**Форма служебной записки на осуществление закупки товаров (работ, услуг) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ректору ФГАОУ ВО «МАУ»И.М. Шадриной**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (Фамилия И.О. и должность (в родительном падеже) лица, подписавшего служебную записку) |

Прошу дать распоряжение контрактной службе осуществить закупку у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Виза ректора

**Служебная записка на осуществление закупки 1**

| № п/п | Наименование параметра | Значение параметра |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование объекта закупки (предмет договора) |  |
| 2 | Цель закупки и ее целесообразность |  |
| 3 | Примерная цена договора |  |
| 4 | ОКПД 2 2 *(обязательно!)* |  |
| 5 | Размер аванса (при наличии) и обоснование необходимости его выплаты |  |
| 6 | Страна происхождения товара *(обязательно!)* |  |
| 7 | Количество товара (объем работ, услуг) |  |
| 8 | Наличие лицензий, разрешений и прочих разрешительных документов (*при закупке лицензируемых видов деятельности указывается наименование лицензии и лицензирующий орган*) |  |
| 9 | Срок, к которому необходимо обеспечить получение товара (завершение работ, услуг) |  |
| 10 | Место поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) *(указывается конкретный адрес)* |  |
| 11 | Лица (Ф.И.О., контактный телефон, адрес электронной почты), ответственные:- за обоснование целесообразности осуществления закупки;- за описание объекта закупки; - за сбор и направление в КС коммерческих предложений;- за взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в процессе исполнения договора, за приемку товара (работ, услуг). |  |
| 12 | Предлагаемый единственный поставщик (подрядчик, исполнитель), его контактные данные  |  |

Приложения к заявке**:**

* Проект описания объекта закупки (Технического задания), спецификация.
* Запросы на ценовые предложения, направленные поставщикам (подрядчикам, исполнителям).
* Ценовые предложения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в количестве не менее трех.
* Обоснование осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), если сумма договора превышает 100 тысяч рублей.
* При большом количестве закупаемых товаров сведения из строк 1, 4 и 5 могут оформляться в виде приложения к служебной записке и иметь следующий вид:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование товара | ОКПД 2 | Страна происхождения товара |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

 должность подпись И.О. Фамилия

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |
| --- | --- |
| ПФО **4** | КФО: КПС (полностью!): КВР: КЭК:Источник финансирования (грант, пожертвование и др.):«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |
| КС **5** |  |

1. При внесении изменений в закупку, ранее внесенную в план закупок, план-график, заполняются графа 1 и графы, в которые необходимо внести изменения.

2. ОКПД 2 — Код по Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности.

4. Отметка об источнике финансирования, КФО, КПС (указывается полностью), КВР и КЭК, дата и подпись ответственного сотрудника ПФО.

5. Отметка о способе закупки и федеральном законе - основании, дата и подпись ответственного сотрудника КС.