСР Адміністратор невідкладно вносить до ІС інформацію про визначення уповноважених осіб усіх категорій та забезпечує доступ уповноважених осіб та керівника групи уповноважених осіб до ІС.

9.4. ІС автоматично визначає уповноважену особу 1-ї категорії, відповідальну за організацію та проведення закупівлі відповідно до погодженого Клопотання про закупівлі в залежності від філії, яка сформувала таке клопотання, а також уповноважених осіб 2-ї та 3-ї категорій, відповідальних за організацію та проведення закупівлі відповідно до погодженого Клопотання про закупівлі, шляхом почергового вибору з переліку уповноважених осіб, віднесених до відповідної категорії.

9.5. Одночасно з визначенням уповноваженої особи, відповідальної за організацію та проведення закупівлі за погодженим Клопотанням про закупівлю, ІС автоматично формує інформаційний лист про визначення уповноваженої особи та відсилає його засобами електронної пошти на адресу відповідної уповноваженої особи. Згаданий інформаційний лист та відмітка про визначення уповноваженої особи, відповідальної за організацію та проведення закупівлі за погодженим Клопотанням про закупівлю, має статус офіційного зобов’язання уповноваженої особи організувати та провести відповідну закупівлю та додаткового письмового підтвердження таке зобов’язання не потребує.

9.6. Уповноважена особа зобов'язана розпочати процедуру закупівлі не пізніше ніж на 4-й робочий день після отримання інформаційного листа про визначення відповідальною за організацію та проведення закупівлі за погодженим Клопотанням про закупівлю або оскаржити таке рішення керівнику групи уповноважених осіб.

10. Погодження проєктів договорів

10.1. Проєкти договорів про закупівлю яку здійснює уповноважена особа, підлягають погодженню в режимі on-line або of-line Учасниками процедури погодження проєктів договорів (Учасниками ПППД), перелік яких визначається розпорядчим рішенням УІЕСР.

10.2. Учасниками ПППД обов'язково визначаються:

не менше ніж один співробітник Юридичного відділу;

не менше ніж один співробітник Відділу бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення (як правило – заступник завідувача відділу).

10.3. Адміністратор забезпечує доступ Учасників ПППД до ІС відповідно до розпорядчого рішення УІЕСР.

10.4. На вимогу Учасника ПППД, яка формується ним в електронній формі в ІС, або в форматі Word через електронну пошту, ініціатор здійснення закупівлі або Юридичний відділ вносять зміни до проєкту договору про закупівлю та у разі потреби погоджують їх з потенційним контрагентом. Учасники ПППД мають змогу самостійно вносити зміни до проєктів договорів та зберігати в ІС відредаговані проєкти договорів про закупівлі.

10.5. Учасник ПППД - співробітник Юридичного відділу перевіряє пропонований проєкт договору на відповідність вимогам чинного законодавства, а також надає усні та письмові роз'яснення і консультації з питань укладення договорів про закупівлі.

10.6. Учасник ПППД – співробітник Відділу бухгалтерського обліку перевіряє пропонований проєкт договору на правильність заповнення реквізитів сторін, правильність обчислення сум податку на додану вартість, наявність дат початку та завершення терміну дії договору та з інших питань, що перебувають у компетенції відділу.

10.7. Учасник ПППД – Головний оператор перевіряє пропонований проєкт договору на відповідність інформації, внесеної до відповідного погодженого Клопотання про здійснення закупівлі, а також перевіряє відповідність між конкретним предметом закупівлі та зазначеним в проєкті договору кодом CPV Єдиного закупівельного словника.

10.8. Проєкту договору про закупівлю надається на підпис керівнику УІЕСР, або особі з правом підпису, якщо його погодили усі Учасники ПППД.

11. Планування закупівель та інші передумови здійснення закупівель

11.1. Планування закупівель УІЕСР та його філій здійснюється на підставі наявної потреби у закупівлі товарів, робіт і послуг - тобто інформації, що міститься в погоджених в ІС електронних Клопотаннях про закупівлю.

11.2. Заплановані та погоджені закупівлі підлягають обов'язковому включенню до річного плану закупівель УІЕСР (далі - річний план). З цією метою уповноважена особа, відповідальна за організацію та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, складає у паперовій формі річний план або зміни до річного плану УІЕСР на відповідний

бюджетний рік за формою (зразком), наведеною в Додатку №1 до Порядку, та затверджує такі зміни своїм рішенням (протоколом).

11.3. Уповноважена особа, відповідальна за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощеної закупівлі, від імені УІЕСР безоплатно оприлюднює в електронній системі закупівель річний план та зміни до нього протягом п'яти робочих днів з дня затвердження річного плану та змін до нього.

11.4. Впродовж бюджетного року Уповноважені особи забезпечують облік та зберігання затверджених річних планів або змін до річного плану УІЕСР і власних рішень (протоколів), та впродовж 20-ти днів після завершення бюджетного року або 3-х днів у разі прийняття керівником УІЕСР рішення про припинення уповноваження особи на організацію та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель передають річний план або зміни до річного плану УІЕСР та власні рішення (протоколи) керівнику групи уповноважених осіб для впорядкування та передачі до архіву.

11.5. Закупівля здійснюється уповноваженою особою відповідно до річного плану, опублікованого в електронній системі закупівель.

12. Оприлюднення інформації про закупівлю

12.1. У порядку, встановленому Уповноваженим органом та ст.10 Закону, уповноважені особи самостійно та безоплатно від імені УІЕСР через авторизовані електронні майданчики оприлюднюють в електронній системі закупівель інформацію про закупівлю із накладанням кваліфікованого електронного підпису, отриманого від акредитованого центру сертифікації ключів за зверненням УІЕСР.

12.2. Керівник групи уповноважених осіб забезпечує доступ уповноважених осіб до електронної системи закупівель через авторизовані електронні майданчики та організовує вчасне отримання уповноваженими особами кваліфікованих електронних підписів за зверненнями УІЕСР.

12.3. Персональну відповідальність за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу, несе уповноважена особа, що визначена відповідальною за організацію та проведення конкретної процедури закупівлі/спрощеної закупівлі.

13. Закупівля без використання електронної системи закупівель з обов'язковим оприлюдненням в електронній системі закупівель Звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель

13.1. У разі здійснення закупівлі без використання електронної системи закупівель з обов'язковим оприлюдненням в електронній системі закупівель Звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель, ініціатори закупівлі – керівники структурних підрозділів та філій УІЕСР, а також уповноважені особи повинні дотримуватися визначених Законом принципів здійснення публічних закупівель.

13.2. Ініціатор закупівлі – керівник структурного підрозділу або філії УІЕСР надає проект договору про закупівлю, що здійснюється без використання електронної системи закупівлі, та інформацію про контрагента для подальшої роботи співробітнику Юридичного відділу. Після підписання сторонами договору, не пізніше наступного робочого дня передається уповноваженій особі, визначеній відповідальною за організацію та проведення закупівлі, на паперових або електронних носіях, в тому числі засобами електронної пошти або шляхом завантаження до ІС.

13.3. Уповноважена особа здійснює перевірку укладеного договору на відповідність інформації, внесеної до погоджених в ІС Клопотань про здійснення закупівлі. У разі

виявлення невідповідностей, уповноважена особа повертає договір ініціатору закупівлі для усунення невідповідностей.

13.4. У разі здійснення закупівель без використання електронної системи закупівель уповноважені особи затверджують та оприлюднюють в електронній системі закупівель відповідні зміни до річного плану закупівель УІЕСР та Звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель відповідно до статті 10 Закону.

14. Спрощені закупівлі

14.1. До початку проведення спрощеної закупівлі уповноважена особа, визначена відповідальною за організацію та проведення закупівлі, повинна перевірити наявність визначених Законом (частина 7 статті 3 Закону) підстав, за яких придбання замовником товарів, робіт і послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 50 тисяч гривень та є меншою за вартість, що встановлена у пунктах 1 та 2 частини першої статті 3 Закону, здійснюється без застосування порядку проведення спрощених закупівель. У разі наявності таких підстав уповноважена особа засобами електронної пошти інформує про це керівника групи уповноважених осіб та змінює автоматично визначену ІС процедуру закупівлі з «Спрощена закупівля» на «Закупівля без використання електронної системи», після чого закупівля здійснюється за правилами розділу 13 Порядку.

14.2. Уповноважені особи здійснюють спрощені закупівлі шляхом використання електронної системи закупівель у порядку, передбаченому Законом.

15. Закупівля товарів з використанням електронного каталогу

15.1. Для закупівлі товарів з використанням електронного каталогу уповноважена особа, визначена відповідальною за організацію та проведення закупівлі, здійснює замовлення потрібного товару в електронному каталозі та організовує укладення договору з постачальником.

16. Конкурентна процедура закупівлі

16.1. Закупівлі можуть здійснюватися шляхом застосування однієї з таких конкурентних процедур:

- відкриті торги;
- торги з обмеженою участю;
- конкурентний діалог.

16.2. Як виняток та відповідно до умов, визначених у Законі, уповноважені особи можуть застосовувати переговорну процедуру закупівлі.

16.3. Уповноважені особи здійснюють процедури закупівлі шляхом використання електронної системи закупівель у порядку, передбаченому Законом.

16.4. До початку проведення конкурентної процедури закупівлі уповноважена особа зобов'язана перевірити наявність підстав, передбачених ч.3 ст.10 Закону щодо необхідності додаткового оприлюднення оголошення про проведення конкурентних процедур в електронній системі закупівель англійською мовою. За необхідності додаткового оприлюднення оголошення про проведення конкурентних процедур в електронній системі закупівель англійською мовою уповноважена особа надсилає текст оголошення про проведення конкурентних процедур та інших документів, викладених українською мовою,

керівнику Відділу науково-організаційної роботи для організації перекладу згаданих документів англійською мовою.

16.5. Під час прийняття рішення про кваліфікацію учасника процедури закупівлі/спрощеної закупівлі уповноважена особа зобов'язана перевірити наявність підстав, передбачених ч.2 ст.17 Закону щодо можливості прийняти рішення про відмову учаснику в участі у процедурі закупівлі та відхилення тендерної пропозиції учасника в разі, якщо учасник процедури закупівлі не виконав свої зобов'язання за раніше укладеним договором про закупівлю з цим самим замовником, що призвело до його дострокового розірвання, і було застосовано санкції у вигляді штрафів та/або відшкодування збитків - протягом трьох років з дати дострокового розірвання такого договору. Уповноважена особа здійснює зазначену перевірку шляхом перегляду в ІС переліку учасників процедури закупівлі, які не виконали свої зобов'язання за договором про закупівлю, раніше укладеним з УІЕСР або його філією, що призвело до його дострокового розірвання, і було застосовано санкції у вигляді штрафів та/або відшкодування збитків - протягом трьох років з дати дострокового розірвання такого договору. Обов'язок ведення такого переліку в ІС покладається на керівника групи уповноважених осіб.

16.6. Оцінка тендерних пропозицій/пропозицій проводиться автоматично електронною системою закупівель на основі критеріїв і методики оцінки, зазначених уповноваженою особою у тендерній документації/оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, шляхом застосування електронного аукціону. Критеріями оцінки є: ціна або вартість життєвого циклу або ціна/вартість життєвого циклу разом з іншими критеріями оцінки, зокрема, такими як: умови оплати, строк виконання, гарантійне обслуговування, передача технології та підготовка управлінських, наукових і виробничих кадрів, застосування заходів охорони навколишнього середовища та/або соціального захисту, які пов'язані із предметом закупівлі. У разі застосування критерію оцінки вартості життєвого циклу до цього критерію крім ціни товару (роботи, послуги) може включатися один або декілька витрат замовника протягом життєвого циклу товару (товарів), роботи (робіт) або послуги (послуг), а саме витрати, пов'язані з:

- використанням товару (товарів), роботи (робіт) або послуги (послуг), зокрема споживання енергії та інших ресурсів;

- технічним обслуговуванням;

- збором та утилізацією товару (товарів);

- впливом зовнішніх екологічних чинників протягом життєвого циклу товару (товарів), роботи (робіт) або послуги (послуг), у разі якщо їхня грошова вартість може бути визначена, зокрема вплив викидів парникових газів, інших забруднюючих речовин та інші витрати, пов'язані із зменшенням впливу на навколишнє середовище (довкілля).

У разі застосування критерію оцінки вартості життєвого циклу, всі його складові не повинні містити вимог, що обмежують конкуренцію та призводять до дискримінації учасників, а методика оцінки тендерних пропозицій повинна містити опис усіх складових вартісних елементів та перелік документів і інформації, які повинні надати учасники для підтвердження вартості складових елементів життєвого циклу. Замовник у разі необхідності дисконтування витрат життєвого циклу майбутніх періодів може використовувати поточну облікову ставку Національного банку України. Вартість життєвого циклу може рахуватися як сума всіх витрат життєвого циклу або сума всіх витрат життєвого циклу, поділена на розрахункову одиницю експлуатації предмета закупівлі.

16.7. З метою застосування критерію оцінки вартості життєвого циклу уповноважена особа у письмовій формі звертається до керівника Відділу наукових досліджень формування

сортних ресурсів з клопотанням розробити науково обґрунтовані критерії оцінки вартості життєвого циклу конкретного предмету закупівлі.

16.8. Уповноважена особа у передбачених Законом випадках самостійно здійснює контроль за внесенням учасниками забезпечення тендерної пропозиції/пропозиції та забезпечення виконання договору про закупівлю, а також негайно письмово інформує Головного бухгалтера УІЕСР про настання визначених Законом підстав для їх повернення учасникам. Відділ бухгалтерського обліку зобов'язаний невідкладно інформувати керівника групи уповноважених осіб про суми забезпечення тендерної пропозиції/пропозиції та забезпечення виконання договору про закупівлю, що надійшли на рахунок УІЕСР, після чого останній інформує про це відповідних уповноважених осіб.

16.9. Учасник, який надав найбільш економічно вигідну тендерну пропозицію, що є аномально низькою, повинен надати протягом одного робочого дня з дня визначення найбільш економічно вигідної тендерної пропозиції обґрунтування в довільній формі щодо цін або вартості відповідних товарів, робіт чи послуг пропозиції. Уповноважена особа після консультацій з керівником групи уповноважених осіб може відхилити аномально низьку тендерну пропозицію, у разі якщо учасник не надав належного обґрунтування вказаної у ній ціни або вартості, та відхиляє аномально низьку тендерну пропозицію у разі ненадходження такого обґрунтування протягом визначеного строку.

16.10. Уповноважена особа має право самостійно звернутися за підтвердженням інформації, наданої учасником, до органів державної влади, підприємств, установ, організацій відповідно до їх компетенції.

16.11. З метою забезпечення права на оскарження рішень замовника договір про закупівлю не може бути укладено раніше ніж через 10 днів з дати оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю. Замовник укладає договір про закупівлю з учасником, який визнаний переможцем процедури закупівлі, протягом строку дії його пропозиції, не пізніше ніж через 20 днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації та тендерної пропозиції переможця процедури закупівлі. У випадку обґрунтованої необхідності строк для укладання договору може бути продовжений до 60 днів. У разі подання скарги до органу оскарження після оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю перебіг строку для укладання договору про закупівлю призупиняється. Уповноважена особа, визначена відповідальною за організацію та проведення закупівлі, самостійно здійснює контроль за дотриманням УІЕСР та його філіями вищезгаданих термінів.

16.12. Замовник має право укласти договір про закупівлю за результатами застосування переговорної процедури закупівлі у строк не раніше ніж через 10 днів (п'ять днів - у разі застосування переговорної процедури закупівлі з підстав, визначених пунктом 3 частини другої цієї статті, а також у разі закупівлі нафти, нафтопродуктів сирих, електричної енергії, послуг з її передання та розподілу, централізованого постачання теплової енергії, централізованого постачання гарячої води, послуг з централізованого опалення, телекомунікаційних послуг, у тому числі з трансляції радіо- та телесигналів, послуг з централізованого водопостачання та/або водовідведення та послуг з перевезення залізничним транспортом загального користування) з дня оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю. Переговорна процедура закупівлі відміняється замовником у разі непідписання договору про закупівлю у строк 35 днів (20 днів - у разі застосування переговорної процедури закупівлі з підстав, визначених пунктом 3 частини другої цієї статті, а також у разі закупівлі нафти, нафтопродуктів сирих, електричної енергії, послуг з її передання та розподілу,

централізованого постачання теплової енергії, централізованого постачання гарячої води, послуг з централізованого опалення, телекомунікаційних послуг, у тому числі з трансляції радіо- та телесигналів, послуг з централізованого водопостачання та/або водовідведення та послуг з перевезення залізничним транспортом загального користування) з дня оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю. Уповноважена особа, визначена відповідальною за організацію та проведення закупівлі, самостійно здійснює контроль за дотриманням УІЕСР та його філіями вищезгаданих термінів.

17. Моніторинг процедур публічних закупівель

17.1. Повідомлення про прийняття рішення про початок моніторингу процедури закупівлі орган державного фінансового контролю оприлюднює в електронній системі закупівель протягом двох робочих днів з дня прийняття такого рішення із зазначенням унікального номера оголошення про проведення конкурентної процедури закупівлі, присвоєного електронною системою закупівель, та/або унікального номера повідомлення про намір укласти договір про закупівлю у разі застосування переговорної процедури закупівлі, а також опису підстав для здійснення моніторингу процедури закупівлі. Повідомлення про початок моніторингу процедури закупівлі не зупиняє проведення процедур закупівель, визначених Законом.

17.2. Строк здійснення моніторингу процедури закупівлі не може перевищувати 15 робочих днів з наступного робочого дня від дати оприлюднення повідомлення про початок моніторингу процедури закупівлі в електронній системі закупівель.

17.3. Протягом строку проведення моніторингу процедури закупівлі посадова особа органу державного фінансового контролю, відповідальна за проведення моніторингу процедури закупівель, має право через електронну систему закупівель запитувати у замовника пояснення (інформацію, документи) щодо прийнятих рішень та/або вчинених дій чи бездіяльності, які є предметом дослідження в рамках моніторингу процедури закупівлі. Усі такі запити про надання пояснень автоматично оприлюднюються електронною системою закупівель.

17.4. Уповноважена особа, відповідальна за організацію та здійснення закупівлі, стосовно якої здійснюється моніторинг, протягом трьох робочих днів з дня оприлюднення запиту про надання пояснень щодо прийнятих рішень та/або вчинених дій чи бездіяльності, які є предметом дослідження в рамках моніторингу процедури закупівлі, повинна за погодженням з керівником групи уповноважених осіб надати відповідні пояснення (інформацію, документи) через електронну систему закупівель. Уповноважена особа у межах строку здійснення моніторингу процедури закупівлі має право з власної ініціативи надавати пояснення щодо прийнятих рішень та/або вчинених дій чи бездіяльності, які є предметом дослідження в рамках моніторингу процедури закупівлі.

17.5. За результатами моніторингу процедури закупівлі посадова особа органу державного фінансового контролю складає та підписує висновок про результати моніторингу процедури закупівлі (далі - висновок), що затверджується керівником органу державного фінансового контролю або його заступником. Такий висновок підлягає оприлюдненню в електронній системі закупівель протягом трьох робочих днів з дня його складання. Якщо за результатами моніторингу процедури закупівлі не виявлено порушень законодавства у сфері публічних закупівель, у висновку зазначається інформація про відсутність порушення (порушень) законодавства у сфері публічних закупівель.

17.6. Якщо під час моніторингу, за результатами якого виявлено ознаки порушення законодавства у сфері публічних закупівель, було відмінено тендер чи визнано його таким, що не відбувся, орган державного фінансового контролю зазначає опис порушення без

зобов'язання щодо усунення такого порушення. Якщо за результатами моніторингу процедури закупівлі виявлено ознаки порушення законодавства, вжиття заходів щодо яких не належить до компетенції органу державного фінансового контролю, про це письмово повідомляються відповідні державні органи.

17.7. Уповноважена особа має право протягом трьох робочих днів з дня оприлюднення висновку одноразово звернутися до органу державного фінансового контролю за роз'ясненням змісту висновку та його зобов'язань, визначених у висновку.

17.8. Протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення органом державного фінансового контролю висновку уповноважена особа за погодженням з керівником групи уповноважених осіб оприлюднює через електронну систему закупівель інформацію та/або документи, що свідчать про усунення порушення (порушень) законодавства у сфері публічних закупівель, викладених у висновку, або аргументовані заперечення до висновку, або інформацію про причини неможливості усунення виявлених порушень.

17.9. У разі незгоди уповноваженої особи з інформацією, викладеною у висновку, вона має право звернутися до керівника УІЕСР з клопотанням оскаржити висновок до суду протягом 10 робочих днів з дня його оприлюднення, про що зазначається в електронній системі закупівель протягом наступного робочого дня з дня оскарження висновку до суду. Уповноважена особа зазначає в електронній системі закупівель про відкриття провадження у справі протягом наступного робочого дня з дня отримання інформації про відкриття такого провадження та номер такого провадження.

18. Укладення договорів про закупівлю

18.1. Договір про закупівлю укладається у письмовій формі.

18.2. Договори про закупівлю та документи, що є додатками до договорів, угоди та додаткові угоди укладаються державною мовою. У разі необхідності укладення угоди мовою, відмінною від державної, така угода може бути укладена лише за наявності належно виконаного перекладу автентичного тексту угоди на державну мову.

18.3. Переможець процедури закупівлі під час укладення договору про закупівлю повинен надати уповноваженій особі:

відповідну інформацію про право підписання договору про закупівлю;

копію ліцензії або документа дозвільного характеру (у разі їх наявності) на провадження певного виду господарської діяльності, якщо отримання дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законом та у разі якщо про це було зазначено у тендерній документації/оголошенні про проведення спрощеної закупівлі чи вимагалось замовником під час переговорів у разі застосування переговорної процедури закупівлі.

18.4. Забороняється укладення договорів про закупівлю, що передбачають оплату замовником товарів, робіт і послуг до/без проведення процедур закупівель/спрощених закупівель, крім випадків, передбачених Законом.

18.5. Умови договору про закупівлю не повинні відрізнятися від змісту тендерної пропозиції/пропозиції за результатами електронного аукціону (у тому числі ціни за одиницю товару) переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі або узгодженої ціни пропозиції учасника у разі застосування переговорної процедури, крім випадків визначення грошового еквівалента зобов'язання в іноземній валюті та/або випадків перерахунку ціни за результатами електронного аукціону в бік зменшення ціни тендерної пропозиції/пропозиції учасника без зменшення обсягів закупівлі.

18.6. Істотні умови договору про закупівлю не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань сторонами в повному обсязі, крім випадків, передбачених Законом.

18.7. У разі внесення змін до істотних умов договору про закупівлю у випадках, передбачених Законом, уповноважена особа обов'язково оприлюднює повідомлення про внесення змін до договору про закупівлю.

18.8. Проект договору до підписання керівником УІЕСР підлягає обов'язковому погодженню (візуванню) керівниками Відділу бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення та Юридичного відділу УІЕСР.

18.9. Посадові особи, які візують проект договору, зобов'язані не допускати фактів безпідставних відмов від візування проектів договорів. Віза складається з особистого підпису, прізвища та ініціалів особи, яка візує документ та дати візування. Віза може проставлятися як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту договору, якщо місця для неї на лицьовому боці останнього аркуша документа не вистачає. Візи проставляються на примірнику/примірниках договорів, що залишаються в УІЕСР.

18.10. Оскільки УІЕСР зареєстровано як платника податку на додану вартість, а податковий облік здійснюється централізовано Відділом бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення УІЕСР, договори про закупівлю, що містять в складі ціни податок на додану вартість, підписуються від імені УІЕСР керівником УІЕСР, в інших випадках договори про закупівлю від імені УІЕСР можуть бути підписані керівниками філій УІЕСР, що діють від імені УІЕСР на підставі виданих довіреностей.

19. Реєстрація, зберігання договорів та ведення реєстру договорів

19.1. В УІЕСР діє Єдиний реєстр договорів, який ведеться Юридичним відділом в електронній формі шляхом внесення до реєстру інформації про усі укладені УІЕСР та його філіями договори.

19.2. Зберігання оригінальних примірників договорів здійснюється Відділом бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення та філіями УІЕСР, відповідальність за збереження договорів покладається відповідно на керівника Відділу бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення та головних бухгалтерів філій.

19.3. Видача співробітникам УІЕСР оригінальних примірників договорів, які зберігаються у Відділі бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення, здійснюється з дозволу керівника УІЕСР.

19.4. До Єдиного реєстру договорів вноситься наступна інформація за кожним зареєстрованим договором:

порядковий номер;

дата реєстрації та реєстраційний номер договору;

найменування сторін договору;

код CPV та назва предмету закупівлі згідно Єдиного закупівельного словника;

назва конкретного предмету договору;

обсяг закупівлі;

вартість закупівлі;

найменування структурного підрозділу або філії УІЕСР – ініціатора укладення договору;

термін дії договору;

примітки.

20. Виконання договорів про закупівлю

20.1. Уповноважена особа, відповідальна за організацію та проведення конкретної процедури закупівлі/спрощеної закупівлі або співробітник Юридичного відділу у разі укладення договору про закупівлю та оприлюднення в електронній системі закупівель інформації про проведену процедуру закупівлі/спрощену закупівлю, не пізніше наступного робочого дня:

надсилає один з примірників укладеного договору про закупівлю контрагенту;

звіт про проведену процедуру закупівлі/спрощену закупівлю та інший примірник укладеного договору про закупівлю надсилає до Відділу бухгалтерського обліку (у разі підписання договору про закупівлю керівником УІЕСР), або головному бухгалтеру відповідної філії чи особі, що виконує його обов'язки (у разі підписання договору про закупівлю керівником філії УІЕСР) для вжиття заходів по реєстрації відповідних бюджетних зобов'язань в органах державного казначейства;

20.2. Керівники структурних підрозділів чи філій УІЕСР, які отримали від уповноваженої особи для організації виконання укладений договір про закупівлю:

визначають крайній термін постачання товарів, надання послуг чи виконання робіт відповідно до умов укладеного договору;

є контактними особами для постачальників для узгодження оперативних питань щодо постачання товарів, надання послуг чи виконання робіт відповідно до умов укладеного договору;

організують приймання товарів (робіт, послуг) у місці, визначеному умовами укладеного договору;

є уповноваженими представниками УІЕСР або його філій при прийнятті товару (робіт, послуг), зобов'язані звірити відповідність товару (робіт, послуг), вказаному в рахунку-фактурі і накладній, видати представнику постачальника довіреність на отримання товару (робіт, послуг) та за умови відсутності зауважень поставити особистий підпис за отримання товару (робіт, послуг);

зобов'язані перевірити упаковку товару, яка повинна відповідати встановленим у країні виробника нормам і стандартам та забезпечувати збереження товару при транспортуванні до місця призначення та розвантаженні транспортного засобу;

разом з партією товару (роботи, послуги) отримати від постачальника такі документи: видаткову накладну; рахунок-фактуру; документи, які підтверджують якість товару та інші необхідні документи;

зобов'язані перевірити товар по кількості згідно порядку, встановленому Інструкцією «О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству» від 15.06.1965 № П-6;

зобов'язані перевірити товар по якості згідно порядку, встановленому Інструкцією «О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству» від 25.04.1966 № П-7;

у випадку наявності претензій по кількості, якості та асортименту товару зобов'язані невідкладно повідомити про це Головного бухгалтера УІЕСР та керівника Юридичного відділу, здійснити виклик представника постачальника для участі у прийманні продукції, а також організувати тимчасове зберігання товару без його подальшого використання (експлуатації) до взаємного врегулювання сторонами спірних питань;

зобов'язані не пізніше наступного робочого дня передати отримані від постачальника документи до Відділу бухгалтерського обліку (у разі виконання договору про закупівлю, підписаного керівником УІЕСР) або головному бухгалтеру відповідної філії чи особі, що виконує його обов'язки (у разі виконання договору про закупівлю, підписаного керівником філії УІЕСР), а також засобами електронної пошти поінформувати відповідну уповноважену особу про факт постачання товарів, надання послуг чи виконання робіт за договором про закупівлю.

21. Проведення розрахунків за договорами про закупівлю

21.1. Оплата вартості товарів, робіт та послуг за договорами про закупівлю здійснюється за рахунок коштів УІЕСР та його філій.

21.2. Підставою для проведення розрахунків між УІЕСР, філіями та їх контрагентами є укладений та зареєстрований договір, належним чином оформлені накладні, податкові накладні та акти приймання-передачі наданих послуг (виконаних робіт) тощо.

21.3. Розрахунки здійснюються на умовах, визначених у відповідному договорі за такими схемами:

попередня оплата за наявності відповідного погодження головним розпорядником бюджетних коштів (виключно у визначених законодавством випадках);

оплата за результатами виконання договору;

поетапна оплата за результатами виконання окремих етапів, передбачених календарним планом.

21.4. Конкретна схема проведення розрахунків визначається в договорі із урахуванням вимог чинного законодавства.

21.5. Керівник Відділу бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення, головні бухгалтери філій чи особи, що виконують їх обов'язки, вживають заходів до своєчасного та належного виконання зобов'язань УІЕСР та його філій по оплаті вартості поставлених товарів, наданих послуг чи виконаних робіт відповідно до укладених договорів, а також забезпечують невідкладне, але не пізніше наступного робочого дня інформування відповідної уповноваженої особи на паперових носіях або засобами електронної пошти про факт здійснення оплати за договором про закупівлю.

22. Звітування про виконання договору про закупівлю

22.1. У разі закінчення строку дії договору про закупівлю, виконання договору про закупівлю або його розірвання уповноважена особа, відповідальна за організацію та проведення конкретної процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, відповідно до вимог Закону обов'язково оприлюднює в електронній системі закупівель звіт про виконання договору про закупівлю, а також вносить інформацію про це до ІС.

23. Порядок внесення змін до укладених договорів

23.1. Зміни та доповнення до договору можуть вноситись шляхом укладання додаткових угод як за ініціативою УІЕСР та його філій, так і за ініціативою іншої сторони - контрагента за договором.

23.2. Укладення додаткової угоди здійснюється в такому ж порядку, що й укладення основного договору.

24. Організація претензійної та позовної діяльності за договорами про закупівлі

24.1. Претензійна та позовна діяльність УІЕСР та його філій за договорами про закупівлі здійснюється виключно співробітниками Юридичного відділу.

24.2. Самостійна претензійна та позовна діяльність структурних підрозділів та філій УІЕСР за договорами про закупівлі заборонена.

24.3. Представлення інтересів УІЕСР в органі оскарження (Антимонопольному комітеті України) здійснюється сумісно:

уповноваженою особою, відповідальною за організацію та здійснення оскаржуваної процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;

співробітниками Юридичного відділу;

керівником групи уповноважених осіб. -**

24.4. Організація виконання рішень органу оскарження (Антимонопольного комітету України) покладається на керівника групи уповноважених осіб, контроль за виконанням здійснює керівник УІЕСР.

25. Отримання консультацій Уповноваженого органу з питань публічних закупівель

25.1. У разі необхідності отримати безоплатну консультацію Уповноваженого органу рекомендаційного характеру з питань публічних закупівель уповноважена особа готує проект запиту до Уповноваженого органу з переліком питань, щодо яких необхідно отримати консультацію, та після погодження тексту запиту з керівником групи уповноважених осіб самостійно розміщує запит на веб-сайті Уповноваженого органу та відслідковує надання відповіді Уповноваженим органом.

25.2. Запити уповноважених осіб на отримання консультації Уповноваженого органу з питань публічних закупівель та відповіді на них оприлюднюються керівником групи уповноважених осіб шляхом їх надсилання уповноваженим особам засобами електронної пошти.

26. Антикорупційні застереження

26.1. При реалізації своїх прав та обов'язків, передбачених цим Порядком, уповноважені особи, керівник групи уповноважених осіб, співробітники УІЕСР та його філій, які беруть участь у здійсненні публічних закупівель та веденні договірної роботи, їх афілійовані особи або посередники:

не виплачують, не пропонують виплатити і не дозволяють виплату будь-яких грошових коштів або цінностей, прямо або побічно, будь-яким особам, для здійснення впливу на дії чи рішення цих осіб з метою отримати які-небудь неправомірні переваги чи інші неправомірні цілі;

не здійснюють дії, що кваліфікуються законодавством як дача/отримання хабаря, комерційний підкуп, а також дії, що порушують вимоги чинного законодавства та міжнародних актів про протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом;

відмовляються від стимулювання яким-небудь чином працівників іншої сторони договору про закупівлю, в тому числі шляхом надання грошових сум, подарунків, безоплатного виконання на їх адресу робіт (послуг) та іншими, не поійменованими у цьому пункті способами, що ставить працівника в певну залежність і спрямованого на забезпечення виконання цим працівником будь-яких дій на користь стимулюючої його сторони.

Під діями працівника, здійснюваними на користь стимулюючої його сторони, розуміються:

надання не виправданих переваг порівняно з іншими контрагентами;

надання будь-яких гарантій;

прискорення існуючих процедур;

інші дії, що виконуються працівником в рамках своїх посадових обов'язків, але йдуть врозріз з принципами прозорості та відкритості взаємин між сторонами.

26.2. У разі виникнення в уповноважених осіб або інших співробітників УІЕСР підозр, що відбулося або може відбутися порушення будь-яких антикорупційних умов, УІЕСР зобов'язується повідомити про це зацікавлених контрагентів у письмовій формі з посиланням на факти або надати матеріали, що достовірно підтверджують або дають підставу припускати, що відбулося або може відбутися порушення будь-яких положень таких умов контрагентом, його афілійованими особами, працівниками або посередниками, що виражається в діях, які кваліфікуються чинним законодавством, як дача або одержання хабаря, комерційний підкуп, а також діях, що порушують вимоги чинного законодавства та міжнародних актів про протидію легалізації доходів, одержаних злочинним шляхом.

26.3. УІЕСР:

вживає заходи та виконує процедури щодо запобігання корупції, контролює їх дотримання співробітниками УІЕСР та його філій, в тому числі шляхом затвердження та виконання Антикорупційної програми УІЕСР та призначення особи, відповідальної за її реалізацію;

докладає розумні зусилля, щоб мінімізувати ризик ділових відносин з контрагентами, які можуть бути залучені в корупційну діяльність;

надає контрагентам інформацію та інше сприяння з метою запобігання корупції.

26.4. Можливі неправомірні дії та порушення антикорупційних умов можуть мати наслідком несприятливі наслідки – від істотних обмежень по взаємодії з контрагентом до розірвання укладеного договору про закупівлю.

26.5. Інформацію та матеріали про підтверджені випадки вчинення корупційних діянь або діянь, пов'язаних з корупцією, УІЕСР невідкладно передає до відповідних правоохоронних органів.

27. Реалізація сільськогосподарської продукції як прикладного результату науково-технічної діяльності

27.1. Керівники філій УІЕСР відповідно до покладених на них обов'язків організовують збір, облік та зберігання сільськогосподарської продукції як прикладного результату науково-експертної діяльності, забезпечують визначення собівартості продукції та письмово інформують УІЕСР про обсяги та собівартість отриманої продукції.

27.2. Балансова комісія на підставі інформації філій приймає рішення щодо обсягу та за видами продукції, яка підлягає реалізації, після чого видається розпорядчий документ УІЕСР про передачу відповідних обсягів продукції з балансу філій на баланс УІЕСР.

27.3. Реалізація продукції здійснюється УІЕСР на підставі укладених договорів та на умовах вивозу покупцем продукції з складських приміщень відповідних філій та 100% передоплати.

27.4. Кошти від реалізації продукції зараховуються на розрахунковий рахунок УІЕСР.

27.5. Організація бухгалтерського та податкового обліку реалізації продукції покладається на Відділ бухгалтерського обліку.

28. Порядок укладення, обліку та виконання договорів про виконання науково-дослідних робіт у сфері ділянкового (грунтового) сортового контролю та лабораторного сортового контролю

28.1 На виконання вимог Закону України «Про насіння і садивний матеріал», постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.2023 № 1210 «Про затвердження Порядку проведення сертифікації насіння, видачі та скасування сертифікатів на насіння» (далі – Порядок сертифікації), наказу Міністерства аграрної політики та продовольства України (далі – Мінагрополітики) від 30.04.2024 №1343, який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 22.05.2024 за №744/42089 «Про затвердження Порядку підтвердження сортових якостей насіння ділянковим (грунтовым) та/або лабораторним сортовим контролем», УІЕСР здійснює шляхом укладання договору з суб'єктом контролю (далі у пункті 28 Порядку – Замовник) виконання науково-дослідних робіт у сфері ділянкового (грунтового) сортового контролю та лабораторного сортового контролю.

28.2. Виконання НДР з підтвердження сортових якостей насіння ділянковим (грунтовым) сортовим контролем/лабораторним сортовим контролем відповідно до умов Договору проводиться після 100% передоплати Замовником їх вартості. Оплата вартості виконання НДР здійснюється Замовником за попередньою оплатою в безготівковому порядку не пізніше 5 днів з дня укладення Договору. Одночасно з укладенням Договору УІЕСР надає Замовнику рахунок на оплату вартості виконання НДР відповідно до умов Договору.

28.3. У разі, якщо Замовником є установа, що фінансується за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, оплата вартості НДР здійснюється Замовником в безготівковому порядку не пізніше 30 робочих днів з дня отримання Замовником акту приймання-передачі виконаних НДР. У такому випадку УІЕСР надає Замовнику рахунок на оплату вартості виконання НДР відповідно до умов цього Договору одночасно з актом приймання-передачі виконаних НДР.

28.4. В кожному платіжному документі Замовником обов'язково повинно бути здійснене посилання на номер та дату Договору, за яким здійснюється оплата, а також на реквізити (дата, номер) виставленого на оплату рахунку.

Ділянковий (грунтовий) сортовий контроль

28.5.1. УІЕСР організовує укладення із Замовником договору про виконання НДР у сфері ділянкового (грунтового) сортового контролю (далі – Договір ґрунтконтролю).

28.5.2. З метою організації проведення НДР УІЕСР власними розпорядчими документами визначає перелік пунктів досліджень та встановлює строки передачі (постачання) контрольних проб Замовниками до визначених пунктів досліджень. Згадані розпорядчі документи УІЕСР протягом 2-х робочих днів оприлюднює на офіційному веб-сайті у розділі «Ґрунтконтроль»: <https://www.sops.gov.ua/gruntkontroll>, а також скерує до Державного підприємства «Державний центр сертифікації і експертизи сільськогосподарської продукції» (далі – Підприємство).

28.5.3. Надсилання контрольних проб насіння для проведення ділянкового (грунтового) сортового контролю здійснюється Замовником до визначених УІЕСР пунктів досліджень (доставка контрольних проб здійснюється за рахунок Замовника).

Замовник передає контрольні проби визначених партій насіння категорії сертифіковане, які підлягають підтвердженню сортових якостей насіння, супроводжуючи їх:

- примірником (копією) акту відбору проби, визначеного Порядком сертифікації;
- копіями повідомлень органу із сертифікації щодо визначених номерів партій, які підлягають підтвердженню сортових якостей насіння;
- двома екземплярами Акту приймання-передачі контрольних проб від Замовника УІЕСР, підписаних Замовником.

28.5.4. Контрольні проби для партій насіння категорій добазове, базове та у випадках, передбачених Порядком підтвердження сортових якостей насіння ділянковим (грунтовим) та/або лабораторним сортовим контролем, категорій сертифіковане, а також сортів овочевих культур передаються до пунктів досліджень УІЕСР з:

- примірником (копією) акту відбору проби, визначеного Порядком сертифікації;
- двома екземплярами Акту приймання-передачі контрольних проб від Замовника УІЕСР, які підписані Замовником.

28.5.5. УІЕСР приймає та реєструє контрольні проби, перевіряє кількість переданих проб та їх відповідність встановленим вимогам, після чого протягом 10-ти днів від дня отримання у разі відсутності зауважень підписує акт приймання-передачі проб зі своєї сторони і повертає один примірник Замовнику.

28.5.6. Акт приймання-передачі проб насінневого матеріалу та інші документи, що надсилаються разом із зразком зберігаються в пункті дослідження УІЕСР протягом трьох років та забезпечуються зберігання залишків контрольних проб насіння (страхова проба) впродовж двох років.

28.5.7. УІЕСР забезпечує приймання контрольних проб на постійній основі. Контрольні проби, які надходять до пунктів досліджень УІЕСР після встановлених строків, до плану НДР на поточний рік не включаються.

28.5.8. Маса контрольної проби зразка для проведення підтвердження сортових якостей насіння методом ділянкового (грунтового) сортового контролю визначається методикою

ділянкового (грунтового) сортового контролю. Замовник є відповідальним за збереження та передачу контрольних проб насіння до пунктів досліджень УІЕСР, а також сплачує за пересилку контрольних проб до пунктів досліджень УІЕСР.

28.5.9. Перелік контрольних проб насіння для проведення підтвердження сортових якостей насіння методом ділянкового (грунтового) сортового контролю визначається на підставі Додатку № 1 до Договору ґрунтконтролю. Перелік контрольних проб формується на підставі акту відбору, акту приймання-передачі, отриманого разом із контрольною пробою насіння.

28.5.10. За умови повного виконання Замовником зобов'язань з оплати вартості НДР, передбачених розділом 2 Договору, УІЕСР за результатами проведення ділянкового (грунтового) сортового контролю складає Висновок експертного закладу щодо підтвердження сортових якостей насіння методом ділянкового (грунтового) сортового контролю (далі – Висновок ґрунтконтролю) за формою, згідно з додатком 1 Порядку підтвердження сортових якостей насіння ділянковим (грунтовым) та/або лабораторним сортовим контролем, який подає Підприємству та Замовнику у 3-денний строк з дати оформлення такого висновку.

28.5.11. Одночасно зі Висновком ґрунтконтролю УІЕСР надсилає Замовнику два примірники акту приймання-передачі виконаних НДР у сфері ділянкового (грунтового) сортового контролю (Додаток 2 до Договору ґрунтконтролю). Замовник протягом 3 (трьох) робочих днів після одержання акту зобов'язаний його підписати чи у той же строк направити Виконавцю вмотивовану відмову, якщо зазначені в акті науково-дослідні роботи не відповідають фактично виконаним вимогам згідно умов цього Договору та (або) вимогам, встановленим законодавством України.

28.5.12. Підписанням акту Сторони підтверджують відсутність претензій одна до одної щодо кількості та якості виконаних науково-дослідних робіт.

Лабораторний сортовий контроль

28.6.1. УІЕСР організовує укладення із Замовником договору про виконання НДР у сфері лабораторного сортового контролю (далі – Договір лабораторного контролю).

28.6.2. Для підтвердження сортових якостей насіння лабораторним сортовим контролем УІЕСР виконує науково-дослідні роботи (НДР) щодо підтвердження сортових якостей насіння лабораторним сортовим контролем, а саме, встановлення сортової чистоти та ідентифікації сорту кукурудзи звичайної (або соняшнику однорічного, картоплі, пшениці, ріпаку, салату посівного, сої культурної, часнику, ячменю звичайного) альтернативними біохімічними та молекулярними методами ідентифікації - проведення дослідження з молекулярно-генетичного маркування та паспортизації рослин на основі поліморфізму ДНК шляхом виділення ДНК з насінневого та рослинного матеріалу, визначення алельного стану мікросателітного локуса за допомогою ПЛР, проведення капілярного електрофорезу нуклеїнових кислот.

28.6.3. Відбір контрольних проб та підготовка акта відбору здійснюється відповідно до Порядку сертифікації. Замовник зберігає контрольну пробу насіння до моменту її постачання до лабораторії УІЕСР (доставка контрольних проб здійснюється за рахунок Замовника).

28.6.4. Керівник лабораторії УІЕСР забезпечує отримання проб насінневого матеріалу, перевіряє кількість переданих проб та їх відповідність встановленим вимогам.

28.6.5. Перелік контрольних проб насіння для проведення підтвердження сортових якостей насіння методом лабораторного сортового контролю визначається на підставі Додатку № 1 до Договору лабораторного контролю. Перелік контрольних проб формується на підставі акту відбору, акту приймання-передачі, отриманого разом із контрольною пробою насіння.

28.6.6. За умови повного виконання Замовником зобов'язань з оплати вартості НДР, передбачених розділом 2 Договору лабораторного контролю, УІЕСР проводить НДР з

підтвердження сортових якостей насіння лабораторним сортовим контролем, а також забезпечує зберігання залишків та контрольних проб насіння до повного виконання зобов'язань Сторонами.

28.6.7. За результатами проведення підтвердження сортових якостей насіння лабораторним сортовим контролем УІЕСР складає Висновок про виконання НДР за формою, затвердженою Міністерством аграрної політики та продовольства України (далі – Висновок лабораторного контролю), та протягом трьох робочих днів надсилає його Замовнику та Державному підприємству «Державний центр сертифікації і експертизи сільськогосподарської продукції».

28.6.8. Одночасно з Висновком лабораторного контролю УІЕСР надсилає Замовнику два примірники акту приймання-здавання виконаних НДР з підтвердження сортових якостей насіння лабораторним сортовим контролем (Додаток 2 до Договору лабораторного контролю). Замовник протягом 3 (трьох) робочих днів після одержання акту зобов'язаний його підписати чи у той же строк направити УІЕСР вмотивовану відмову, якщо зазначені в акті НДР не відповідають фактично виконаним УІЕСР згідно умов Договору лабораторного контролю та (або) вимогам, встановленим законодавством України.

28.6.9. Підписанням акту Сторони підтверджують відсутність претензій одна до одної щодо кількості та якості виконаних НДР.

28.6.10. У випадку порушення Замовником строків та порядку оплати вартості послуг, встановлених розділом 2 Договору лабораторного контролю, Замовник зобов'язаний забрати надані проби насіння в лабораторії УІЕСР.

28.7. Щорічно, у термін до 1 лютого поточного року готується звіт про результати виконання науково-дослідних робіт у сфері ділянкового (грунтового) сортового контролю та лабораторного сортового контролю протягом року, що минув.

28.8. Відділ ВОС:

готує проекти Договорів ґрунтконтролю впродовж двох днів після отримання проб пунктом дослідження, на підставі переданої пунктом дослідження копії акту приймання-передачі проб насінневого матеріалу та Реєстру надходження проб;

здійснює реєстрацію Договорів ґрунтконтролю, надсилає на поштову та електронну адресу або за допомогою електронного документообігу Замовникам, у подальшому здійснює та контролює роботу з ними;

обліковує та зберігає Договори ґрунтконтролю, що підписані УІЕСР та Замовником;

за даними пунктів досліджень здійснює облік проб насінневого матеріалу, отриманих за актами приймання-передачі, в розрізі пунктів досліджень та Замовниками та облік проб насінневого матеріалу щодо яких підписані Договори ґрунтконтролю;

координує роботу пунктів дослідження щодо проведення ділянкового (грунтового) сортового контролю лише проб щодо яких врегульовані договірні відносини з Замовниками;

здійснює моніторинг стану закладки та проведення дослідів з ділянкового (грунтового) сортового контролю на пунктах досліджень;

узагальнює та опрацьовує звіти про закладені польові дослідження та картки ділянкового (грунтового) сортового контролю, що надійшли від пунктів досліджень;

за умови наявності підписаного із заявником Договору ґрунтконтролю та оплати вартості виконання науково-дослідних робіт, та за результатами ділянкового (грунтового) сортового

контролю складає Висновок ґрунтконтролю у трьох примірниках за формою, згідно з додатком 1 Порядку підтвердження сортових якостей насіння ділянковим (ґрунтовим) та/або лабораторним сортовим контролем;

впродовж трьох робочих днів з дня затвердження надсилає примірник Висновку ґрунтконтролю Замовнику;

надає Юридичному відділу інформацію стосовно Договорів ґрунтконтролю щодо яких не здійснена оплата.

28.9. Лабораторія УІЕСР

готує проекти Договорів лабораторного контролю впродовж двох днів після отримання проб від замовника за актом приймання-передачі;

здійснює реєстрацію Договорів лабораторного контролю, надсилає на поштову та електронну адресу або за допомогою електронного документообігу Замовникам, у подальшому здійснює та контролює роботу з ними;

обліковує та зберігає Договори лабораторного контролю, що підписані виконавцем та Замовником і акти приймання-передачі проб;

за умови наявності підписаного із заявником Договору лабораторного сортового контролю та оплати вартості виконання науково-дослідних робіт та за результатами лабораторного сортового контролю складає висновок лабораторного контролю у трьох примірниках за формою, затвердженою Мінагрополітики;

впродовж трьох робочих днів з дня затвердження надсилає примірник висновку лабораторного контролю Замовнику та Державному підприємству «Державний центр сертифікації і експертизи сільськогосподарської продукції».

28.10. Юридичний відділ:

з метою налагодження тривалих ділових стосунків готує рамкові договори із Замовниками у сфері ділянкового (ґрунтового) сортового контролю;

розробляє зразки типових форм Договору ділянкового (ґрунтового) сортового контролю та Договору лабораторного сортового контролю, які затверджується розпорядчим актом УІЕСР;

забезпечує ведення претензійно-позовної роботи щодо виконання договірних зобов'язань у сфері ділянкового (ґрунтового) сортового контролю та лабораторного сортового контролю та веде її облік.

28.11. Відділ бухгалтерського обліку:

приймає участь у підготовці проектів Договорів ділянкового (ґрунтового) сортового та Договорів лабораторного сортового контролю в частині вартості послуг;

здійснює моніторинг та облік коштів, що надійшли від заявників за Договорами ділянкового (ґрунтового) сортового контролю та Договорами лабораторного сортового контролю;

готує та одночасно із висновком відсилає заявнику два примірники акту приймання-передачі виконаних науково-дослідних робіт у сфері ділянкового (грунтового) сортового та лабораторного сортового контролю, здійснює облік актів приймання-передачі, що повернулися з підписами замовників.

28.12. Відділ наукових досліджень формування сортових ресурсів:

проводить розрахунки вартості для забезпечення проведення науково-дослідних робіт у сфері ділянкового (грунтового) сортового контролю та лабораторного сортового контролю.

28.13. Помічник директора УІЕСР:

веде облік та забезпечує організацію розсилки на електронну та поштову адресу замовникам - суб'єктам насінництва та розсадництва підготовлених проектів рамкових договорів у сфері ділянкового (грунтового) сортового контролю, проектів Договорів ділянкового (грунтового) сортового контролю та Договорів лабораторного сортового контролю; матеріалів щодо ведення претензійно-позовної роботи».

29. Використання електронного документообігу

29.1. За погодженням з усіма Сторонами Договору допускається використання в договірній діяльності УІЕСР (далі – Договір) електронних документів із заповненням всіх обов'язкових реквізитів та призначений для цього кваліфікований електронний підпис (далі – КЕП) та електронну печатку (за наявності). Сторони Договору можуть визнавати будь-які документи, складені та надані будь-якою Стороною іншої в електронному вигляді із застосуванням КЕП та електронної печатки (за наявності) засобами телекомунікаційного зв'язку або на електронних носіях, як оригінали, що мають юридичну силу. Сторони можуть визнавати, що КЕП має таку саму юридичну силу, як і власноручний підпис, та має презумпцію його відповідності власноручному підпису.

29.2. Сторони можуть погодити, що додаткові угоди до Договору, додатки, Специфікації, які є невід'ємною частиною цього Договору, а також первинні документи на виконання цього Договору, можуть складатися Сторонами в електронному вигляді із дотриманням законодавства про електронні документи та електронний документообіг та законодавства у сфері КЕП.

29.3. Датою і часом відправлення Документа вважаються дата і час, коли відправлення Документа не може бути скасовано особою, яка його відправила. Документи вважаються одержаними адресатом з моменту надсилання, якщо Сторона-відправник не отримує автоматичне повідомлення про те, що Документ не одержано Стороною-адресатом.

29.4. Документи вважаються підписаними і набувають чинності з моменту підписання з використанням КЕП та електронної печатки (за наявності) Стороною-одержувачем Документа, отриманого від Сторони-відправника з нанесенням нею КЕП та електронної печатки (за наявності).

29.5. Сторони можуть домовитися, що Документи, які відправлені та підписані Стороною(-ами) з використанням КЕП і електронної печатки (за наявності), відповідно до Договору, мають юридичну силу, породжують права та обов'язки для Сторін, можуть бути надані до суду в якості належних доказів та визнаються рівнозначними Документам, що складаються на паперовому носії. Підтвердження передачі (відправлення, отримання, тощо) Документів, в порядку передбаченому Договором, вважається легітимним підтвердженням фактичного прийому-передачі зазначених Документів уповноваженими особами Сторін і не вимагає додаткового доказування.

29.6. На вимогу будь-якої із Сторін у випадку виникнення технічних проблем та/або будь-яких інших причин/обставин Сторони вправі у будь-який момент призупинити оформлення Документів, в порядку визначеному в Договорі, і повернутись до оформлення Документів у паперовій формі. Сторона, у якої виникли технічні проблеми та/або будь-які інші причини/обставини, повідомляє про це іншу Сторону у будь-який зручний спосіб. Після усунення технічних проблем та/або будь-яких інших причин/обставин Сторони вправі повернутись до оформлення та підписання Документів в електронному вигляді, відповідно до порядку визначеному в Договорі.

29.7. Кожна із Сторін зобов'язується забезпечити схоронність засобів та інформації про КЕП та електронні печатки, неможливість несанкціонованого їх використання, неможливість їх використання після втрати повноважень особою прав на представництво.

29.8. У всьому іншому, що не визначено Договором, Сторони керуються чинним законодавством України.

30. Порядок контролю за договірною діяльністю філій

29.1. Контроль за дотриманням співробітниками філій вимог цього Порядку здійснюється співробітниками Юридичного відділу, Відділу бухгалтерського обліку та Відділу внутрішнього аудиту УІЕСР в ході планових та позапланових перевірок діяльності філій.

31. Конфіденційність інформації

30.1. Інформація, що стала відомою співробітникам УІЕСР та його філій у процесі використання ІС, здійснення публічних закупівель, укладення та виконання договорів, ведення претензійної та позовної діяльності має статус конфіденційної, є власністю УІЕСР та не може бути розголошена без письмового дозволу керівника УІЕСР.

Провідний фахівець

Юридичного відділу

Українського інституту експертизи сортів рослин



Бобонич Є.Ф.

**РІЧНИЙ ПЛАН (ЗМІНИ ДО РІЧНОГО ПЛАНУ)
УКРАЇНСЬКОГО ІНСТИТУТУ ЕКСПЕРТИЗИ СОРТІВ РОСЛИН**

на рік					
Найменування, місцезнаходження та ідентифікаційний код замовника в ЄДРПОУ, його категорія	Назва предмета закупівлі із зазначенням коду за Єдиним закупівельним словником та назви відповідних класифікаторів предмета закупівлі*	Розмір бюджетного призначення та/або очікувана вартість предмета закупівлі, грн.	Код економічної класифікації видатків бюджету (для бюджетних коштів)	Вид закупівлі та орієнтовний початок проведення	Інформація, що зазначається у разі застосування рамкової угоди**
1	2	3	4	5	6
УКРАЇНСЬКИЙ ІНСТИТУТ ЕКСПЕРТИЗИ СОРТІВ РОСЛИН, місцезнаходження замовника: 03041, місто Київ, вулиця Генерала Родімцева, 15, ідентифікаційний код замовника 00488332, категорія замовника: підприємства, установи, організації, зазначені у пункті 3 частини першої статті 2 Закону України «Про публічні закупівлі»	ДК 021:2015 – 48620000-0 Операційні системи (Ліцензії на право користування програмним забезпеченням Microsoft Windows 10 Professional або еквівалент)	200 000,00	2240 Оплата послуг (крім комунальних)	Відкриті торги, серпень 2019 року	-

* у разі поділу на лоти такі відомості повинні зазначатися стосовно кожного лота і частин предмета закупівлі (лотів) (за наявності)
** у разі застосування рамкової угоди зазначається: строк дії рамкової угоди; сторона рамкової угоди (замовник або централізована закупівельна організація, яка проводить закупівлю в інтересах замовника). Якщо річний план оприлюднюється централізованою закупівельною організацією, додатково зазначаються найменування, місцезнаходження та ідентифікаційний код замовника в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, його категорія, в інтересах яких проводиться закупівля за рамковою угодою; очікувана вартість з урахуванням усього запланованого строку дії рамкової угоди.

Старший науковий співробітник сектору інформатизації



Богдан МАКАРЧУК

Додаток 2
до Порядку здійснення публічних
закупівель та проведення договірної
роботи в Українському інституті
експертизи сортів рослин
(ЗРАЗОК)

Директору Українського інституту
експертизи сортів рослин
Сергію МЕЛЬНИКУ

Найменування посади замовника
ПІБ замовника

Заявка
на проведення закупівлі товарів / робіт / послуг

Прошу відповідальних посадових осіб провести закупівлю ноутбуків для забезпечення потреб _____ *(найменування підрозділу / відділу/філії)*
(вказується причина/обґрунтування проведення закупівлі) згідно з Особливостями здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 12.10.2022 № 1178, шляхом укладання договору про закупівлю без використання електронної системи закупівель або шляхом проведення запиту пропозицій постачальників, або шляхом проведення відкритих торгів.

Опис технічних вимог до предмета закупівлі
(вказуються основні характеристики предмета закупівлі)

Назва предмета закупівлі	Ноутбук, код 30210000-4 — Машина для обробки даних (апаратна частина) за ДК 021:2015 Єдиного закупівельного словника
Кількість одиниць	3 шт.
Орієнтовний строк постачання	до 16.09.2024 включно
Характеристики товару	
Ноутбук Acer Aspire 3 A317-54 (NX.K9YEU.00D) Pure Silver	або еквівалент
Екран	
Діагональ екрана	не менше 17,3
Роздільна здатність екрана	1920x1080 Full HD
Тип матриці	IPS
Процесор	
Модель центрального процесора	Core i5-1235U
Кількість ядер	10 ядер
Частота центрального процесора	1,3 (4,4) ГГц
ОЗП	
Об'єм ОЗП	не менше 16 ГБ
Тип оперативної пам'яті	DDR4
Частота оперативної пам'яті	3200 МГц

Накопичувач	
Об'єм накопичувача	512 ГБ
Тип накопичувача	SSD
Відеокарта	
Модель графічного процесора	Iris Xe Graphics
Обсяг відеопам'яті	Використовує ОЗП
Тип відеокарти	Інтегрований
ОС	
Операційна система	Без ОС
Вебкамера	
Роздільна здатність вебкамери	HD
Інтерфейси	
Кількість USB 3.1	не менше 3 шт.
Роз'єм 3,5 мм	Комбінований
Ємність батареї	40 Вт/год
Час автономної роботи	до 8,5 годин
Потужність блоку живлення	не менше 45 Вт
Товщина, мм	не менше 20,9
Ширина, мм	не менше 402,1
Глибина, мм	не менше 265,85
Вага	не менше 2,231 кг
Українська розкладка клавіатури	Так
Особливості	Bluetooth HDMI NumberPad TPM модуль
Гарантійний термін	не менше 1 року

Очікувана вартість предмета закупівлі визначено відповідно до проведеного моніторингу цін шляхом пошуку, збору та аналізу загальнодоступної інформації про ціни, що містяться в мережі Інтернет у відкритому доступі, спеціалізованих торговельних майданчиках, в електронних каталогах, в електронній системі закупівель «Прозорро» тощо, становить: _____ грн з/без ПДВ.

Копії принт-скрінів / прайсів / комерційних пропозицій додаються.

_____ (Зазначити посаду,
найменування підрозділу / відділу/філії)

_____ Іван ІВАНОВ
підпис

Старший науковий співробітник сектору
інформатизації



Богдан МАКАРЧУК