

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Про затвердження  
№ 532/09 від 25.10.2024

## **ПОРЯДОК** **організації планування, проведення закупівель та укладання договорів на** **закупівлю товарів, робіт та послуг у Національному авіаційному** **університеті**

### **1. Загальні положення**

1.1. Порядок організації планування, проведення закупівель та укладання договорів на закупівлю товарів, робіт та послуг (далі - Порядок) у Національному авіаційному університеті (далі – НАУ, Університет) визначає механізм взаємодії структурних підрозділів НАУ в організації планування, проведення закупівель та укладання договорів на закупівлю товарів, робіт та послуг.

1.2. Цей Порядок розроблено відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» (далі - Закон), постанови Кабінету Міністрів України від 12.10.2022 року №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-Постанова №1178, Особливості), постанови Кабінету Міністрів України від 14.09.2020 року №822 «Про затвердження Порядку формування та використання електронного каталогу» (зі змінами), Порядку визначення предмета закупівлі, затвердженого наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 15.04.2020 року №708 та наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 11.06.2020 року №1082 «Про затвердження Порядку розміщення інформації про публічні закупівлі» (далі – Наказ №1082).

1.3. У цьому Порядку поняття та терміни вживаються в такому значенні:

1.3.1. ініціатор закупівлі (далі – Ініціатор) – це структурний підрозділ НАУ, в якому виникла потреба в закупівлі. Структурними підрозділами Університету є: інститути (навчально-наукові, науково-дослідні), факультети, центри, науково-технічна бібліотека, науково-дослідна частина, управління, відділи (які не входять до складу управління), служби та інші підрозділи визначені Статутом НАУ. Керівник структурного підрозділу НАУ може призначити відповідальну особу з числа працівників підрозділу для планування та координації закупівель;

1.3.2. уповноважена особа (далі – УО) – визначений наказом НАУ працівник, який забезпечує організацію та проведення процедур закупівель, закупівель без використання електронної системи закупівель, закупівель з використанням електронних каталогів згідно із Законом, який забезпечує об'єктивність і неупередженість процесу організації та проведення процедур закупівель, закупівель без використання електронної системи закупівель, закупівель з використанням електронних каталогів в інтересах НАУ;

1.3.3. річний план - документ, що подається до відділу матеріально-технічного забезпечення (далі – ВМТЗ) Ініціатором та повинен бути оформлений за формою згідно з Додатком 1.1 до цього Порядку і має містити всю необхідну інформацію, передбачену частиною другою статті 4 Закону;

1.3.4. службова записка на закупівлю - документ, що повинен бути оформлений за примірною формою (згідно з додатком 2 до цього Порядку) та має містити інформацію визначену цим Порядком;

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених в Законі та інших нормативно-правових актах.

1.4. Цей Порядок застосовується під час планування та підготовки необхідних документів для проведення закупівель відповідно до Закону, інших нормативно-правових актів з питань закупівель, укладення договорів на закупівлю, їх виконання, оплати, та внесення змін до них.

1.5. Закупівлі здійснюються Університетом на підставі наявної потреби відповідно до річного плану закупівель Університету оприлюдненого в електронній системі закупівель.

## **2. Порядок планування закупівель**

2.1. Планування процедур закупівель, затвердження річного плану та внесення змін до нього здійснюється відповідно до Закону, Постанови №1178, Наказу № 1082, Порядку № 708.

2.2. Планування закупівель здійснюється на підставі наявної потреби у закупівлі товарів, робіт і послуг. Ініціатор визначає потребу на наступний рік в товарах роботах та послугах, та подає у встановлений період згідно наказу ректора пропозиції до проекту річного плану шляхом надсилання на електронну пошту ВМТЗ за затвердженою формою у форматі Excel (Додаток 1.1. Порядку).

2.3. Разом з пропозиціями до проекту річного плану надається службова записка на внесення закупівлі до річного плану закупівель, яка повинна містити інформацію про заходи, процеси згідно з якими заплановані відповідні закупівлі, очікувану вартість закупівель товарів, робіт, послуг на наступний рік, код економічної класифікації видатків бюджету (для бюджетних коштів), орієнтовний період проведення закупівлі. Шаблон службової записки – Додаток 1 Порядку.

2.4. Ініціатор самостійно після затвердження річного кошторису Університету на поточний рік та отримання інформації про доведену суму видатків на структурний підрозділ, погоджує фінансування потреб свого структурного підрозділу та службову записку на внесення закупівлі до річного плану закупівель на наступний рік з планово-фінансовим відділом. Погоджену службову записку Ініціатор надає до ВМТЗ для формування річного плану закупівель НАУ.

2.5. Річний план закупівель НАУ на наступний бюджетний рік формується ВМТЗ на підставі отриманих та погоджених річних планів усіх Ініціаторів НАУ, підтверджених службовими записками на внесення закупівлі до річного плану закупівель. ВМТЗ самостійно визначає вид закупівлі на підставі отриманої зведеної інформації по всім Ініціаторам НАУ.

2.6. Затверджений річний план є підставою для надання службових записок на проведення закупівель відповідно до Додатку 2 Порядку.

2.7. Відповідальність за повноту та достовірність інформації, наданої в пропозиції/заявках на внесення закупівлі до річного плану та внесення змін до річного плану, покладена на Ініціатора.

2.8. Зміни до річного плану можуть бути внесені в разі: затвердження у встановленому порядку змін до розпису видатків державного бюджету та/або інші потреби, що не міг передбачити Ініціатор в порядку визначеним бюджетним законодавством та законом України про публічні закупівлі.

2.9. Для внесення змін до річного плану Ініціатори подають до ВМТЗ пропозиції у електронному та друкованому вигляді та службову записку погоджену відповідно до пункту 2.4. Порядку. Службова записка повинна містити розширену інформацію щодо необхідності та обґрунтованості внесення змін до річного плану закупівель.

2.10. У разі здійснення закупівель товарів, робіт і послуг без використання електронної системи закупівель, відповідно до підстав, наведених у пункті 13 Постанови №1178 (роботи, товари чи послуги які можуть бути виконані, поставлені чи надані виключно певним суб'єктом господарювання), Ініціатор повинен одночасно із службовою запискою на закупівлю подати обґрунтування підстав для здійснення закупівлі відповідно до пункту 13 Постанови №1178

разом із підтверджуючими документами щодо застосування підстав пункту 13 Постанови №1178 для оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель згідно з вимогам Закону.

2.11. Заборонено проводити закупівлі на будь-яку суму до/без внесення відповідної закупівлі до річного плану.

### **3. Взаємодія між структурними підрозділами НАУ під час ініціювання та проведення закупівель**

3.1. Для організації закупівлі товарів широкого вжитку, які внесені до річного плану службову записку на закупівлю та супровідні документи для проведення закупівлі готує ВМТЗ.

3.1.1. Для організації закупівель: послуг (в т.ч. комунальні послуги, поточні ремонти), робіт (в т.ч. капітальні ремонти), товарів специфічного напрямку, складних технічних виробів (в т.ч. спеціалізоване обладнання), матеріали для виконання наукових тем, програмного забезпечення та інше Ініціатор готує службову записку на закупівлю відповідно до Додатку 2 Порядку.

3.2. Службова записка оформлюється відповідно до затвердженої форми (Додаток 2 Порядку) та містить всю необхідну інформацію для здійснення закупівлі, а саме:

- цілі та мету закупівлі, статтю витрат згідно з фінансовим планом;
- розрахунок очікуваної вартості товарів і послуг, яка має вираховуватись на основі не менше трьох пропозицій учасників ринку щодо товарів або послуг, які повністю відповідають кількісним, технічним та якісним характеристикам предмета закупівлі (додається до службової записки). Розрахунок очікуваної вартості товарів має включати всі необхідні елементи, які впливають на вартість, а саме: витрати на транспортування, страхування, навантаження, розвантаження, сплату податків і зборів (обов'язкових платежів).

- найменування, кількість, місце поставки товарів/надання послуг/виконання робіт, строки та умови поставки товарів, надання послуг/виконання робіт;

- вимоги до учасників процедури закупівлі: інформацію про необхідність документального підтвердження відповідності учасників установленим кваліфікаційним критеріям та іншим вимогам (перелік документів, які повинні бути надані учасником для підтвердження відповідності встановленим кваліфікаційним критеріям та іншим вимогам).

Якщо відповідно до Закону України «Про Національну програму інформатизації» предмет закупівлі належить до завдань, проєктів, робіт з інформатизації, Національної програми інформатизації, Ініціатор інформує про це ВМТЗ для подальшого погодження такої закупівлі з Генеральним державним замовником Національної програми інформатизації в установленому законодавством порядку (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0625-23#Text>).

У разі необхідності та за погодженням Ініціатора Уповноважена особа може редагувати всю надану інформацію для приведення її згідно з вимогами чинного законодавства щодо закупівель з подальшим додаванням її до тендерної документації та додатків до неї.

3.3. Службова записка оформлюється на ім'я ректора, та надається на погодження керівникам підрозділів шляхом візування:

- керівник структурного підрозділу в підпорядкуванні якого знаходиться Ініціатор;
- відділ матеріально-технічного забезпечення перевіряє на відповідність затвердженій формі службової записки, визначає код за Національним класифікатором «Єдиний закупівельний словник ДК021:2015» та вид закупівлі;

- планово-фінансовий відділ підтверджує джерело фінансування, наявність відповідних видатків згідно з кошторисом з зазначенням коду економічної класифікації видатків (КЕКВ).

Строк розгляду та погодження службової записки відповідними структурними підрозділами не може перевищувати двох робочих днів.

Після візування відповідними структурними підрозділами Ініціатор надає службову записку на розгляд та підпис ректору. Ректором накладається резолюція, у якій містяться

вказівки щодо подальшого виконання. Резолюція складається з таких елементів: ініціали виконавця (виконавців), зміст доручення, особистий підпис, дата.

3.4. Відповідальність за достовірність інформації, наданої в документах, визначених у пункті 3.2. Порядку, а саме: за коректність формування технічних вимог щодо предмета закупівлі та кваліфікаційних вимог щодо учасників процедури закупівлі несуть - керівник структурного підрозділу, який є Ініціатором проведення процедури закупівлі. У разі наявності обґрунтованих вимог і зауважень до службової записки на закупівлю або додатків до неї від Уповноваженої особи Ініціатор вносить відповідні зміни.

3.5. Службові записки та документи щодо проведення закупівель, які не передбачених річним планом або подані з порушенням цього Порядку, повертаються ВМТЗ без реалізації та з обґрунтуванням відмови.

3.6. Під час розгляду та погодження службової записки на закупівлю Ініціатор повинен передати до ВМТЗ, шляхом пересилання на електронну пошту службову записку на закупівлю з усіма додатками до неї у форматі, що підлягає редагуванню (Word, Excel).

Зміст електронних документів, погоджених з відповідними структурними підрозділами, не повинен відрізнятися від погодженої службової записки. Відповідальність за достовірність наданої інформації несе Ініціатор закупівлі.

3.7. ВМТЗ на підставі наданої службової записки готує необхідний пакет документації для здійснення закупівлі через систему електронної системи закупівель та проводить закупівлю.

3.8. У разі потреби внесення змін до документів (зокрема тендерної документації після її затвердження) подання та погодження документів здійснюється відповідно до пункту 3.1 Порядку з наданням обґрунтування (пояснення) необхідності внесення таких змін.

3.9. У разі отримання запиту/вимоги щодо технічного завдання чи умов постачання товарів/надання послуг/виконання робіт від учасника процедури закупівлі, Уповноважена особа звертається до Ініціатора закупівлі для отримання необхідної інформації. Відповідь на запит/вимогу має бути надана в письмовій формі протягом одного робочого дня відповідно до вимог чинного законодавства.

3.10. Після проведення електронного аукціону під час розгляду тендерних пропозицій учасників в строк, що не перевищує 1 (одного) робочого дня Уповноважена особа має право звернутись до Ініціатора закупівлі щодо надання висновку на відповідність тендерних пропозицій учасників технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам тендерної документації (вимогам Замовника) та надає його Уповноваженій особі за підписом керівника структурного підрозділу Ініціатора. Ініціатор закупівлі має надати висновок протягом 1 (одного) робочого дня з моменту отримання запиту.

3.11. У випадку, якщо відмінено відкриті торги через неподання жодної тендерної пропозиції ВМТЗ інформує Ініціатора про можливість укладення договору без використання електронної системи закупівель. При цьому предмет закупівлі, очікувана вартість, технічні, кількісні та якісні характеристики, проект договору, а також вимоги до суб'єкта, з яким укладається договір не повинні відрізнятися від вимог, що були визначені у тендерній документації. Ініціатор взаємодіє з можливим постачальником, щодо підготовки документів необхідних для проведення зазначеної закупівлі.

3.12. Відділ матеріально-технічного забезпечення надає структурному підрозділу НАУ, що відповідає за висвітлення інформації на офіційному веб-сайті НАУ, обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі, його очікуваної вартості та/або розміру бюджетного призначення для їх оприлюднення на офіційному веб-сайті НАУ відповідно до пункту 41 постанови Кабінету Міністрів України від 11 жовтня 2016 р. № 710 «Про ефективне використання державних коштів».

#### **4. Процедура укладання договорів на закупівлю товарів, робіт і послуг**

4.1. На підставі службової записки на закупівлю готується проект договору, відповідно до погоджених шаблонів договорів (типова закупівля). В разі потреби здійснення нетипової закупівлі, проект договору нетипової закупівлі готується ініціатором закупівлі разом із юридичним відділом.

4.2. За результатами проведеної процедури закупівлі відповідно до чинного законодавства відділ матеріально-технічного забезпечення організує погодження та підписання договору з переможцем закупівлі.

4.3. Після отримання підписаного договору від постачальника/надавача послуг/виконавця робіт, ВМТЗ на підставі службової записки на закупівлю та повідомлення про намір укласти договір (у випадках проведення процедур закупівель) координує візування та погодження договору з відповідними структурними підрозділами НАУ.

4.3.1. При проведенні закупівлі послуг з поточного ремонту та робіт з капітального ремонту приміщень університету експлуатаційно-технічний відділ відповідає за наявність пакету документів до договору, а саме:

- експертного звіту щодо розгляду кошторисної частини проектної документації (за необхідності);
- наказу, рішення про затвердження проектно-кошторисної документації на об'єкт;
- зведеного кошторисного розрахунку вартості об'єкту;
- об'єктного кошторису;
- календарного графіку виконання робіт;
- наявності та правильності зазначеної у відповідних документах інформації розрахунків, дат, віз, печаток, підписів.

4.4. Візування договорів здійснюється за такою формою: посада співробітника, особистий підпис, ініціали і прізвище особи, яка візує документ, дата візування. Форма узгодження розміщується на зворотному боці останнього аркуша договору/додаткової угоди. Візи проставляються виключно на примірниках договорів, що залишаються в Університеті.

Порядок візування договорів:

- керівник структурного підрозділу Ініціатора закупівлі;
- юридичний відділ, перевіряє договір на відповідність умовам, визначеним в проекті договору та оформлення договору. Юридичний відділ візує кожен аркуш договору, /додаткової угоди та додатки до них (крім додатків до договору на закупівлю робіт; послуг із поточного ремонту);
- планово-фінансовий відділ перевіряє договір щодо наявності передбачених Ініціатору видатків в кошторисі університету.

Загальний термін візування договорів не може перевищувати 2 (двох) робочих днів. Співробітник ВМТЗ, відповідальний за координацію погодження та підписання договорів реєструє проект договору у журналі руху проектів договорів (приклад форми журналу – Додаток 3).

4.4.1. Структурні підрозділи, які задіяні в погодженні та візуванні проектів договорів роблять відмітку (підпис, дата, час) про отримання проекту договору на опрацювання у журналі руху проектів договорів. В разі відсутності відповідального працівника співробітник ВМТЗ, відповідальний за координацію погодження та підписання договорів, залишає проект договору в структурному підрозділі, про що робить відмітку в журналі руху проектів договорів де зазначає причину відсутності та дату, коли документ було залишено для розгляду та візування.

4.5. Після отримання зазначених погоджень відділ матеріально-технічного забезпечення протягом одного робочого дня передає проект договору ректору для розгляду і підписання. Термін підписання договору не може перевищувати 1 (одного) робочого дня або згідно чинного законодавства щодо публічних закупівель.

4.6. Номер договору присвоюється сектором планування та контролю бюджетних зобов'язань планово-фінансового відділу.

4.7. Уповноважена особа у строки, визначені чинним законодавством оприлюднює

договір в системі електронних закупівель. Після публікації в системі електронних закупівель ВМТЗ передає оригінал договору, копію службової записки на закупівлю, звіт про результати проведення процедури закупівлі (у випадку, якщо процедура проводилась шляхом оголошення відкритих торгів) до планово-фінансового відділу для реєстрації в органах Державного казначейства України відповідно до вимог чинного законодавства.

При проведенні закупівлі без використання електронної системи закупівель в тому числі з використанням електронних каталогів ВМТЗ ставить відповідну відмітку на службовій записці.

4.8. У разі виникнення необхідності внесення змін/розірвання договору сторона-ініціатор надсилає письмову пропозицію щодо цього іншій стороні у спосіб, визначений договором. Після отримання офіційної пропозиції відповідальний за виконання та супровід договору структурний підрозділ НАУ готує відповідну службову записку, щодо необхідності внесення змін/розірвання договору.

Службова записка оформлюється на ім'я ректора та надається на погодження керівникам структурних підрозділів на погодження та візування:

- керівник структурного підрозділу Ініціатора;
- планово-фінансовий відділ (в разі, якщо зміни стосуються вартості договору).

Строк розгляду та погодження службової записки відповідними структурними підрозділами не може перевищувати двох робочих днів. Після візування відповідними структурними підрозділами Ініціатор надає службову записку на розгляд ректору. Ректором накладається резолюція, у якій містяться вказівки щодо документа. Резолюція складається з таких елементів: прізвище, ініціали виконавця (виконавців), зміст доручення, строк виконання, особистий підпис, дата. За результатами резолюції юридичним відділом готується проект додаткової угоди.

Погодження, візування, підписання та реєстрація додаткової угоди відбувається відповідно по пунктів 4.4 – 4.6 та п. 4.8 Порядку.

## **5. Виконання та оплата договорів**

5.1. Відповідальність за приймання товарів, робіт та послуг, а також за виконання умов укладених договорів, покладена на працівників відповідних структурних підрозділів відповідно до їх функціональних обов'язків і посадових інструкцій.

Акти виконаних робіт (наданих послуг), Акти приймання виконаних будівельних робіт за формою КБ-2в та довідки про вартість виконаних робіт та витрати за формою КБ-3 підписуються особами, які мають право давати дозвіл (підписувати первинні документи) на здійснення господарської операції, що свідчить про підтвердження факту виконання робіт, надання послуги належної якості згідно з умовами договору і затверджуються ректором.

5.2. Здійснення платежів здійснюється з дотриманням вимог бюджетного законодавства, відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, умов укладених договорів на закупівлю товарів, робіт і послуг, та на підставі первинних документів оформлених належним чином, визначених стандартами бухгалтерського обліку, а саме:

- видаткових накладних, актів приймання-передачі на отримання товару;
- актів приймання виконаних будівельних робіт за формою КБ-2в та довідки про вартість виконаних будівельних робіт та витрати за формою КБ-3;
- актів виконаних робіт (наданих послуг).

5.3. Доставка та прийом товару, у рамках діючого договору здійснюється за такою процедурою:

- ініціюючий поставку підрозділ здійснює замовлення у постачальника щодо необхідного товару та його кількості;
- під час прийому товару на склад перевіряється наявність діючого договору поставки між постачальником та НАУ, відповідність товару видатковій накладній постачальника та специфікації договору (переліку товарів, ціни вказаних у договорі поставки), а також

супровідні документи щодо якості товару відповідно до умов договору. При цьому прийом товару на склад у випадку відсутності договору, або його невідповідності видатковій накладній постачальника не здійснюється. За необхідності, з метою здійснення внутрішнього контролю прийом товару на склад Центру харчування здійснюється в присутності представника Центру харчування;

- прийом товару підтверджується відміткою на накладній завідуючого складом: «штамп отримав (ла) ПІБ, посада, реквізити довіреності»;

- оригінал видаткової накладної постачальника передається до бухгалтерії у день отримання, для внесення відомостей у систему бухгалтерського обліку. Бухгалтерія в день отримання видаткової накладної перевіряє наявність діючого договору поставки між постачальником та НАУ, відповідність специфікації (переліку товарів та ціні вказаних у договорі поставки), при цьому внесення відомостей не здійснюється у випадку відсутності вказаного договору, чи його невідповідності видатковій накладній постачальника.

Бухгалтерія перевіряє отримані документи, та направляє їх до органів Державного Казначейства України для здійснення платежу.

## **6. Відповідальність при укладанні договорів на закупівлю**

6.1. Керівники структурних підрозділів – несуть відповідальність за ініціювання закупівлі та інформацію надану при оформленні письмових обґрунтувань та цінових пропозицій.

6.2. Уповноважена особа – несе відповідальність відповідно до чинного законодавства в сфері публічних закупівель.

6.3. Матеріально відповідальні особи, які мають право підпису первинних документів на здійснення господарських операцій – несуть відповідальність за достовірність даних, відображених у первинних документах на поставку товару згідно договорів постачання товару, та за відповідність товару специфікації до договору постачання, кількість товару згідно видаткової накладної.

6.4. Керівник структурного підрозділу Ініціатора закупівлі – несе відповідальність за достовірність даних відображених в документах (актах наданих послуг), що підтверджують надання та отримання послуг.

6.5. Посадові особи НАУ, які мають право візувати акти приймання виконаних будівельних робіт – несуть відповідальність за достовірність даних відображених в актах приймання виконаних будівельних робіт за формою КБ-2в та довідок про вартість виконаних будівельних робіт та витрати за формою КБ-3.

6.6. Співробітник ВМТЗ, відповідальний за координацію погодження та підписання договорів, несе відповідальність за своєчасне погодження та підписання цих договорів.

На будь-якій стадії закупівлі, відповідно до статті 26 Бюджетного Кодексу України та у порядку встановленому законодавством, ректор застосовує елементи системи внутрішнього контролю, у тому числі оцінює об'єктивність обґрунтування закупівлі, результати виконання завдань, тощо та залучає працівників відділу внутрішнього аудиту для планування аудиторських завдань.

У випадку реорганізації або ліквідації структурного підрозділу, задіяного у процесах визначених цим Порядком, повноваження та обов'язки такого підрозділу покладаються на підрозділ університету, що виконує аналогічні завдання та функції.

**Голова комісії з реорганізації НАУ  
в.о. ректора**



**Ксенія СЕМЕНОВА**

Додаток 1  
Порядку організації планування,  
проведення закупівель та  
укладання договорів на закупівлю  
товарів, робіт та послуг у  
Національному авіаційному  
університеті

**СЛУЖБОВА ЗАПИСКА  
НА ВНЕСЕННЯ ДО РІЧНОГО ПЛАНУ ЗАКУПІВЕЛЬ**

Ініціюючий підрозділ НАУ:  
Факультет: \_\_\_\_\_  
Управління: \_\_\_\_\_  
Відділ: \_\_\_\_\_

Голові комісії з реорганізації НАУ  
в.о. ректора Ксенії СЕМЕНОВІЙ

Вих. № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_  
Вх. № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

На виконання наказу ректора від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ з метою належного забезпечення функціонування підрозділу (*вказати структурний підрозділ, факультет*)/ Університету подаємо на розгляд та затвердження річний план закупівель підрозділу (*вказати структурний підрозділ, факультет*) на 2025 рік.

*Вказати інформацію про заходи, процеси згідно з якими заплановані відповідні закупівлі*

Товари – загальна орієнтовна вартість = вказується сума, код економічної класифікації видатків (КЕКВ)

Послуги – загальна орієнтовна вартість = вказується сума, код економічної класифікації видатків (КЕКВ)

Перелік пропозицій в товарах та послугах надаються Додатком до службової записки на внесення до річного плану закупівель

Керівник структурного підрозділу \_\_\_\_\_

Ім'я ПРІЗВИЩЕ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Додаток 1.1  
Порядку організації планування,  
проведення закупівель та  
укладання договорів на  
закупівлю товарів, робіт та  
послуг у Національному  
авіаційному університеті

*Додаток до службової записки на внесення до річного плану закупівель  
Надається в форматі Excel*

### ПРОПОЗИЦІЯ ДО РІЧНОГО ПЛАНУ

**Заявка -потреба у товарах і послугах на 20\_\_ рік**

№	Код ДК 021:201 5	Опис коду	Найменування товару/послуги	Технічні та якісні характеристики товару/послуги	Посилання на товар в інтернеті	Од.виміру	Кількість	Ціна за одиначку	Сума	Обґрунтування необхідності закупівлі
1										
...										

Керівник структурного підрозділу \_\_\_\_\_

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Додаток 2  
Порядку організації планування,  
проведення закупівель та укладання  
договорів на закупівлю товарів,  
робіт та послуг у Національному  
авіаційному університеті

Ініціюючий підрозділ НАУ:  
Факультет: \_\_\_\_\_  
Управління: \_\_\_\_\_  
Відділ: \_\_\_\_\_

Голові комісії з реорганізації НАУ  
в.о. ректора Ксенії СЕМЕНОВІЙ

Вих. № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_  
Вх. № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

**СЛУЖБОВА ЗАПИСКА**  
на закупівлю товарів/робіт послуг

<b>Цілі закупівлі</b> <i>(Детально конкретизувати цілі та мету, для якої буде здійснюватися закупівля)</i>	
<b>Аргументація відповідно до постанови КМУ №1266 від 16.12.2020</b> <i>(Детально обґрунтувати технічні та якісні характеристики)</i>	
<b>Необхідно закупити (товари, роботи чи послуги)</b> <i>(Зазначити предмет закупівлі)</i>	
<b>Код ДК 021:2015:</b> _____ <i>(зазначає ВМТЗ)</i>	
<b>КЕКВ запланованої закупівлі</b> <i>(зазначає ПФВ)</i>	
<b>Джерело фінансування та / або номер теми, проекту, спонсорського договору тощо</b> <i>(зазначає ПФВ)</i>	
<b>Розмір бюджетного призначення за кошторисом або очікувана вартість предмета закупівлі</b> <i>(Зазначити загальну суму закупівлі з ПДВ. Обґрунтувати очікувану вартість)</i>	
<b>Можливі учасники закупівлі</b> <i>(Зазначити інформацію про можливих учасників закупівлі (найменування, місцезнаходження, контактні дані)</i>	
<b>Контактна особа - Ініціатор/технічний фахівець</b> <i>(Зазначити дані про контактну особу Ініціатора, що буде співпрацювати з ВМТЗ (П.І.Б., посада, e-mail, телефон) – дана інформація буде опублікована в оголошенні про закупівлю)</i>	

<b>Номенклатура, кількість, технічне завдання, умови постачання</b>	<i>Надається окремим додатком до службової записки (в форматі Word(.doc) з описом: найменування, технічні, якісні характеристики, креслення, схеми, та ін. Зазначити одиницю виміру та кількість, додати специфікацію товарів, ТЗ послуг тощо. Зазначити умови, місце, строк поставки товару/надання послуг. Додаток за підписом Ініціатора.</i>
<b>Інша інформація</b> <i>(Зазначити додаткову інформацію за потреби)</i>	
<b>Планова / позапланова закупівля</b> <i>(якщо позапланова - обґрунтування, щодо неможливості внесення закупівлі до річного плану закупівлі.)</i>	

Керівник структурного підрозділу ініціатора

\_\_\_\_\_

*(підпис)*

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Маршрут погодження:

1. ВМТЗ \_\_\_\_\_ ПІБ

2. ПФВ \_\_\_\_\_ ПІБ

Додаток 3

Порядку організації планування,  
проведення закупівель та укладання  
договорів на закупівлю товарів,  
робіт та послуг у Національному  
авіаційному університеті

**Журнал руху проєктів договорів**  
*(приклад форми журналу)*

<b>Вид документу</b>	<b>Найменування контрагента</b>	<b>Сума документу</b>	<b>Посада візувальника /структурний підрозділ</b>	<b>ПІБ</b>	<b>Підпис</b>	<b>Дата та час отримання на погодження</b>