

УТВЕРЖДАЮ:

Заявка на проведение закупки

- 1. Инициатор закупки:** *(структурное подразделение)*
- 2. Дата**
- 3. Срочная (обычная) процедура** *(нужное подчеркнуть).*
- 4. Наименование закупки (лота):** *предмет закупки (наименование товаров, работ, услуг, количество и объем, краткие технические характеристики)*
- 5. Способ закупки** *(нужное подчеркнуть).*
 - запрос предложений
 - запрос котировок цен
 - конкурс
 - аукцион в электронной форме
 - конкурентные переговоры
 - прямые закупки (у единственного источника)
- 6. Дата объявления о начале закупки** (рассчитывается в зависимости от длительности процедуры, исходя из необходимой даты заключения договора).
- 7. Начальная (максимальная) цена закупки (руб.) (включая НДС)**
- 8. Дата подписания договора по результатам закупки** (указывается планируемая дата подписания договора: срок, месяц, квартал).
- 9. Согласование специалистов по размещению заказов** (финансового отдела)

Руководитель структурного подразделения

_____ Ф.И.О.