ФГАОУ ВО

«Сибирский федеральный университет»

ЛПИ – филиал СФУ

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_201\_ г.

«О заключении контракта (договора) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на сумму, 100 000,00 руб. и выше»

Председателю ценовой комиссии по вопросу обоснования и формирования начальной (максимальной) цены контракта (цена лота) на закупку товаров, работ, услуг для нужд ЛПИ –филиала СФУ,

,

Директору ЛПИ –филиала СФУ,

Л.Н. Храмовой

Прошу рассмотреть возможность заключения контракта (договора) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

Предмет закупки:

Предполагаемая цена контракта (договора):

Предполагаемый контрагент:

Источник финансирования

В том числе по виду деятельности:

1. Высшее образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ из них за счет субсидии на выполнение госзадания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Дополнительное образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Общежитие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Прочие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание заключения контракта (договора) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ст. 54 Правил закупки товаров, работ, услуг для нужд ФГАОУ ВО СФУ (указывается пункт)

Место оказания услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сотрудник, являющийся инициатором закупки (ФИО, должность, контактный телефон):

Иные необходимые сведения:

Прилагаю пакет документов, необходимый для рассмотрения служебной записки (указываются прилагаемые коммерческие предложения и другие источники информации для вынесения цены контракта (договора), копия основного контракта (договора), соглашения и т.п., на основании которого заключается контракт (договор)):

Приложение

1. Реквизиты

2. Документы (прайсы, коммерческие предложения, сметы и т.п.) подтверждающие цену договора

3…..

4……

5. 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 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.

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, контактный телефон)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора, курирующий работу подразделения:

*подтверждаю наличие закупки в планах работы по курируемому направлению, подтверждаю целесообразность и объем закупки.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка)

**\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 20\_\_\_ года

Вед. инженер по комплектации оборудования:

*подтверждаю правильность заполнения служебной записки и отсутствие превышение лимитов на закупки одноименных товаров в квартал в соответствии с планом закупки.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка)

**\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 20\_\_\_ года

Ведущий юрисконсульт:

*подтверждаю наличие необходимых документов для заключения договора*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка)

**\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 20\_\_\_ года

Ведущий экономист:

*подтверждаю наличие средств в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. \_\_ коп. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ коп. на данную закупку в ПФХД на текущий год*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка)

**\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 20\_\_\_ года

Главный бухгалтер

*подтверждаю наличие денежных средств в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. \_\_ коп. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ коп. на счете для обеспечения закупки*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка)

**\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 20\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ПОЛУЧЕНО: Ценовая комиссия |  | | | |  |  | | | |
| *(подпись)* | | | |  | *(Ф.И.О.)* | | | |
| « |  | » |  | | |  |  | г. |
| СОГЛАСОВАНО С ЦЕНОЙ:  ( | | | | | | | | | |
| *(сумма прописью)* | | | | | | | | | |
| ) рублей. | | | | | | | | | |
| Председатель ценовой комиссии |  | | | |  |  | | | |
| *(подпись)* | | | |  | *(Ф.И.О.)* | | | |
| « |  | » |  | | |  |  | г. |

ПОЛУЧЕНО:

Ведущий юрисконсульт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка)

**\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 20\_\_\_ года

Вед. инженер по комплектации оборудования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка)

**\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 20\_\_\_ года

Контракт (договор) передан в бухгалтерию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка)

**\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 20\_\_\_ года

ПАМЯТКА

о порядке согласования служебной записки

Обратите внимание, что закупка требует предварительного планирования и выделение средств на текущий год. Согласование служебной записки проходит в следующем порядке:

1. Руководитель подразделения ***подтверждает целесообразность и объем*** проводимой закупки.
2. Заместитель директора, курирующий работу подразделения, подтверждает ***наличие предмета закупки в планах работы по курируемому направлению и целесообразность и объем*** проводимой закупки.
3. Вед. инженер по комплектации оборудования подтверждает ***правильность заполнения служебной записки и отсутствие превышение лимитов*** на закупки одноименных товаров в квартал. Оказывает методическую помощь в оформлении заявки.
4. Ведущий юрисконсульт ***подтверждает наличие необходимых документов для заключения договора***
5. Ведущий экономист ***подтверждает наличие необходимых средств в ПФХД на данную закупку текущий год***
6. Главный бухгалтер подтверждает наличие денежных средств на счете для обеспечения закупки.

ПОЛУЧЕНО:

Секретарь ценовой комиссии делает отметку о дате принятия служебной записки.

Председатель ценовой комиссии после заседания ценовой комиссии указывает согласованную цену.

Служебная записка подписывается директором и передается ведущему инженеру по комплектации оборудования для подготовки закупочной документации.

Ведущий юрисконсульт ставит отметку о ***дате получения документов для разработки проекта контракта***

Ведущий инженер по комплектации оборудования ***ставит дату получения проекта контракта (договора) для регистрации.***

Главный бухгалтер делает отметку ***о дате передачи контракта (договора) в бухгалтерию для регистрации***.