|  |  |
| --- | --- |
| 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 | Наименование поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг |  |
| 2 | Описание предмета закупки, в том числе сведения о количестве товара, объеме работ (услуг) | В соответствии с Техническим заданием (Приложение № 1 к служебной записке)[[1]](#footnote-1) |
| 3 | Начальная (максимальная) цена контракта |  |
| 4 | Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг[[2]](#footnote-2) |  |
| 5 | Сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг |  |
| 6 | Источник финансирования закупки |  |
| 7 | Предложение в отношении способа закупки:   * конкурс в электронной форме[[3]](#footnote-3); * аукцион в электронной форме; * запрос котировок в электронной форме.; * запрос предложений в электронной форме * -закупка у единственного поставщика |  |
| 8 | Ответственный работник структурного подразделения университета[[4]](#footnote-4) |  |
| 9 | Иные необходимые сведения |  |

Приложение:

1. Описание предмета закупки (техническое задание)[[5]](#footnote-5)
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 закупки  проходит через НИЧ) | |  | | | | | | |  |  | | | | | | | |
| *(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 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 ответственный 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. Обязательное приложение к служебной записке [↑](#footnote-ref-5)