

для структурних підрозділів КПІ ім.Ігоря Сікорського щодо заповнення плану закупівель на 2019 рік

1. Зведений план закупівель подається кожним структурним підрозділом на **окремому паперовому носії** за підписом керівника підрозділу та бухгалтера і скріплений печаткою підрозділу в кімн. **207/4**, корп.1 разом з копією розглянутого комісією з планування фінансової діяльності кошторису на 2019 та додатку № 16 до нього рік в термін до 10 грудня 2018 року (з візами планово-фінансового відділу та/або планово-економічної служби).
2. Зведений план закупівель з розшифровкою по кодам також **обов'язково** подається в електронному вигляді на електронну адресу tender2@kpi.ua.
3. При заповненні плану закупівель у заголовку **обов'язково вказувати назву свого структурного підрозділу та номер балансового рахунку**.
4. Товари та послуги, мають бути внесені в план з **обов'язковим** позначенням коду класифікатора ДК 021-2015 **по 4-му знаку**, з **позначкою номеру балансового рахунку в кожному рядку плану**.
5. В графі «**Найменування товару, послуги**» мають бути перелічені всі товари і послуги, які підрозділ бажає закупити у 2019 році, з підрахунком загальної суми з ПДВ.
6. Для полегшення знаходження кодів класифікатора ДК 021-2015 по 4-му знаку можна орієнтуватись на коди, що були задіяні в 2018 році та надані у **листі 1** форми плану закупівель «**Коди**».
7. Якщо потрібно додати якусь позицію до плану, що регламентується додатково задіяними кодами (що не містяться на листі 1 форми плану закупівель), така позиція зазначається на **листі 1** «червоним» («**Позиції, що не увійшли до основного розділу плану**»).
8. **Інформаційно** в формі плану закупівель надається специфікація з переліком товару, що закупався в 2018р.
9. До плану **не входять** закупівлі, які структурний підрозділ здійснює за **внутрішніми розрахунками**, такі як розрахунки з ВЕК, АТД, «КПІ-Телеком», ОКБ «Штурм», Видавництво «Політехніка» тощо.
10. Суми по КЕКВ у затвердженому кошторисі на 2019 рік повинні відповідати сумам, закладеним в план закупівель товарів, робіт і послуг на 2019 рік, тобто **сума плану закупівель не має перевищувати суми по відповідним КЕКВ кошторису**.
11. Форма плану закупівель надсилається електронною поштою на **електронні адреси**, що були надані відповідальними за планування особами в підрозділі в минулому році. Якщо електронні адреси змінено, прохання надати нові у відділ закупівель.
12. Протягом року заявки на придбання товарів та послуг, які не враховані в плані закупівель, будуть прийматись виключно, у разі отримання додаткових коштів та наявності залишку товарів та послуг, які не були закуплені підрозділом -замовником.
13. Заявки на проведення ремонтних робіт подаються із зазначенням очікуваної вартості виконання робіт та детальною характеристикою об'єкту.
14. По всім питанням щодо заповнення плану закупівель на 2019 рік звертатись за телефонами: **204-83-34; 204-96-50**.

Інструкція з підготовки річного закупівельного плану.

Стовбці №1, №2 (код предмету закупівлі за ДК 021-2015, опис):

Замовник визначає за допомогою Єдиного закупівельного словника ДК 021-2015 код предмету закупівлі по четвертому знаку (Стовбець №1) та опис предмету закупівлі (Стовбець №2). Основні коди номенклатур вже містяться в електронній таблиці.

Стовбець №3 - Найменування товару:

Замовник вказує загальне найменування товару, до якого відноситься предмет закупівлі.

Стовбець №4 - Технічні характеристики:

А) В стовбці замовник вказує бренд + модель, якщо товар має ці данні (перевіряйте на сайтах виробників).

Б) В стовбці замовник вказує основні характеристики товару, ДСТУ або інші нормативні документи, згідно яких товар виробляється.

Стовбець №5 - Одиниця виміру:

Замовник вказує загальноприйнятю одиницю виміру товару або послуг.

Стовбець №6 - Кількість товару:

Замовник вказує необхідну кількість товару або послуг.

Стовбець №7 - Ціна за одиницю з ПДВ, грн.

Замовник вказує ціну за товар або послугу (всередньому на ринку України) з урахуванням ПДВ.

Стовбець № 8 - Вартість товару з ПДВ, грн.

Замовник вказує вартість товару або послуг (ціна з ПДВ помножена на кількість)

Стовбець №9

Замовник вказує КЕКВ (Коди економічної класифікації видатків) товару або послуг (бухгалтерія)

Стовбець №10

Замовник вказує, по якій темі проводиться закупівля, загальна освіта або научна тема.

Стовбець №11

Замовник вказує контактні дані відповідальної особи.

Заст. начальника відділу публічних закупівель

В.В. Бех