*Форма*

|  |  |
| --- | --- |
| Наименованиеподразделения-заказчика,закупающего подразделения  | Директору по корпоративным закупкам и торгамТ.М. Обернибесовой |

**Заявка на закупку**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *указать краткий предмет закупки*

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Уважаемая Татьяна Михайловна!

Прошу организовать и согласовать закупку у единственного поставщика/исполнителя/подрядчика на основании **подпункта** **18** пункта 12.8.1 Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики».

**Предмет закупки[[1]](#footnote-1)**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Обоснование закупки[[2]](#footnote-2):** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.**

**Общая цена договора[[3]](#footnote-3)**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_\_\_\_рублей \_\_\_\_ копеек).

**Источник финансирования закупки[[4]](#footnote-4)**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Поставщик/исполнитель/подрядчик[[5]](#footnote-5):** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение:  | 1. Проект договора (при наличии); |
|  | 2. Техническое задание; |
|  | 3. Обоснование (расчет) цены договора; |
|  | 4. Документы-основания для закупки у единственного поставщика/исполнителя/подрядчика[[6]](#footnote-6). |

Руководитель

подразделения-заказчика/

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНО: Планово-финансовое управление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО/ источник финансирования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

закупающего подразделения ФИО

1. Указать полное наименование предмета закупки (предмета договора). [↑](#footnote-ref-1)
2. Указать причины выбора основания закупки (пп.18 п. 12.8.1 Положения о закупке). [↑](#footnote-ref-2)
3. Указать общую цену договора, включающую все расходы контрагента на исполнение договора. [↑](#footnote-ref-3)
4. Указать источник финансирования закупки, за счет которого предполагается оплата по договору. [↑](#footnote-ref-4)
5. Указать полное наименование предполагаемого контрагента по договору. [↑](#footnote-ref-5)
6. Копия служебной записки на имя координирующего подразделение-заказчика проректора (с обоснованием необходимости проведения такой закупки) с его положительной резолюцией; копия договора, по которому университет получил средства гранта или иных денежных средств, передаваемых безвозмездно и безвозвратно. [↑](#footnote-ref-6)