|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  подразделения-заказчика,  закупающего подразделения | И.о. ректора  ФГБОУ ВО «МГУПП»  Балыхину М.Г. |

**Заявка на закупку**

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

*указать краткий предмет закупки*

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

Уважаемый Михаил Григорьевич!

Прошу организовать и согласовать закупку товаров/работ/услуг у поставщика/исполнителя/подрядчика.

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

**Обоснование закупки:**

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

**Поставщик/исполнитель/подрядчик**[[3]](#footnote-3)**:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | 1. Проект договора (при наличии); |
|  | 2. Минимальные требования; |
|  | 3. Коммерческие предложения. |
|  |  |

Руководитель

подразделения-заказчика/

закупающего подразделения ФИО

|  |  |
| --- | --- |
|  | Отметка ПФО |
| Наличие денежных средств |  |
| Необходимость переноса закупки на следующий месяц |  |
| Источник финансирования |  |

Начальник ПФО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Указать полное наименование предмета закупки (предмета договора). [↑](#footnote-ref-1)
2. Указать общую цену договора, включающую все расходы контрагента на исполнение договора. Цена рассчитывается путем вычисления среднеарифметического значения по трем коммерческим предложениям. [↑](#footnote-ref-2)
3. Указать полное наименование предполагаемого контрагента по договору. [↑](#footnote-ref-3)