



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

НАКАЗ № 4/156

м. Київ

«31» 10 2019р.

Про затвердження форм документів для здійснення закупівель та призначення відповідальних осіб за план закупівель у структурних підрозділах

З метою вдосконалення системи закупівель,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити форму службової записки на закупівлю товарів, послуг та робіт у структурних підрозділах Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (додаток 1).

2. Затвердити форму службової записки на закупівлю товарів, послуг та робіт у структурних підрозділах НДЧ Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (додаток 2, додаток 3).

3. Деканам факультетів, директорам інститутів та керівникам всіх структурних підрозділів у термін до 15.11.2019 року визначити та надати для затвердження кандидатури відповідальних за план закупівель у структурних підрозділах до Відділу закупівель Департаменту соціального забезпечення (кім. 110, корп. 1, тел. 204-83-34), за формою, що додається (додаток 4).

4. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з адміністративної роботи Кондратюка В.А.

Ректор

М.З. Згуровський

Проект наказу вносить:

Директор департаменту
соціального забезпечення



С.А. Манзюк

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з адміністративної роботи



В.А. Кондратюк

Головний бухгалтер



Л.Г. Субботіна

В.о. начальника відділу закупівель



Т.М. Кардашева

Юрисконсульт



Надруковано в 1 примірнику
На 5 арк.
Тел.: 204-84-73

Список розсилки:
Паперова копія:
1. ДСЗ
Електронна копія:
1. Всі структурні підрозділи
2. Веб-сайт

Додаток 1 до наказу № 4/156
від «31» 10 2019 р.

Проректору з
адміністративної роботи
КПІ ім. Ігоря Сікорського
Кондратюку В.А.

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА НА ЗАКУПІВЛЮ ТОВАРІВ/ПОСЛУГ/РОБІТ

Цілі закупівлі	Зазначити цілі та мету, для якої буде здійснюватися закупівля	
Необхідно закупити	Зазначити предмет закупівлі. У разі великої кількості найменувань товару, перелік прикріпити у додатку.	
КЕКВ та CPV (не заповняти)	КЕКВ запланованої закупівлі.	Код CPV
Кількість	У разі, якщо передбачається закупівля з кількісними параметрами, зазначити одиницю виміру та кількість	
Орієнтовний початок закупівлі або необхідний строк постачання	Зазначити строк, до якого необхідно фактично отримати товар або послугу/роботу	
Джерело фінансування	Зазначити номер балансового рахунку в рамках якого буде здійснюватися фінансування закупівлі	
Платник	Зазначити хто буде виступати Замовником (підрозділ)	
Розмір бюджетного призначення за кошторисом або очікувану вартість предмета закупівлі	Зазначити загальну суму закупівлі з ПДВ (у разі, якщо він передбачений). Бажано додавати одну або більше комерційних пропозиції потенційних учасників	
Можливі учасники закупівлі	Зазначити інформацію про можливих учасників закупівлі (найменування, місцезнаходження, контактні дані)	
Контактна особа/технічний фахівець	Зазначити дані про контактну особу, що буде співпрацювати з Відділом закупівель (П.І.Б., посада, e-mail, телефон)	
Технічне завдання	У разі, якщо додається технічне завдання, зазначити кількість аркушів, що додаються ТЗ надається окремим документом з підписом на кожному аркуші	
Інша інформація	Зазначити іншу інформацію за бажанням	

«___» _____ 2019 р.

_____ (_____)
посада підпис ПІБ

Керівник підрозділу

_____ ПІБ

Узгоджено

Головний бухгалтер ДЕФ

_____ Л.Г. Субботіна

Додаток 2 до наказу № 4/156
від « 31 » 10 2019 р.

Проректору
з адміністративної роботи
КПІ ім. Ігоря Сікорського
Кондратюку В.А.

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА НА ЗАКУПІВЛЮ ТОВАРІВ/ПОСЛУГ/РОБІТ
в рамках виконання наукової тематики, що фінансується зі спеціального фонду

Предмет закупівлі	<i>Назва предмету закупівлі</i>	<i>Код ДК021:2015</i>
Кількість предметів закупівлі	<i>Якщо передбачається закупівля з кількісними параметрами, зазначити одиницю виміру та кількість</i>	
Мета закупівлі	<i>Зазначити обґрунтування закупівлі</i>	
Очікувана вартість предмета закупівлі	<i>Зазначити загальну суму закупівлі з ПДВ/ без ПДВ (якщо він передбачений)</i>	
Джерело фінансування	<i>Зазначити номер договору, в рамках якого буде здійснюватися фінансування закупівлі</i>	
Код КЕКВ	<i>За яким КЕКВ заплановано закупівлю</i>	
Запланований строк постачання предмету закупівлі	<i>Зазначити строк, до якого необхідно отримати товар послугу або роботу, що закуповуються</i>	
Контактна особа/технічний фахівець підрозділу	<i>Зазначити дані про контактну особу від підрозділу, що буде співпрацювати з відділом закупівель (П.І.Б., посада, e-mail, телефон)</i>	
Можливі учасники закупівлі	<i>Зазначити інформацію про можливих учасників закупівлі (найменування, місцезнаходження, контактні дані, e-mail)</i>	
Технічне завдання/специфікація на предмет закупівлі	<i>Зазначити кількість аркушів ТЗ/специфікації, що додаються з підписом керівника теми та керівника підрозділу</i>	
Інша інформація	<i>Зазначити іншу інформацію за бажанням</i>	

Керівник підрозділу _____ / _____ /
(П І Б)

Керівник теми № _____ / _____ /
(П І Б)

Керівник філії ДЕФ _____ / _____ /
(П І Б)

Узгоджено
Головний бухгалтер ДЕФ _____ Л.Г. Субботіна

Додаток 3 до наказу № 4/158
від « 31 » 10 2019 р.

Проректору
з наукової роботи
КПІ ім. Ігоря Сікорського
Пасічнику В.А.

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА НА ЗАКУПІВЛЮ ТОВАРІВ/ПОСЛУГ/РОБІТ
в рамках виконання наукової тематики, що фінансується із загального фонду

Предмет закупівлі	<i>Назва предмету закупівлі</i>	<i>Код ДК021:2015</i>
Кількість предметів закупівлі	<i>Якщо передбачається закупівля з кількісними параметрами, зазначити одиницю виміру та кількість</i>	
Мета закупівлі	<i>Зазначити обґрунтування закупівлі</i>	
Очікувана вартість предмета закупівлі	<i>Зазначити загальну суму закупівлі з ПДВ/ без ПДВ (якщо він передбачений)</i>	
Джерело фінансування	<i>Зазначити номер д/б теми, в рамках якої буде здійснюватися фінансування закупівлі</i>	
Код КЕКВ	<i>За яким КЕКВ заплановано закупівлю</i>	
Запланований строк постачання предмету закупівлі	<i>Зазначити строк до якого необхідно отримати товар, послугу або роботу, що закуповуються</i>	
Контактна особа/технічний фахівець підрозділу	<i>Зазначити дані про контактну особу від підрозділу, що буде співпрацювати з відділом закупівель (П.І.Б., посада, e-mail, телефон)</i>	
Можливі учасники закупівлі	<i>Зазначити інформацію про можливих учасників закупівлі (найменування, місцезнаходження, контактні дані, e-mail)</i>	
Технічне завдання/специфікація на предмет закупівлі	<i>Зазначити кількість аркушів ТЗ/специфікації, що додаються з підписом керівника д/б теми та керівника підрозділу</i>	
Інша інформація	<i>Зазначити іншу інформацію за бажанням</i>	

Керівник підрозділу _____ / _____ /
(ПІБ)

Керівник теми № _____ / _____ /
(ПІБ)

Начальник НДЧ _____ / _____ /
(ПІБ)

Перевірено:
Керівник ПЕС _____ Т.К. Фінчук

Узгоджено
Головний бухгалтер ДЕФ _____ Л.Г. Субботіна

Додаток 4 до наказу № 4/156
від « 31 » 10 2019 р.

Відповідальний за план закупівель факультету, інституту, іншого
структурного підрозділу

№	Прізвище, ім'я по-батькові відповідальної особи	Контакти відповідальної особи
1.		тел. моб.: тел.: e-mail:

Декан факультету, директор інституту, керівник структурного підрозділу

підпис

прізвище, ініціали

