

(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
3	Начальная (максимальная) цена контракта	
4	Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг 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 ; – аукцион в электронной форме; – запрос котировок в электронной форме.; – запрос предложений в электронной форме – закупка у единственного поставщика	
8	Ответственный работник	

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.

² Указывается адрес объекта Университета. В случае указания адреса объекта, не принадлежащего Университету, в данном разделе необходимо предоставить обоснование данных действий.

³ В случае выбора конкурса ответственный вправе предложить критерии оценки заявок на участие в конкурсе и их предполагаемую значимость.

	структурного подразделения университета ⁴	
9	Иные необходимые сведения	

Приложение:

1. Описание предмета закупки (техническое задание)⁵
2. Документы, подтверждающие наличие оснований для заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

3. 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

_____ (подпись) _____ (расшифровка) (Ф.И.О.)
« _____ » _____ г.

ПОЛУЧЕНО:

Ценовая комиссия

_____ (расшифровка)

⁴ Указывается полностью фамилия, имя отчество ответственного работника, а также контактный номер телефона.

⁵ Обязательное приложение к служебной записке

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ Г.

СОГЛАСОВАНО С ЦЕНОЙ:

(

_____ (сумма прописью)

_____) рублей.

Председатель ценовой комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ Г.