|  |  |
| --- | --- |
| **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение****высшего образования****«Сыктывкарский государственный университет****имени Питирима Сорокина»** | Приложение N 1к Порядку осуществления закупочной деятельности  |
|  **Заявка - обоснование****001** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (вид или группа товаров, работ, услуг)**002** для нужд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подразделение, институт, факультет, кафедра) |  ***Согласовано:***  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  (ректор, проректор по направлению деятельности) ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |

**003**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N****п/п** | **Наименование товара** | **Ед.изм.** | **Кол-во** | **Назначение, направление использования** | **Требуемые технические характеристики (сорт, вид, размер, цвет, другие отличительные особенности)** | **Примечания****(уточнения, дополнения, изменения)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| и т.д. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

004 Заявку подготовил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.) (контактный телефон)

005 Информация о материально-ответственном лице (получателе): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (контактный телефон)

**006**

 ***Обоснование потребностей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

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

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

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

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

007 **Руководитель подразделения** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

008 Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 009 ***Отметки о ПРИНЯТИИ заявки в работу:*** |  | 010 ***Информация об ИСПОЛНЕНИИ заявки:*** |
| ***Дата:*** |  |  | ***Наименование контрагента:*** |  |
| ***Должность:*** |  |  | ***Договор (реквизиты):*** |  |
| ***Подразделение:*** |  |  | ***Принято / получено (акт, накладная):*** |  |
| ***Ф И О, подпись:*** |  |  | ***Дата исполнения и передачи в подразделение:*** |  |

**Требования по составлению Заявки-обоснования и ее согласование (\*):**

*(\*) - согласование Заявки, составленной в соответствии с настоящими требованиями, осуществляет ректор или проректор по направлению деятельности.*

строка 001 - общее наименование вида/подвида товаров / работ / услуг согласно Перечня (Приложение №2 к Положению)

строка 002 - полное наименование подразделения, института, факультета

строка 003 - перечень потребностей в виде таблицы:

* графа (столбец) 1 - порядковый номер наименования, заказываемых товаров, работ, услуг,
* графа 2 - наименование товара - с точным указанием стандартного объема расфасовки одной товарной единицы, например, «краска масляная, 0,9л»,
* графа 3 - единица измерения - штуки, литры, метры, кв.метры, погонные метры и другие (необходимо уточнять количество единиц/штук в упаковке, коробке, партии),
* графа 4 - количественное измерение - цифрами (с учетом расфасовки и единицы измерения в графе 3,
* графа 5 - стандартное назначение, направление использования исходя из выполняемых подразделением функций,
* графа 6 - марка, сорт, вид, размер, цвет и другие характеристика по которым можно безошибочно идентифицировать данный товар
* графа 7 - для отметок ответственного исполнителя в процессе работы над заявкой и уточнения всех параметров заявки

строка 004 - информация о составителе заявки, подпись, телефон (контактное лицо №1)

строка 005 - информация о м/о лице подразделения, которое будет принимать товар по факту исполнения Заявки (контактное лицо №2)

строка 006 - заполняется должностным лицом подразделения-инициатора: для кого и для каких целей, для какого мероприятия, уточнить - постоянного, временного или разового использования,

строка 007 - подпись руководителя института/факультета/подразделения в подтверждение всех параметров и пунктов заявки

строка 008 - дата подписания руководителем подразделения (дата составления)

строки 009 и 010 заполняется ответственным исполнителем по факту получения Заявки, ее исполнения и последующей передачи результата подразделению-инициатору