**Проректору з**

**адміністративної роботи**

**КПІ ім. Ігоря Сікорського**

**Вадиму КОНДРАТЮКУ**

**СЛУЖБОВА ЗАПИСКА НА ЗАКУПІВЛЮ РЕМОНТНИХ РОБІТ ТА ПОСЛУГ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Цілі закупівлі** | *Зазначити цілі та мету, для якої буде здійснюватися закупівля* |
| **Необхідно закупити** | *Зазначити предмет закупівлі.**У разі виконання ремонтних робіт, Замовник повинен надати дефектний акт за підписом кошторисного відділу.* |
| **Вид закупівлі** |  ***Планова (закупівля затверджена кошторисом на 2020 рік)*** ***Позапланова (закупівля не внесена до кошторису на 2020 рік)*** |
| **КЕКВ та CPV** | *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, платник:** | *Зазначити номер балансового рахунку підрозділу, в рамках якого буде здійснюватися фінансування закупівлі* |
| **Розмір бюджетного призначення за кошторисом або очікувану вартість предмета закупівлі** | *Зазначити загальну суму закупівлі з ПДВ (у разі, якщо він передбачений). Додати 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 (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** | *Необхідний перелік документів, які мають надати учасники для підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям*  |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 р.

Керівник підрозділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 підпис ім’я, ПРІЗВИЩЕ

Директор ДГР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Володимир ВАСИЛЬЧЕНКО

 підпис

**Узгоджено**

Головний бухгалтер ДЕФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Людмила СУББОТІНА