

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ
(национальный исследовательский университет)» (МАИ)

П Р И К А З

15.04.2016

№ 688

МОСКВА

Об утверждении регламента
осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд МАИ

В целях упорядочения закупок товаров, работ, услуг для нужд МАИ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд МАИ (приложение №1 к настоящему приказу).
2. Считать утратившим силу приказ от 15.02.2012 г. № 58.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника контрактной службы Сычёва Ивана Анатольевича.

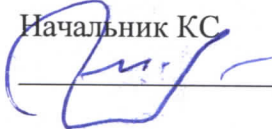
Проректор по РКУ и СВ



И.С. Гаврилова

Проект приказа вносит:

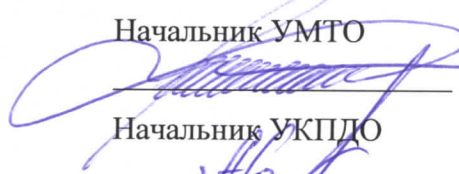
Начальник КС



И.А. Сычёв

Согласовано:

Начальник УМТО



М.Н. Федюнин

Начальник УКПДО



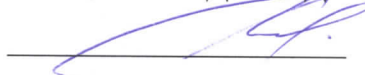
А.Е. Сорокин

Начальник юридического отдела УКПДО



М.В. Васильев

Начальник ОРД УКПДО

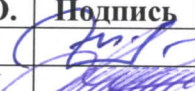

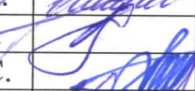
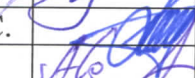



М.А. Попова

Регламент

осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Московский авиационный институт
(национальный исследовательский университет)» - «МАИ»

Москва
2016 год

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись
Разработал:	Начальник Контрактной службы	Сычѳв И.А.	
Проверили:	Начальник УМТО	Федюнин М.Н.	
	Начальник юр. отдела УКПДО	Васильев М.В.	
Согласовано:	Проректор по РКУ и СВ	Гаврилова И.С.	
	Начальник УКПДО	Сорокин А.Е.	

Настоящий Регламент устанавливает единый порядок осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд подразделений МАИ.

1. Общие положения.

1.1. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» для обеспечения своей Уставной деятельности осуществляет закупки товаров, работ, услуг для нужд Университета (далее - закупка) в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – 44-ФЗ), Федеральным законом от 18 июля 2011 года N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – 223-ФЗ), и утверждённым в соответствии с ним 13 марта 2014 года Министерством образования и науки Российской Федерации «Положением о закупке товаров, работ, услуг федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)»» (далее – Положение о закупках по 223-ФЗ) и иными нормативно – правовыми актами Российской Федерации и Университета.

1.2. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, все закупки товаров, работ, услуг для нужд Университета должны проводиться следующими способами:

1.2.1. При проведении закупок в соответствии с требованиями 44-ФЗ установлены следующие способы определения поставщиков (исполнителей, подрядчиков):

а) конкурентные способы определения поставщиков (исполнителей, подрядчиков):

- открытый конкурс;
- конкурс с ограниченным участием;
- двухэтапный конкурс;
- закрытый конкурс;
- закрытый конкурс с ограниченным участием;
- закрытый двухэтапный конкурс;
- электронный аукцион;
- закрытый аукцион;
- запрос котировок;
- запрос предложений.

По результатам данных процедур с победителем заключается контракт.

б) закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

Закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляются в соответствии со статьёй 93 44-ФЗ с обязательным заключением и регистрацией в установленном порядке контракта не зависимо от суммы закупки (за исключением п. 4 и п. 5 ч. 1 ст. 93 44-ФЗ).

1.2.2. При проведении закупок в соответствии с требованиями 223-ФЗ и Положения о закупках по 223-ФЗ установлены следующие способы определения поставщиков (исполнителей, подрядчиков):

а) конкурентные способы определения поставщиков (исполнителей, подрядчиков):

- конкурс;
- аукцион;
- запрос предложений;
- запрос котировок.

По результатам данных процедур с победителем заключается договор.

б) закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

Закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляются в соответствии с пунктом 11 Положения о закупках по 223-ФЗ, при этом, в случае, если сумма закупки превышает 100 000 (сто тысяч) рублей 00 копеек, заключение договора обязательно. Договор подлежит обязательной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством.

1.3. Способ закупки определяет проректор по развитию комплекса университета и социальным вопросам (РКУ и СВ) по представлению контрактной службы (далее – КС) на основании заявки подразделения, согласованной с проректором по подчинённости и подтвержденным финансированием.

1.4. Подразделения формируют заявки на закупку товаров, работ, услуг в соответствии с требованиями установленными настоящим Регламентом и иными нормативными актами Университета по форме, установленной настоящим Регламентом (Приложение № 1 к Регламенту).

2. Порядок подготовки и подачи документов для осуществления процедуры закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с требованиями 44-ФЗ, 223-ФЗ и Положения о закупках по 223-ФЗ.

2.1. Подразделение-Заказчик формирует заявки на закупку товаров, работ, услуг в соответствии с требованиями установленными настоящим Регламентом и иными нормативными актами Университета по форме, установленной настоящим Регламентом (Приложение № 1 к Регламенту).

2.2. В случае осуществления закупки товаров широкого потребления, заявка на закупку должна содержать:

- а) наименование и характеристики объекта закупки;
- б) обоснование необходимости осуществления данной закупки;
- в) необходимый срок осуществления закупки;
- г) ориентировочную стоимость закупки;
- д) источник финансирования закупки (субсидии, внебюджетные средства);
- е) техническое задание на закупку (если требуется, для точного определения предмета закупки);
- ж) обоснование цены (одно коммерческое предложение, распечатка страницы из сети Интернет);
- з) подпись руководителя подразделения-заказчика;
- и) согласование проректора по подчинённости;
- к) подтверждение финансирования (виза УЭФ/ФДО НИЧ).

2.3. В случае осуществления закупки специализированных товаров, заявка на закупку должна содержать:

- а) наименование и характеристики объекта закупки;
- б) обоснование необходимости осуществления данной закупки;
- в) наименование контрагента (подрядчика, исполнителя) и его банковские реквизиты;
- г) необходимый срок осуществления закупки;
- д) ориентировочную стоимость закупки;
- е) источник финансирования закупки (субсидии, внебюджетные средства);
- ж) техническое задание на закупку;
- з) обоснование цены (в соответствии со ст. 22 44-ФЗ и приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 02 октября 2013 № 567);
- и) подпись руководителя подразделения-заказчика;
- к) согласование проректора по подчинённости;
- л) подтверждение финансирования (виза УЭФ/ФДО НИЧ).

2.4. В случае осуществления закупки работ, услуг, заявка на закупку должна содержать:

- а) наименование и характеристики объекта закупки;
- б) обоснование необходимости осуществления данной закупки;
- в) наименование контрагента (подрядчика, исполнителя) и его банковские реквизиты;
- г) необходимый срок осуществления закупки;
- д) ориентировочную стоимость закупки;
- е) источник финансирования закупки (субсидии, внебюджетные средства);
- ж) техническое задание на закупку и проект договора (контракта);
- з) обоснование цены (в соответствии со ст. 22 44-ФЗ и приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 02 октября 2013 № 567);
- и) согласование проректора по подчинённости;
- к) подтверждение финансирования (виза УЭФ/ФДО НИЧ).

2.5. Заявка на закупку, заполненная в соответствии с пунктами 2.2. и 2.3. настоящего Регламента, направляется на рассмотрение проректору по РКУ и СВ. В случае положительного решения, передаётся начальнику УМТО, который направляет её в отдел материально-технического снабжения (ОМТС) для последующей обработки. Обработка заявки в ОМТС включает:

- 2.5.1. проверку заявки на правильность заполнения и внесение необходимых уточнений и изменений по согласованию с подразделением-заказчиком;
- 2.5.2. проверку заявки на соответствие требованиям статьи 19 44-ФЗ и иным нормативно-правовым актам Российской Федерации, и Университета;
- 2.5.3. принятие решение о присоединении поступившей заявки к другим похожим или проведение по такой заявке отдельной закупки;
- 2.5.4. подготовку конечного технического задания на закупку;
- 2.5.5. обоснование цены в соответствии с требованиями статьи 22 44-ФЗ, для заявок заполненных в соответствии с пунктом 2.2.;
- 2.5.6. проверку обоснования цены, для заявок заполненных в соответствии с пунктом 2.3.;
- 2.5.7. подготовку (для заявок, заполненных в соответствии с пунктом 2.2.), направление служебной записки (для заявок, заполненных в соответствии с пунктом 2.3.) на рассмотрение комиссией по определению целесообразности осуществления закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). Данная служебная записка передаётся в КС.
- 2.5.8. в случае положительного решения комиссии по определению целесообразности осуществления закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) и утверждения протокола заседания комиссии проректором по РКУ и СВ, осуществление действий необходимых для обеспечения поставки товара, его оплаты и передачи через склады ОМТС подразделению-заказчику.

2.6. Заявка на закупку, заполненная в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Регламента, направляется на рассмотрение проректору по РКУ и СВ. В случае положительного решения, передаётся начальнику УМТО, который направляет её в КС на рассмотрение комиссией по определению целесообразности осуществления закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). В случае положительного решения комиссии по определению целесообразности осуществления закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) и утверждения протокола заседания комиссии проректором по РКУ и СВ, подразделение осуществляет данную закупку в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативно – правовыми актами Российской Федерации и иными нормативными актами Университета.

2.7. Сроки осуществления закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) со дня направления проректору по РКУ и СВ заявки, оформленной в соответствии с требованиями настоящего Регламента, до момента одобрения закупки и утверждения протокола заседания комиссии по определению целесообразности осуществления закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) составляют от 5 (пяти) рабочих дней до 15 (пятнадцати) рабочих дней.

3. Порядок подготовки и подачи документов для осуществления закупок конкурентным способом определения поставщиков (исполнителей, подрядчиков) в соответствии с требованиями 44-ФЗ, 223-ФЗ и Положения о закупках по 223-ФЗ.

3.1. Подразделение-Заказчик формирует заявки на закупку товаров, работ, услуг в соответствии с требованиями установленными настоящим Регламентом и иными нормативными актами Университета по форме, установленной настоящим Регламентом (Приложение № 2 к Регламенту).

3.2. В случае осуществления закупки товаров широкого потребления, заявка на закупку должна содержать:

- а) наименование и характеристики объекта закупки;
- б) обоснование необходимости осуществления данной закупки;
- в) необходимый срок осуществления закупки;
- г) ориентировочную стоимость закупки;
- д) источник финансирования закупки (субсидии, внебюджетные средства);
- е) техническое задание на закупку (если требуется, для точного определения предмета закупки);
- ж) обоснование цены (одно коммерческое предложение, распечатка страницы из сети Интернет);
- з) подпись руководителя подразделения-заказчика;
- и) согласование проректора по подчинённости;
- к) подтверждение финансирования (виза УЭФ/ФДО НИЧ).

3.3. В случае осуществления закупки специализированных товаров, заявка на закупку должна содержать:

- а) наименование и характеристики объекта закупки;
- б) обоснование необходимости осуществления данной закупки;
- в) необходимый срок осуществления закупки;
- г) ориентировочную стоимость закупки;
- д) источник финансирования закупки (субсидии, внебюджетные средства);
- е) техническое задание на закупку;
- ж) обоснование цены (в соответствии со ст. 22 44-ФЗ и приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 02 октября 2013 № 567);
- з) подпись руководителя подразделения-заказчика;
- и) согласование проректора по подчинённости;

к) подтверждение финансирования (виза УЭФ/ФДО НИЧ).

3.4. В случае осуществления закупки работ, услуг, заявка на закупку должна содержать:

- а) наименование и характеристики объекта закупки;
- б) обоснование необходимости осуществления данной закупки;
- в) необходимый срок осуществления закупки;
- г) ориентировочную стоимость закупки;
- д) источник финансирования закупки (субсидии, внебюджетные средства);
- е) техническое задание на закупку и проект договора (контракта);
- ж) обоснование цены (в соответствии со ст. 22 44-ФЗ и приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 02 октября 2013 № 567);
- з) согласование проректора по подчинённости;
- и) подтверждение финансирования (виза УЭФ/ФДО НИЧ).

3.5. Заявка на закупку, заполненная в соответствии с пунктами 3.2. и 3.3. настоящего Регламента, направляется на рассмотрение проректору по РКУ и СВ. В случае положительного решения, передаётся начальнику УМТО, который направляет её в отдел материально-технического снабжения (ОМТС) для последующей обработки. Обработка заявки в ОМТС включает:

3.5.1. проверку заявки на правильность заполнения и внесение необходимых уточнений и изменений по согласованию с подразделением-заказчиком;

3.5.2. проверку заявки на соответствие требованиям статьи 19 44-ФЗ и иным нормативно-правовым актам Российской Федерации, и Университета;

3.5.3. принятие решение о присоединении поступившей заявки к другим похожим или проведение по такой заявке отдельной закупки;

3.5.4. подготовку конечного технического задания на закупку;

3.5.5. обоснование цены в соответствии с требованиями статьи 22 44-ФЗ, для заявок заполненных в соответствии с пунктом 3.2;

3.5.6. проверку обоснования цены, для заявок заполненных в соответствии с пунктом 3.3;

3.5.7. подготовку и направление служебной записки (для заявок, заполненных в соответствии с пунктом 3.2.), направление служебной записки (для заявок, заполненных в соответствии с пунктом 3.3.) в КС для последующей обработки. Все заявки направляются в КС на бумажном носителе и в электронной форме.

3.6. Заявка на закупку, заполненная в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Регламента, направляется на рассмотрение проректору по РКУ и СВ. В случае положительного решения, передаётся начальнику УМТО, который направляет её в КС. Все заявки направляются в КС на бумажном носителе и в электронной форме.

3.7. Обработка документов для осуществления закупок конкурентным способом определения поставщиков (исполнителей, подрядчиков) в соответствии с требованиями 44-ФЗ, 223-ФЗ и Положения о закупках по 223-ФЗ проводится КС следующим образом:

3.7.1. определение способа закупки исходя из её стоимости и источника финансирования;

3.7.2. подготовка и размещение изменений в план закупок и план график закупок, или план закупки;

3.7.3. подготовка и утверждение документов для осуществления закупки (приказ об осуществлении закупки, документация и т.д.);

3.7.4. размещение в Единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) информации, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации;

3.7.5. приём заявок на участие в процедуре закупки, их рассмотрение в составе комиссии (конкурсной, аукционной или котировочной), подведение итогов процедуры закупки, осуществление действий, направленных на заключение договора (контракта) по результатам проведённой процедуры закупки, передача заключенного договора (контракта) подразделению-заказчику.

3.8. Состав комиссии утверждается приказом на каждую закупку отдельно. Утверждённая приказом комиссия (конкурсная, аукционная или котировочная) проводит процедуру рассмотрения заявок, поступивших по извещениям о проведении закупок по предмету закупки на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

3.9. Закупка товаров осуществляется через склады ОМТС.

3.10. Сроки осуществления закупок товаров, работ, услуг по результатам проведенного конкурентным способом определения поставщика (исполнителя, подрядчика) в соответствии с требованиями 44-ФЗ, 223-ФЗ и Положения о закупках по 223-ФЗ, со дня получения КС служебной записки на закупку, оформленной в соответствии с требованиями настоящего Регламента, до дня заключения договора (контракта) составляют:

44-ФЗ:

Открытый конкурс	от 55 до 65 дней
Электронный аукцион (НМЦК до 3 миллионов рублей)	от 47 до 57 дней
Электронный аукцион (НМЦК больше 3 миллионов рублей)	от 55 до 65 дней
Запрос котировок (НМЦК до 250 тысяч рублей)	от 30 до 43 дней
Запрос котировок (НМЦК от 250 тысяч до 500 тысяч рублей)	от 33 до 43 дней

223-ФЗ:

Открытый конкурс	от 50 до 60 дней
Аукцион в электронной форме	от 50 до 60 дней
Запрос котировок (НМЦК до 500 тысяч рублей)	от 28 до 38 дней
Запрос котировок (НМЦК от 500 тысяч до 1 миллиона рублей)	от 30 до 40 дней

4. Порядок заключения и исполнения договоров (контрактов) в соответствии с требованиями 44-ФЗ, 223-ФЗ и Положения о закупках по 223-ФЗ.

4.1. При осуществлении закупки у единственного поставщика в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации требуется заключение Контракта, в случае если закупка осуществлена в соответствии с 44-ФЗ, или Договора, в случае если закупка осуществлена в соответствии с 223-ФЗ.

4.2. Заключение Контракта обязательно во всех случаях, кроме осуществления закупок на поставку товаров по основаниям, предусмотренным пунктом 4 и пунктом 5 части 1 статьи 93 44-ФЗ.

4.3. Заключение Договора обязательно во всех случаях, кроме осуществления закупок на поставку товаров на сумму, не превышающую 100 000 (сто тысяч) рублей 00 копеек.

4.4. Сведения о заключенном Договоре (Контракте), ходе его исполнения, оплатах, обо всех внесённых в него изменениях, закрытии подлежат обязательному включению в реестр договоров (контрактов), ведущийся в ЕИС.

4.5. Подразделение-заказчик не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты заключения договора (контракта) предоставляет в Контрактную службу оригинал договора (контракта). При этом дата заключения договора (контракта) проставляется сотрудником КС.

4.6. К заключаемым договорам (контрактам) установлены следующие требования:

4.6.1. преамбула договора (контракта) должна содержать основание для его заключения;

- 4.6.2. контракт должен соответствовать требованиям, установленным статьёй 34 44-ФЗ;
- 4.6.3. договор (контракт) должен содержать предмет закупки;
- 4.6.4. договор (контракт) должен иметь конкретную стоимость на весь период его действия;
- 4.6.5. в договоре (контракта) должен быть прописан порядок оплаты (размер аванса), основания для осуществления оплаты и срок оплаты;
- 4.6.6. в договоре (контракте) должен быть прописан порядок приёмки товаров, результатов выполнения работ, оказания услуг и периодичность их оказания;
- 4.6.7. во все договоры (контракты) включается обязательное условие об ответственности заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных договором (контрактом), просрочку исполнения обязательств заказчиком и поставщиком (подрядчиком, исполнителем), предусмотренных договором (контрактом), в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.11.2013 года № 1063;
- 4.6.8. в договоре (контракте) должен быть прописан конкретный срок поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 4.6.9. в договоре (контракте) должен быть указан срок действия данного договора (контракта);
- 4.6.10. в случае установления требования об обеспечении исполнения обязательств по договору (контракту), размер обеспечения исполнения обязательств, форма предоставления обеспечения (перечисление денежных средств на расчётный счёт Заказчика или безотзывная банковская гарантия), порядок и срок возврата обеспечения.
- 4.7. По согласованию с КС допускается использование не всех требований к заключаемым договорам (контрактам), перечисленных в пунктах 4.6.1 - 4.6.10.
- 4.8. В ходе исполнения договора (контракта) подразделение – заказчик самостоятельно осуществляет контроль всех этапов его исполнения. Подразделение – заказчик в течение 1 (одного) рабочего дня уведомляет КС обо всех изменениях в ходе исполнения договора (контракта).
- 4.9. Подразделение – заказчик перед приёмкой товара, работы, услуги, осуществляет проведение экспертизы результатов, предусмотренных договором (контрактом) и оформляет заключение по форме установленной настоящим Регламентом (Приложение № 3 к Регламенту). Заключение проведения экспертизы результатов, предусмотренных договором (контрактом) визируется ответственным лицом подразделения – заказчика.
- 4.10. Оформленные документы, подтверждающие приёмку товара, выполнение работы, оказание услуги вместе с Заключением проведения экспертизы результатов, предусмотренных договором (контрактом) подразделение – заказчик не позднее 1 (одного) рабочего с даты приёмки товара, работы, услуги передаёт в КС.
- 4.11. Контроль за своевременностью, полнотой и качеством выполнения поставок любых товаров (материально-технических ценностей), закупаемых через УМТО, независимо от их цены, осуществляется сотрудниками ОМТС через склады ОМТС в последовательности:
- доставка товара на склад; в исключительных случаях, по согласованию, допускается поставка товара по месту установки (эксплуатации);
 - проверка соответствия товара в присутствии товароведа, заведующего складом и представителя подразделения – заказчика;
 - оформление приходной документации на товар в материальном отделе бухгалтерии;
 - выдача товара со склада материально ответственному лицу подразделения – заказчика.
- 4.12. Контроль за своевременностью, полнотой и качеством выполнения работ, услуг, предусмотренных условиями заключенных договоров (контрактов), осуществляет то должностное лицо или руководитель структурного подразделения, по инициативе и заявке которого была проведена процедура закупки и заключен договор (контракт), а также лицо, специально назначенное ответственным за контроль исполнения договора (контракта).

5. Ответственность при осуществлении закупок

5.1. Должностные лица, руководители структурных подразделений МАИ, заявившие о необходимости закупки товаров, работ, услуг несут ответственность за:

- 5.1.1. своевременность, полноту и достоверность предоставляемых заявок и прилагаемых к ним документов в (том числе описание технических характеристик и обоснование цены);
- 5.1.2. за полноту, обоснованность, комплектность, наличие всех необходимых и различных характеристик запрашиваемого товара, работы, услуги, описываемых в техническом задании, прилагаемом к заявке;
- 5.1.3. осуществление контроля за своевременностью, полнотой, качеством выполнения заключенного по их заявке договора (контракта);
- 5.1.4. за исполнение (ненадлежащее исполнение) своих обязанностей по заключению и исполнению заключенных договоров (контрактов) согласно пункта 4 настоящего Регламента.
- 5.2. За полноту и своевременность предоставления в КС информации, подлежащей включению в реестр договоров (контрактов) несет ответственность руководитель подразделения-заказчика.

Разработал



И.А. Сыгчёв

Проректору МАИ
И.С. Гавриловой
от
<ФИО, должность>

Служебная записка

Прошу Вас дать указание контрактной службе согласовать осуществление закупки для нужд МАИ:

Наименование объекта закупки: <Характеристики объекта закупки>

Обоснование закупки: <Обоснование необходимости проведения закупки>

Контрагент и реквизиты контрагента (поставщика по закупке):

<Полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы>

Юридический адрес: < Юридический адрес >

Фактический адрес: < Фактический адрес >

р/с: <расчетный счет и наименование банка>

к/с <корреспондентский счет банка>

БИК < Банковский идентификационный код>

Тел./факс: <телефон для связи с поставщиком>

ИНН <ИНН>/ КПП <КПП>

Срок заключения договора (контракта): с <месяц> <год> до <месяц> <год>

Срок поставки товара, выполнения работы, оказания услуг: <количество дней>

Порядок оплаты: <Условия и порядок оплаты>

Бюджет закупки: <Ориентировочная стоимость закупки>

Источник финансирования: <Указать источник финансирования (бюджет/внебюджет)>

Приложения:

1. Спецификация на X листе(ах),
2. Коммерческие предложения в количестве 3 (5 - при осуществлении закупки за счет бюджетных средств) штук общим объемом XX листов.

Контактные сведения лица, оформляющего закупку: <ФИО>: <телефон>

<Руководитель подразделения>

<ФИО>

СОГЛАСОВАНИЕ:

	Ф.И.О.	Код бюджетной классификации	Код вида расходов	Дата	Подпись
УЭФ/ФДО НИЧ					

Проректору по РКУ и СВ
И.С. Гавриловой
от
<ФИО, должность>

Служебная записка

Прошу Вас дать указание осуществить закупку для нужд МАИ:

Наименование объекта закупки: <Характеристики объекта закупки>

Обоснование закупки: <Обоснование необходимости проведения закупки>

Срок заключения договора (контракта): с <месяц> <год> до <месяц> <год>

Срок поставки товара, выполнения работы, оказания услуг: <количество дней>

Порядок оплаты: <Условия и порядок оплаты>

Бюджет закупки: <Ориентировочная стоимость закупки>

Источник финансирования: <Указать источник финансирования (бюджет/внебюджет)>

Приложения:

1. Спецификация на X листе(ах),
2. Техническое задание на X листе(ах),
3. Проект договора на X листе(ах),
4. Коммерческие предложения в количестве 3 (5 - при осуществлении закупки за счет бюджетных средств) штук общим объемом XX листов.

Контактные сведения лица, оформляющего закупку: <ФИО>: <телефон>

<Руководитель подразделения>

<ФИО>

СОГЛАСОВАНИЕ:

	Ф.И.О.	Код бюджетной классификации	Код вида расходов	Дата	Подпись
УЭФ/ФДО НИЧ					

Форма Заключения по результатам экспертизы

Заключение
 проведения экспертизы результатов, предусмотренных гражданско-правовым договором
 (далее - контракт)

№ _____ от «__» _____ 20__ г.
 предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

«__» _____ 20__ г. (дата приемки товара, работы, услуги)

I. Сведения о контракте

Номер реестровой записи из реестра контрактов в отношении заключенного контракта	Наименование предмета контракта		Источники финансового обеспечения контракта	Обеспечение * исполнения контракта
	наименование товара, работы, услуги	код по ОКПД		

II. Сведения о поставщике (подрядчике, исполнителе)

Наименование поставщика (подрядчика, исполнителя)	Местонахождение (место жительства), адрес, телефон, адрес электронной почты	ИНН	КПП	ФИО, должность лица, присутствующего от поставщика (подрядчика, исполнителя)

III. Информация об исполнении контракта (результаты отдельного этапа исполнения контракта, осуществленная поставка товара, выполненная работа или оказанная услуга), о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта

№	Наименование товаров, работ, услуг, предусмотренных контрактом	Кол-во	Ед. изм.	Исполнено		Дата исполнения фактическая	Дата исполнения по контракту	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего исполнение **	Наименование / наличие/ соответствие предоставленных документов данным контракта (сертификаты, декларации, и т.п.)
				(кол-во)	сумма				
1									

В присутствии лица, передающего товар (работу, услугу) от имени поставщика (подрядчика, исполнителя) _____ « _____ », по адресу 125993, Москва, Волоколамское шоссе, д. 4, проведена экспертиза результатов, предусмотренных контрактом. Представленные документы для принятия и оплаты товара (работы, услуги) проверены, соответствуют / не соответствуют данным контракта (в т.ч. правильность наименований и реквизитов сторон, наличие и правильность заполнения предусмотренных документами данных).

При проведении экспертизы выявлены / не выявлены факты ненадлежащего исполнения контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

Выявленные факты ненадлежащего исполнения контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем):

Наименование выявленного факта нарушения	Пункт (раздел) контракта, требования которого нарушены	Предложения по принятию мер по фактам нарушения***

Выявленные факты ненадлежащего исполнения контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем) позволяют / не позволяют принять результаты, предусмотренные контрактом.

ВЫВОДЫ по заключению:

Принять / не принять результаты, предусмотренные контрактом.

Осуществить / не осуществить возврат обеспечения исполнения контракта.

(должность)		(подпись)	(расшифровка подписи)

Примечания:

* в столбце указывается вид представленного обеспечения – банковская гарантия или внесение денежных средств с указанием реквизитов таких документов

**в столбце указываются документы – накладная, акт приемки, акт выполненных работ и т.п.

***в столбце указываются действия заказчика в зависимости от случая нарушения – не принимать товар (работу, услугу); принять товар (работу, услугу) при условии исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) определенных действий; направить поставщику (подрядчику, исполнителю) претензию, в т.ч. о штрафных санкциях; принять товар на хранение и вернуть поставщику представленные документы (в случае наличия в документах ошибок) и т.п.