

УКРАИНСКИЙ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР



***ИНСТРУКЦИЯ ПО
ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК
ДЛЯ ПРОЕКТОВ В ГРУЗИИ***

**Административный отдел
Киев, 2015**

УНТЦ	ИНСТРУКЦИЯ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК ДЛЯ ПРОЕКТОВ В ГРУЗИИ	Стр. 2
		из 11

Содержание

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2	СОСТАВЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ ТАБЛИЦ ПРОЕКТА	3
3	ОБЩИЕ ПРАВИЛА	3
3.1	Подача счетов на оплату	3
3.2	Получение оборудования, материалов и услуг по оплаченным счетам	4
3.2.1	<i>Акты выполненных работ</i>	5
3.2.2	<i>Таможенное оформление грузов</i>	5
4	ЗАКУПКА ОБОРУДОВАНИЯ, МАТЕРИАЛОВ, РАБОТ И УСЛУГ	5
5	ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ СРЕДСТВ	7
6	ТЕКУЩИЕ РАСХОДЫ	7
	ПРИЛОЖЕНИЕ 1. БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ УНТЦ	8
	ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЯ СРЕДСТВ	9
	ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА-ЗАЯВЛЕНИЯ	11

УНТЦ	ИНСТРУКЦИЯ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК ДЛЯ ПРОЕКТОВ В ГРУЗИИ	Стр. 3 из 11
-------------	--	-----------------

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данный документ является детальной инструкцией для руководителей и участников проектов УНТЦ по осуществлению закупок для проектов в Грузии, а также является разъяснением к Приложению II «Общие условия» Части В „Допустимые расходы” Статьи 8 „Прямые расходы” (пп. 8.2, 8.3, 8.4, 8.6) проектного соглашения, которое подписывается между УНТЦ и координирующей организацией.

2 СОСТАВЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ ТАБЛИЦ ПРОЕКТА

При составлении бюджетных таблиц проектного соглашения необходимо обратить внимание на следующие правила:

- Формы таблиц «Оборудование», «Материалы», «Другие прямые расходы» и «Командировки» содержат стандартные категории, согласно которым распределяются затраты по проекту.
- Строки в таблице «Оборудование» должны содержать одну единицу отдельно функционирующего оборудования.

3 ОБЩИЕ ПРАВИЛА

3.1 Подача счетов на оплату

Все закупки для проектов осуществляются за счет средств, выделенных УНТЦ. После уведомления о начале проекта, УНТЦ высылает руководителю проекта бюджет, содержащий коды по проекту (коды участников проекта, коды институтов и коды оборудования). Каждый документ, поступающий в УНТЦ, должен содержать коды по проекту:

Тип документа	Необходимые коды
Счет на оплату по оборудованию	Номер проекта, код института, код оборудования
Счет на оплату по материалам, другим прямым расходам, командировкам	Номер проекта, код института, код статьи расходов
Заявка на наличные	Номер проекта, код института, код участника проекта, банковские реквизиты участника проекта (в случае, если у участника проекта несколько расчетных счетов)
Заявка на командировку	Номер проекта, код института, код участника проекта, банковские реквизиты участника проекта (в случае, если у участника проекта несколько расчетных счетов)

Оплата оборудования, материалов и услуг, необходимых для исполнения проекта, осуществляется по счетам, утвержденным руководителями проектов. Руководители проектов несут ответственность за закупку оборудования, материалов и услуг по разумным ценам.

Счета, которые подаются в УНТЦ, должны содержать следующую информацию:

- Название компании, которая выписывает счет, и ее банковские реквизиты.
- Номер счета и дату его выписки.

УНТЦ	ИНСТРУКЦИЯ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК ДЛЯ ПРОЕКТОВ В ГРУЗИИ	Стр. 4 из 11
-------------	--	-----------------

- В графе „Платательщик” обязательно должно быть указано „УНТЦ, проект №_____”.
- Получателем груза в Грузии является организация-участница проекта.

Каждый счет, поданный на оплату, должен содержать визу руководителя проекта такого содержания: „Прошу оплатить счет по проекту №____, код института _____, код материалов 5205 или код других прямых расходов 5210 или шестизначный код оборудования.

Руководитель проекта №____. Ф.И.О., подпись, дата, контактный телефон или электронный адрес”.

Счет должен быть выписан в рамках бюджета одной организации.

Счета можно подавать в УНТЦ почтой, факсом или электронной почтой.

Руководитель проекта обязан сохранять у себя копии всех счетов до конца срока действия проектного соглашения.

Оплата осуществляется в течение 10-ти банковских дней.

Для осуществления закупок руководитель проекта может использовать средства, запланированные на текущий квартал, следующий за текущим кварталом и неиспользованные средства за прошлые кварталы.

3.2 Получение оборудования, материалов и услуг по оплаченным счетам

3.2.1 Получение материальных ценностей по доверенностям

Для получения оборудования и материалов руководитель проекта или его уполномоченный представитель получает доверенность в региональном представительстве УНТЦ в Грузии. Доверенность выдается только на получение материальных ценностей по оплаченным счетам. О факте оплаты счета можно узнать:

- Позвонив поставщику;
- Получив пароль для доступа к балансу своего проекта на сайте УНТЦ (www.stcu.int)

Пароль для доступа к балансу проекта направляется автоматически руководителю проекта.

Для получения доверенности необходимо направить региональному представителю УНТЦ в г.Тбилиси заявку, в которой будет содержаться следующая информация:

- Номер проекта;
- Номер счета и дату его выписки;
- Название поставщика;
- Перечень материальных ценностей
- Ф.И.О. человека, на чье имя выписывается доверенность, информация о серии, номере паспорта, где, кем и когда он был выдан.

После получения оборудования и материалов, расходные накладные передаются в УНТЦ специалисту по закупкам (раз в квартал вместе с финансовым отчетом)

УНТЦ	ИНСТРУКЦИЯ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК ДЛЯ ПРОЕКТОВ В ГРУЗИИ	Стр. 5
		из 11

3.2.2 Акты выполненных работ

Выполнение оплаченных работ и услуг по проектам подтверждается актом выполненных работ, которые со стороны заказчика подписываются руководителем проекта и заверяются печатью УНТЦ. Один экземпляр акта передается в УНТЦ специалисту по закупкам.

3.2.3 Таможенное оформление грузов

Таможенное оформление грузов осуществляет руководитель проекта или ответственное лицо по проекту УНТЦ. Все необходимые Уставные документы УНТЦ предоставляет региональный представитель. Счет, который сопровождает груз, должен быть оформлен по правилам указанным в п. 3.1 данной инструкции.

4 ЗАКУПКА ОБОРУДОВАНИЯ, МАТЕРИАЛОВ, РАБОТ И УСЛУГ

Специфика закупки оборудования, материалов, работ и услуг обусловлена их стоимостью.

В таблице 4.1 размещена информация об особенностях закупочных процедур в зависимости от стоимости оборудования, материалов, работ и услуг, а также о документах, которые должны быть поданы руководителем проекта для осуществления закупки.

При закупке работ и услуг по таблице «Другие Прямые Расходы», договора заключаются по требованию поставщика. При выборе подрядчика получатель сравнивает цены и качество работы нескольких субподрядчиков и останавливает свой выбор на наиболее выгодном предложении.

Все договора должны содержать следующую информацию, изложенную или в самом договоре или оформленную в виде приложения к нему:

- Техническое задание (технические спецификации);
- Календарный план (график) выполнения работ;
- Калькуляция.

Все договора заключаются от имени УНТЦ и подписываются начальником административного отдела. Банковские реквизиты УНТЦ приведены в Приложении 1 данной инструкции. До подписания, договор должен быть направлен в административный отдел специалисту по закупкам на рассмотрение.

Таблица 4.1

	Общая стоимость оборудования, материалов, работ и услуг	Вид закупочного действия	Необходимые действия	Документы для подачи в УНТЦ
1.	До \$10.000		Официальное сравнение цен не требуется, однако при выборе поставщика необходимо убедиться, что цена разумная.	
2.	\$10.000 - \$25.000	Прямое размещение	Для анализа и изучения приемлемости цены необходимо получить несколько неофициальных письменных ценовых предложений.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Письменные ценовые предложения от потенциальных поставщиков (полученные факсом, почтой или электронной почтой). 2. Анализ ценовых предложений с обоснованием выбора поставщика.
3.	\$25.000 - \$100.000	Торги с ограниченным участием	Не менее трех письменных предложений должны быть получены согласно с официальной стандартной процедурой. Соглашения подписываются на основании оценки поданных предложений.	<p>Закупка выполняется при непосредственном участии ответственного специалиста по закупкам УНТЦ, который оказывает консультативную и практическую помощь в проведении торгов.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Запрос на получение ценового предложения. 2. Письменные ценовые предложения от потенциальных поставщиков (полученные факсом, почтой или электронной почтой). 3. Анализ ценовых предложений с обоснованием выбора поставщика.
4.	Выше \$100.000	Открытые торги	Соглашения подписываются на основании оценки письменных предложений, после того, как все заинтересованные кандидаты были уведомлены соответствующим образом и всем были предоставлены равные возможности подачи предложений.	<p>Закупка выполняется при непосредственном участии ответственного специалиста по закупкам УНТЦ, который оказывает консультативную и практическую помощь в проведении торгов.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Запрос на получение ценового предложения (приглашение принять участие в торгах) 2. Письменные ценовые предложения от потенциальных поставщиков (полученные почтой или доставленные курьером или курьерской службой). 3. Анализ ценовых предложений с обоснованием выбора поставщика.

УНТЦ	ИНСТРУКЦИЯ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК ДЛЯ ПРОЕКТОВ В ГРУЗИИ	Стр. 7
		из 11

5 ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ СРЕДСТВ

В случае возникновения необходимости внесения корректировок в бюджет проекта, утвержденный Приложением 1 к проектному соглашению, готовится заявка на перераспределение средств, которая подается в форме письма перераспределения средств. Случаи необходимости корректировки бюджета, пример письма перераспределения средств, а также детальные инструкции по его подготовке приведены в Приложении 2 к данной инструкции.

6 ТЕКУЩИЕ РАСХОДЫ

Для покрытия текущих расходов, запланированных таблицами бюджета 5 „Материалы” и 7 „Другие прямые расходы” могут использоваться наличные, которые перечисляются в сумме эквивалентной не более 300 долларов США на счет одного из участников проекта один раз в квартал для каждой организации-участника проекта. Данная сумма не является накопительной, т.е. если она не была получена в текущем квартале, то в следующем квартале нельзя получить более эквивалента 300 долларов США. Запрос на перечисление данных средств подается в форме письма. Письмам присваивается порядковый номер. Образец письма-запроса приведен в Приложении 3 данной инструкции. Отчет за использование наличных средств (в виде кассовых и товарных чеков, актов выполненных работ, кассовых ордеров и т.д.) подается в УНТЦ руководителем проекта вместе с финансовым отчетом в конце квартала. Следующую сумму эквивалентную 300 долларам США можно заказать, только отчитавшись за наличные полученные раньше.

УНТЦ	ИНСТРУКЦИЯ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК ДЛЯ ПРОЕКТОВ В ГРУЗИИ	Стр. 8 из 11
-------------	--	-----------------

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ УНТЦ

Название организации: **Украинский научно-технологический центр (УНТЦ)**

Соглашения подписывает: **Энтони Никол, главный финансист и начальник административного отдела, действующий на основании Устава и Финансовых положений УНТЦ**

Почтовый адрес: **03057, г. Киев, ул. Металлистов, 7а**

Тел.: **(380-44)490-7150,**

Факс: **(380-44) 490-7145**

e-mail: stcu@stcu.int

website: www.stcu.int

Банковские реквизиты:

STCU USA/EU Contribution Account

BNP Paribas Fortis Bank

Montagne du Park 3

B-1000 Brussels, Belgium

IBAN No. BE55210077764144

SWIFT: GEBABEBB

Адрес представительства УНТЦ в Грузии:

13, Chavchavadze Ave.,

0179, Tbilisi, Georgia

Представитель УНТЦ в Грузии: **Ирина Хомерики**

T: (+995.32) 2223700

F: (+995.32) 2912386

E: irina.khomeriki@stcu.int

УНТЦ	ИНСТРУКЦИЯ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК ДЛЯ ПРОЕКТОВ В ГРУЗИИ	Стр. 9 из 11
-------------	--	-----------------

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЯ СРЕДСТВ

УНТЦ ПРОЕКТ 0000 – ПИСЬМО ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ СРЕДСТВ L00

< Введите название проекта >

Руководитель: < Введите полностью фамилию, имя и отчество
руководителя проекта, его научную степень >
Телефон: < код, номер >, Факс: < код, номер >, E-mail: <адрес>
Организации: < Введите названия >
Финансирующие стороны: <Введите страны>
Дата начала проекта: <00.00.0000>
Длительность проекта: <0> лет
Квартал: <00>
Дата подачи: <введите дату>

При начальной работе с этим файлом, в колонтитуле документа замените 0000 на номер Вашего проекта, и 00 на порядковый номер письма

Согласно Статьи 2.2 Приложения 2 Соглашения, в случае возникновения необходимости коррекции номенклатуры расходов, которая утверждена Приложением 1, на предложенные вами изменения необходимо получить предварительное разрешение УНТЦ. В письме перераспределении средств необходимо осветить проблему, предложить пути ее решения, и обосновать техническую разумность замен с точки зрения успешного выполнения проекта. При этом вместе с текстовым пояснением необходимо отобразить фактическое перераспределение средств между позициями определенной таблицы, или между разными таблицами 3– 8 Annex1.xls, в таблице Redirection, ниже, которая заполняется только на английском языке.

1. *Корректировка участия персонала – опишите обстоятельства, которые привели к замене участника проекта, опишите опыт работы, публикации, и т.д. нового участника, опишите, чем он будет заниматься в проекте, и укажите его дневную ставку, процент и код участия в проекте. Добавьте анкету предыдущего опыта работы нового исполнителя в сфере вооружения, который может быть сравнен с опытом участника, которого он замещает, и таблицу New-men.xls. Для изменения дневной ставки участника необходимо к письму с пояснением приложить копии соответствующих документов о его профессиональном росте (полученный диплом кандидата наук, и т.д.), при условии, что такое изменение будет иметь место с начала квартала.*
2. *В номенклатуре товаров, услуг, командировок и других прямых расходах:*
 - *Введение новых, ранее незапланированных позиций;*
 - *Повышение (более эквивалента 50 долларов США) стоимости утвержденных позиций;*
 - *Использование средств, запланированных на кварталы, которые не подходят под формулу: неиспользованные средства за прошлые кварталы + текущий квартал + квартал, следующий за текущим.*

Такая корректировка должна быть обоснована со ссылкой на соответствующие технические обстоятельства, при условии, что перераспределение средств не повлечет значительных изменений в объемах работ или в содержании проекта. Объясните, как вы планируете компенсировать расходы на новые товары или услуги (экономия за счет приобретения более дешевых товаров, отказ от запланированных товаров (на каком основании), замена командировки и т.д.). До начала подготовки письма перераспределения средств необходимо проконсультироваться с ответственным за проект специалистом по закупкам, по поводу фактического остатка средств.

После проверки письма перераспределения средств, письмо направляется на утверждение ведущему специалисту проекта. Ведущий специалист проекта утверждает и подписывает письмо и направляет его по инстанциям.

УНТЦ	ИНСТРУКЦИЯ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК ДЛЯ ПРОЕКТОВ В ГРУЗИИ	Стр. 10 из 11
-------------	--	------------------

Таблица заполняется следующим образом:

<i>Letter number</i>	<i>Category</i>	<i>Task code</i>	<i>Code, Description</i>	<i>Quarter</i>	<i>Original budgeted total line amount</i>	<i>Revised total amount (based on all previous redirections)</i>	<i>Amount of changes according to redirection LXX</i>	<i>Changed total amount</i>	<i>Changed total days (if Grants)</i>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
LXX	Resource	I293	2135 Ivanov I.I.	Q1	500	525	+25	550	
				Q2	500	500	+25	525	
LXX	Item	I293	Printer	Q2	0	0	+250	250	
Total added :							+300		
LXX	Item	I293	335455 Computer	Q2	1000	1000	-300	700	
Total deducted:							-300		
Control amount							0		

Письмо готовится в валюте проекта.

1. Номер письма.
2. Категория (*Resource* – персонал, *Item* - оборудование, *G/L Account* - материалы, другие прямые расходы, командировки)
3. Код организации-участника
4. Код, описание
5. Номер квартала
6. Сумма по строке бюджета ,импортированного из STCUPS;
7. Сумма по строке бюджета, скорректированная по предыдущим письмам-перераспределениям (берется за основу для расчетов при оформлении данного письма);
8. Сумма изменений строки бюджета по данному письму (всегда должна быть равна нулю);
9. Сумма по строке бюджета, скорректированная по данному письму (берется за основу для расчетов при оформлении следующего письма)
10. Измененное количество дней (если гранты)

При подаче письма посредством электронной почты в виде прикрепленного файла, оригинальная подпись руководителя проекта может быть отсканирована и приложена к тексту письма в виде небольшой картинки.

Подпись
Специалист по закупкам

Подпись
Руководитель проекта

Подпись
Координатор проекта

Подпись
Заместитель Исполнительного Директора

Подпись
Исполнительный Директор

Примечание: Специалист по закупкам не ставит свою подпись на письмах, которые касаются только Грантов и Командировок

УНТЦ	ИНСТРУКЦИЯ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК ДЛЯ ПРОЕКТОВ В ГРУЗИИ	Стр. 11
		из 11

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА-ЗАЯВЛЕНИЯ

СО 01 (*порядковый номер письма*)

В административный отдел УНТЦ

От руководителя проекта № 0000

Петренко А.А.

Ф.И.О. руководителя проекта

Тел. (044) 000 00 00

Прошу перечислить на личный счет Иванова И.И. (*Ф.И.О. лица, на чей счет перечислить средства*), код ____ (*код грантополучателя*), I ____ (*код организации-участника*) эквивалент \$300.00 для наличных расчетов в 1 квартале (*номер текущего квартала*).

Банковские реквизиты грантополучателя Иванова И.И.

Руководитель проекта № 0000:

Петренко А.А.

Ф.И.О. руководителя проекта

Подпись руководителя проекта

Дата: