

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Мурманский арктический университет»

ПРИКАЗ

«17» сентября 2025 г.

Мурманск

№ 879

Об утверждении форм документов для осуществления закупок

В целях эффективной организации процесса закупок для нужд федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Мурманский арктический университет», а также в целях надлежащего исполнения Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ услуг, отдельными видами юридических лиц»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить форму служебной записки на осуществление закупки товаров (работ, услуг) – Приложение 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить форму Описания предмета закупки (Технического задания) на осуществление закупки товаров конкурентным способом – Приложение 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить форму запроса на коммерческие предложения – Приложение 3 к настоящему приказу.
4. Установить, что служебная записка должна поступать в контрактную службу с полностью заполненными данными и подписями ответственных лиц. Служебные записки, оформленные с нарушениями требований настоящего приказа, подлежат доработке. Для этого сотрудник контрактной службы в возможно короткий срок уведомляет любым доступным ему способом (по телефону, по электронной почте, через программу 1С Документооборот и др.) лицо, подписавшее служебную записку, о необходимости ее доработки.
5. Руководителям структурных подразделений Университета, включая филиалы, организовать ознакомление с настоящим приказом и Приложениями к нему работников, принимающих участие в подготовке документации для осуществления закупок для нужд Университета, под подпись.
6. Приказ и. о. ректора ФГАОУ ВО «МАУ» от 05.09.2023 № 1041 признать утратившим силу.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И. о. ректора



Л.С. Лычкина

**Форма служебной записки на осуществление закупки товаров (работ, услуг) у
единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)**

И.о. ректора ФГАОУ ВО «МАУ»
М.А. Князевой

(Фамилия И.О. и должность (в родительном падеже)
лица, подписавшего служебную записку)

Прошу дать распоряжение контрактной службе осуществить закупку у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

Виза и.о. ректора

Служебная записка на осуществление закупки¹

№ п/п	Наименование параметра	Значение параметра
1	Наименование предмета закупки (предмет договора)	
2	Цель закупки и ее целесообразность	
3	Примерная цена договора	
4	ОКПД 2 (обязательно все 9 знаков)	
5	Размер аванса (при наличии) и <u>обоснование необходимости его выплаты</u>	
6	Страна происхождения товара (обязательно!)	
7	Количество товара (объем работ, услуг)	
8	Наличие лицензий, разрешений и прочих разрешительных документов (при закупке лицензируемых видов деятельности указывается наименование лицензии и лицензирующий орган)	
9	Срок, к которому необходимо обеспечить получение товара (завершение работ, услуг)	
10	Место поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) (указывается конкретный адрес)	
11	Лица (Ф.И.О., контактный телефон, адрес электронной почты), ответственные: - за обоснование целесообразности осуществления закупки; - за описание предмета закупки; - за сбор и направление в КС коммерческих предложений; - за взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в процессе исполнения договора, за приемку товара (работ, услуг).	_____ (ФИО, должность, номер телефона) _____ (ФИО, должность, номер телефона) _____ (ФИО, должность, номер телефона) _____ (ФИО, должность, номер телефона)
12	Предлагаемый единственный поставщик (подрядчик, исполнитель), его контактные данные (телефон, электронная почта)	

Приложения к заявке:

- Проект описания предмета закупки (Технического задания), спецификация. Для ремонтных и строительных работ – сметный расчет, ПСД, ведомость объемов работ.
- Запросы на ценовые предложения, направленные поставщикам (подрядчикам, исполнителям).
- Ценовые предложения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в количестве не менее трех.
- Обоснование осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), если сумма договора превышает 100 тысяч рублей.
- При большом количестве закупаемых товаров сведения из строк 1, 4, 6 и 7 могут оформляться в виде приложения к служебной записке и иметь следующий вид:

№	Наименование товара	ОКПД 2	Страна происхождения товара	Количество, ед. изм.

должность

подпись

И.О. Фамилия

«___» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

ПФО ²	КФО: КПС (полностью!): КВР: КЭЖ: Источник финансирования (грант, пожертвование, доходный договор и др.): «___» _____ 20__ г.
КС ³	

1. При внесении изменений в закупку, ранее внесенную в план закупок, заполняются графа 1 и графы, в которые необходимо внести изменения.
2. Отметка об источнике финансирования, КФО, КПС (указывается полностью), КВР и КЭЖ, дата и подпись ответственного сотрудника ПФО.
3. Отметка о способе закупки, дата и подпись ответственного сотрудника КС.

Форма служебной записки на осуществление конкурентной закупки товаров (работ, услуг)

И.о. ректора ФГАОУ ВО «МАУ»
М.А. Князевой

(Фамилия И.О. и должность (в родительном падеже)
лица, подписавшего служебную записку

Служебная записка на осуществление закупки ¹

№ п/п	Наименование параметра	Значение параметра
1	Наименование предмета закупки (предмет договора)	
2	Цель закупки и ее целесообразность	
3	Начальная (максимальная) цена договора	
4	ОКПД 2 (обязательно все 9 знаков)	
5	Размер аванса (при наличии) и обоснование необходимости его выплаты	
6	Количество товара (объем работ, услуг)	
7	Наличие лицензий, разрешений и прочих разрешительных документов (при закупке лицензируемых видов деятельности указывается наименование лицензии и лицензирующий орган)	
8	Срок, к которому необходимо обеспечить получение товара (завершение работ, услуг)	
9	Место поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) (указывается конкретный адрес)	
10	Лица (Ф.И.О., контактный телефон, адрес электронной почты), ответственные: - за обоснование целесообразности осуществления закупки; - за описание предмета закупки; - за сбор и направление в КС коммерческих предложений; - за взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в процессе исполнения договора, за приемку товара (работ, услуг).	_____ (ФИО, должность, номер телефона) _____ (ФИО, должность, номер телефона) _____ (ФИО, должность, номер телефона) _____ (ФИО, должность, номер телефона)

Приложения к заявке:

- Проект описания предмета закупки (Технического задания). Для ремонтных и строительных работ – сметный расчет, ПСД, ведомость объемов работ.
- Запросы на ценовые предложения, направленные поставщикам (подрядчикам, исполнителям).
- Ценовые предложения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в количестве не менее трех.
- Критерии оценки конкурсных заявок, их величины значимости (при осуществлении закупки путем проведения открытого конкурса, запроса предложений).
- При большом количестве закупаемых товаров сведения из строк 1, 4 и 6 могут оформляться в виде приложения к служебной записке и иметь следующий вид:

№	Наименование товара	ОКПД 2	Количество, ед. изм.

должность	подпись	И.О. Фамилия
		« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

ПФО ²	КФО: КПС (полностью!): КВР: КЭК: Источник финансирования (грант, пожертвование, доходный договор и др.): « ____ » _____ 20__ г.
КС ³	

1. При внесении изменений в закупку, ранее внесенную в план закупок, заполняются графа 1 и графы, в которые необходимо внести изменения.
2. Отметка об источнике финансирования, КФО, КПС (указывается полностью), КВР и КЭК, дата и подпись ответственного сотрудника ПФО.
3. Отметка о способе закупки, дата и подпись ответственного сотрудника КС.

Описание предмета закупки (Техническое задание)

[illegible]

Форма запроса на коммерческие предложения



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное
автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«Мурманский арктический университет»
(ФГАОУ ВО «МАУ»)**

Спортивная ул., д. 13, г. Мурманск, 183010
Тел./факс: +7 (8152) 21-38-01 / 45-27-52
Электронная почта: office@mauniver.ru
<http://www.mauniver.ru>
ОКПО 00471633, ОГРН 1025100848651
ИНН / КПП 5190100176 / 519001001

_____ № _____

На № _____ от _____

О предоставлении ценовой информации

Запрос на предоставление коммерческих предложений

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Мурманский арктический университет» в целях определения и обоснования стоимости планируемых закупок просит Вас направить в наш адрес ценовую информацию в соответствии с нижеприведенными условиями:

№ п/п	Наименование условия	Значение условия
1.	Наименование предмета закупки	
2.	Место поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)	
3.	Сроки / периоды поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)	
4.	Срок и условия оплаты	
5.	Дополнительные условия поставки (необходимость доставки до адреса Заказчика, разгрузки, сборки, монтажа, пуско-наладки, обучения сотрудников и пр.)	
6.	Адрес направления предложения	office@mauniver.ru и адрес электронной почты инициатора закупки (инициатора запроса)

7.	Описание предмета закупки (техническое задание)	Приложение №1 к запросу
8.	Форма (рекомендуемая) коммерческого предложения организации	Приложение №2 к запросу

Настоящий запрос о предоставлении ценовой информации не является извещением о проведении закупки, офертой или публичной офертой и не влечет возникновения никаких обязательств у сторон.

Руководитель инициирующего закупку подразделения _____ ФИО
Дата

Приложение № 1 к запросу

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Приложение № 2 к запросу

УГЛОВОЙ ПЕЧАТ ОРГАНИЗАЦИИ (включая реквизиты и полное наименование организации)
--

ФГАОУ ВО «МАУ»

Исх. _____ от _____._____ г.

КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

В ответ на запрос ФГАОУ ВО «МАУ» № _____ от _____._____ г. _____ сообщает о
стоимости _____
товаров/выполнения работ/ оказания услуг: _____
(подпись организации)

В цену, выраженную в рублях, включены все расходы (налоговые, транспортные, разгрузочные и т. п.), необходимые для поставки товара/выполнения работ/оказания услуг. Данное предложение не накладывает на стороны никаких обязательств до момента заключения договора.

Руководитель организации (с указанием должности) _____ Ф. И. О.