Приложение № 11

к Регламенту организации документооборота

при проведении закупок товаров, работ, услуг

для нужд ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»

Формы служебных записок на возврат обеспечения исполнения контракта/договора (обеспечения гарантийных обязательств)\*

\*служебные записки на возврат обеспечения исполнения контракта/договора и /или гарантийных обязательств по нему оформляет ОАиОГЗ (в случае, если заявление на возврат обеспечения исполнения контракта/договора или обеспечения гарантийных обязательств поступило Заявителю, то оно незамедлительно должно быть передано им в ОАиОГЗ) и передает в ЦБ, и только в случае, если поставщик подрядчик исполнитель осуществлял внесение указанных обеспечений в виде денежных средств на расчетный счет Заказчика (возврат обеспечения, внесенных в качестве независимых банковских гарантий по общему правилу не производится)

**Форма служебной записки на возврат обеспечения исполнения контракта/договора**

**Проректору по ЭиП ФГБОУ ВО «УдГУ»**

**Г.Н. Васильевой**

**Служебная записка**

**на возврат обеспечения исполнения контракта/договора**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заявитель** |  |
| **Контактное лицо заявителя** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО должность тел. эл. почта |
| **Предмет закупки** |  |
| **Реквизиты контракта/договора** | Контракт/Договор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Дата фактического исполнения контракта/договора** |  |
| **Сумма обеспечения исполнения** |  |
| **Срок** **возврата денежных средств** |  |

Контактное лицо ОАиОГЗ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Форма служебной записки на возврат обеспечения гарантийных обязательств**

**Проректору по ЭиП ФГБОУ ВО «УдГУ»**

**Г.Н. Васильевой**

**Служебная записка**

**на возврат обеспечения гарантийных обязательств**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заявитель** |  |
| **Контактное лицо заявителя** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО должность тел. эл. почта |
| **Предмет закупки** |  |
| **Реквизиты контракта/договора** | Контракт/Договор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Дата фактического прекращения гарантийных обязательств контракта/договора** |  |
| **Сумма обеспечения гарантийных обязательств** |  |
| **Срок** **возврата денежных средств** |  |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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* |
| ЦБ |  |  |  | В случае, если не принято указать причину отказа в приемке |