|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **С О Г Л А С О В А Н О:** | |  | |
| **1. Ректор или проректор, директор департамента** *(курирующий подразделение)* | | **2. Планово-экономический отдел**  *КБК, источник средств \_\_\_\_\_***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |
|  |  |  |  |
| *дата* | *подпись, расшифровка* | *дата* | *подпись, расшифровка* |
| 1. **3. Управление закупочной логистики** *рекомендует разместить заказ в соответствии с законом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | 1. **Проректор по безопасности образовательного процесса** *(закупки более 100 тыс. руб. у ед. поставщика (подрядчика, исполнителя)* | |
|  |  |  |  |
| *дата* | *подпись, расшифровка* | *дата* | *подпись, расшифровка* |
| 1. **Центр правового обеспечения и контроля** | | 1. **Бухгалтерия** | |
|  |  |  |  |
| *дата* | *подпись, расшифровка* | *дата* | *подпись, расшифровка* |

**ЗАЯВКА НА РАЗМЕЩЕНИЕ ЗАКАЗА**

Прошу Вас дать указание о закупке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(предмет осуществляемой закупки)*

Для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование структурного подразделения)*

Начальная цена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(сумма цифрами и прописью)*

Условия оплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(аванс, по факту, поэтапно)*

Приложения к заявке:

1. Проект договора/счета-договора \_\_\_\_ л.; *(в случае заключения договора)*

2. Техническое задание \_\_\_\_\_ л.

3. Коммерческое предложение \_\_\_\_\_ л. *(не менее 3-х коммерческих предложений)*

Ответственный сотрудник структурного подразделения за подачу комплекта документов

(Инициатор закупки) *(оплату произвести из средств договора, темы л/с №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*должность подпись ФИО*

тел. раб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. моб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель структурного подразделения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*должность подпись ФИО*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[1]](#footnote-1)*

Дата поступления в Управление закупочной логистики: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата возврата документов на доработку*:* «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. *(в случае необходимости)*

Основание возврата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Заполняется Управлением закупочной логистики [↑](#footnote-ref-1)