

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

« ____ » _____ г.

О закупке товаров (работ, услуг)

Прошу обеспечить проведение закупки согласно следующим условиям:

1	Наименование поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг	
2	Требование к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг	
3	Требования к функциональным характеристикам потребительским свойствам товара	
4	Требования к безопасности товара, работ, услуг	
5	Требования к размерам товара (при наличии)	
6	Требования к упаковке товара (при наличии)	
7	Требования к отгрузке товара (при наличии)	
8	Требования к результатам работ	
9	Иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям заказчикам (при наличии)	
10	Требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, его функциональных характеристик (потребительских свойств), а также его количественных и качественных характеристик; требования к описанию участниками закупки выполняемых работ,	

	оказываемых услуг, их количественных и качественных характеристик (при наличии)	
11	Количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, объем оказываемых услуг	
12	Начальная (максимальная) цена контракта (с указанием сведений о валюте, используемой для формирования цены контракта и расчетов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками)	
13	Порядок формирования цены контракта: с учетом или без учета расходов на: <ul style="list-style-type: none"> – перевозку; – страхование; – уплату таможенных пошлин; – налогов; – других обязательных платежей; – иных расходов. 	
14	Срок предоставления гарантий качества товара, работ, услуг	
15	Объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг	
16	Требования к обслуживанию товара (при необходимости)	
17	Требования к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости)	
18	Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	
19	Сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	
20	Предложения инициатора закупки в отношении формы, сроков и порядка оплаты товара, работ, услуг	
21	Источник финансирования закупки (данное поле обязательно для заполнения)	
22	Необходимость обеспечения заявки на участие в закупке	

23	Необходимость обеспечения исполнения контракта	
24	Предложения инициатора закупки в отношении способа проведения закупки: – конкурс; – аукцион; – аукцион в электронной форме; – запрос котировок; – запрос котировок в электронной форме.	
25	В случае проведения закупки в форме конкурса: Предложения инициатора закупки в отношении критериев оценки заявок на участие в конкурсе: – перечень критериев; – их предполагаемая значимость.	
26	Ответственный сотрудник структурного подразделения университета (ФИО, тел.), (данное поле обязательно для заполнения)	
27	Иные необходимые сведения	

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.
4. 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 правовых 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 правовых 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 за размещения заказа от структурного подразделения университета-инициатора размещения заказа, 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, инициатор размещения заказа обязан получить повторное заключение ценовой комиссии, при необходимости, инициировать внесение изменений в протокол комитета по управлению закупочной деятельностью ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет».

Ответственный за закупку - сотрудник
структурного подразделения
университета

(подпись) _____ **расшифровка**
(Ф.И.О.) _____ Г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного
подразделения

(подпись) _____ **расшифровка**
(Ф.И.О.) _____ Г.

Курирующий проректор

(подпись) _____ **расшифровка**
(Ф.И.О.) _____ Г.

Директор департамента экономики
и финансов

Начальник отдела бухгалтерского учета
по науке (если финансирование закупки
проходит через НИЧ)

(подпись) _____ **расшифровка**
(Ф.И.О.) _____ Г.

Руководитель департамента
информационных технологий
(если предмет закупки: программное
обеспечение, оборудование, комплектую-
щие и расходные материалы
вычислительной и организационной
техники)

(подпись) _____ **расшифровка**
(Ф.И.О.) _____ Г.

ПОЛУЧЕНО:

Ценовая комиссия

(подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ Г.

СОГЛАСОВАНО С ЦЕНОЙ:

_____ (_____
(сумма прописью) _____) рублей.

Председатель ценовой комиссии

(подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ Г.

ПОЛУЧЕНО:

Комитет по управлению закупочной
деятельностью

(подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ Г.

ПОЛУЧЕНО:

Управление логистики и размещения
заказа

(подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ Г.