Начальнику управления

сопровождения государственных закупок

Служебная записка

Руководство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщает следующее:

наименование структурного подразделения

Договор № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер и дата договора контрагент

на поставку товара (оказание услуг, выполнение работ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предмет договора

заключен на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей и выполнен на 100% в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Поставка товара осуществлена (услуги оказаны, работы выполнены) без нарушения сроков, предусмотренных договором. Претензии к качеству товаров (услуг, работ) отсутствуют.

Предельный срок поставки товаров (оказания услуг, выполнения работ) по договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, фактическая дата поставки товаров (оказания услуг, выполнения работ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

Поставка осуществлена Поставщиком *или* (транспортной компанией).

Товар (услуги/работы) принят \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ФИО, должность лица, принявшего товары (услуги, работы)

Дата документа о приемке товаров (услуг, работ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

Просим инициировать возврат обеспечения исполнения договора Контрагенту.

Инициатор закупки:

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО