

Приклад службової записки від структурного підрозділу уповноваженій особі /відповідальній особі для проведення закупівлі.

*Уповноваженій особі /відповідальній особі _____
(вказати уповноважену особу замовника)*

Службова записка

про придбання товарів, робіт та послуг у 202_ році

Для задоволення потреби _____ (вказати назву структурного підрозділу замовника) у товарах, роботах та послугах на 202__ рік прошу здійснити закупівлі наступних предметів закупівель:

№	Найменування товарів, робіт та послуг	Одиниця виміру	Кількість	Технічні вимоги	Строки та умови поставки товарів / надання послуг / виконання робіт	Місце постачання товарів / надання послуг / виконання робіт	Примітки (за наявності)

_____ (посада УО)

_____ (Підпис)

_____ (ПІБ)