

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»
от 10 октября 2016 г. № 384

РЕГЛАМЕНТ
работы структурных подразделений
ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» через Службу «одного окна»
для осуществления закупок товаров, работ, услуг.

Оглавление

I. Общие положения.	4
II. Порядок движения документов на приобретение товаров, работ, услуг, требующих осуществления конкурентных способов закупки.	5
III. Порядок заключения договора (закупка товаров, оказание услуг, выполнение работ) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).	12
IV. Заключение договора подряда с физическим лицом.	14
V. Исполнение договора и приемка товаров.	17
VI. Порядок движения документов на приобретение товаров, работ, услуг, для нужд филиалов ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ».	20
VII. Приложения к Регламенту.	24
<i>Приложение № 1 к Регламенту работы структурных подразделений</i>	24
<i>Приложение № 2 к Регламенту работы структурных подразделений</i>	25
<i>Приложение № 3 к Регламенту работы структурных подразделений</i>	28
<i>Приложение № 4.1 к Регламенту работы структурных подразделений</i>	31
<i>Приложение № 4.2 к Регламенту работы структурных подразделений</i>	32
<i>Приложение № 4.3 к Регламенту работы структурных подразделений</i>	33
<i>Приложение № 4.3.1 к Регламенту работы структурных подразделений</i>	34
<i>Приложение № 4.4 к Регламенту работы структурных подразделений</i>	35
<i>Приложение № 4.5 к Регламенту работы структурных подразделений</i>	36
<i>Приложение № 4.6 к Регламенту работы структурных подразделений</i>	37
<i>Приложение № 4.7 к Регламенту работы структурных подразделений</i>	38
<i>Приложение № 5 к Регламенту работы структурных подразделений</i>	39
<i>Приложение № 5.1 к Регламенту работы структурных подразделений</i>	40
<i>Приложение № 6 к Регламенту работы структурных подразделений</i>	41
<i>Приложение № 7 к Регламенту работы структурных подразделений</i>	42
<i>Приложение № 8 к Регламенту работы структурных подразделений</i>	43
<i>Приложение № 9.1 к Регламенту работы структурных подразделений</i>	44
<i>Приложение № 9.2 к Регламенту работы структурных подразделений</i>	45
<i>Приложение № 10 к Регламенту работы структурных подразделений</i>	46
<i>Приложение № 11 к Регламенту работы структурных подразделений</i>	47

<i>Приложение № 12.1 к Регламенту работы структурных подразделений</i>	<i>50</i>
<i>Приложение № 12.2 к Регламенту работы структурных подразделений</i>	<i>51</i>

I. Общие положения.

1. Настоящий регламент предназначен для организации эффективной работы по подготовке и подачи заявки в Службу «одного окна», последующего оформления договора, его учета и контроля исполнения в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее – НИУ «МЭИ»), в целях снижения правовых, экономических и иных рисков.

2. Данный процесс направлен на достижение следующих целей:

- определение обязанностей и схемы взаимодействия участников договорной работы;
- определение требований к подготовке заявки, договора, учету и контролю их исполнения;
- определение порядка согласования заявок на торги, договоров и их подписания, компетенции должностных лиц, участвующих в согласовании;
- порядка выдачи товаров.

3. Настоящий регламент распространяется на все заключаемые договоры, где НИУ «МЭИ» является заказчиком.

5. Формы документов, заполнение которых необходимо для подачи заявки, приведены в Приложениях к настоящему Регламенту (в соответствии с присвоенными номерами) и являются неотъемлемой его частью.

6. Сбор виз осуществляется службой «Одного окна» в последовательности, указанной в листе операций. Все перемещения документов между подразделениями осуществляются Службой «одного окна» с заполнением листа операций.

7. По результатам рассмотрения заявки и комплекта документов, согласующие лица указывают на выявленные нарушения (в произвольной форме или в виде служебной записки), определяют пути их устранения.

8. В случае невозможности устранения замечаний, не связанных с прямым нарушением действующего законодательства РФ или иными существенными нарушениями, договор может быть завизирован с замечаниями, о чем делается пометка в листе согласования в виде записи «Завизировано с замечаниями». В этом случае к договору должна быть приложена служебная записка, содержащая описание выявленных нарушений, подписанная согласующим лицом на имя проректора по экономике.

9. Листы операций с отметками согласующих лиц хранятся в финансово-экономическом управлении с экземпляром договора (документов по оплате).

II. Порядок движения документов на приобретение товаров, работ, услуг, требующих осуществления конкурентных способов закупки.

1. Для инициирования процедуры закупки, ответственный исполнитель:
- а) заполняет заявку на приобретение товаров (работ, услуг) ([Приложение № 1](#));
 - б) составляет техническое задание ([Приложения № 2](#) или [№ 3](#));
 - в) прилагает (при их наличии) к подаваемым документам коммерческие предложения (не менее трех) от потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и обоснование начальной (максимальной) цены контракта (НМЦК) ([Приложение № 10](#)).

Обособленные структурные подразделения НИУ «МЭИ» (подразделения, имеющие отдельный лицевой счет), при подаче документов в Службу «одного окна» прилагают к ним не менее трех предложений о цене товара, работы, услуги (коммерческих предложений), предлагаемых различными поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и обоснование начальной (максимальной) цены контракта ([Приложение № 10](#)).

2. Техническое задание в обязательном порядке должно содержать следующие сведения:

а) в случае поставки товаров ([Приложение № 2](#)):

- предмет закупки;
- цель приобретения;
- ОКПД2, ОКВЭД2 (по возможности);
- наименование каждого товара;
- единицу измерения;
- количество;
- подробные технические характеристики;
- срок (период) поставки;
- адрес поставки;
- остаточный срок годности (в необходимых случаях);
- особые условия (порядок поставки, гарантийные обязательства и др.);

б) в случае оказания услуг/выполнения работ ([Приложение № 3](#)):

- предмет закупки;
- наименование работ (услуг);
- ОКПД2, ОКВЭД2 (по возможности);
- цель закупки;
- место выполнения услуг;
- срок выполнения работ (услуг);
- гарантийные обязательства;
- требования, предъявляемые к работам (услугам);

- требования к товарам, необходимым для выполнения работ (оказания услуг), особые условия и др.

3. В случае если закупка связана с закупкой сложных технических товаров (компьютер, оргтехника и т.п.), типовой мебели для сотрудников, ответственный исполнитель использует типовое техническое задание для этих целей, которое размещено на официальном сайте закупок НИУ «МЭИ».

4. Заполненные документы (заявка, техническое задание, обоснование НМЦК (при наличии)), ответственный исполнитель подписывает у руководителя соответствующего структурного подразделения (подписывается каждый лист технического задания) и подает в Службу «одного окна» для начала процедуры согласования. До подачи заявки ответственный исполнитель направляет на электронную почту Службы «одного окна» (Sok@mpei.ru) заявку, техническое задание и обоснование НМЦК (при наличии) в электронном виде.

5. В случае, если ответственный исполнитель представил неполный комплект документов, указанный в п. 1 настоящего раздела, и не направил необходимые документы в электронном виде, Служба «одного окна» отказывает в регистрации и приеме заявки.

6. В службе «Одного окна» заявке присваивается входящий номер, который сообщается ответственному исполнителю при подаче заявки.

7. На основании заявки Служба «одного окна» заводит лист операций ([Приложение № 4.1](#)) для фиксации процесса согласования и сбора виз соответствующих должностных лиц, с указанием срока исполнения согласования. В листе операций указывается номер, который соответствует входящему номеру заявки. После чего комплект документов (заявка, техническое задание и лист операций) передается в финансово-экономическое управление (далее – ФЭУ).

8. Для определения начальной (максимальной) цены Служба «одного окна»:

а) в случае закупки товаров – передает комплект документов в отдел материально-технического обеспечения (далее – ОМТ);

б) в случае оказания услуг – в Контрактную службу (далее – КС);

в) в случае выполнения ремонтно-строительных работ – в службу Главного инженера (далее – СГИ).

В случае наличия свободных остатков товара на складе, ОМТ вправе выдать товар со склада в порядке, предусмотренном пунктами 5.14 – 5.17 Гл. 5 настоящего Регламента, и сделать соответствующую отметку в заявке.

9. Соответствующие подразделения определяют начальную (максимальную) цену товаров, услуг или цену ремонтно-строительных работ.

10. Далее Служба «одного окна» передает комплект документов в ФЭУ для согласования:

- а) наличия средств (наличие мероприятия в смете);
- б) источника оплаты;
- в) проверки предмета контракта, указанного в техническом задании;
- г) определения плательщика (всем реквизитам НИУ «МЭИ» присвоен условный номер, который указывается в листе операций работником ФЭУ для последующего внесения в проект договора).

11. После чего комплект документов Служба «одного окна» передает проректору по экономике для разрешения проведения закупочных процедур.

12. В случае положительного решения вопроса о проведении закупочных процедур Служба «одного окна» представляет комплект документов в КС для:

- а) определения способа закупки;
- б) размера обеспечения заявки и исполнения контракта (в случае проведения закупочных процедур);
- в) подписанта договора;
- г) согласования комплекта документов с ответственным исполнителем (при необходимости);

либо направляет заявку в ОМТ для укрупнения закупки.

КС при рассмотрении комплекта документов также вправе уточнить у ответственного исполнителя целесообразность осуществления закупки.

13. Ответственный исполнитель совместно с руководителем структурного подразделения несет ответственность за содержание технического задания, в т.ч. за содержание номенклатуры товара (работ, услуг), сроки, а также за целесообразность заключения договора.

14. Исключен.

14.1. Для подготовки обоснования начальной (максимальной) цены контракта Служба «одного окна» передает комплект документов в ОМТ, КС, СГИ в соответствии с пунктом 9 настоящего раздела.

14.2. Комплект документов Служба «одного окна» передает в КС для внесения закупки в план-график или в план закупок и согласования закупки с руководителем КС.

15. Далее комплект документов Служба «одного окна» представляет в отдел договорной работы Правового управления (далее – ОДР) для разработки проекта договора на поставку товара, оказание услуг, выполнение работ. После разработки проекта договора под конкретную заявку (техническое задание) ОДР направляет проект договора в электронном виде в КС, одновременно делая соответствующую отметку в листе операций о готовности проекта договора.

16. В ОДР заявка вносится в реестр с указанием входящего номера Службы «одного окна». Также в ОДР в договор вносятся данные плательщика (реквизиты), определенные ФЭУ.
17. Далее комплект документов Служба «одного окна» представляет в бухгалтерию Главному бухгалтеру для согласования договора (проверка реквизитов НИУ «МЭИ» и порядка оплаты) и определения источника отнесения затрат (прямые, общехозяйственные, накладные, из прибыли).
18. Срок согласования заявки на торги (при условии соответствия поданных документов предъявляемым требованиям) не должен превышать 7 (семи) рабочих дней с момента представления заявки. Из общего срока согласования:
- Не более 1 (одного) рабочего дня предоставляется ФЭУ;
 - Не более 1 (одного) рабочего дня предоставляется Главному бухгалтеру;
 - Не более 2 (двух) рабочих дней предоставляется ОМТ (СГИ), КС;
 - Не более 2 (двух) рабочих дней предоставляется ОДР.
19. В случае положительного согласования заявки на торги, КС организует проведение закупочных процедур.
20. КС, в случае необходимости, привлекает ответственного исполнителя для согласования победителя торгов (ответственный исполнитель ставит визу, что спецификация (смета) соответствует потребностям Заказчика). После чего заполненная спецификация (смета) представляется в ОДР.
21. ОДР оформляет договор - вносит данные из протокола подведения итогов и заявки на торги победителя в ранее согласованный проект договора и заполняет разделы проекта договора в части цены, сроков, а также проверяет комплектность документов (наличие приложений к договору).
22. В случае осуществления закупки движимого имущества стоимостью от 500 000 рублей за единицу договор оформляется ОДР в трех экземплярах. После заключения договора один из экземпляров договора представляется Службой «одного окна» в отдел имущественных и земельных отношений.
23. КС обеспечивает заключение договора (направление договора победителю торгов, подписание договора) по результатам проведения закупочных процедур. Если на этапе подписания договора со стороны победителя торгов возникают разногласия, оформляется протокол разногласий, который рассматривается в Контрактной службе в течение 1 (одного) рабочего дня. Вопрос дальнейшего согласования протокола разногласий с согласующими лицами принимает КС, но в обязательном порядке согласовывает с ОДР.
24. КС подписанный договор передает в Службу «одного окна».
25. Служба «одного окна» представляет подписанный поставщиком (исполнителем, подрядчиком) договор в ОДР для согласования. Далее договор

в двух экземплярах направляет на подписание Ректору или лицу, уполномоченному подписывать договоры на основании выданных им доверенностей. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписывающего договор, личная подпись и её расшифровка (фамилия, инициалы).

26. Подписанный Ректором или уполномоченным лицом договор (в двух экземплярах), Служба «одного окна» заверяет печатью НИУ «МЭИ» в общем отделе и направляет в КС.

26.1. В случае, если контракт заключается в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – 44-ФЗ), КС в течение одного рабочего дня с даты его подписания направляет сведения о контракте на Официальный сайт zakupki.gov.ru для регистрации контракта в реестре контрактов.

26.2. В случае, если контракт заключается в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», утвержденного Минобрнауки России 28.02.2014 года (далее – Положение о закупках), КС направляет сведения о контракте в бухгалтерию НИУ «МЭИ» (далее – бухгалтерия).

26.3. Бухгалтерия в течение одного рабочего дня с даты его подписания направляет сведения о контракте на Официальный сайт zakupki.gov.ru для регистрации контракта в реестре контрактов.

27. КС один (первый) экземпляр договора направляет поставщику (подрядчику, исполнителю), другой (второй) экземпляр договора представляет в службу «Одного окна», который передается в ФЭУ для уточнения КЭК.

28. Далее Служба «одного окна» передает договор в бухгалтерию для регистрации в «1С», начисления обязательств, ввода и контроля банковских реквизитов, сканирования договора, загрузки в «1С» и принятия на хранение.

29. Все договоры хранятся в бухгалтерии в течение 5 лет, ответственность за хранение договоров возлагается на главного бухгалтера.

29.1. В случае внесения изменений в контракт ответственный исполнитель в срок не более 1 (одного) рабочего дня с даты внесения изменений представляет информацию о внесении таких изменений в:

- а) КС (если контракт заключен в соответствии с 44-ФЗ);
- б) бухгалтерию (если контракт заключен в соответствии с Положением о закупках).

29.2. КС или бухгалтерия в течение одного рабочего дня с даты поступления сведений о внесении изменений в контракт направляет указанные сведения на

Официальный сайт zakupki.gov.ru для регистрации изменений в контракте в реестре контрактов.

30. Ответственный исполнитель перед приемкой товара (работ, услуг) обязан уведомить о дате приемки Приемочную комиссию по направлению. Состав Приемочных комиссий утверждается ректором.

При приемке товара (работ, услуг) организация проведения экспертизы поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги), возлагается на соответствующую комиссию, которая передает экспертное заключение в КС в срок не более 1 (одного) рабочего дня с даты приемки результатов исполнения договора.

Ответственный исполнитель заполняет форму отчета об исполнении договора (образец формы - [Приложение № 11](#)) и в срок не более 1 (одного) рабочего дня с даты приемки результатов исполнения договора передает отчет в КС с приложением подписанных товарной накладной или акта приемки выполненных работ (оказанных услуг).

В случае неприятия результатов исполнения договора, Приемочная комиссия и (или) ответственный исполнитель в срок не позднее 1 (одного) дня уведомляет об этом поставщика (исполнителя, подрядчика) с указанием сроков устранения замечаний.

31. В КС ведется реестр отчетов об исполнении договора.

32. КС обязана своевременно уведомлять сектор претензионной и судебной работы Правового управления о невыполнении в установленные сроки принятых обязательств по договору, в целях своевременного направления претензий контрагентам.

33. В случае принятия КС решения об укрупнении закупки, ОМТ на основании поступивших заявок на приобретение однотипных товаров формирует укрупненную заявку и техническое задание, с указанием номеров укрупняемых заявок, и по готовности направляет ее в Службу «одного окна». Срок формирования ОМТ укрупненной заявки составляет не более 1 (одного) календарного месяца.

34. Поступившей из ОМТ укрупненной заявке Служба «одного окна» присваивает новый входящий номер, заводит лист операций ([Приложение № 4.6](#)) для фиксации процесса согласования и сбора виз соответствующих должностных лиц, с указанием срока исполнения согласования, после чего направляет укрупненную заявку в ФЭУ для определения источника оплаты (срок согласования – не более 1 (одного) рабочего дня), в КС для определения размера обеспечения заявки и исполнения контракта, подписанта договора (срок согласования – не более 1 (одного) рабочего дня) и в ОДР – для разработки проекта договора на поставку товара (срок согласования – не более

2 (двух) рабочих дней). После разработки проекта договора под укрупненную заявку (техническое задание) ОДР направляет проект договора в электронном виде в КС, одновременно делая соответствующую отметку в листе операций о готовности проекта договора.

35. Последующие действия по укрупненной заявке осуществляются в соответствии с пунктами 19 – 30 настоящей Главы.

III. Порядок заключения договора (закупка товаров, оказание услуг, выполнение работ) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

1. Для инициирования процедуры закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), в т. ч. в соответствии с пп. 30 – 32 Положения о закупках, когда ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» является исполнителем по договору, ответственный исполнитель составляет:

а) заявку на приобретение товаров (работ, услуг) ([Приложение № 1](#));

б) техническое задание ([Приложения № 2](#) или [№ 3](#));

в) обоснование заключения договора с единственным поставщиком ([Приложение № 9.1](#) или [№ 9.2](#)) с приложением документов, подтверждающих необходимость закупки у единственного поставщика (патент, лицензия, копии договора, в рамках исполнения которого планируется осуществить данную закупку, копию соглашения о предоставлении субсидии, гранта, согласование привлечения конкретного соисполнителя и др.);

г) прилагает к подаваемым документам:

- коммерческие предложения (не менее трех) от потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и обоснование начальной (максимальной) цены контракта (НМЦК) ([Приложение № 10](#));

- «Анкету участника закупки», заполненную потенциальным исполнителем по договору, подписанную руководителем и главным бухгалтером организации (образец формы – [Приложение № 4.3.1](#));

- спецификацию на поставку товаров/калькуляцию стоимости услуг/смету на выполнение работ;

д) направляет в электронном виде заявку, техническое задание, обоснование НМЦК, «Анкету участника закупки» и спецификацию на поставку товаров/калькуляцию стоимости услуг/смету на выполнение работ на адрес электронной почты: Sok@mpei.ru;

е) подписывает у руководителя соответствующего структурного подразделения (подписывается каждый лист технического задания) и подает в Службу «одного окна» полный комплект документов, указанных в настоящем пункте.

2. Заявка на приобретение товаров (работ, услуг) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) согласуется в общем порядке, установленном Гл. 2 Настоящего регламента.

3. Решение о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) принимается руководителем КС. КС вправе запросить у ответственного исполнителя в бумажном или электронном виде копии правоустанавливающих документов единственного поставщика:

а) Устава;

б) выписки из ЕГРЮЛ (не позднее 6 месяцев);

б) приказа о назначении директора или доверенность на уполномоченное лицо, имеющее право подписи.

В случае принятия КС положительного решения о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), работник Службы «одного окна» уведомляет о данном решении ответственного исполнителя.

4. Исключен.

5. Служба «Одного окна» весь комплект документов (заявка, техническое задание, спецификация на поставку товаров/калькуляция стоимости услуг/смета на выполнение работ (при наличии), «Анкету участника закупки» и обоснования) передает в ОДР для оформления договора. Срок оформления договора не должен превышать 2 (два) рабочих дня.

6. Оформленный договор ОДР изготавливается в двух (при необходимости в трех) экземплярах (печатается и номеруется), визируется, согласовывается с ответственным исполнителем, поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и возвращается в службу «Одного окна».

7. Оформленный договор с приложениями Служба «Одного окна» направляет Главному бухгалтеру для согласования договора и определения источника отнесения затрат (не более 1 (одного) рабочего дня).

После согласования договора с бухгалтерией, в случае, если Договор заключается в соответствии с Положением о закупках и его сумма превышает 100 тыс. рублей, Служба «Одного окна» возвращает Договор в ОДР, после чего ОДР направляет проект согласованного договора в КС в электронном виде.

7.1. КС в течение одного рабочего дня размещает на Официальном сайте zakupki.gov.ru извещение о заключаемом контракте, протокол, проект контракта и другие необходимые документы и передает сведения о планируемом к заключению контракте в бухгалтерию НИУ «МЭИ».

8. ОМТ (в случае закупки товаров), СГИ (в случае закупки работ) или КС (в случае закупки услуг) обеспечивают заключение договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и подписанный договор передают в Службу «одного окна». Дальнейшие согласования осуществляются в порядке, установленном пунктами 24 – 32 Гл. II Настоящего регламента.

IV. Заключение договора подряда с физическим лицом на выполнение работ (оказание услуг).

1. Договор подряда с физическим лицом на выполнение работ или оказание услуг (далее Договор подряда с физическим лицом) относится к договорам гражданско-правового характера, действие которых регулируется ст. 420 ГК РФ. Для заключения Договора подряда с физическим лицом ответственный исполнитель обязан убедиться в невозможности выполнения работ иным способом (принятие сотрудника по срочному трудовому договору, выполнение работ (оказание услуг) сотрудниками Университета и т.п.), после чего подает заявку в Службу «одного окна» (образец заявки - [Приложение № 5](#)).

2. Ответственный исполнитель в заявке обязан указать:

а) точную дату начала и окончания работ;

б) место выполнения работ;

в) подробный перечень работ (услуг), которые будут оказаны заказчику физическим лицом в рамках исполнения договора (приложением может являться техническое задание, которое необходимо направить в электронном виде на адрес электронной почты: Sok@mpei.ru; при отсутствии технического задания в заявке ответственный исполнитель подробно описывает виды работ (услуг));

г) обоснование суммы вознаграждения;

д) сроки и порядок расчетов.

Стоимость работ определяется руководителем подразделения (научным руководителем) или уполномоченным должностным лицом.

Вместе с заявкой ответственный исполнитель (а в случае выполнения работ НИЧ (ПОУ) научный руководитель) представляет в службу «Одного окна» сведения об исполнителе (подрядчике), а именно копии следующих документов:

а) паспорт исполнителя (подрядчика);

б) документ, подтверждающий квалификацию исполнителя (диплом, свидетельство о повышении квалификации и т.п.);

в) СНИЛС;

г) медицинский полис (при необходимости);

д) свидетельство ИНН;

е) банковские реквизиты;

ж) смету/калькуляцию на выполняемые работы (оказываемые услуги).

з) заполненную анкету, подтверждающую характер договора, подписанную руководителем подразделения (образец анкеты – [Приложение № 5.1](#)).

3. Ответственный исполнитель подписывает у руководителя соответствующего структурного подразделения (подписывается каждый лист

технического задания) и подает в Службу «одного окна» полный комплект документов, указанных в пунктах 1 и 2 настоящего раздела.

4. В случае, если ответственный исполнитель представил неполный комплект документов и не направил необходимые документы в электронном виде, Служба «одного окна» вправе не принимать заявку у ответственного исполнителя.

5. После поступления заявки в службу «Одного окна», ей присваивается номер, и комплект документов передается в ФЭУ для согласования наличия средств и определения плательщика. Служба «Одного окна» уведомляет ответственного исполнителя о возможности заключения договора подряда с физическим лицом.

6. Ответственность за выбор подрядчика и за качество выполненной работы (услуги) возлагаются на руководителя соответствующего структурного подразделения (научного руководителя).

7. После поступления всех необходимых документов Служба «Одного окна» представляет заявку и указанные в пункте 2 документы в ОДР для оформления договора подряда с физическим лицом (ОДР вносит соответствующие сведения в договор, изготавливает его в двух экземплярах). Оформленный договор подряда с физическим лицом ОДР вносит в реестр договоров ОДР (присваивается соответствующий номер).

7.1. Служба «одного окна» оформленный ОДР проект договора направляет в бухгалтерию для согласования договора, после чего, в случае если стоимость договора превышает 100 тыс. рублей и договор заключается по Положению о закупках, согласованный проект договора передает в ОДР для направления в КС.

8. Служба «Одного окна» согласованный договор в 2 экземплярах передает ответственному исполнителю. На ответственного исполнителя возлагается обязанность подписания договора у исполнителя (подрядчика), после чего договор передается в Службу «одного окна».

9. Служба «Одного окна» направляет подписанный исполнителем (подрядчиком) договор на подписание Ректору или лицу, уполномоченному подписывать договоры на основании выданных им доверенностей.

10. Подписанный Ректором или уполномоченным им лицом договор (в двух экземплярах), Служба «одного окна» заверяет печатью НИУ «МЭИ» в общем отделе и передает один экземпляр договора ответственному исполнителю для вручения исполнителю (подрядчику), а второй договор передает на хранение в ФЭУ.

11. Прием работы (услуг) по договору подряда с физическим лицом осуществляется следующим образом: ответственный исполнитель составляет

Акт сдачи-приемки работ (услуг), где в обязательном порядке указывает все виды работ (услуг), дату начала и окончания работ, подробный перечень работ (услуг), место оказания работ (услуг), сумма вознаграждения, при необходимости, количество затраченных часов (форма акта - Приложение № 6). При необходимости к Акту сдачи-приемки прилагается отчет о выполненной работе.

12. Акт сдачи-приемки работ (услуг) ответственный исполнитель согласовывает с руководителем соответствующего структурного подразделения.

13. Ответственный исполнитель обеспечивает подписание Акта сдачи-приемки у исполнителя (подрядчика) и проектора по направлению.

14. Ответственный исполнитель заполняет заявление на оплату (форма заявления - [Приложение № 7](#)) и передает Акт сдачи-приемки на оплату в Службу «одного окна».

15. Служба «одного окна» представляет акт сдачи-приемки в УВАК для проверки правильности заполнения акта, соответствия выполненной работы (услуги) предмету договора и проверки на предмет фактического проведения данных работ (оказания услуг).

16. Срок согласования акта сдачи-приемки не должен превышать 2 рабочих дней с момента поступления в УВАК, соответственно. УВАК вправе выборочно проверить качество выполненной работы (оказанной услуги) по договору.

17. После положительного согласования акта сдачи-приемки служба «Одного окна» представляет заявление на оплату и акт сдачи-приемки в ФЭУ для дальнейшей оплаты.

V. Исполнение договора и приемка товаров.

1. При поступлении товара на склад Поставщик в обязательном порядке представляет сопроводительные документы:
 - а) товарная накладная;
 - б) счёт;
 - в) счёт-фактура;
 - г) документы предусмотренные договором (гарантийный талон, сертификат и т.п.).
2. Приёмку товара на склад осуществляет работник ОМТ, при необходимости (специализированные товары), возможно привлечение специалистов, в том числе ответственного исполнителя.
3. В случае поступления товаров на склад обособленного структурного подразделения, приёмка товара осуществляется материально ответственным лицом совместно с сотрудником ОМТ. Обязанность уведомления сотрудника ОМТ о дате (времени и месте) поставки товара возлагается на ответственного исполнителя данного структурного подразделения. Уведомление производится не позднее 12 часов дня, предшествующего поставке. Сотрудник ОМТ визирует товарную накладную.
4. В случае поставки товаров, количественный и качественный состав которых не соответствует спецификации договора, отсутствия полного перечня сопроводительных документов, ОМТ или обособленное структурное подразделение обязаны не принимать товар на склад (если иное не прописано в договоре).
5. Для постановки товаров на учёт в зависимости от группы товаров (основные средства – статья 310 или материалы – статья 340) формируются разные виды документов.
 - 5.1. ОМТ готовит заявление на оплату, формирует акт о приёме объектов основных средств (ст. 310), приходный ордер в 2 (двух) экземплярах (ст. 340) и открывает карточку складского учёта.
 - 5.2. ОМТ передает документы (заявление на оплату, товарную накладную, счёт, счёт-фактуру (при поставке товара по конкурсным процедурам), листы операций, заявку на приобретения товаров (в случае поставки товара единственным поставщиком)) в Службу «одного окна».
 - 5.3. ОМТ передает документы (копию заявки на приобретения товаров, копии листов операций, копию товарной накладной, копию счёт-фактуры, акт о приёме объектов основных средств (ст. 310), приходный ордер в двух экземплярах (ст. 340), карточку складского учёта) в материальный отдел бухгалтерии для постановки товаров на учёт.

5.4. При поступлении товара для нескольких подразделений по одной товарной накладной ОМТ формирует ведомость на основании спецификации к договору с указанием номера заявки на приобретение товаров, подразделения, суммы заказа по подразделению, источника оплаты, количества товара для каждого подразделения в двух экземплярах и передает по одному экземпляру в Службу «одного окна» и материальный отдел бухгалтерии совместно с комплектами документов, указанных в пунктах 5.2, 5.3 настоящей Главы.

5.5. Материальный отдел бухгалтерии в течение 3 (трёх) дней производит постановку товаров на учёт и прописывает номенклатурный номер товара в карточку складского учёта.

5.6. ОМТ забирает из материального отдела бухгалтерии карточку складского учёта.

5.7. Служба «одного окна» на основании поступившего из ОМТ заявления на оплату заводит лист операций ([приложение 4.7](#)) и передаёт комплект документов (лист операций на оплату, заявление на оплату, товарная накладная, счёт, счёт-фактура, экспертное заключение (44-ФЗ), копия листа операций (Приложение № 4.1), копия заявки на приобретение товаров) в КС для внесения закупки в реестр.

5.8. Служба «одного окна» передаёт комплект документов в ФЭУ для подтверждения источника оплаты и КБК.

5.8.1. Служба «одного окна» передаёт комплект документов в УВАК для проведения внутреннего контроля первичных бухгалтерских документов.

5.9. Служба «одного окна» передаёт комплект документов проректору по экономике для разрешения проведения оплаты.

5.9.1. При необходимости служба «одного окна» передаёт комплект документов проректору по направлению для подписания закрывающих актов по контракту.

5.10. Служба «одного окна» передаёт комплект документов в бухгалтерию для внесения данных о закупке в «1С».

5.11. Служба «одного окна» передаёт комплект документов в ФЭУ для внесения данных в программу «1С БИТ».

5.12. Бухгалтерия производит оплату товара (согласно срокам, указанным в договоре).

5.12.1. Служба «одного окна» передаёт комплект документов в КС для размещения документов и закрытия контракта в ЕИС.

5.13. После постановки товаров на учёт разрешается выдача в подразделения.

5.14. Сотрудник структурного подразделения пишет служебную записку на имя начальника ОМТ с просьбой о выдаче товаров со склада за подписью начальника структурного подразделения и подписывает у начальника ОМТ.

- 5.15. Материально-ответственное лицо подразделения передает служебную записку в бухгалтерию.
- 5.16. Бухгалтерия выписывает для материалов, библиотечного фонда или основных средств – требование-накладную в 2 (двух) экземплярах.
- 5.17. ОМТ выписывает для канцелярских товаров и расходных материалов - «ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (форма 0504210).
- 5.18. Ответственный исполнитель забирает товары со склада вместе со вторым комплектом документов.

VI. Порядок движения документов на приобретение товаров, работ, услуг, для нужд филиалов ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ».

1. Для инициирования процедуры закупки, филиалы ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в городах Смоленск, Волжский и Конаково подают заявки через приложение «Закупки от филиалов» на сайте zakupki.mpei.ru с приложением отсканированных заявок ([Приложение № 12.1](#)), подписанных главным бухгалтером филиала и руководителем филиала, либо ответственным за закупки должностным лицом филиала, с приложением:

а) в случае закупки товаров – не менее трех предложений о цене товара, (коммерческих предложений), предлагаемых различными поставщиками;

б) в случае закупки выполнения ремонтно-строительных работ – локального сметного расчета в ФЕР;

в) в случае закупки услуг – не менее трех предложений о цене услуги (коммерческих предложений), предлагаемых различными исполнителями с приложением калькуляции стоимости услуг;

а также обоснование закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) ([Приложение № 12.2](#)) в случае планируемой закупки у конкретного поставщика.

Заявка на закупку товаров (работ, услуг) должна содержать информацию о пункте плана закупок (плана-графика), в соответствии с которым планируется данная закупка, сведения об источниках оплаты и КБК, а также следующие сведения:

а) в случае поставки товаров:

- предмет закупки;
- цель приобретения;
- ОКПД2, ОКВЭД2;
- наименование каждого товара;
- единицу измерения;
- количество;
- технические характеристики;
- срок (период) поставки;
- адрес поставки;
- ориентировочную дату заключения контракта;
- и другие сведения;

б) в случае оказания услуг/выполнения работ:

- предмет закупки;
- наименование работ (услуг);
- ОКПД2, ОКВЭД2;
- цель закупки;

- место выполнения услуг;
- срок или график выполнения работ (услуг);
- требования, предъявляемые к работам (услугам);
- при необходимости требования к товарам, необходимым для выполнения работ (оказания услуг);
- и другие сведения.

Должностное лицо филиала, подписавшее заявку, несет ответственность за содержание заявки, а также за целесообразность заключения договора.

2. В случае если в составе заявки отсутствуют необходимые сведения или документы, КС в приложение «Закупки для филиалов» направляет замечания, которые необходимо исправить.

3. КС осуществляет проверку целесообразности закупки, начальную (максимальную) цену контракта, определяет способ закупки и учитывает закупку в совокупном годовом объеме закупок. В случае закупки выполнения строительно-ремонтных работ, КС вправе направить комплект документов в службу Главного инженера для проверки локального сметного расчета.

4. Исключен.

5. В случае, если при рассмотрении заявки возникают замечания к представленным документам, КС в приложение «Закупки для филиалов» фиксирует данные замечания.

6. В случае отсутствия замечаний и определении способа закупки у единственного поставщика, в приложении «Заявки от филиалов» добавляется информация о способе закупки, а согласованную заявку в отсканированном виде КС направляет по электронной почте в соответствующий филиал для осуществления закупки.

7. При определении способа закупки путем проведения конкурентных процедур (информация добавляется в приложении «Заявки от филиалов») по:

- заявкам филиала в г.Смоленске и заявкам филиала в г.Волжский (44-ФЗ) – КС направляет согласованную заявку в отсканированном виде по электронной почте для организации и проведения закупочной процедуры;
- заявкам филиалов в г.Волжский (Положение о закупках «НИУ «МЭИ») и в г.Конаково – ответственный исполнитель обязан прикрепить в приложении «Заявки от филиалов» техническое задание в формате Word. Техническое задание в обязательном порядке должно содержать следующие сведения: в случае поставки товаров ([Приложения № 2](#)) – предмет закупки, цель приобретения, наименование каждого товара, ОКПД2, ОКВЭД2, единица измерения, количество, технические характеристики, срок (период) поставки, адрес поставки, остаточный срок годности (в необходимых случаях), особые условия (порядок поставки, гарантийные обязательства и др.); в случае

оказания услуг/выполнения работ ([Приложение № 3](#)) – предмет закупки, наименование работ (услуг), ОКПД2, ОКВЭД2, цель закупки, место выполнения услуг, срок выполнения работ (услуг), гарантийные обязательства, требования, предъявляемые к работам (услугам), требования к товарам, необходимым для выполнения работ (оказания услуг), особые условия и др.

8. Далее комплект документов КС представляет в ОДР для разработки проекта договора на поставку товара, оказание услуг, выполнение работ. После разработки проекта договора под конкретную заявку (техническое задание) ОДР направляет проект договора в электронном виде в КС. Также в ОДР заявка вносится в реестр.

9. КС организует проведение закупочных процедур.

10. КС, в случае необходимости, привлекает должностные лица филиалов, ответственные за закупки, для согласования победителя торгов (согласования спецификации (сметы/калькуляции) на соответствие потребностям Заказчика). После чего заполненная спецификация (смета/калькуляция) представляется КС в ОДР.

11. ОДР оформляет договор - вносит данные из протокола подведения итогов и заявки на торги победителя в ранее согласованный проект договора и заполняет разделы проекта договора в части цены, сроков, а также проверяет комплектность документов (наличие приложений к договору).

12. КС обеспечивает заключение договора (направление договора победителю торгов, подписание договора) по результатам проведения закупочных процедур. Если на этапе подписания договора со стороны победителя торгов возникают разногласия, оформляется протокол разногласий, который рассматривается в Контрактной службе в течение 1 (одного) рабочего дня. Вопрос дальнейшего согласования протокола разногласий с согласующими лицами принимает КС, но в обязательном порядке согласовывает с ОДР.

13. Подписанный поставщиком (исполнителем, подрядчиком) направляется на подписание Ректору или лицу, уполномоченному подписывать договоры на основании выданных им доверенностей. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписывающего договор, личная подпись и её расшифровка (фамилия, инициалы).

14. Подписанный договор (в двух экземплярах), КС заверяет печатью НИУ «МЭИ» в общем отделе и направляет в соответствующий филиал.

15. Комплект документов с заявкой остается на хранение в КС. Срок хранения составляет 3 года.

16. Сведения обо всех заключенных контрактах необходимо вносить ежемесячно в приложении «Закупки от филиалов» не позднее пятого числа месяца следующего за отчетным месяцем.

VII. Приложения к Регламенту.

Приложение № 1 к Регламенту работы структурных подразделений
НИУ «МЭИ» через Службу «одного окна»
для осуществления закупок товаров, работ, услуг.

Проректору по (указать направление)
ФГБОУ ВО НИУ «МЭИ»

Исходящий номер № _____

Входящий № _____

Дата «__» _____ 201__ г.

Заявку принял (а) _____

(заполняется работником Службы «одного окна»)

ЗАЯВКА

на приобретение товаров (работ, услуг)*

Фамилия, Имя, Отчество	
Должность	
Подразделение (шифр)	
Контактный телефон (эл. почта)	
Особые условия (СРО, лицензия и т.п.)	

Прошу Вас согласовать закупку _____

(товара, услуг, работ – указать нужное)

Предмет контракта: _____
(указать точное наименование контракта, предмет контракта в заявке и в ТЗ указывать одинаково)

необходимые для _____,
(цель приобретения)

Приложение: _____ на _____ л. (тех. задание/смета)

Источник оплаты _____ **КБК** _____

Руководитель подразделения _____ / _____ /
(Подпись) (Ф.И.О.)

(заполняется ответственным исполнителем)

Согласование с финансово-экономическим управлением

В смете не запланировано

В смете запланировано

Источник _____

Экономист _____ / _____ /
(Подпись) (Ф.И.О.)

(заполняется работником ФЭУ)

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

№ _____ от _____

(указывается входящий номер заявки, заполняется работником службы «Одного окна»)

Раздел 1. Общие требования

№ п/п	Параметры требований к товару	Конкретные требования к товару, указываемые университетским заказчиком
1	Предмет контракта:	<i>(предмет контракта в заявке и в ТЗ указывать одинаково)</i>
2	Начальная (максимальная) цена Контракта*:	_____ руб. _____ коп., включая НДС 18%
3	Целями данной закупки является:	
4	Сроки и порядок оплаты:	Заказчик производит оплату поставленного Товара путем перечисления денежных средств на расчетный счёт Поставщика в течение 20 банковских дней с момента подписания товарной накладной (ТОРГ-12).
5	Местом доставки товара является:	г. Москва Красноказарменная ул., д.14 (Центральный склад) <i>(в случае если доставка товара осуществляется непосредственно в структурное подразделение – указывается адрес структурного подразделения)</i>
6	Сроки поставки (последовательность, этапы) товара:	Период поставки Товара: в течение ____ дней с даты подписания контракта.
7	Условия контракта:	Цена Контракта включает в себя стоимость доставки, стоимость разгрузочно-погрузочных работ, тары, упаковки и иные затраты Поставщика, связанные с исполнением настоящего Контракта. <i>или</i> Самовывоз. <i>(При необходимости можно дополнить условия контракта).</i>
8	Начальная (максимальная) цена контракта определена и обоснована посредством применения*:	1) метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка); 2) нормативный метод; 3) тарифный метод; 4) проектно-сметный метод; 5) затратный метод. <i>(выбрать нужное)</i>
9	Требования к качеству оборудования, качественным (потребительским) и функциональным свойствам товара	Указаны в разделе 2 Технического задания
10	Требования к совместимости товара с уже имеющимся оборудованием у Заказчика:	Нет /да <i>(указываются конкретные требования)</i>
11	Требования по комплектности:	Нет/да <i>(указываются конкретные требования)</i>
12	Требования по передаче заказчику технических и иных документов при поставке	Оборудование должно поставляться с полным комплектом документации, необходимым для его использования.

	товара:	Каждая единица оборудования должна сопровождаться документацией на русском языке, позволяющей обеспечить каждодневную работу пользователя; техническая документация может быть на английском языке.
13	Требования по передаче заказчику комплекта расходных материалов для первичной эксплуатации продукции:	Нет/да (<i>указываются конкретные требования</i>)
14	Требования к безопасности товара:	
15	Порядок сдачи и приемки товара:	Заказчик обязан совершить все необходимые действия, обеспечивающие принятие Товара и подписать товарную накладную (ТОРГ-12). С момента поставки Товара Поставщиком и до его оплаты Заказчиком Товар не признается находящимся в залоге у Поставщика, право собственности на Товар переходит к Заказчику в момент подписания товарной накладной. Поставка товара считается осуществленной с момента подписания обеими сторонами товарной накладной (<i>и при необходимости Акта сдачи-приемки товара по Контракту</i>). (<i>При необходимости можно дополнить данный порядок другими условиями</i>)
16	Требования по монтажу поставленного товара, пусконаладочным работам и испытаниям товара на месте у заказчика:	Не требуется /требуются (<i>указываются конкретные требования</i>)
17	Требования по техническому обучению поставщиком персонала заказчика работе с поставленным товаром:	Не требуется/требуются (<i>указываются конкретные требования</i>)
18	Требования по объему гарантий качества товара**:	(<i>указываются конкретные требования по гарантийному обслуживанию, в том числе: консультации специалистов, сроки выезда специалистов для устранения неисправностей, расположение сервисных центров, доставка товара в сервисный центр за счет Поставщика, сроки восстановления работоспособности оборудования и др.</i>)
19	Требования по сроку гарантий**:	Срок гарантии _____ месяцев с даты поставки и ввода в эксплуатацию оборудования.
20	Остаточный срок годности***:	

Раздел 2. Требования к товару

№ п/п	Наименование товара	Технические, функциональные, эксплуатационные характеристики	Ед. измер.	Кол-во
1				
2				

3				
4				
				ВСЕГО:

Руководитель подразделения _____ / _____ /
(Подпись) (Ф.И.О.)

- * Заполняется работником КС после обоснования начальной (максимальной) цены;
- ** Указывается в случае закупки оборудования
- *** Указывается в случае закупки товара, имеющего срок годности

Техническое задание

№ _____ от _____

(указывается входящий номер заявки, заполняется работником службы «Одного окна»)

Раздел 1. Общие положения

- 1.1. Предмета контракта: *(предмет контракта в заявке и в ТЗ указывать одинаково)*
- 1.2. Целями данной закупки является: *(вписать нужное)*
- 1.3. Начальная (максимальная) цена Контракта: *(вписать нужное)*
- 1.4. Сроки и порядок оплаты: *(вписать нужное)*
- 1.5. Местом выполнения работ (оказания услуг) является: *(вписать нужное)*
- 1.6. Условия контракта: *(вписать нужное)*
- 1.7. Гарантийный срок: *(вписать нужное)*

Раздел.2 Наименование (виды) работ (услуг), код по ОКПД2, срок выполнения работ (услуг)

Номер этапа работ (услуг)	Наименование (виды) и основное содержание работ (услуг)	ОКПД2	Срок выполнения работ (оказания услуг) ¹
I.	I.1		
	I.2		
	I.3		
II.	II.1		
	II.2		
	II.3		

¹ Указываются даты «с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.», либо «с даты подписания контракта по _____ 20__ г.», либо «в течение ___ дней с даты подписания контракта».

Раздел 3. Требования, предъявляемые к работам (услугам), результат работ (услуг):

Номер этапа работ (услуг)	Требования к работам (услугам) по каждой позиции, указанной в столбце 2 Раздела 1. настоящего Задания: Детализированные описания содержания заказываемых работ (услуг), при необходимости, с подпунктами – I.1.1 и т.д.); Параметры, определяющие: количественные (и/или объемные, структурные и т.п.) характеристики, уровень сложности, требования к уровню качества работ (услуг).	Результат работ (итог оказания услуг) Требования к формату (виду) результатов работ (итогов услуг).
1	2	3
I.	I.1	
	I.2	
	I.3	
II	II.1	
	II.2	
	II.3	

Раздел 4. Требования к товару необходимому для выполнения работ (оказания услуг)

№ п/п	Наименование товара	Технические, функциональные, эксплуатационные характеристики	Единица измерения	Количество товара
1				
2				
3				
4				
ВСЕГО:				

Раздел 5. Требования о наличии у Исполнителя лицензии, государственной аккредитации, об обладании правами на объекты интеллектуальной собственности

Номер этапа работ (услуг)	Ссылка на вид работ (услуг) (номер)	Содержание требования	Реквизиты документов, определяющие требования
1	2	3	4

Раздел 6. Порядок приемки выполненных работ (оказанных) услуг

Номер этапа работ (услуг)	Требования к порядку приемки и утверждения выполненных работ (оказанных услуг), в т.ч. в случаях: -передачи охраняемых объектов интеллектуальной собственности; - проведения предварительной экспертизы и рассмотрения представляемых результатов на ученых советах организаций; - требования по проведению опытной эксплуатации, тестовых испытаний (с указанием требуемой методики и регламента) и т.п.
1	2
I	

Раздел 7. Состав, формы и требования, предъявляемые к отчетной документации

Номер этапа работ (услуг)	Состав, форма и требования к отчетной документации, предоставляемой заказчику ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	Сроки предоставления отчетной документации ²
1	2	3
I		дата
II		дата

² Под «Сроком предоставления отчетной документации» понимается срок передачи Заказчику отчетной документации до подписания Акта сдачи-приемки исполнения обязательств по контракту. Точная дата определяется исходя из следующей формулы: Дата, указанная в столбце 4 Таблицы «Раздел 2» минус ___ рабочих дней

Раздел 8. При необходимости, прочие и особые условия и (или) способы исполнения обязательств, включая гарантийные обязательства исполнителя, специфические обязанности заказчика

Номер этапа работ (услуг)	Ссылка на вид работ (услуг) (номер)	Содержание требования и (или) наименование требуемого документа, специфические обязанности заказчика
1	2	3

Руководитель подразделения _____ / _____ /
(Подпись) (Ф.И.О.)

Лист операций
(до определения способа закупки)

№ _____
(указывается входящий номер заявки)

Служба	Наименование операций	Исполнение	Дата	ФИО	Подпись
Служба «одного окна»	Заявление, ТЗ получены				
	Заявка зарегистрирована				
	Обоснование закупки у единственного поставщика, с приложением подтверждающих документов				
	Открыт лист операций				
Финансово-экономическое управление	Мероприятие в смете				
	запланировано				
	не запланировано				
	Определение плательщика (номер реквизитов)				
Отдел материально-технического обеспечения	Определение начальной (максимальной) цены товара _____ руб _____ коп				
Служба главного инженера	Определение начальной (максимальной) цены с-м работ _____ руб _____ коп				
Контрактная служба	Определение начальной (максимальной) цены услуги _____ руб. _____ коп.				
Финансово-экономическое управление	Источник оплаты _____ КБК _____				
Проректор по экономике	Закупочную процедуру разрешаю				
Контрактная служба	Способ закупки _____				
	Р-р обеспечения: - заявки _____ - исп. Контракта _____ Подписант договора				
ОМТ, КС, СГИ	Подготовка обоснования НМЦК НМЦК _____				
Контрактная служба	№ позиции в ПГ/ПЗ _____ ОКПД2 _____ ОКВЭД2 _____ _____ _____				
Руководитель Контрактной службы	Закупка согласована				

Лист операций
(после определения способа закупки)

№ _____
(указывается входящий номер заявки)

Способ закупки - кроме закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)					
Служба	Наименование операций	Исполнение	Дата	ФИО	Подпись
Правовое управление	Проект договора разработан				
	Номер в реестре _____				
Главный бухгалтер	Договор (реквизиты, порядок оплаты) согласован				
	Источник отнесения затрат (прямые, общехозяйственные, накладные, из прибыли)				
Контрактная служба	Закупочная процедура объявлена				
Бухгалтерия	Обязательства приняты				
Контрактная служба	Закупочная процедура проведена				
Правовое управление	Договор оформлен				
Ректор (проректор)	Договор подписан				
Контрактная служба	1 экземпляр Договора направлен поставщику				
Служба «одного окна»	Получен пакет документов с 1 экземпляром договора				
	Договор передан на регистрацию				
Бухгалтерия	1 экземпляр договора зарегистрирован и принят на хранение				
Финансово-экономическое управление	Создан документ в 1«С» «Регистрация договора»				
Служба «одного окна»	Согласование заявки завершено				

Лист операций
(после определения способа закупки)

№ _____
(указывается входящий номер заявки)

Способ закупки – у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)					
Служба	Наименование операций	Исполнение	Дата	ФИО	Подпись
Ответственный исполнитель	Документы от поставщика получены:				
	Анкета участника закупки				
	Принял сотрудник СОО				
Контрактная служба	Согласование планируемого единственного поставщика. Цена договора _____				
Правовое управление	Договор составлен				
	Договор внесен в реестр				
Главный бухгалтер	Договор согласован				
	Источник отнесения затрат (прямые, общехозяйственные, накладные, из прибыли) _____				
Контрактная служба (в случае закупки по 223-ФЗ свыше 100 тыс. руб.)	№ Извещения _____				
	№ Протокола _____				
ОИ	Договор подписан контрагентом				
Проректор по экономике	Договор завизирован				
Ректор (проректор)	Подпись Договора				
Контрактная служба	Договор зарегистрирован в реестре (для отчета)				
Служба «одного окна»	1 экз Договора передан ОИ				
	1 экз Договора передан для регистрации в бухгалтерию				
Бухгалтерия	1 экземпляр договора зарегистрирован и принят на хранение				
Финансово-экономическое управление	Создан документ в 1«С» «Регистрация договора»				
Служба «одного окна»	Согласование заявки завершено				

Образец

АНКЕТА УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ

№ п/п	Наименование	Сведения об Участнике закупки (заполняется Участником закупки)
1	Фирменное наименование (при наличии) Участника закупки	
2	Организационно-правовая форма	
3	Адрес местонахождения юридического лица (юридический адрес)/ индивидуального предпринимателя	
4	Адрес для почтовых отправлений (фактический адрес)	
5	Идентификационный номер налогоплательщика - ИНН (при наличии) учредителей, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа участника закупки.	
6	Дата постановки на учет в налоговом органе	
7	ОГРН/ОГРНИП	
8	КПП/ СНИЛС Индивидуального предпринимателя	
9	Код по ОКТМО	
10	Код ОК ОПФ	
11	Код ОК ПО	
12	Электронная почта	
13	Телефон	
14	Контактное лицо	
15	Банковские реквизиты: Банк: р/с- к/с- БИК -	
16	Руководитель/ уполномоченный представитель по доверенности	
17	Реквизиты документа, подтверждающие полномочия руководителя/представителя по доверенности	

Руководитель _____ / _____ /
ФИО

Главный бухгалтер _____ / _____ /
ФИО

МП

Лист операций

(заявление на заключение договора подряда с физическим лицом)

№ _____

(указывается входящий номер заявления)

Служба	Наименование операций	Исполнение	Дата	ФИО	Подпись
Служба «одного окна»	Заявка на заключение Догов. ГПХ принята				
Экономическое управление	Мероприятие в смете				
	запланировано				
	не запланировано				
Служба «одного окна»	Ответственный исполнитель предоставил документы:				
	Паспорт				
	Документ, подтверждающий квалификацию				
	СНИЛС				
	Медицинский полис				
	ИНН				
	Банковские реквизиты				
Контрактная служба	Стоимость работ (услуг) согласована _____ руб. _____ коп.			Е.Н. Лейман	
	Способ закупки пп. _____ п.2 ч. 48 Положения о закупках				
	Подписант договора				
	№ позиции в ПГ/ПЗ _____ ОКПД2 _____ ОКВЭД2 _____				
Правовое управление	Оформление Договора				
	Договор внесен в реестр				
Контрактная служба	№ Извещения _____			Т.М. Усатова	
	№ Протокола _____			Т.М. Усатова	
Служба «одного окна»	Договор передан ОИ для подписания у исполнителя (подрядчика)				
	Подписанный контрагентом договор получен от ОИ и передан на подписание ректору (проректору)				
	Договор подписан ректором (проректором)				
	1 (один) экземпляр договора передан ответственному исполнителю				
Контрактная служба	Договор зарегистрирован в реестре (для отчета)			Т.М. Усатова	
Бухгалтерия	Договор зарегистрирован в "1С"			А.А. Куляева Ю.Е. Сидорова	

Лист операций

(заявление на оплату договора подряда с физическим лицом)

№ _____

(указывается входящий номер заявления)

Служба	Наименование операций	Исполнение	Дата	ФИО	Подпись
ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОПЛАТУ ДОГОВОРА ПОДРЯДА					
"Служба одного окна"	Заявление на оплату ДГПХ				
	Акт сдачи-приемки				
Контрактная служба К-210	Внесен в реестр договоров				
Финансово-экономическое управление Ж-317	Источник оплаты _____ КБК _____				
Проректор по экономике	Оплату разрешаю				
Бухгалтерия И-223	Начисления произведены				
Договорной отдел К-205, К-207	Регистрация Договора №				
Финансово-экономическое управление Ж-317	Заявление на оплату №				
Бухгалтерия <i>В течение 1 дня от даты ПП передать в КС</i>	Оплата произведена ПП № _____ ПП дата _____				
Контрактная служба	Отчет размещен в ЕИС				
	Контракт закрыт в ЕИС				
"Служба одного окна"	Операция завершена				

Лист операций
(после определения способа закупки)

№ _____
(указывается входящий номер заявления)

Способ закупки – укрупненные закупочные процедуры (по нескольким заявкам)					
Служба	Наименование операций	Исполнение	Дата	ФИО	Подпись
Отдел материально-технического обеспечения	Укрупненная заявка сформирована Начальная максимальная цена контракта _____ руб. ___ коп.				
Финансово-экономическое управление	Источник определен				
Контрактная служба	Способ закупки _____ Размер обеспечения: - заявки _____ - контракта _____ Подписант договора _____				
Правовое управление	Проект договора разработан				
	Номер в реестре _____				
Главный бухгалтер	Договор (реквизиты, порядок оплаты) согласован				
Контрактная служба	Закупочная процедура проведена				
	Спецификация согласована с победителем				
Правовое управление	Договор оформлен				
	Договор отправлен на эл. почту главному бухгалтеру				
Главный бухгалтер	Договор согласован				
	Источник отнесения затрат (прямые, общехозяйственные, накладные, из прибыли) _____				
Контрактная служба	Заключение договора				
	Протокол разногласий				
	Договор завизирован				
Ректор (проректор)	Договор подписан				
Контрактная служба	1 экземпляр Договора направлен поставщику				
	1 экземпляр передан в финансово-экономическое управление				

Лист операций № _____ к заявке на приобретение № _____

(заявление на оплату) (указывается входящий номер заявления)

Служба	Наименование операций	Исполнение	Дата	ФИО	Подпись
Служба «одного окна» К-213	Документы получены: Заявление на оплату Договор Счет Счет-фактура Акт Накладная Заявление на приобретение Экспертное заключение (44-ФЗ) Прочие документы:				
Контрактная служба К-210	Внесен в реестр договоров Торги Единственный поставщик БУХГАЛТЕРИИ Возврат обеспечения контракта Требуется Не требуется Возврат обеспечения заявок по данному контракту Требуется Не требуется Цена договора				
ФЭУ Ж-323	Источник оплаты _____				
	КБК _____				
Проректор по направлению	Документы подписаны: - акт				
Служба «одного окна»	Документы подписаны				
	Печати проставлены				
УВАК Ж-4036	Внутренний контроль первичных учетных документов проведен			Алферова В.В. Машляев В.В.	
Проректор по экономике И-202	Оплату разрешаю			Курдюкова Г.Н.	
Бухгалтерия К-205	Договор внесен в базу "1С" № _____ Реквизиты заполнены График платежей заполнен Обязательства начислены Договор отсканирован Договор передан на хранение Копия акта передана на хранение Копия тов.накл..передана на хран.				
Финансово-экономическое управление Ж-323	Создан документ в "1С" "Регистрация договора" № _____				
	Создан документ в "1С" "Заявление на оплату" № _____				
Бухгалтерия В течение 1 дня от даты ПП передать в КС	Оплата произведена ПП № _____ ПП дата _____				
	Отчет размещен в ЕИС				
Контрактная служба	Контракт закрыт в ЕИС				
	Операция завершена				
Служба «одного окна»					

Проректору по _____
ФГБОУ ВО НИУ «МЭИ»

Входящий № _____
«__» _____ 201__ г

(заполняется работником Службы «одного окна»)

Подразделение _____
Шифр _____
Телефон _____

ЗАЯВКА

на заключение договора подряда с физическим лицом
на выполнение работ (оказание услуг)

Прошу заключить договор подряда с физическим лицом на выполнение работ
(оказание услуг) с _____,
(Ф.И.О. подрядчика)

Предмет контракта: _____

(наименование работ, услуг, подробное описание, место и сроки выполнения)

стоимость работ (услуг) ориентировочно составляет _____ руб. _____ коп., порядок
расчета _____.
(аванс, в течение какого времени производится оплата)

Приложение:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Руководитель подразделения _____ / _____ /
(Подпись) (Ф.И.О.)

(заполняется ответственным исполнителем)

Согласование с финансово-экономическим управлением

В смете не запланировано

В смете запланировано

Источник _____

Экономист _____ / _____ /
(Подпись) (Ф.И.О.)

(заполняется работником ФЭУ)

Образец

АНКЕТА

Договор, заключаемый с _____
является договором гражданско-правового характера и не имеет признаков
трудового договора по следующим основаниям:

1. Среди штатных сотрудников в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» отсутствуют специалисты (структурные подразделения), способные выполнить необходимую работу.
2. Работа по договору носит разовый характер: да/нет
3. Наличие у привлекаемого лица разрешения на работу в качестве индивидуального предпринимателя: есть/нет
4. Физическое лицо привлекается для выполнения только данной работы и для других работ в 2015 году не привлекалось: да/нет
5. Режим работы по договору: определен/не определен
6. Работа по договору оплачивается на основании акта о выполненной работе единоразово: да/нет

Руководитель подразделения _____ / _____ /

«__» _____ 2015 г.

АКТ

приема-сдачи выполненных работ (оказанных услуг)
к Договору Подряда с физическим лицом № _____ от « _____ » _____ 20__ года

г. Москва

« _____ » _____ 2014 года

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____,

действующего на основании доверенности № _____ от « _____ » _____ 20__ г., с одной стороны, Гражданин РФ _____, паспорт серии _____ номер _____, выдан _____,

проживающий по адресу: _____, именуемый в дальнейшем «Подрядчик», совместно именуемые «Стороны», составили настоящий Акт о следующем:

1. В соответствии с условиями Договора Подряда № _____ от « _____ » _____ 201__ года, Подрядчик выполнил, а Заказчик принял следующие работы:

(подробное описание работ, место выполнения, сроки выполнения; в случае оказания образовательных услуг указывается номер аудитории, номер группы слушателей, дата проведения занятий и количество академических часов)

на сумму _____

(сумма пишется прописью)

2. Выполненные работы по качеству и объемам соответствуют требованиям Заказчика. Претензий Заказчик не имеет.

3. Настоящий акт составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по 1 (одному) для каждой из Сторон.

Заказчик:	Подрядчик:
ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» Юридический адрес и почтовый адрес: 111250, г. Москва, ул. Красноказарменная, д. 14 ИНН 7722019652, КПП 772201001, ОГРН 1027700251644 р/с 40501810600002000079, л/с 20736Х97140 или 21736Х97140* в УФК по г. Москве Банк Отделение 1 Москва БИК 044583001 ОКПО 02066411 Тел.:	
_____/_____/_____ М.П.	_____/_____/_____ М.П.

***Лицевой счет в акте указывается в соответствии с лицевым счетом в договоре.**

Проректору по _____
ФГБОУ ВО НИУ «МЭИ»

Входящий № _____
Дата «__» _____ 201__ г.
Заявку принял (а) _____

В бухгалтерию
оплатить _____ руб. _____ коп.
(заполняется работником Службы «одного окна»)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на оплату договора подряда с физическим лицом
на выполнение работ (оказание услуг)

Фамилия, Имя, Отчество	
Должность	
Подразделение (шифр)	
Контактный телефон (эл. почта)	

Прошу Вас оплатить работы (услуги) по договору подряда с физическим лицом на выполнение работ (оказание услуг) № _____ от «__» _____ 20__ г., на сумму _____ руб. _____ коп., исполнителю _____, перечислением средств на лицевой счет (Ф.И.О. подрядчика) _____, за _____,

(наименование работ, услуг)

необходимых для _____
(цель выполнения работ)

В настоящее время обязательства по договору исполнены и приняты по акту сдачи – приемки работ (услуг) от «__» _____ 20__ г.

_____/_____
(Подпись) (Ф.И.О.)
(заполняется ответственным исполнителем)

Согласование с финансово-экономическим управлением

В смете не запланировано

В смете запланировано

Источник _____

Экономист _____/_____
(Подпись) (Ф.И.О.)
(заполняется работником ФЭУ)

Направление деятельности _____

НДС _____
(к возмещению, к распределению, не возмещается)

Оформлена заявка на кассовый расход № _____ от «__» _____ 201__ г.

Бухгалтер _____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дебет счета	Кредит счета	Сумма	КОСГУ

Главный бухгалтер _____/_____
(подпись) (расшифровка подписи) (заполняется работником бухгалтерии)

Проректору по _____
ФГБОУ ВО НИУ «МЭИ» _____

Входящий № _____

Дата «__» _____ 201__ г.

Заявку принял (а) _____

В бухгалтерию

оплатить _____ руб. _____ коп.

(заполняется работником Службы «одного окна»)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на оплату счета

Фамилия, Имя, Отчество	
Должность	
Подразделение (шифр)	
Контактный телефон (эл. почта)	

Прошу оплатить счет № _____ от «__» _____ 20__ г., на сумму
_____ руб. _____ коп, в организацию _____,

за _____

(наименование товаров, услуг)

необходимых для _____,

(цель)

из средств полученных _____

(источник оплаты; № темы; вид обучения; аренда; субс.гз; субс. на иные цели, прочая предпр. деят-ность; ЦФИ)

Руководитель подразделения _____ / _____ /

(Подпись)

(Ф.И.О.)

(заполняется ответственным исполнителем)

Согласование с финансово-экономическим управлением

Источник _____

Экономист _____ / _____ /

(Подпись)

(Ф.И.О.)

(заполняется работником ФЭУ)

Направление деятельности _____

НДС _____
(к возмещению, к распределению, не возмещается)

Оформлена заявка на кассовый расход № _____ от «__» _____ 201__ г.

Бухгалтер _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Дебет счета	Кредит счета	Сумма	КОСГУ

Главный бухгалтер _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

(заполняется работником бухгалтерии)

В Контрактную службу

от _____

Обоснование

закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

(по 44-ФЗ (бюджет))

В целях _____ (указывается цель, для достижения которой планируется осуществить данную закупку), требуется осуществление закупки следующих товаров (работ, услуг) _____ (указывается предмет закупки).

Проведение конкурентных процедур нецелесообразно в связи с тем, что _____ (указываются уважительные причины, в том числе в соответствии с пунктом 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, возможные негативные последствия, связанные с увеличением сроков закупки при проведении закупочных процедур и др.), а также отсутствием возможности получения экономии средств за счет повышения конкуренции посредством проведения конкурентных процедур, в связи с возникновением в случае проведения данных процедур расходов по подготовке и размещению документации в сети интернет, трудовых и иных затрат, несопоставимых с ценой заключаемого контракта, отсутствием заинтересованности в получении заказа со стороны потенциальных поставщиков (исполнителей, подрядчиков).

В связи с изложенным, считаю необходимым провести закупку _____ (указывается предмет закупки) у единственного поставщика _____ (указывается наименование единственного поставщика) в соответствии с п. ____ (указывается пункт части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, в соответствии с которым возможно принятие решения о закупке у единственного поставщика) ч. 1 ст. 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Руководитель:

Подпись

Расшифровка

В Контрактную службу

от _____

Обоснование

закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

(по 223-ФЗ (внебюджет))

В рамках выполнения работ по договору _____, исполнителем по которому является _____ (указывается наименование структурного подразделения) ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», требуется осуществление закупки следующих товаров (работ, услуг) _____ (указывается предмет закупки).

Проведение конкурентных процедур нецелесообразно в связи с тем, что _____ (указываются уважительные причины, в том числе в соответствии с пунктом 2 части 48 Положения о закупках товаров, работ, услуг, например: существует срочная потребность в продукции; субподрядная организация согласована Заказчиком ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» по договору; привлечение третьих лиц в качестве соисполнителей для выполнения НИОКР; возможные негативные последствия, связанные с увеличением сроков закупки при проведении закупочных процедур и др.), а также отсутствием возможности получения экономии средств за счет повышения конкуренции посредством проведения конкурентных процедур, в связи с возникновением в случае проведения данных процедур расходов по подготовке и размещению документации в сети интернет, трудовых и иных затрат, несопоставимых с ценой заключаемого контракта, отсутствием заинтересованности в получении заказа со стороны потенциальных поставщиков (исполнителей, подрядчиков).

В целях исполнения указанного договора считаю необходимым провести закупку _____ (указывается предмет закупки) у единственного поставщика _____ (указывается наименование единственного поставщика) в соответствии с пп. ____ (указывается подпункт пункта 2 части 48 Положения, в соответствии с которым возможно принятие решения о закупке у единственного поставщика) п. 2 ч. 48 Положения о закупках товаров, работ, услуг ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», утвержденного Минобрнауки России 28.02.2014 года.

Руководитель:

Подпись

Расшифровка

Обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

(указывается предмет контракта)

Основные характеристики объекта закупки

Используемый метод определения НМЦК с
обоснованием:

Анализ рынка

Расчет НМЦК

Дата подготовки обоснования НМЦК:

Руководитель подразделения:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (телефон, электронная почта ответственного исполнителя)

ФОРМА
отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта
и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения от " __ " _____ 20__ г.

Наименование государственного (муниципального) заказчика, бюджетного, автономного учреждения или государственного (муниципального) унитарного предприятия	
Организационно-правовая форма	
Наименование публично-правового образования	
Местонахождение (адрес), телефон, адрес электронной почты	

Вид документа (базовый, измененный)

Дата

по ОКПО

ИНН

КПП

по ОКОПФ/ОКФС

по ОКТМО

изменения

I. Сведения о контракте

Идентификационный код закупки	Номер контракта	Номер реестровой записи из реестра контрактов в отношении заключенного контракта	Наименование предмета контракта		Источники финансового обеспечения контракта
			наименование товара, работы, услуги	код по ОКПД	
1	2	3	4	5	6

II. Сведения о поставщике (подрядчике, исполнителе)

Наименование поставщика (подрядчика, исполнителя)	Организационно - правовая форма	Местонахождение (место жительства), адрес, телефон, адрес электронной почты	По ОКОПФ/ОКФС	По ОКСМ	По ОКПО	ИНН	КПП	Статус
1	2	3	4	5	6	7	8	9

III. Информация об исполнении контракта (результаты отдельного этапа исполнения контракта, осуществленная поставка товара, выполненная работа или оказанная услуга, в том числе их соответствие

плану-графику),

о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта

	Наименование показателя	Предусмотрено контрактом	Исполнено	Документ, подтверждающий исполнение	Причина отклонения или неисполнения (в том числе причины отклонения от плана-графика)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.	Дата начала исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта)					
2.	Дата окончания исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта)					
3.	Цена контракта (отдельного этапа исполнения контракта): в валюте контракта в рублях					
4.	Количество (объем) поставляемых товаров, оказываемых услуг, выполняемых работ по контракту (по отдельному этапу исполнения контракта) с указанием через символ "/" единиц измерения по ОКЕИ (в случае если объект закупки может быть количественно измерен)					
5.	Авансовый платеж (если контрактом предусмотрена выплата аванса): 5.1. размер в рублях 5.2. дата перечисления					

IV. Информация о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, связанных с указанным нарушением

	Наименование показателя	Наименование обязательства	Суть нарушения	Информация о начисленной неустойке	Документ, подтверждающий начисление или уплату неустойки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.	Ненадлежащее исполнение и (или) неисполнение заказчиком обязательств, предусмотренных контрактом, за исключением нарушения сроков исполнения обязательств					
2.	Нарушение заказчиком сроков исполнения обязательств					
3.	Ненадлежащее исполнение и (или) неисполнение исполнителем обязательств, за исключением нарушений сроков исполнения обязательств, предусмотренных контрактом					

4.	Нарушение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) сроков исполнения обязательств					
5.	Ненадлежащее исполнение обязательств банком, выдавшим исполнителю банковскую гарантию для целей обеспечения исполнения контракта					

V. Информация об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения

	Событие	Дата	Причина	Наименование, номер и дата документа-основания
1	2	3	4	5
1.	Изменение контракта			
2.	Расторжение контракта			

Руководитель
(уполномоченный работник)

_____ (должность)

_____ (расшифровка подписи)

(подпись)

М.П.
"___" _____ 20__ г.

Заявка на закупку товара (выполнения работы, оказания услуги)

филиал _____

№ от _____ Место для ввода даты.

Предмет контракта: Место для ввода текста.

Начальная (максимальная) цена контракта: Место для ввода текста.

Цель выполняемых работ (услуг): Место для ввода текста.

Сроки или график выполнения работ (услуг): Место для ввода текста.

Место выполнения работ (услуг): Место для ввода текста.

ОКПД2: Место для ввода текста.

ОКВЭД2: Место для ввода текста.

Приложение: _____ (К заявке прилагается обоснование цены (расчет НМЦ, техническое задание, при необходимости обоснование закупки у единственного поставщика)).

Согласовано:

Должность	Согласование	Указать нужное	Фамилия И.О.	Подпись/дата
	Субсидии/внебюджет			
	Источник оплаты (КБК):			
	Плательщик			
Главный инженер	Виза ставится в случае закупки для инженерных служб (либо связанная с ними)			
Контрактная служба	Способ закупки _____ 223-ФЗ		Е.Н. Лейман	
	Подписант _____ 44-ФЗ			
	№ позиции в ПГ/ПЗ _____		Т.М. Усатова	
Правовое управление	Оформление Договора			
Контрактная служба	№ Извещения _____		Т.М. Усатова	
	№ Протокола _____			
Контрактная служба	Договор зарегистрирован в реестре (для отчета)		Т.М. Усатова	

Руководитель: _____

Подпись

Расшифровка

Исполнитель: тел _____

Обоснование

закупки у единственного поставщика и начальной (максимальной) цены контракта.

_____ (указывается предмет контракта)

В целях недопущения срывов сроков выполнения государственного задания, а также невозможностью предварительного определения потребности в запасных частях и расходных материалах, в связи с тем, что проведение конкурентных процедур нецелесообразно, в том числе по следующим причинам: отсутствие возможности получения экономии средств за счет повышения конкуренции посредством проведения конкурентных закупок, в связи с возникновением в случае проведения данных процедур расходов по подготовке и размещению документации в сети интернет, трудовых и иных затрат, несопоставимых с ценой заключаемого контракта, отсутствие заинтересованности в получении заказа со стороны потенциальных поставщиков (исполнителей, подрядчиков), для выполнения _____ считаю необходимым провести закупку _____ (указывается предмет закупки) у единственного поставщика _____ (указывается наименование единственного поставщика) в соответствии с п. ____ (указывается пункт части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, в соответствии с которым возможно принятие решения о закупке у единственного поставщика) ч. 1 ст.93 Федерального Закона № 44-ФЗ (с пп. ____ (указывается подпункт пункта 2 части 48 Положения, в соответствии с которым возможно принятие решения о закупке у единственного поставщика) п. 2 ч. 48 Положения о закупках товаров, работ, услуг ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», утвержденного Минобрнауки России 28.02.2014 года) **[выбрать нужное]**.

Используемый метод определения НМЦК с обоснованием: _____

Источники ценовой информации (указывается название формы, адрес местонахождения, телефон):

№ п/п	Наименование Поставщика (подрядчика, исполнителя), адрес, телефон или адрес сайта в сети Интернет	Предложение цены, руб.
1		
2		
3		

Наиболее выгодное коммерческое предложение у фирмы _____ сумма Контракта на закупку _____ составляет _____ рублей.

Руководитель подразделения:

(должность)

(подпись/расшифровка подписи)

Исполнитель:

(подпись /Ф.И.О./ контактный телефон)

«__» _____ 201__ г.
(дата)