Приложение № 2

к Порядку формирования, согласования

и представления служебной записки на

закупку товаров, работ, услуг для нужд

ИАТЭ НИЯУ МИФИ

Приложение к служебной записке

инициатора закупки

**ИНФОРМАЦИЯ О ЗАКУПКЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Основные параметры | Информация о закупке | Примечания по заполнению: |
| Вид закупки | Товары, работы, услуги | Выбрать, остальное удалить |
| Цель закупки: |  | Указывается необходимость осуществления закупок, с указанием причины закупки, для кого закупается, на каком основании, указываются нормативные документы и прочее (для каждой конкретной ситуации свое) |
| Название закупки |  | Для товара полное название с указанием модели, марки, размера, технические характеристики. Для услуги полное название (не возбраняется приложение картинки из сети интернет) |
| Ориентировочная стоимость закупки\* |  | В рублях |
| Наличие акта |  | Для услуги по замене, по утрате потребительских свойств имеющегося, о выходе из строя и т.д. Акт по форме, утвержденной ИАТЭ НИЯУ МИФИ |
| Подтверждение технического специалиста в области закупки (подпись, расшифровка, дата) |  | Заполняется приложение к Информации о закупке и согласовывается с техническим специалистом в данной области (УИ, УИЭ и т.д.) |
| Указание предполагаемого срока исполнения |  | Указывается срок со дня заключения договора, выдачи аванса |
| Место использования |  | Указывается адрес |
| Предлагаемый способ закупки |  | Заполняется управлением закупок согласно Положению о закупке НИЯУ МИФИ |
| Виза ФЭУ |  | Заполняется ФЭУ с указанием источника финансирования |

*\*Рассчитывается на основе предоставленных коммерческих предложений*

Должность инициатора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

Дата заполнения:

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель подразделения/отделения/управления:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

*ВЫБРАТЬ НЕОБХОДИМОЕ*

*ВАРИАНТ № 1 (для товаров)*

Приложение к Информации о закупке

**на поставку товара**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование/модель | Технические характеристики,описание товара, соответствие ГОСТ, ТУ\* | Ед. изм. | Кол- во |
| 1 |  |
| 1.1. |  |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

*\*Каждая новая характеристика заполняется с новой строки начиная с дефиса и заканчивая точкой с запятой, при необходимости - специалистом в данном направлении закупки (например, по оргтехнике - начальником управления информатизации, по электрике – начальником управления инженерной эксплуатации и т.д.)*

Способ закупки:

*(указывается инициатором закупки в случае, если предполагается закупка у единственного поставщика)*

Инициатор закупки:

*(указывается должность, подпись, фамилия, инициалы инициатора закупки)*

*ВЫБРАТЬ НЕОБХОДИМОЕ*

*ВАРИАНТ № 2 (для работ, услуг)*

Приложение к Информации о закупке

**на оказание услуг, выполнение работ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Виды услуг | Требования, предъявляемые к услугам, результатам оказываемых услуг\* | Гарантийный срок  |
|  |  |  |

*\*Каждая новая характеристика заполняется с новой строки начиная с дефиса и заканчивая точкой с запятой*

Способ закупки:

*(указывается инициатором закупки в случае, если предполагается закупка у единственного поставщика)*

Инициатор закупки:

*(указывается должность, подпись, фамилия, инициалы инициатора закупки)*