

Інструкція проведення закупівель в рамках виконання наукових (науково-технічних) робіт

1. Планування закупівлі в рамках виконання наукових (науково-технічних) робіт

1.1. При плануванні виконання наукових (науково-технічних) робіт слід детально планувати закупівлю товарів, послуг, робіт (далі – ТПР) для виконання наукових (науково-технічних) робіт.

1.2. Відповідальність за планування закупівлі несе керівник наукової (науково-технічної) роботи.

1.3. Планування закупівель слід проводити з урахуванням останніх розробок в галузі наукового обладнання. У пошуку обладнання, що сьогодні є сучасним і доступним, може допомогти новітня наукова література, де описується експериментальне обладнання, сайти виробників наукового обладнання, каталоги з виставок, торгові представництва виробників чи дистриб'юторів.

1.4. Кошти на придбання ТПР слід планувати при подачі заявки на отримання фінансування для наукових досліджень.

1.5. Перед включенням ТПР в проектну заявку потрібно провести моніторинг цін та дослідити можливості поставки обладнання/надання послуг/виконання робіт українськими постачальниками/виконавцями, а також готовність їх брати участь в закупівлях на Прозоро, здійснювати поставку товару/надання послуг/виконання робіт в межах строків виконання проекту, зі 100% післяплатою або з урахуванням дозволеного відсотку попередньої оплати згідно законодавства України. Також необхідно отримати комерційну пропозицію на ТПР.

1.6. Ціни ТПР в проектну заявку слід закладати такі, які виставив український постачальник/виконавець в своїй пропозиції. Оскільки певні типи обладнання можуть мати декількох виробників, то при зазначенні обладнання в проектній заявці слід зазначати «або аналог».

2. Внесення закупівель ТПР в план закупівель на виконання наукових (науково-технічних) робіт

2.1. Отримавши перемогу в конкурсах та уклавши договір на виконання наукових (науково-технічних) робіт, керівник наукової (науково-технічної) роботи визначає відповідального за закупівлі.

2.2. Закупівлі ТПР потрібно внести до плану закупівель на виконання наукових (науково-технічних) робіт, заповнивши гугл-таблицю відповідного підрозділу.

2.3. План закупівель на виконання наукових (науково-технічних) робіт слід формувати щорічно. Зміни до цього плану закупівель вносяться виключно

при отриманні додаткових коштів на виконання наукових (науково-технічних) робіт.

2.4. Відповідальний за закупівлі вносить інформацію щодо ТПР в гугл-таблицю, розподіливши їх за двома категоріями:

- ТПР загального застосування (відносяться всі ТПР, що купуються за загально університетськими договорами, такі як: папір, канцтовари, оргтехніка, комп'ютери та комплектуючі тощо). Такі ТПР вибираються із «каталогу» (в гугл-таблиці) – файл з переліком товарів, робіт, послуг.

- спеціальне обладнання/послуги/роботи - це ТПР, які купуються лише для виконання наукових (науково-технічних) робіт (наукове обладнання, вимірювальні прилади, хімічні реактиви, електронні компоненти тощо). Закупівля таких ТПР здійснюється по окремій службовій. Для таких ТПР у гугл-таблиці слід додатково вказати технічні характеристики і посилання на сайт, де розміщено інформацію про предмет закупівлі.

2.5. При заповненні гугл-таблиці потрібно відобразити інформацію в усіх стовпцях гугл-таблиці (при заповненні джерела фінансування слід вибрати зі списку: д/б тема, Держзамовлення, НФДУ, госпдоговір ДЕФ або інституту/факультету, інше. Технічні характеристики ТПР загального застосування вносяться до гугл-таблиці із запропонованих в «каталозі», а для спеціальних – згідно технічних даних виробника/постачальника. Термін поставки/надання послуг/виконання робіт зазначається для планування оголошення закупівлі).

2.6. За даними гугл-таблиці:

- планово-фінансовий відділ (ПФВ) перевіряє надану керівниками наукових (науково-технічних) робіт калькуляцію витрат та формує загальну калькуляцію для МОН за держбюджетними темами;

- відділ закупівель включає кількість ТПР до загального обсягу річного плану закупівель університету, визначає кількість ТПР по одному коду Єдиного закупівельного словника і підбирає тип закупівлі на університет.

Дата заповнення	Найменування	Одиниці виміру	Ціна одиниці, грн	Кількість	Вартість	Джерело фінансування	№ договору або теми	Технічна характеристика (для спеціальних матеріалів)	Посилання на сайт (для спеціальних матеріалів)	Термін поставки/надання	Відповідальний за закупівлю: ПІБ, Телефон, e-mail

3. Підготовка до проведення закупівель

3.1. Закупівлі університету регламентуються Законом України «Про публічні закупівлі», Порядком здійснення закупівель товарів, робіт та послуг в КПІ ім. Ігоря Сікорського, затвердженого наказом університету. Згідно з Законом України «Про публічні закупівлі» всі ТПР класифікуються на групи за Єдиним закупівельним словником. В залежності від суми коштів, на яку буде здійснена закупівля на весь університет на один рік, існують декілька типів закупівель.

Тип закупівлі	Що потрібно*
Прямий договір з постачальником/виконавцем (у разі коли вартість закупівель по даному коду на 1 рік на весь університет не перевищує 50 тис. грн).	Підготувати моніторинг цін (отримати 2 комерційні пропозиції від різних постачальників/виконавців тощо). Обґрунтувати вибір постачальника/виконавця.
Спрощена закупівля (у разі коли вартість закупівель по даному коду на 1 рік на весь університет не перевищує 200 тис. грн). Для того, щоб закупівля відбулася, достатньо одного учасника.	Підготувати вимоги до предмету закупівель (технічні характеристики), отримати 2 комерційні пропозиції від різних постачальників/виконавців тощо
Відкриті торги (у разі коли вартість закупівель по даному коду на 1 рік на весь університет перевищує 200 тис. грн). Оголошуються відкриті торги. Для того, щоб закупівля відбулася, необхідно не менше 2-х учасників.	

*підготовка документів здійснюється з урахуванням вимог Порядку здійснення закупівель товарів, робіт та послуг в КПІ ім. Ігоря Сікорського, затвердженого наказом університету.

3.2. Закупівлі ТПР загального застосування оголошуються відділом закупівель після завершення формування річного плану закупівель університету. За результатами проведення закупівлі договір оприлюднюється і за ним можна отримувати ТПР згідно раніше поданих замовлень (заявок).

3.3. Закупівля на спеціальне обладнання/послуги/роботи оголошується за окремою службовою, оскільки слід додатково уточнювати деталі. До службової додаються:

- технічні характеристики предмету закупівлі. Технічні характеристики повинні унеможливити продаж ТПР низької якості, підробки або товару-підміни, що за формальними ознаками постачальник/виконавець може запропонувати;

- комерційні пропозиції від потенційних постачальників/виробників – необхідно, щоб була орієнтовна ціна ТПР для оголошення закупівлі;

- за потреби в попередній оплаті, додається проект договору, погоджений із юридичним управлінням та бухгалтерією. В проекті договору слід прописати строки та місце постачання/надання/виконання ТПР, умови гарантії, умови оплати. У разі відсутності такого договору відділ закупівель використовує стандартну форму договору.

3.4. Службова запускається через електронну систему документообігу «Мегаполіс» за маршрутом:

3.4.1. Для закупівлі з оплатою із загального фонду (держбюджетні теми) та спеціального фонду по договорам, які обслуговуються централізовано департаментом економіки та фінансів (ДЕФ):

- Начальник відділу закупівель (візування);
- Заступник начальника ПФВ (візування);
- Начальник ПФВ (візування);
- Заступник начальника НДЧ (візування);
- Керівник підрозділу (підписання);
- Проректор з адміністративної роботи (на розгляд).

3.4.2. Для закупівлі з оплатою із спеціального фонду (інші наукові проекти) (**ВАЖЛИВО: Завантажується сканована службова із підписом бухгалтера підрозділу**):

- Начальник відділу закупівель (візування);
- Заступник начальника НДЧ (візування);
- Керівник підрозділу (підписання);
- Проректор з адміністративної роботи (на розгляд).

4. Проведення закупівлі та укладення договору

4.1. Після узгодження документів із відділом закупівель проводиться закупівля, яка розміщується на Прозоро, про що відділ закупівель повідомляє відповідального за закупівлі.

4.2. Після проведення аукціону із постачальником/виконавцем укладається договір, який публікується на Прозоро та реєструється бухгалтерією в Казначействі.

4.3. Договори, що ведуться бухгалтеріями підрозділів, відповідальний за закупівлю забирає у відділі закупівель і передає в бухгалтерію підрозділу для реєстрації в Казначействі.

5. Документи для оплати ТПР по укладеним договорам

5.1. На підставі укладеного договору у постачальника слід отримати оригінал рахунку для оформлення доручення (**ВАЖЛИВО: формату А4**).

5.2. На рахунку слід зазначити: ПІБ матеріально відповідального, підрозділ (кафедру і факультет), номер теми. Для договорів, що ведуться ДЕФ, рахунок сканується і направляється на електронну адресу ДЕФ: buhgalteriandch206@gmail.com (відділ бухгалтерського обліку та звітності НДЧ) для оформлення доручення (зразок додається).

5.3. Якщо договір ведеться відділом бухгалтерського обліку та звітності НДЧ, доручення виписується та передається ДЕФ на підпис проректору з адміністративної роботи або проректору з наукової роботи. На наступний день підписане доручення видається матеріально відповідальному.

Доручення на отримання товару по договорам, які обліковуються у структурних підрозділах з окремими балансовими номерами, оформлюються бухгалтеріями цих підрозділів та підписуються у ДЕФ (відділ бухгалтерського

обліку та звітності НДЧ), в проректора з адміністративної роботи або проректора з наукової роботи (в залежності від того, хто підписав договір).

5.4. Отримати у постачальника товар та 2 примірники накладної. На одному примірнику накладної (та, що залишиться у КПІ ім. Ігоря Сікорського) слід написати: ПІБ матеріально відповідального, підрозділ (кафедру і факультет), номер теми, підпис керівника підрозділу, керівника теми (зразок додається).

5.5. При отриманні товарів слід детально перевірити їх кількість та якість, наявність технічної документації (паспорт, інструкція тощо) та гарантії. Постачальнику слід віддати: його примірник договору, накладну та доручення.

5.6. Накладна подається на оплату після її погодження проректором з адміністративної роботи або проректором з наукової роботи (в залежності від того, хто підписав договір).

5.7. При прийнятті наданих послуг/виконаних робіт за укладеними договорами відповідальний за закупівлі отримує у виконавця 2 примірники акту наданих послуг/виконаних робіт. На одному примірнику акту наданих послуг/виконаних робіт (що залишається у КПІ ім. Ігоря Сікорського) слід написати: ПІБ матеріально відповідального, підрозділ (кафедру і факультет), номер теми, підпис керівника підрозділу, підпис керівника теми (зразок додається).

5.8. Акт наданих послуг/виконаних робіт подається на оплату після його підписання проректором з адміністративної роботи або проректором з наукової роботи (в залежності від того, хто підписав договір).

Порядок оплати товару

5.9. Для оплати товару в бухгалтерію подається оригінал погодженої відповідним проректором накладної зі всіма даними, визначеними у п. 5.4. цієї Інструкції.

5.10. Бухгалтерія, згідно наданих первинних документів, проводить оплату через казначейський рахунок. Терміни подачі документів для оплати в поточному місяці – не пізніше 25-го числа.

5.11. Протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту подачі накладної до відділу обліку матеріальних цінностей або бухгалтерії підрозділу необхідно подати акт списання.

5.12. При придбанні основних засобів за рахунок накладних, до відділу обліку матеріальних цінностей або бухгалтерії підрозділу, протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту подачі накладної надається акт введення в експлуатацію основних засобів.

Проректор з наукової роботи

Віталій ПАСІЧНИК

Головний бухгалтер

Людмила СУББОТІНА



Зразок рахунку
ЗРАЗОК
ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ЮГСИНТЕЗ"

Україна, 49000, м. ДНІПРО, ПРОСПЕКТ БОГДАНА
ХМЕЛЬНИЦЬКОГО, БУДИНОК 156, тел. 0683480021, р/р
UA593052990000026006050000983 в АТ КБ "ПРИВАТБАНК", м.
Дніпро, МФО 305299, код ЄДРПОУ 32990002, ПІН
329900004684, № податкового свідоцтва 200020543
Є платником податку на загальних підставах

РАХУНОК № 349486 від 18.09.2019

Одержувач: КПЦ ім. Ігоря Сікорського, Київ

№	Назва	Од.	Кільк.	Ціна без ПДВ, грн	Сума без ПДВ, грн.
1	Холін хлорид 98 % фасовка 100 г	гр	100	25,20	2 520,00
				Разом без ПДВ:	2 520,00
				ПДВ 20%:	504,00
				Всього з ПДВ:	3 024,00
Сума прописом: Три тисячі двадцять чотири грн. 00 коп					
ПДВ: 504,00 грн.					

Виписав (ла):



менеджер Глотова А.Е.

Рахунок дійсний до сплати в день виписки.
Термін відвантаження - протягом 5
робочих днів з моменту надходження
оплати (якщо не оговорено інше).
Усі ризики при перевезенні товарів
кур'єрською службою несе Покупець.

ПІБ матеріально-відповідального,
підрозділ (кафедра і факультет),
номер теми/договору.

Зразок накладної
ЗРАЗОК

Видаткова накладна № 55 від " 14 " грудня 2020 р.

Постачальник: ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "МАТЕРІАЛЗ ЛАБ"
п/р UA 69820172035538900000702767 у банку ДКСУ У М.КИЄВІ, МФО 820172,
04673, м. Київ, вул. Куренівська, буд. № 18, тел.: +38 (044) 596 06-25,
код за ЄДРРРОУ 38262067, ІПН 382620626548, № свід. 200067860

Політик: Національний технічний університет України "Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського"
03056, м. Київ, пр-т Перемоги, 37, тел.: (044) 406-63-34

Договір: № ВТ-20393 від 05.11.2020

Рахунок: Рахунок на оплату покупок № 62 від 26 листопада 2020 р.

№	Товар	Кількість	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ
1	Полімеризат чорн. STAT 3-200	1 кг	338 750,00	338 750,00

Разом: 338 750,00
Сума ПДВ: 67 750,00
Всього із ПДВ: 406 500,00

Всього наименовань 1, на суму 406 500,00 гривень.

Чотиреста вісім тисяч п'ятсот гривень 00 копійок

У т.ч. ПДВ: Шістдесят сім тисяч сімсот п'ятдесят гривень 00 копійок

Місце складання:

Від постачальника: 
Директор Товариства з обмеженою відповідальністю "Матеріалз Лаб"
"Відомості про реєстрацію підприємств з обмеженою відповідальністю"
отвердіть грамотність і оформлення

Отримав(ла)
Клишук П.А.



За договором

№ 883 від 14.12.2020р

Декан/директору факультету/інституту

підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Керівник теми №

підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО

Проректр з наукової/адміністративної роботи

Зразок акту виконаних робіт/наданих послуг

ЗАМОВНИК

Національний технічний університет України
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря
Сікорського»

Юридична адреса: пр.-т Перемоги, 37, м.Київ
03056

Поштова адреса: пр.-т Перемоги, 37, м.Київ
03056

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ: 02070921

ПІН 020709226587

Банк: ДКСУ м. Київ

Код банку: 820172

IBAN _____

Тел. _____

e-mail: _____

ВИКОНАВЕЦЬ

Інститут електродинаміки Національної
академії наук України

Юридична адреса: пр.-т Перемоги, 56, м.Київ-57
03680

Поштова адреса: пр.-т Перемоги, 56, м.Київ-57
03680

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ: 05417236

ПІН 054172326128

Банк: ДКСУ м. Київ

Код банку: 820172

IBAN UA36 820172 0313251002201016016

Тел. (38044) 3662625

e-mail: ied1@ied.org.ua

АКТ № 3

здачі-приймання послуг від 30.06.2021 р.
за договором № 695-21/ВТ-2188 від 13.04.2021 р.

«Створення керованого магнітоелектричного двигуна-маховика
для системи орієнтації наносупутника»

Етап №3

Ми, що нижче підписалися, представник Виконавця в особі директора ІЕД НАН України академіка НАН України Кириленка О.В. з однієї сторони, та представник Замовника в особі проректора з адміністративної роботи Кондратюка В.А. з другої сторони, склали цей акт про те, що послуга за 3 етапом виконана у повному обсязі, у строк, задовольняє умовам договору та вимогам ТЗ, належним чином оформлена і передана Виконавцем та прийнята Замовником.

Стислий зміст послуги: виготовлення зразків керованої трьохосної магнітоелектричної системи для орієнтації наносупутника.

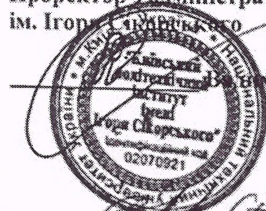
Вартість послуги за 3 етап складає 149625.00 грн. (сто сорок дев'ять тисяч шістьсот двадцять п'ять грн. 00 коп.) в т.ч. ПДВ 24937.50 грн.

Підлягає до перерахування за 3 етап договору: 149625.00 грн. (сто сорок дев'ять тисяч шістьсот двадцять п'ять грн. 00 коп.) в т.ч. ПДВ 24937.50 грн.

Замовник

Виконавець

Проректор з адміністративної роботи КПІ
ім. Ігоря Сікорського



В.А. КОНДРАТЮК

(Handwritten signature: Vasyl V. A.)
(Handwritten signature: M. Vasilenko)

Директор ІЕД НАН України
академік НАН України



Олександр КИРИЛЕНКО