|  |  |
| --- | --- |
| ФГАОУ ВО СФУ | Председателю комитета по управлению закупочной деятельностью ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет» М.В. Румянцеву |
|  |
| *(наименование структурного* |
|  |
| *подразделения)* |
|  |
|  |

# СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  |  |  | г. |

О закупке товаров (работ, услуг)

Прошу обеспечить проведение закупки согласно следующим условиям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Обоснование потребности поставки товара, выполнения работ, оказания услуг |  |
| 2 | Наименование поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг |  |
| 3 | Описание предмета закупки, в том числе сведения о количестве товара, объеме работ (услуг) | В соответствии с Техническим заданием (Описанием объекта закупки) (Приложение № 1 к служебной записке)[[1]](#footnote-1) |
| 4 | Начальная (максимальная) цена контракта | Ориентировочная сумма (при отсутствии коммерческого предложения) |
| 5 | Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг[[2]](#footnote-2) |  |
| 6 | Сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг  |  |
| 7 | Источник финансирования закупки |  |
| 8 | Предложение в отношении способа закупки:- единственный поставщик;- электронный магазин;- запрос котировок в электронной форме;- аукцион в электронной форме;- конкурс в электронной форме[[3]](#footnote-3). |  |
| 9 | Условие оплаты: - постоплата;- аванс. |  |
| 10 | Ответственный работник структурного подразделения университета[[4]](#footnote-4) |  |
| 11 | Материально ответственное лицо структурного подразделения университета[[5]](#footnote-5) |  |
| 12 | Приказ о проведении мероприятия (при наличии) |  |
| 13 | Иные необходимые сведения |  |

Приложение:

1. Техническое задание (Описание объекта закупки)[[6]](#footnote-6)
2. Документы, подтверждающие наличие оснований для заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Настоящая служебная записка и приложения к настоящей служебной записке в электронном виде.

Настоящим подтверждаю правильность, точность и достоверность указанных мной в настоящей служебной записке сведений, соответствие этих сведений требованиям локальных нормативных актов университета, действующих нормативно-правовых актов.

 Я предупрежден(а) о дисциплинарной и иной установленной действующими нормативно-правовыми актами ответственности за правильность, точность и достоверность указываемых указанных мной в настоящей служебной записке сведений, за соответствие этих сведений требованиям локальных нормативных актов университета, действующих нормативно-правовых актов.

 Мне известно, что указанные в настоящей служебной записке условия закупки могут быть изменены на основании соответствующей служебной записки лица, ответственного от подразделения-заказчика, согласованной с руководителем структурного подразделения, курирующим проректором, при изменении источника финансирования и (или) начальной (максимальной) цены контракта с департаментом экономики и финансов. В случае, если в указанной служебной записке нет указания на то, что вносимые изменения не влекут изменения начальной (максимальной) цены контракта, ответственный обязан получить повторное заключение ценовой комиссии, при необходимости, инициировать внесение изменений в протокол комитета по управлению закупочной деятельностью ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Курирующий проректор |  |  |  |
| *(подпись)* |  | *(Ф.И.О.)* |
| « |  | » |  |  |  | г. |
|  |  |  |  |
| Директор Департамента экономики и финансов Начальник отдела бухгалтерского учета по науке (если финансирование закупкипроходит через ОРНД) |  |  |  |
| *(подпись)* |  | *(Ф.И.О.)* |
| « |  | » |  |  |  | г. |
| Ответственный за закупку – работник структурного подразделения университета |  |  | *(расшифровка)* |
| *(подпись)* |  | *(Ф.И.О.)* |
| « |  | » |  |  |  | г. |
|  |  |  |  |
| ПОЛУЧЕНО:Ценовая комиссия |  |  | *(расшифровка)* |
|  | *(подпись)* |  | *(Ф.И.О.)* |
| « |  | » |  |  |  | г. |
| СОГЛАСОВАНО С ЦЕНОЙ: ( |
| *(сумма прописью)* |
| ) рублей. |
| Председатель ценовой комиссии |  |  | *(расшифровка)* |
| *(подпись)* |  | *(Ф.И.О.)* |
| « |  | » |  |  |  | г. |

1. В Техническом задании (Описании объекта закупки) должны быть указаны функциональные характеристики (потребительские свойства), технические и качественные характеристики, а также эксплуатационные характеристики (при необходимости) предмета закупки; требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, к результатам работы (услуг), установленные Заказчиком и предусмотренные техническими регламентами, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика. [↑](#footnote-ref-1)
2. Указывается адрес объекта Университета. В случае указания адреса объекта, не принадлежащего Университету, в данном разделе необходимо предоставить обоснование данных действий. [↑](#footnote-ref-2)
3. В случае выбора конкурса, инициатор вправе предложить критерии оценки заявок на участие в конкурсе и их предполагаемую значимость. [↑](#footnote-ref-3)
4. Указывается полностью фамилия, имя отчество ответственного работника, а также контактный номер телефона. [↑](#footnote-ref-4)
5. Указывается полностью фамилия, имя отчество материально ответственного лица, а также контактный номер телефона. [↑](#footnote-ref-5)
6. Обязательное приложение к служебной записке [↑](#footnote-ref-6)