**Проректору з**

**адміністративної роботи**

**КПІ ім. Ігоря Сікорського**

**Вадиму Кондратюку**

**СЛУЖБОВА ЗАПИСКА**

**закупівля товарів / послуг для забезпечення функціонування Університету в умовах воєнного стану**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Обґрунтування необхідності закупівлі *(виключно нагальні закупівлі для функціонування Університету в умовах воєнного стану:***  *чітко розрахований обсяг предмета закупівлі, для чого, як саме, для яких цілей та де буде використовуватись, які наслідки можуть настати у разі незакупівлі даного товару/послуги)* |  | |
| **Аргументація відповідно до**  **постанови КМУ №1266 від**  **16.12.2020 (** *Детально обґрунтувати технічні та якісні характеристики)* |  | |
| **КЕКВ та CPV** | *КЕКВ запланованої закупівлі* | *Код CPV* |
| **Необхідно закупити** (*Зазначити предмет закупівлі)* |  | |
| **Кількість**  *(зазначити одиницю виміру та кількість)* |  | |
| **Умови, місце та строк поставки товару /надання послуг** (*Зазначити умови, місце, можливий строк постачання\* 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**  *(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** | *(П.І.Б., посада, e-mail, телефон) – дана інформація буде опублікована в оголошенні*  *про закупівлю* | |
| **Технічна специфікація закупівлі** | ***додається окремим додатком до службової записки*** *(в форматі Word (\*.doc) з обов’язковим зазначенням: найменування, технічні, якісні характеристики, гарантійний строк,за необхідністю - креслення, схеми, та ін.* | |
| **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)* | *Зазначити додаткову інформацію за потреби* | |

**\*Можливий строк постачання – період, за яким реально отримати товар чи послугу після укладання договору, попередньо обговорений з можливими Учасниками закупівлі.**

\*\* обґрунтування очікувано вартості здійснюється з урахуванням п.4.4 наказу № НУ/18/2022 від 25.01.2022 «Про затвердження Порядку здійснення закупівель товарів, робіт та послуг у Національному технічному університеті України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»

Порядок погодження службової записки, що подається **на розгляд проректору з адміністративної роботи**, здійснюється за наступним маршрутом:

* підписання – керівник структурного підрозділу;
* візування – начальник відділу закупівель;
* візування – головний бухгалтер.