**ПАМ’ЯТКА**

**про проведення тендерних/спрощених державних закупівель товарі та послуг**

**і виконання договору**

1. Ініціатор закупівлі подає обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі, розміру бюджетного призначення, очікуваної вартості предмета закупівлі **(додаток 1),** прикріплюючи до них 3 актуальних цінових пропозиції (пункт 7додатку 1) за потреби.
2. Ініціатор закупівлі визначає орієнтовну вартість закупівлі - потреба (кількість) \* на середню ціну за 1 товару з обґрунтування.
3. Ініціатор закупівлі прописує вимоги до постачальника - дозвільні документи, ліцензії, документи, що підтверджують офіційне представництво, дозвіл на виконання тих чи інших робіт/послуг.
4. Ініціатор закупівлі прописує вимоги до предмету закупівлі (товару/послуги) - сертифікати якості на товар чи послуги, паспорт на продукцію, інструкції з експлуатації, етикетка, паспорт виробу тощо.
5. Службова записка на придбання товару чи послуги **(додаток 2)** – за підписом ініціатора закупівлі й начальника НДЧ Отченашка В.В. (кім.216 корп.3) та візами начальника відділу постачання та моніторингу цін Лавренчука В.М. (кім.017 корп.3), начальника ПФВ НДЧ Більська С.О. (кім.220 корп.3) та подається в канцелярію університету (кім. 110 корп.3).

В службовій записці ОБОВ’ЯЗКОВО в нижньому лівому кутку вказувати ініціали, прізвище, номер телефону та електронну адресу відповідального виконавця + підпис.

В технічних характеристиках до службової записки обов’язково зазначати код відповідного класифікатору предмета закупівлі й код товару, визначений згідно Єдиного закупівельного словника, що найбільше відповідає назва номенклатурної позиції предмета закупівлі.

1. Канцелярія подає зареєстровану службову записку першому проректору НУБіП України І.І. Ібатулліну.
2. Скан службової записки надсилається службою першого проректора відповідним відділам, які відповідають за проведення державних закупівель (відділ постачання та моніторингу цін (кім.017 корп.3), ПФВ НДЧ (кім.220 корп.3) та відділ державних закупівель (кім.223 корп.3).
3. Ініціатор закупівлі/відповідальна особа по закупівлі надсилає на електронну адресу відділу державних закупівель [tender13@ukr.net](mailto:tender13@ukr.net) електронний варіант службової записки та додатку до неї (технічних та якісних характеристик предмета закупівлі).
4. Відділ державних закупівель оголошує процедуру закупівлі. Після оголошення торгів відбувається період уточнень – «питання-відповідь». Під час періоду уточнень ініціатором закупівлі погоджуються з учасниками торгів остаточні технічні характеристики предмету закупівлі, по завершенню подаються пропозиції учасниками торгів, аукціон й визначається переможець.
5. Договір закупівлі товару чи послуги підписується переможцем торгів й надсилається відповідальній особі за закупівлю.

**ВАЖЛИВО!!! *На підготовку й підписання договору НУБіП України з моменту акцепту надається 11 календарних днів. В наступні 10 днів підписаний обома сторонами договір оприлюднюється на електронній платформі*** [***https://prozorro.gov.ua***](https://prozorro.gov.ua)***. У разі, непідписання чи неоприлюднення договору процедура відміняється.***

***На вивчення пропозицій 1 учасника торгів надається 5 робочих днів.***

***Термін надання відповіді на 1 уточнення/запитання/вимогу/скаргу - 1 день. У разі порушення строків виконання вищезазначених дій відміняється процедура.***

1. Погодження договору закупівлі в НУБіП України:

* відповідальна особа (візування);
* юридичний відділ (кім.219 корп.3 (візування));
* відділ постачання та моніторингу цін (кім. 017 корп.3 (візування));
* ПФВ НДЧ (кім 220 корп.3 (візування));
* бухгалтерія (кім.126 корп.3) (візування).

1. Підписаний і висвітлений договір зі звітом оприлюднення здаємо на реєстрацію в казну (кім. 123 корп.3 →кім.124 корп. 3).
2. Проплата відбувається після поставки товару на склад НУБіП України за адресою пров. Сільськогосподарський,6.

Для проплати товару/послуги необхідно подати видаткову накладну/акт виконаних робіт подати разом із підписаною заявкою на проплату **(додаток 3)** до бухгалтерії.

**ДОДАТОК 1**

**Обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі, розміру бюджетного призначення, очікуваної вартості предмета закупівлі**

(відповідно до пункту 41 постанови КМУ від 11.10.2016 № 710 «Про ефективне використання державних коштів» (зі змінами))

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | **Назва предмета закупівлі** | ДК 021: 15980000-1: Безалкогольні напої (Безалкогольні напої різні) |
| 2 | **Вид процедури** | Відкриті торги |
| 3 | **Ідентифікатор закупівлі** | UA-2021-02-02-008845-a |
| 4 | **Обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі** | Інформація про технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі наведена в Додатку 4 тендерної документації на закупівлю  **Технічні та якісні характеристики предмета закупівлі визначені відповідно до потреб замовника та з урахуванням вимог законодавства** |
| 5 | **Обґрунтування розміру бюджетного призначення** | Розмір бюджетного призначення, визначений відповідно до розрахунку до кошторису на 2021 рік. |
| 6 | **Очікувана вартість предмета закупівлі** | 266 436,00 грн. з ПДВ |
| 7 | **Обґрунтування очікуваної вартості предмета закупівлі** | Визначення очікуваної вартості предмета закупівлі здійснювалося із застосуванням одного з методів вищевказаного порядку, а саме проведений моніторинг цін, шляхом здійснення пошуку, збору та аналізу загальнодоступної інформації про ціну товару (тобто інформація про ціни, що містяться в мережі інтернет у відкритому доступі, спеціалізованих торгівельних майданчиках, в електронних каталогах, в електронній системі закупівель «Прозоро», тощо. |

Начальник НДЧ Отченашко В.В.

Ініціатор закупівлі (керівник теми №,

директор НДІ, директор ННІ,

заступник декана по науковій роботі) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник відділу постачання і моніторингу цін Лавренчук В. М.

Начальник планово – фінансового відділу Бронін О.В.

Начальник планово – фінансового відділу НДЧ Більська С.О.

**ДОДАТОК 2**

**Зразок службової на проведення закупівлі**

Ректору НУБіП України

Проф. Ніколаєнко С.М.

**Службова**

**на проведення закупівлі товарів/робіт/послуг**

Прошу провести згідно із Законом України «Про публічні закупівлі» - торги на закупівлю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Найменування предмета закупівлі до Порядку визначення предмета закупівлі, затвердженого наказом

Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 15.04.2020 № 708)

**Основні відомості про закупівлю**

1. Інформація про предмет закупівлі

Предмет закупівлі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код державного класифікатора : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кількість найменувань (для товарів) відповідно до технічної специфікації: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Місце і строк постачання товару або надання послуг/робіт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2 Розмір бюджетного призначення за кошторисом або очікувана вартість предмета закупівлі: \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. з урахуванням ПДВ/без урахування ПДВ (очікувана вартість визначена відповідно до Примірної методики визначення очікуваної вартості предмета закупівлі, затвердженої наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 18.02.2020 № 275)

3. Вид процедури закупівлі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прямий договір, спрощена закупівля, відкриті торги, переговорна закупівля)

4. Відповідальний за надання роз'яснень щодо тендерної документації: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ініціали, контактні телефони, електронна адреса)

5. Додатки:

техніко-економічне обґрунтування необхідності проведення закупівлі, технічна специфікація

обґрунтування очікуваної вартості закупівлі,

вимоги до кваліфікації учасників (у разі потреби) та спосіб їх документального підтвердження;

обґрунтування проведення переговорної процедури /укладання прямого договору (у разі проведення переговорної процедури / ) тощо.

Начальник НДЧ Підпис' В.В. Отченашко

Ініціатор закупівлі Підпис' Ініціали,прізвище

Відповідальна особа \_\_\_\_\_\_\_Ініціали, прізвище

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ел.адреса\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОДАТОК 3**

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Код підрозділу

Кафедра, лабораторія\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Посада\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***ЗАЯВА***

Прошу Вашого дозволу на перерахування грн.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кому)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на розрахунковий рахунок №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МФО Код\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

згідно даного рахунку № від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на отримання\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обґрунтування проплати\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

”\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_p. **Підпис** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перерахувати**  **Ціна перевірена**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **В.М. Лавренчук**

**Гол. бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.П.Кондрицька**

**Начальник НДЧ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**В.В. Отченашко**

**Погоджено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Начальник ПФВ НДЧ**\_\_\_\_\_\_С**. О. Більська**

**Пров.економіст ПФВ НДЧ**\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПКВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КЕКВ

Платіжне доручення № \_\_\_\_\_\_\_

**ДОДАТОК 4**

**Планування та проведення закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти в Національному університеті біоресурсів і природокористування**

Ініціатори закупівель - керівники структурних підрозділів (завідувачі кафедр, декани факультетів) подають відповідальному проректору інформацію про необхідні закупівлі в межах доведеного фінансування за визначеною формою службової записки (зразок службової записки - <https://nubip.edu.ua/node/4228>).

Відповідальні за закупівлі узагальнюють інформацію по закупівлях, отриману від ініціаторів закупівлі.