УТВЕРЖДАЮ:

Должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заявка на закупку

1. наименование объекта закупки:

2. начальная (максимальная) цена договора, цена договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем):

3. размер авансового платежа (проценты):

4. информация об объемах оплаты долгосрочного договора (по годам в рублях):

5. количество (объем) закупаемых товаров, работ, услуг:

6. место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг:

7. гарантийные обязательства:

8. необходимость монтажа, установки, наладки, обучения:

9. размер обеспечения заявки:

10. размер обеспечения исполнения договора:

11. обоснование невозможности осуществления закупки у субъектов малого предпринимательства:

12. требования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги (СРО, лицензия):

13. планируемая дата начала действия договора:

14. планируемая дата исполнения контрагентом обязательств по договору:

Приложение к заявке:

1. Техническое задание (отдельный файл), утвержденное руководителем структурного подразделения, отвечающего за направление деятельности, соответствующее предмету технического задания. (Техническое задание должно содержать необходимые и достаточные для осуществления приемки товаров, работ, услуг требования и параметры).

2. Разбивка цены договора в электронном виде в формате Microsoft Excel. (Разбивка цены договора должна содержать цену за единицу товара, работы, услуги, количество товара, объем работ, услуг, начальную (максимальную) цену договора. В случае если цена закупки устанавливается сметой, разбивка цены договора не предоставляется).

3. Коммерческие предложения (не менее трех), смета (в случае если цена определяется сметной стоимостью).

Составил:

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Планово-финансовое управление: