**ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ЗАКУПКИ**

**ЧЕРЕЗ ТОРГИ**

|  |
| --- |
| ***Внебюджетные средства223-ФЗ*** |
|

|  |
| --- |
| **1.Служебная записка** (подписывается у руководителя структурного подразделения, начальника ПФО, главного бухгалтера, начальника сектора госзакупок)**2.Коммерческие предложения** (не менее 3 шт.) [Срок действия коммерческих предложений должен быть не более 3 месяцев до даты подписания договора]**3.Обоснование цены договора**.**4. Техническое задание.** После этого служебная записка с приложенным полным комплектом вышеуказанных документовподписывается у директора. |

|  |
| --- |
| **После проведения торгов**Заключение договора (поставки товара, выполнения работ, оказания услуг) Договор по итогам проведения закрытой конкурентной закупки заключается на бумажном носителе.Обратить внимание!Примерный срок проведения:- закрытого запроса котировок: 25 дней- закрытого аукциона: 30 дней |

|  |
| --- |
| 1. **Отчетность по заключенному договору**
* счет
* счет-фактура (счет-фактура предоставляется если контрагент является плательщиком НДС).
* товарная накладная (или универсальный передаточный документ), или акт выполненных работ, или акт сдачи-приемки оказанных услуг, подписанные со стороны контрагента.

Товарная накладная должна быть подписана материально-ответственным лицом подразделения института, принявшим товар.На акте выполненных работ и акте сдачи-приемки оказанных услуг должен быть проставлен штамп «Выполнение работ (оказание услуг) подтверждаю» (штамп имеется в отделе АХЧ и в приемной), а также должность и подпись с расшифровкой материально-ответственного лица подразделения института, подтверждающих выполнение работ или оказание услуг.Дата документов об исполнении не должна быть ранее даты договора. |

 |

***Все исполнительные документы должны быть представлены***

***в АХЧ в течение 2 (двух) рабочих дней
от даты документа***