**Приложение 1**

**Образец служебной записки**

Проректору по программам развития ТГУ

Д.В. Сухушину

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

В соответствии с планом закупки товаров, работ, услуг просим согласовать проведение закупки на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование закупки).

Источник финансирования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обоснование закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Пример 1: приобретение компьютеров необходимо для выполнения следующих научно-исследовательской работы по теме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в рамках исполнения контракта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: (указать конкретные виды работ).*

*Пример 2: приобретение канцелярских товаров необходимо для осуществления текущей деятельности подразделения.*

Начальная цена закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Обоснование начальной цены указано в приложении 1 к служебной записке.

Срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Условия оплаты: (по факту поставки, или с предоплатой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Лицо, ответственное за составление служебной записки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, контактный телефон, адрес электронной почты)

Лицо (лица), осуществляющее приемку товаров, работ, услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Руководитель структурного подразделения (руководитель проекта), инициирующий закупку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

(подпись)

Согласовано:

Начальник ПФУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Г. Васильева

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Н. Нагаева

Способ осуществления закупки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1 к служебной записке

**Обоснование и расчет начальной цены договора**

При определении начальной цены договора были использованы следующие источники:

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

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

\*\*\* В качестве источников могут быть использованы:

– общедоступная информации о рыночных ценах идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, или при их отсутствии однородных товаров, работ, услуг (прайс-листы, информация о ценах, полученная с официальных сайтов и т.д.);

– информация о ценах товаров, работ, услуг, полученная по запросу заказчика у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам (коммерческие предложения).

*!!!Пример!!!*

*При определении начальной цены договора были изучены коммерческие предложения от следующих фирм:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Фирма* | *ООО «Альфа»* | *ООО «Бета»* | *ООО «Гамма»* |
| *Предлагаемая цена* | *200 000 рублей* | *250 000 рублей* | *230 000 рублей* |

*По итогам изучения рыночных цен было принято решение о начальной цене договора, предложенной ООО «Альфа», в размере 200 000 рублей.*

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  товара, работы, услуги | Характеристики  товара, работы, услуги | Кол-во |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Я беру на себя персональную ответственность за обоснование закупки, определение начальной (максимальной) цены закупки, за приемку результатов исполнения закупки.

Руководитель структурного подразделения (руководитель проекта), инициирующий закупку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

(подпись)