

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу обеспечить размещение заказа согласно следующим условиям:

1	Наименование поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг	
2.1	Требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг	
2.2	Требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара	
2.3	Требования к безопасности товара, работ, услуг	
2.4	Требования к размерам товара (при наличии)	
2.5	Требования к упаковке товара (при наличии)	
2.6	Требования к отгрузке товара (при наличии)	
2.7	Требования к результатам работ	

2.8	Иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям заказчика (при наличии)	
2.9	Требования к описанию участниками размещения заказа поставляемого товара, его функциональных характеристик (потребительских свойств), а также его количественных и качественных характеристик; требования к описанию участниками размещения заказа выполняемых работ, оказываемых услуг, их количественных и качественных характеристик (при наличии)	
3	Количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, объем оказываемых услуг	
4	Начальная (максимальная) цена контракта (с указанием сведений о валюте, используемой для формирования цены контракта и расчетов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками))	
5	Порядок формирования цены контракта: с учетом или без учета расходов на: –перевозку, –страхование, –уплату таможенных пошлин, –налогов, –других обязательных платежей; –иных расходов	
6	Срок предоставления гарантий качества товара, работ, услуг	
7	Объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг	
8	Требования к обслуживанию товара (при необходимости)	

9	Требования к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости)	
10	Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	
11	Сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	
12	Предложения инициатора размещения заказа в отношении формы, сроков и порядка оплаты товара, работ, услуг	
13	Источник финансирования заказа	
14	Необходимость обеспечения заявки на участие в размещении заказа	
15	Необходимость обеспечения исполнения контракта	
16	Предложения инициатора размещения заказа в отношении способа размещения заказа: –конкурс –аукцион на понижение цены контракта –запрос котировок	
17	В случае размещения заказа путем проведения конкурса: предложения инициатора размещения заказа в отношении критериев оценки заявок на участие в конкурсе: –перечень критериев; –их предполагаемая значимость	
18	Ответственный за размещение заказа сотрудник структурного подразделения университета - инициатора размещения заказа	

19	Иные необходимые сведения	
----	---------------------------	--

Приложение*:

- 1.
- 2.
- 3.
4. Настоящая служебная записка и приложения к настоящей служебной записке в электронном виде.

**К служебной записке должна быть приложена, в случае необходимости, соответствующая техническая документация (технические задания на поставки товаров, локальные сметные расчеты, дефектные ведомости, графики выполнения работ и др.).*

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 размещения заказа могут быть изменены на основании соответствующей служебной записки лица, ответственного за размещение 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 проректором по экономике и финансам. 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 и, при необходимости, инициировать внесение изменений в протокол управляющего комитета инновационными образовательными программами университета.

Ответственный за размещение заказа
сотрудник структурного подразделения университета –
инициатора размещения заказа

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)
_____ 20__ года

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного подразделения

_____/_____/_____
подпись (расшифровка)
_____ 20__ года

Курирующий проректор

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)
_____ 20__ года

Проректор по экономике и финансам

_____/П.М. Вчерашний/
(подпись)
_____ 20__ года

ПОЛУЧЕНО:
Экспертная комиссия

_____/_____
(подпись) / (расшифровка) /
_____ 20__ года

РЕКОМЕНДОВАНО:
Председатель экспертной комиссии

_____/_____
(подпись) / (расшифровка) /
_____ 20__ года

ПОЛУЧЕНО:
Ценовая комиссия

_____/_____
(подпись) / (расшифровка) /
_____ 20__ года

СОГЛАСОВАНО С ЦЕНОЙ _____ (_____) руб.
Председатель ценовой комиссии

_____/_____
(подпись) / (расшифровка) /
_____ 20__ года

ПОЛУЧЕНО:
Управляющий комитет
инновационными образовательными программами

_____/_____
(подпись) / (расшифровка) /
_____ 20__ года

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ О РАЗМЕЩЕНИИ ЗАКАЗА:
Председатель (заместитель председателя)
Управляющего комитета
инновационными образовательными программами

_____/_____
(подпись) / (расшифровка) /
_____ 20__ года

ПОЛУЧЕНО:
Управление договоров
и государственных контрактов

_____/_____
(подпись) / (расшифровка) /
_____ 20__ года