

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Мурманский арктический университет»

ПРИКАЗ

«05» сентября 2023 г.

Мурманск

№ 1041

Об утверждении форм документов для осуществления закупок

В целях эффективной организации процесса закупок для нужд федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Мурманский арктический университет»; во исполнение Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ услуг, отдельными видами юридических лиц»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить форму служебной записки на осуществление закупки товаров (работ, услуг) – Приложение 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить форму Описания предмета закупки (Технического задания) на осуществление закупки товаров – Приложение 2 к настоящему приказу.
3. Установить, что служебная записка должна поступать в контрактную службу с полностью заполненными данными и подписями ответственных лиц. Служебные записки, оформленные с нарушениями требований настоящего приказа, подлежат доработке. Для этого сотрудник контрактной службы в возможно короткий срок уведомляет любым доступным ему способом (по телефону, по электронной почте, устно при личной встрече и др.) лицо, подписавшее служебную записку, о необходимости ее доработки.
4. Руководителям структурных подразделений Университета, включая филиалы, организовать ознакомление с настоящим приказом и Приложениями к нему работников, принимающих участие в подготовке документации для осуществления закупок для нужд Университета, под подпись.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя контрактной службы Гаврину Н.А.

И. о. ректора

И. М. Шадрина

Приложение 1 к приказу от «05» сентября 2023 № 1041

Руководителю контрактной службы МАУ

_____ (Фамилия И.О.)

_____ (Фамилия И.О. и должность (в родительном падеже) лица, подписавшего служебную записку)

Служебная записка на осуществление закупки¹

№ п/п	Наименование параметра	Значение параметра
1	Наименование объекта закупки (предмет договора)	
2	Цель закупки и ее целесообразность	
3	Примерная цена договора	
4	ОКПД 2 ² (обязательно!)	
5	Страна происхождения товара (обязательно!)	
6	Количество (объем)	
7	Наличие лицензий, разрешений и прочих разрешительных документов (при закупке лицензируемых видов деятельности указывается наименование лицензии и лицензирующий орган)	
8	Срок, к которому необходимо обеспечить получение товара (завершение работ, услуг)	
9	Срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) <i>Срок, в течение которого нужно поставить товар, выполнить работу или оказать услугу, начиная с даты заключения договора</i>	
10	Место поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) (указывается конкретный адрес)	
11	Лица (Ф.И.О., контактный телефон, адрес электронной почты), ответственные: - за обоснование целесообразности осуществления закупки; - за описание объекта закупки; - за сбор и направление в КС коммерческих предложений; - за взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в процессе исполнения договора, за приемку товара (работ, услуг).	_____ (ФИО, должность, номер телефона) _____ (ФИО, должность, номер телефона) _____ (ФИО, должность, номер телефона) _____ (ФИО, должность, номер телефона)
12	Предлагаемый поставщик (подрядчик, исполнитель), его контактные данные (при закупке у единственного поставщика)	

Приложения к заявке:

- Проект описания объекта закупки (Технического задания), спецификация.
- Для служебных записок, поступающих от отдела снабжения – проект договора.
- Ценовые предложения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в количестве не менее трех.

- Критерии оценки конкурсных заявок, их величины значимости (при осуществлении закупки путем проведения открытого конкурса, запроса предложений).
- При большом количестве закупаемых товаров сведения из строк 1, 4 и 5 могут оформляться в виде приложения к служебной записке и иметь следующий вид:

Наименование товара	ОКПД 2	Страна происхождения товара

должность

подпись

И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

ПФО ⁴	КФО: КПС (полностью!): КВР: КЭК: Источник финансирования (грант, пожертвование и др.): «__» _____ 20__ г.
КС ⁵	

1. При внесении изменений в закупку, ранее внесенную в план закупок, план-график, заполняются графа 1 и графы, в которые необходимо внести изменения.
2. ОКПД 2 — Код по Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности.
4. Отметка об источнике финансирования, КФО, КПС (указывается полностью), КВР и КЭК, дата и подпись ответственного сотрудника ПФО.
5. Отметка о способе закупки и федеральном законе - основании, дата и подпись ответственного сотрудника КС.

