**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***