*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** **14** 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:** закупаемые услуги связаны с *(далее выбрать одно или несколько оснований)* направлением работника в служебную командировку/ направлением работника в служебную командировку на повышение квалификации и необходимы для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать мероприятие/проект/иные цели, для достижения которых закупаются работы/услуги).*

**Общая цена договора[[2]](#footnote-2)**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_\_\_\_рублей \_\_\_\_ копеек).

**Источник финансирования закупки[[3]](#footnote-3)**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Исполнитель[[4]](#footnote-4):** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение:  | 1. Проект договора (при наличии) и/или техническое задание; |
|  | 2. Обоснование (расчет) цены договора; |
|  | 3. Документ-основание для закупки у единственного исполнителя[[5]](#footnote-5); |
|  | 4. Письмо-согласие исполнителя на заключение договора.  |

Руководитель

подразделения-заказчика/

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

закупающего подразделения ФИО

1. Указать полное наименование предмета закупки (предмета договора). [↑](#footnote-ref-1)
2. Указать общую цену договора, включающую все расходы контрагента на исполнение договора. [↑](#footnote-ref-2)
3. Указать источник финансирования закупки, за счет которого предполагается оплата по договору. [↑](#footnote-ref-3)
4. Указать полное наименование предполагаемого контрагента по договору. [↑](#footnote-ref-4)
5. Копия  приказа о командировании работника. [↑](#footnote-ref-5)