

УКРАИНСКИЙ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР



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

**Административный отдел
Киев, 2006**

УНТЦ	ИНСТРУКЦИЯ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК ДЛЯ ПРОЕКТОВ В АЗЕРБАЙДЖАНЕ	Стр. 2
		из 10

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>	4
3.2.2	<i>Таможенное оформление грузов</i>	4
4	ЗАКУПКА ОБОРУДОВАНИЯ И МАТЕРИАЛОВ.....	4
5	ЗАКУПКА РАБОТ И УСЛУГ.....	6
6	ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ СРЕДСТВ	6
7	ТЕКУЩИЕ РАСХОДЫ	6
	ПРИЛОЖЕНИЕ 1. БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ УНТЦ.....	7
	ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЯ СРЕДСТВ.....	8
	ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА-ЗАЯВЛЕНИЯ	10

УНТЦ	ИНСТРУКЦИЯ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК ДЛЯ ПРОЕКТОВ В АЗЕРБАЙДЖАНЕ	Стр. 3 из 10
-------------	--	-----------------

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данный документ является детальной инструкцией для руководителей и участников проектов УНТЦ по осуществлению закупок для проектов в Азербайджане, 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 справочник, 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, статья 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. Счета на оплату подаются в иностранной валюте или в национальной валюте. 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 АЗЕРБАЙДЖАНЕ	Стр. 4 из 10
-------------	--	-----------------

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

Каждый счет, поданный на оплату, должен содержать визу руководителя проекта такого содержания: „Прошу оплатить счет по проекту №____, код института _____, ст. «Материалы» или ст. «Другие прямые расходы» или 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 Акты выполненных работ

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

3.2.2 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 И МАТЕРИАЛОВ

Специфика закупки оборудования и материалов обусловлена их стоимостью.

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

Таблица 4.1

	Стоимость оборудования, материалов за единицу	Вид закупочного действия	Необходимые действия	Документы для подачи в УНТЦ
1.	До \$2,500		Официальное сравнение цен не требуется, однако при выборе поставщика необходимо убедиться, что цена разумная.	
2.	\$2,500 - \$25,000	Прямое размещение	Для анализа и изучения приемлемости цены необходимо получить несколько неофициальных письменных ценовых предложений.	<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.
3.	\$25,000 - \$75,000	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 \$75,000	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. 2. Письменные ценовые предложения от потенциальных поставщиков (полученные факсом, почтой или электронной почтой). 3. Анализ ценовых предложений с обоснованием выбора поставщика.

УНТЦ	ИНСТРУКЦИЯ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК ДЛЯ ПРОЕКТОВ В АЗЕРБАЙДЖАНЕ	Стр. 6
		из 10

5 ЗАКУПКА РАБОТ И УСЛУГ

При закупке работ по таблице «Другие Прямые Расходы», контракты заключаются по требованию поставщика, а также при стоимости контракта 10000 долларов США и выше. При выборе подрядчика получатель сравнивает цены и качество работы нескольких субподрядчиков и останавливает свой выбор на наиболее выгодном предложении.

Для любого соглашения, стоимость которого составляет больше 25,000 долларов США, получатель организывает торги (тендер). Закупка выполняется при непосредственном участии соответствующего специалиста по закупкам УНТЦ, который оказывает консультативную и практическую помощь в проведении торгов.

Для любого соглашения, стоимость которого составляет сумму между 10,000 и 25,000 долларов США, необходимо, по возможности, получить письменные предложения от трех источников.

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 соглашения заключаются от имени УНТЦ и подписываются начальником административного отдела. Банковские реквизиты УНТЦ приведены в Приложении 1 данной инструкции. До подписания, соглашение должно быть подано в административный отдел специалисту по закупкам на рассмотрение.

6 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.

7 ТЕКУЩИЕ РАСХОДЫ

Для покрытия текущих расходов, запланированных таблицами бюджета 5 „Материалы” и 6 „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-участницы 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 финансисту проекта. Следующую сумму эквивалентную 300 долларам США можно заказать, только отчитавшись за наличные полученные раньше.

УНТЦ	ИНСТРУКЦИЯ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК ДЛЯ ПРОЕКТОВ В АЗЕРБАЙДЖАНЕ	Стр. 7 из 10
-------------	--	-----------------

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ УНТЦ

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

Соглашения подписывает: **Дэвид Клив, начальник административного отдела,
действующий на основании Межправительственного соглашения**

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

Тел.: **(380-44)490-7150**, Факс: **(380-44) 490-7145**

e-mail: stcu@stcu.int

website: www.stcu.int

Банковские реквизиты:

STCU USA Contribution Account

Account Nr. 04401899

Deutsche Bank Trust Company Americas, New York

Fedwire ABA #021001033

SWIFT BIC: BKTRUS33

УНТЦ	ИНСТРУКЦИЯ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК ДЛЯ ПРОЕКТОВ В АЗЕРБАЙДЖАНЕ	Стр. 8 из 10
-------------	--	-----------------

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 Статье 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 перераспределения 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-ten.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 утверждения и подписания письма перераспределения средств необходимо направить письмо на проверку ответственному за проект специалисту по закупкам.

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

Порядок утверждения и подписания письма перераспределения средств следующий:

50 USD – 500 USD - Ведущий специалист проекта;

500 USD – 2500 USD - Заместитель Исполнительного Директора;

более 2500 USD - Исполнительный Директор.

После того, как письмо утверждено и подписано оно направляется в административный отдел ответственному за проект специалисту по закупкам.

УНТЦ	ИНСТРУКЦИЯ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК ДЛЯ ПРОЕКТОВ В АЗЕРБАЙДЖАНЕ	Стр. 9 из 10
-------------	--	-----------------

Табличка 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 Hasanov A	Q1	500	500	25	525	
LXX	G/L Account	I293	5205 5.2 Reagents	Q3	25	50	25	75	
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.

Подпис

Специалист по закупкам

Подпис

Руководитель проекта

Подпис

Заместитель Исполнительного Директора

Подпис

Координатор проекта

Подпис

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 АЗЕРБАЙДЖАНЕ	Стр. 10
		из 10

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА-ЗАЯВЛЕНИЯ

СО 01 (*порядковый номер письма*)
В административный отдел УНТЦ
От руководителя проекта № 0000

Ф.И.О. руководителя проекта
Тел. (+994.12) 000 00 00

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

Банковские реквизиты грантополучателя _____:

Руководитель проекта № 0000:

Ф.И.О. руководителя проекта

Подпись руководителя проекта

Дата: