



НЕФТЕЮГАНСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ

Автономное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«НЕФТЕЮГАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»)
сокращенное название организации

УТВЕРЖДАЮ
Директор АУ «Нефтеюганский
политехнический колледж»

М.В. Гребенец
«03» 06 20 24 г.

Приказ от 03.06.2024 № 01-01-06/315



Порядок взаимодействия структурных подразделений при
осуществлении закупок товаров, работ, услуг

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР № 24

ТИП ДОКУМЕНТА	Нормативно-методический документ
ВИД ДОКУМЕНТА	Порядок
РАЗРАБОТАН	Финансово-экономическая служба
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Контрактный управляющий
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	03.06.2024
СРОК ДЕЙСТВИЯ ПО	03.06.2027
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	Один раз в год
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОД- ЛИННИКА:	Административно-учебный корпус\Кабинет А219

г. Нефтеюганск, 2024



2 000000 008455



СОДЕРЖАНИЕ:

1.	ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
1.1.	Термины.....	3
1.2.	Сокращения.....	4
2.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
3.	ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.....	5
4.	ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК.....	5
5.	ПРАВИЛА ОПИСАНИЯ ОБЪЕКТА ЗАКУПКИ (ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ).....	7
6.	ОСОБЕННОСТИ ОПИСАНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ОБЪЕКТОВ ЗАКУПОК.....	9
	ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 «СПРАВКА - ОБОСНОВАНИЕ НЕОБХОДИМОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ПОДРЯДЧИКА, ИСПОЛНИТЕЛЯ)».....	12

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

1.1. Термины

В таблице 1 приведены термины и определения, используемые в Правилах.

Таблица 1

Термин	Определение
<i>Единая комиссия</i>	комиссия, которая создается в целях организации и осуществления закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений для осуществления Заказчиком возложенных на него функций по закупке товаров, работ, услуг для нужд в установленной сфере деятельности
<i>Единая информационная система в сфере закупок</i>	единое информационное пространство всей сферы государственных закупок в России (ЕИС https://zakupki.gov.ru)
<i>Закупка</i>	это процесс приобретения товаров, работ и услуг, состоящий из выявления потребности в товаре, работе или услуге, поиска и выбора поставщика, заключения и исполнения договора о поставке товара (выполнения работ, оказания услуг)
<i>Закупочная деятельность</i>	процесс, целью которого является получение товаров, работ, услуг определенного качества в необходимом количестве в требуемое время и по минимальной цене
<i>Инициатор закупки</i>	сотрудник (сотрудники) Заказчика, инициирующий проведение конкретной закупочной процедуры в соответствии с планом-хозяйственной деятельности Заказчика и обеспечивающий сопровождение такой процедуры закупки, что может включать в себя подготовку извещения о закупке, технического задания на закупку, иной документации, имеющей отношение к закупке
<i>Конкурентная процедура (закупка)</i>	закупка, проведение которой предполагает возможность получения заявок более чем от одного участника закупки (конкурс, аукцион, запрос предложений, запрос цен, запрос котировок, в том числе и закупки в электронной форме)
<i>Продукция</i>	товары, работы, услуги
<i>Структурное подразделение</i>	представляет собой выделенное подразделение управления определенным участком деятельности организации (производства, обслуживания, пр.) с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за их выполнение
<i>Техническое задание</i>	документ или несколько документов, определяющих цель, структуру, свойства и методы какого-либо проекта, и исключающие двусмысленное толкование различными исполнителями
<i>Участник закупки</i>	любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в

Термин	Определение
	том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя
Электронно-торговая площадка	программно-аппаратный комплекс организационных, информационных и технических решений, обеспечивающих взаимодействие продавца и покупателя через электронные каналы связи

1.2. Сокращения

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Правилах.

Таблица 2

Сокращение	Определение
1С: ДГУ	1С: Документооборот государственного учреждения
Заказчик	автономное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нефтеюганский политехнический колледж».
Колледж	автономное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нефтеюганский политехнический колледж».
НМЦД	начальная (максимальная) цена договора
Организация	автономное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нефтеюганский политехнический колледж».
Положение о закупке товаров, работ, услуг	Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд автономного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нефтеюганский политехнический колледж»
РФ	Российская Федерация

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Порядок взаимодействия структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд автономного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нефтеюганский политехнический колледж» (далее – Порядок) определяет принципы, цели создания, задачи, порядок формирования и состав заявок на закупку, а также иные связанные с обеспечением закупки требования.

2.2. Структурные подразделения в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», другими федеральными законами, а также

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Положением о закупке товаров, работ, услуг Заказчика и настоящим Порядком.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Цель внедрения настоящего Порядка – обеспечение максимально возможного уровня эффективности функционирования всех элементов закупочной деятельности (получение оптимального результата при минимально возможных издержках).

3.2. Применение Порядка при осуществлении закупочной деятельностью является стратегическим решением, которое может помочь улучшить результаты деятельности организации в области осуществления закупок и позволит обеспечить прочную основу для инициатив.

3.3. Внедрение Порядка направлено на минимизацию рисков получения негативного результата (несоответствующего требованиям Положения о закупке), который может выражаться в:

- необоснованно высокой стоимости либо низком качестве закупаемых Заказчиком товаров, работ, услуг (далее – продукция);
- сбоях поставок продукции;
- неэффективном расходовании денежных средств при осуществлении закупок продукции;
- неудовлетворении потребностей Заказчика в необходимой продукции;
- в нарушениях законодательства в сфере закупок.

3.4. Воспроизводство негативного результата может быть обусловлено наличием конфликта интересов у лиц, участвующих в организации закупок, либо недостаточным уровнем компетентности исполнителей – а, следовательно, низким качеством организации процедур и всех элементов закупочной документации (например, технического задания, проекта договора, критериев оценки заявок, требований к участникам конкурентных процедур и т.п.).

3.5. Таким образом, внедрение Порядка должно обеспечивать минимизацию рисков воспроизводства конфликта интересов, с одной стороны, и максимально рациональную подготовку закупочной документации и организацию всех этапов закупочной деятельности (планирование, осуществление закупки, исполнение договора, оценка эффективности), с другой.

3.6. Настоящий Порядок не предполагают единообразия в структуре системы управления закупочной деятельностью или их документации.

4. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК

4.1. Проведение процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключение договора, осуществляется только при наличии этой закупки в Плане закупок Заказчика, утвержденного директором (иным ответственным должностным лицом) и размещенного в единой информационной системе в сфере закупок на www.zakupki.gov.ru, если иное не установлено действующим законодательством и (или) Положением о закупке товаров, работ, услуг Заказчика.

4.2. Подача документов и выбор способа осуществления закупки:

4.2.1. Ответственный исполнитель структурного подразделения Заказчика (далее - инициатор закупки) анализирует деятельность своего структурного подразделения за

предыдущий закупочный период и планы деятельности на предстоящий закупочный период с точки зрения наличия потребности в товарах, работах, услугах в течение предстоящего закупочного периода, оформляет и отправляет в «Обработку» через внутреннюю систему документооборота 1С: Документооборот государственного учреждения (далее – 1С: ДГУ) заявку на закупку, которая должна содержать:

- заявку на закупку на определение поставщика (подрядчика, исполнителя);
- техническое задание;
- обоснование начальной (максимальной) цены договора (коммерческое предложение, счет или иная форма предложения от поставщика/подрядчика/исполнителя);
- в случае заключения договора у единственного поставщика (без проведения конкурентной процедуры) инициатор закупки готовит справку - обоснование необходимости осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.2.2. Обработка заявки на закупку в 1С: ДГУ осуществляется в срок и порядке, согласно внутреннему регламенту обработки документов.

4.3. При осуществлении закупки товаров, работ, услуг конкурентным способом, контрактный управляющий определяет порядок размещения закупки (запрос котировок в электронной форме, аукцион в электронной форме, конкурс в электронной форме и др., в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг) и организует:

4.3.1. Приказ о проведении закупки с определением предмета закупки и сроками исполнения;

4.3.2. Подготовку документации и (или) извещения на проведение процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

4.3.3. Проверяет представленную заявку с приложениями к ней: проверяет ценовые предложения, расчет начальной (максимальной) цены договора, уточняет Техническое задание и, при необходимости, совместно с инициатором закупки приводит ее в соответствие требованиям законодательства;

4.3.4. Проводит процедуру закупки и заключает договор по ее результатам на электронной площадке;

4.3.5. Ведет реестр договоров в единой информационной системе в сфере закупок;

4.3.6. Уведомляет инициатора закупки о заключении договора.

4.4. При проведении процедуры закупки, инициатор закупки:

4.4.1. Отслеживает ход проведения процедуры закупки, готовит разъяснения положений документации и (или) извещения о конкурентной закупке, принимает участие в оценке предложений по объекту (предмету) закупки, в случае необходимости составляет экспертное мнение (заключение) о соответствии характеристик товара, предложенных участниками размещения заказа, принимает участие в Единой комиссии;

4.4.2. Гарантирует свою доступность и оперативную работу с работниками финансово-экономической службы в течение всего периода осуществления закупки, начиная с момента подачи Заявки на закупку и заканчивая исполнением договора;

4.4.3. В срок, указанный в договоре, инициатор закупки организует приемку результатов исполнения договора (этапа договора), а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, а именно уведомляет финансово-экономическую службу о завершении сроков исполнения договора, и необходимости осуществления приёмки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора;

4.4.4. В случае нарушения сроков исполнения договора, а также несоответствия поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги условиям договора,

незамедлительно уведомляет в письменном виде (Служебной запиской) контрактного управляющего и (или) юрисконсульта.

4.5. В случае, если объект закупки отличается технической сложностью и (или) высокой стоимостью (НМЦД более 10 миллионов рублей, с условиями поставки товара, монтажом и/или пусконаладочными работами) Заказчик вправе сформировать приемочную комиссию.

4.6. После завершения приемки товара, работы, услуги, инициатор закупки передает в бухгалтерию счет, счет-фактуру или универсальный передаточный документ, товарную накладную с отметкой о приёмке.

4.7. Если договор не исполнен на всю сумму, указанную в договоре, инициатор закупки готовит и передает для расторжения договора в письменном виде (Служебной запиской) контрактному управляющему и (или) юрисконсульту, в сроки не позднее срока действия договора.

4.8. Инициатор закупки несет персональную ответственность за:

- контроль за сроками поставки товара, оказанной услуги, выполненной работы;
- обеспечение приемки товара, оказанной услуги, выполненной работы;
- предоставление документов на оплату в бухгалтерию.

5. ПРАВИЛА ОПИСАНИЯ ОБЪЕКТА ЗАКУПКИ (ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ)

5.1. Описание объекта закупки – это перечень требований, которым должны отвечать закупаемые товары, работы, услуги. Заказчик подробно перечисляет все необходимые ему технические и качественные характеристики продукции, которую он желает получить в итоге.

5.2. Описание объекта закупки ДОЛЖНО содержать:

5.2.1. требования к функциональным, техническим и качественным характеристикам, эксплуатационным характеристикам (при необходимости) объекта закупки, а также показатели, позволяющие определить соответствие закупаемых товара, работы, услуги установленным Заказчиком требованиям. При этом **указываются максимальные и (или) минимальные значения таких показателей, а также значения показателей, которые не могут изменяться:**

Функциональные характеристики объекта закупки - способность объекта закупки выполнять основные и вспомогательные функции, удовлетворяющие потребностям заказчика.

Технические характеристики объекта закупки - технические свойства объекта закупки, включающие конкретные данные, параметры, исходные и конечные величины, физические величины показателей (например, размер, вес, мощность и др.).

Качественные характеристики объекта закупки - совокупность характеристик товара, работы, услуги, определяющих их соответствие условиям, стандартам, технологиям выполнения, техническим регламентам (соответствие ГОСТ, состав и др.).

Эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости) - характеристики надежности и работоспособности объекта закупки, условия, обеспечивающие его эффективную эксплуатацию (например, срок службы (годности));

5.2.2. требование к гарантийному сроку товара и (или) объему предоставления гарантий его качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на обслуживание товара в течение гарантийного срока, а также к осуществлению монтажа и наладки товара, если это предусмотрено технической документацией на товар (**при осуществлении закупки машин и оборудования**), а также требование к предоставлению гарантии производителя и (или) поставщика товара и к сроку действия такой гарантии (при определении поставщика новых машин и оборудования);

5.2.3. требования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, к товару, работе, услуге (в случае, если такие требования к товару, работе, услуге установлены – напр. СРО, лицензия либо иной документ, в соответствии с которым организация может оказывать именно данный вид услуг.

5.2.4. стандартные показатели, требования, условные обозначения и терминологию, касающиеся технических и качественных характеристик объекта закупки, установленных в соответствии с техническими регламентами, стандартами и иными требованиями, предусмотренными законодательством РФ. **Если не используются такие стандартные показатели, требования, условные обозначения и терминология, должно содержаться обоснование необходимости использования иных показателей. Если Заказчик сузил диапазон показателей из ГОСТа, нужно обосновать новые значения. Когда Заказчик не использует показатели, предусмотренные законодательством о техническом регулировании и стандартизации, он должен обосновать в документации применение других значений;**

5.2.5. информацию о том, что поставляемый товар должен быть новым (товаром, который не был в употреблении, в ремонте, в том числе, который не был восстановлен, у которого не была осуществлена замена составных частей, не были восстановлены потребительские свойства).

5.3. Описание объекта закупки НЕ ДОЛЖНО включать:

5.3.1. требований или указаний в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименования места происхождения товара или наименования производителя, а также требований к объекту закупки, если такие требования влекут за собой ограничение количества участников, за исключением случаев, если не имеется другого способа, обеспечивающего более точное и четкое описание характеристик объекта закупки. При этом потребуется сопроводить товарный знак словами «или эквивалент/аналог»;

Исключения:

- несовместимость товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимость обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком;
- закупки запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование;
- закупки товаров, необходимых для исполнения государственного или муниципального контракта;
- закупки с указанием конкретных товарных знаков, знаков обслуживания, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, места происхождения товара, изготовителя товара, если это предусмотрено условиями международных договоров РФ или условиями договоров юридических лиц, указанных в ч. 2 ст. 1 223-ФЗ, в целях исполнения этими юридическими лицами обязательств по заключенным договорам с юридическими лицами, в том числе иностранными юридическими лицами.

5.3.2. требований к производителю товара, к участнику закупки (в том числе требований к квалификации участника закупки, включая наличие опыта работы), а также требований к деловой репутации участника закупки, требований к наличию у него производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и других ресурсов, необходимых для производства товара, поставка которого является предметом контракта, для выполнения работ или оказания услуг, являющихся предметом

контракта, за исключением случаев, если возможность установления таких требований к участнику закупки предусмотрена Законом.

5.4. Описание объекта закупки МОЖЕТ содержать:

5.4.1. указание на товарные знаки в случае, если при выполнении работ, оказании услуг предполагается использовать товары, поставки которых не являются предметом договора. При этом обязательным условием является включение в описание объекта закупки слов «или эквивалент/аналог», за исключением случаев несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми Заказчиком, а также случаев закупок запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым Заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование;

5.4.2. спецификации, планы, чертежи, эскизы, фотографии, результаты работы, тестирования, требования, в том числе в отношении проведения испытаний, методов испытаний, упаковки в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ, маркировки, этикеток, подтверждения соответствия, процессов и методов производства в соответствии с требованиями технических регламентов, стандартов, технических условий, а также в отношении условных обозначений и терминологии;

5.4.3. при необходимости требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара;

5.4.4. информацию о месте, датах начала и окончания, порядке и графике осмотра образца или макета участниками закупки (при условии содержания требования о соответствии поставляемого товара образцу или макету);

5.4.5. изображение поставляемого товара, позволяющее его идентифицировать (при условии содержания требования о соответствии поставляемого товара изображению).

6. ОСОБЕННОСТИ ОПИСАНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ОБЪЕКТОВ ЗАКУПОК

6.1. При описании объекта закупки на поставку товара необходимо руководствоваться следующими правилами:

6.1.1. требования, установленные заказчиком в техническом задании, не должны создавать преимущественные условия участия в закупке одному или нескольким участникам закупки и не должны нарушать статьи 15, 17 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции». Таким образом, **описанию товара**, предусмотренному техническим заданием, **должен соответствовать товар как минимум двух производителей**, если иное не установлено действующим законодательством, нормами и правилами;

6.1.2. при описании функциональных, технических и качественных характеристик товара необходимо руководствоваться принципами определенности и разумности детализации требований. **Описание функциональных, технических и качественных характеристик товара не должно содержать излишних требований, двусмысленных толкований, противоречий, недостоверных и несуществующих характеристик;**

6.1.3. в целях обеспечения объективного подхода к рассмотрению заявок участников закупки при описании функциональных, технических и качественных характеристик товара слова «должен», «должен иметь», «должен быть» и т.п. применять не рекомендуется;

6.1.4. при описании функциональных, технических и качественных характеристик товара может быть приведена ссылка на технический регламент, ГОСТ. При этом могут указываться характеристики товара, в отношении которых ГОСТами предусмотрены различные варианты значений;

6.1.5. в случае если в отношении товара принят технический регламент, функциональные, технические и качественные характеристики товара должны быть не хуже характеристик, указанных в техническом регламенте. Сведения о принятых технических регламентах размещены на сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарта) - www.rst.gov.ru в разделе «Техническое регулирование»;

6.1.6. при указании количества товара необходимо использовать единицы измерения, предусмотренные Общероссийским классификатором единиц измерения и принятые к использованию при описании соответствующих показателей в соответствии с техническими регламентами, стандартами и иными нормативно-техническими документами. В случаях, когда использовать единицы измерения, предусмотренные Общероссийским классификатором единиц измерения, невозможно, вправе указать иную единицу измерения;

6.1.7. при описании объекта закупки необходимо указывать перечень документов, подтверждающих соответствие товара требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае установления таких требований (СРО, лицензии и т.п.). При этом не допускается требовать представление таких документов в составе заявки участника закупки, если в соответствии с законодательством Российской Федерации такие документы передаются вместе с товаром;

6.1.8. при описании функциональных, технических и качественных характеристик товара необходимо соблюдать требования Федерального закона от 23.11.2009 №261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

6.2. При описании объекта закупки на текущий ремонт необходимо руководствоваться следующими правилами:

6.2.1. локально-сметный расчет выполняется в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными в соответствии с компетенцией федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, или органом исполнительной власти субъекта РФ.

6.3. В целях обеспечения объективного подхода к рассмотрению заявок участников закупки **необходимо также определить параметры характеристик товара**, используемого при выполнении работ:

6.3.1. **показатель, значение которого не может изменяться** – обозначает характеристику, которая не подлежит изменению, при этом может содержать слова «не более», «не менее», «от _ и _ до» и т.п. выражения, в случае, если такая характеристики однозначно установлена техническим регламентом, ГОСТом или производителем в сопроводительной документации на товар. Например, фракция свыше 10 до 20 мм.

6.3.2. **максимальное значение** – обозначает максимально допустимое значение характеристики. Например, диаметр не более 100 мм.

6.3.3. **минимальное значение** – обозначает минимально допустимое значение. Например, объем не менее 10 л.

6.3.4. **максимальное и минимальное значение** – обозначает диапазон от минимально



допустимого до максимально допустимого значения. Например, площадь не менее 50 и не более 60 кв.м.

6.3.5. **вариативное значение** – обозначает наличие нескольких вариантов значений и предполагает необходимость выбора одного из них. Например, цвет белый или серый.

6.4. Соблюдать требования предельных цен на товары, работы, услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 «СПРАВКА - ОБОСНОВАНИЕ НЕОБХОДИМОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ПОДРЯДЧИКА, ИСПОЛНИТЕЛЯ)»

Директору
АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»
М.В. Гребенцу
от _____
(наименование структурного подразделения)

**Справка - обоснование необходимости осуществления закупки
у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)**

Прошу рассмотреть вопрос о возможности осуществления закупки на

_____ (указывается предмет закупки)

у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) _____
(указывается наименование поставщика (подрядчика, исполнителя))

Требуемая дата исполнения договора (месяц), заключаемого по результатам осуществления закупки _____ 20__ г.

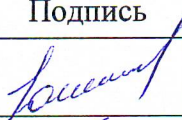


Обоснование объективных причин, не позволяющих провести конкурентную процедуру закупки:

(Приводятся соответствующие причины)

«__» _____ /Должность, ФИО, подпись руководителя структурного подразделения/
_____ / Должность, ФИО, подпись инициатора закупки/

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Порядок взаимодействия структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Главный бухгалтер	Скониная Юлия Владимировна	03.06.2024	
Ведущий экономист	Флоря Елена Николаевна	03.06.2024	
Юрисконсульт	Журавская Инга Александровна	03.06.2024	
Контрактный управляющий	Паршукова Наталья Константиновна	03.06.2024	