**Проректору з**

**адміністративно-фінансової роботи**

**КПІ ім. Ігоря Сікорського**

**Сергію МАНЗЮКУ**

**СЛУЖБОВА ЗАПИСКА**

***(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ закупівля)***

*(планова / позапланова)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Цілі закупівлі** | *Детально конкретизувати цілі та мету, для якої буде здійснюватися закупівля* | |
| **Аргументація відповідно до постанови КМУ № 710 від 11.10.2016** | *Детально обґрунтувати технічні та якісні характеристики* | |
| **Необхідно закупити** | *Зазначити предмет закупівлі* | |
| **КЕКВ та CPV** | *КЕКВ запланованої закупівлі* | *Код CPV* |
| **Предмет закупівлі**  **(товари або роботи, або послуги)** |  | |
| **Кількість** | *Зазначити одиницю виміру та кількість, в разі необхідності додати специфікацію товарів, ТЗ послуг тощо* | |
| **Місце поставки товару /надання послуг** |  | |
| **Строк поставки товару /надання послуг** |  | |
| **Джерело фінансування, платник (фонд):** | *Зазначити номер балансового рахунку підрозділу, в рамках якого буде здійснюватися фінансування закупівлі та / або номер теми, проєкту, спонсорського договору* | |
| **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* | |
| **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** | ***Надається окремим додатком до службової записки (в форматі Word(.doc)з описом: 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 по науковій тематиці (загальний фонд та спеціальний фонд (для договорів, які обслуговуються централізовано департаментом економіки та фінансів)), що подається **на розгляд проректору з адміністративно-фінансової роботи**, здійснюється за наступним маршрутом:

1) підписання – керівник структурного підрозділу;

2) візування – заступник начальника науково-дослідної частини;

3) візування – проректор з наукової роботи;

4) візування – начальник відділу закупівель;

5) візування – начальник планово-фінансового відділу;

6) візування – головний бухгалтер.