**Проректору з**

**адміністративної роботи**

**КПІ ім. Ігоря Сікорського**

**Вадиму КОНДРАТЮКУ**

**СЛУЖБОВА ЗАПИСКА**

***позапланова закупівля***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Цілі закупівлі** | *Детально конкретизувати цілі та мету, для якої буде здійснюватися закупівля* | |
| **Аргументація відповідно до постанови КМУ №1266 від 16.12.2020** | *Детально обґрунтувати технічні та якісні характеристики* | |
| **Необхідно закупити** | *Зазначити предмет закупівлі* | |
| **КЕКВ та CPV** | *КЕКВ запланованої закупівлі* | *Код CPV* |
| **Кількість** | *Зазначити одиницю виміру та кількість, в разі необхідності додати специфікацію товарів, ТЗ послуг тощо* | |
| **Умови, місце та строк поставки/надання** | *Зазначити умови, місце, строк поставки товару/надання послуг* | |
| **Джерело фінансування, платник:** | *Зазначити номер балансового рахунку підрозділу, в рамках якого буде здійснюватися фінансування закупівлі та/або номер теми, проекту, спонсорського договору* | |
| **Фонд**  (поставити відмітку, якщо закупівля по науковій тематиці) | *Загальний, спеціальний*  ***наукова тематика*** | |
| **Розмір бюджетного призначення за кошторисом або очікувана вартість предмета закупівлі** | *Зазначити загальну суму закупівлі з ПДВ*  *Обґрунтувати очікувану вартість відповідно до п. 4.4. Порядку* | |
| **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) – дана інформація буде опублікована в оголошенні про закупівлю* | |
| **Технічне завдання** | *Надається окремим додатком до службової записки (в форматі Word(.doc)з описом: найменування, технічні, якісні характеристики, креслення, схеми, та ін.* | |
| **Вимоги до предмета закупівлі** | *Гарантійний строк/ паспорт якості/ сертифікат тощо* | |
| **Кваліфікаційні вимоги до учасника** | *При закупівлі специфічних товарів/послуг конкретно вказати: наявність ліцензії/спеціалізованого обладнання/кваліфікованих працівників тощо* | |
| **Інша інформація** | *Зазначити додаткову інформацію за потреби* | |

Порядок погодження службової записки (окрім закупівель по науковій тематиці) здійснюється за наступним маршрутом:

* проректор з адміністративної роботи (на розгляд);
* керівник структурного підрозділу (підписання);
* начальник відділу закупівель (візування);
* головний бухгалтер (візування).