

**Служебная записка.**

Прошу Вас дать указание Планово-экономическому отделу организовать закупку товаров (работ, услуг)

**Информация об основных характеристиках и описание предмета закупки** содержится в **Приложении к настоящей служебной записке** (техническое задание, коммерческие предложения, спецификация и т.д.), являющимся ее неотъемлемой частью.

- 1) Наименование закупки: \_\_\_\_\_  
2) Цель закупки (для чего покупается, где будет использоваться и т.д.): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2.1. в случае доукомплектации к ранее приобретенному оборудованию указать наименование оборудования и инвентарный номер:  
\_\_\_\_\_

2.2. место установки (местонахождение) товара/оборудования/оказание услуг/выполнение работ: корпус \_\_\_\_\_ помещение номер \_\_\_\_\_.

2.3. в случае покупки оборудования – срок ввода в эксплуатацию: \_\_\_\_\_

- 3) Планируемый объем средств для осуществления закупки (в соответствии с коммерческими предложениями – максимальная цена): Всего на сумму \_\_\_\_\_.

Оплата производится в российских рублях. Расходы, включенные в цену КП: стоимость товара, упаковка, маркировка, погрузка, **ДОСТАВКА**, страхование, уплата таможенных пошлин, налогов, сборов и иные обязательные платежи.

- 4) Место поставки товара (выполнения работ, оказания услуг - терминал транспортной компании или г. Иркутск, ул. Лермонтова,128):  
\_\_\_\_\_

- 5) Срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг): \_\_\_\_\_

- 6) Ответственный исполнитель за закупку (ФИО, номер контактного телефона, e-mail):  
\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись (ФИО)

**Визы**

Планово-экономический отдел

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(источник финансирования, способ закупки)

**разрешить**

\_\_\_\_\_  
(Виза руководителя)

**PS:** коммерческие предложения (стоимость товара, работы, услуги) должны быть указаны с учетом доставки, НДС и других обязательных платежей. Т.е. в стоимость должны быть включены все расходы поставщика (исполнителя), связанные с исполнением обязательств по договору.