Приложение № 8

к Регламенту организации документооборота

при проведении закупок товаров, работ, услуг

для нужд ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»

Сроки и последовательность проведения проверки (экспертизы) согласующими подразделениями Заявок на проведение торгов, закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

Согласование Заявок на проведение торгов/закупки согласующими подразделениями осуществляются в системе электронного документооборота (СЭД – 1С «Документооборот») согласно порядку и в сроки с даты поступления заявок на согласование в соответствующее подразделение, указанные в таблице:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование согласующего подразделения | Сроки проверки Заявки/Справки-обоснования на проведение закупки у единственного поставщика, проверки проекта контракта/договора*в рабочих днях* | Сроки проверки Заявки на проведение торгов, Заявки на проведение оферты,*в рабочих днях* | Сроки проверки служебной записки на внесение изменений в заявку и/или проект контракта/договора,*в рабочих днях* | Сроки подготовки/согласования проекта извещения/ документации на закупку товаров, работ, услуг*в рабочих днях* | Сроки проверки служебной записки-заявки на выдачу в подотчет денежных средствв рабочих днях |
| 1 | Отдел безопасности | 1 | 1 | 1 | - | 1 |
| 2 | Планово-бюджетное финансовое управление | 1 | 1 | 1 | - | 1 |
| 3 | Отдел аналитики и организации государственных закупок | 1 | 3 | 1 | 4 | 1 |
| 4 | Юридический отдел | 3 | 3 | 3 | 4 | - |
| 5 | Централизованная бухгалтерия | 1 | 1 | 1 | - | 1 |
| 6 | Заявитель | - | - | 3 | 1 | - |
| 1. В случае направления запросов, предложений, уточнений, разъяснений и пр., срок проверки заявки/справки-обоснования на проведение закупки у ЕП, заявки на проведение торгов, оферты может быть увеличен до 3 рабочих дней.2. Сроки повторной проверки заявки/справки-обоснования на проведение закупки у ЕП, заявки на проведение торгов, оферты, а также проекта контракта/договора, возвращенных на доработку Заявителю составляет 1 рабочий день. |

Приложение № 9

к Регламенту организации документооборота

при проведении закупок товаров, работ, услуг

для нужд ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»

Форма служебной записки на внесение изменений в заявку/справку-обоснование

**Проректору по ЭиП ФГБОУ ВО «УдГУ»**

**Г.Н. Васильевой**

**Служебная записка на внесение изменений**

**в заявку/справку-обоснование**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заявитель** |  |
| **Контактное лицо заявителя** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО должность тел. эл. почта |
| **Предмет закупки**  |  |
| **Реквизиты заявки, справки-обоснования, в которые требуется внести изменения** | Заявка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| **Какие изменения требуется внести** |  |
| **Обоснование внесения изменений** |  |

Контактное лицо Заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель подразделения Заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата оформления служебной записки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принимающее подразделение | Отметка о приемке-передачи: | Принято/ не принято |
| ФИО, должность | Подпись | Дата передачи |
| ОАиОГЗ |  |  |  | *В случае, если не принято указать причину отказа в приемке* |