**Проректору з**

**адміністративної роботи**

**КПІ ім. Ігоря Сікорського**

**Вадиму КОНДРАТЮКУ**

**СЛУЖБОВА ЗАПИСКА НА ЗАКУПІВЛЮ РЕМОНТНО-БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Цілі закупівлі** | *Зазначити цілі та мету, для якої буде здійснюватися закупівля* | |
| **Необхідно закупити** | *Зазначити предмет закупівлі.* | |
| **Вид закупівлі** | ***Планова (закупівля затверджена кошторисом на 202\_\_ рік)***  ***Позапланова (закупівля не внесена до кошторису на 202\_\_ рік)*** | |
| **КЕКВ та CPV** | *КЕКВ запланованої закупівлі.* | *Код CPV* |
| **Обсяги робіт** | *Зазначити обсяги необхідних робіт* | |
| **Орієнтовний початок проведення ремонтно-будівельних робіт** | *Зазначити строк, до якого необхідно фактично отримати роботу* | |
| **Джерело фінансування, платник:** | *Зазначити номер балансового рахунку підрозділу, в рамках якого буде здійснюватися фінансування закупівлі* | |
| **Розмір бюджетного призначення за кошторисом або очікувана вартість предмета закупівлі** | *Зазначити загальну суму закупівлі з ПДВ (у разі, якщо він передбачений). Додати одну або більше комерційних пропозиції потенційних учасників* | |
| **Відповідальна особа від структурного підрозділу** | *Зазначити дані про контактну особу (ініціатор закупівлі), 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 (вказати кваліфікаційні вимоги)** | *Необхідний перелік документів, які мають надати учасники для підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям* | |

**Порядок погодження службової записки здійснюється за наступним маршрутом:**

* проректор з адміністративної роботи (на розгляд);
* керівник структурного підрозділу, який замовляв ремонтно-будівельні роботи (підписання);
* начальник відділу ПКР (візування);
* головний інженер (візування);
* начальник відділу закупівель (візування);
* головний бухгалтер (візування).