Заявка на закупку силами ОМТС

Место поставки/установки/ввода в эксплуатацию/оказания услуг/работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ФИО и телефон материально-ответственного лица (поставка товара) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ФИО и телефон эксперт по закупаемому оборудованию, ТМЦ (Заказчик)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок поставки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Статья расходов\_\_\_\_\_\_,

Источники финансирования\_\_\_\_\_\_\_\_,

Подразделение (владелец финансов) \_\_\_\_\_\_\_\_.

Служебная записка направляется на проректора по УК А.В. Суходолова

Кого уведомить:

Материально ответственное лицо

**Во вложении!**

1. Заявка
2. Предварительное обоснование цены (КП или ссылка на товар в интернете, любой другой источник обоснования указанной суммы).

*В случае транзитной поставки (на прямую подразделениям) МОЛ формирует и подписывает бухгалтерские документы (акт, ведомость, требование) и в срок 1 р.д. направляет в ОМТС, после комиссионной приемки*

Приложение 1 Форма заявки

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Наименование товара | Указание марки товара  | Характеристики товара (достаточные для его бесспорной идентификации, размер , цвет или ссылка на товар) | Ед. изм.  | Кол-во | Адрес установки | МОЛ | \*В случае ст. расходов Комплектующие. Указать Инвентарный номер оборудования, к которому закупается комплектующее |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |