



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М. ГОРЬКОГО»

П Р И К А З

31 08 2022 г.

Донецк

№ 237

Об утверждении Положения  
об осуществлении закупок товаров, работ, услуг

С целью организации осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М.ГОРЬКОГО в соответствии с Порядком проведения закупок товаров, работ и услуг за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности в Донецкой Народной Республике, утвержденным Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 23.04.2021 №25-9 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг, осуществляемых за бюджетные средства и средства от приносящей доход деятельности»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об осуществлении закупок товаров, работ, услуг (далее – Положение), которое прилагается.
2. Проректорам, руководителям структурных подразделений, председателю Комиссии по осуществлению закупок Выхованцу Ю.Г. обеспечить проведение процедур закупок товаров, работ, услуг для нужд ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М.ГОРЬКОГО в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики и Положением.
3. Руководителям структурных подразделений ознакомить под подпись с настоящим приказом и Положением работников вверенных подразделений, задействованных в проведении закупок товаров, работ, услуг, и обеспечить внесение соответствующих обязанностей в их должностные инструкции (при необходимости).
4. Председателю Комиссии по осуществлению закупок Выхованцу Ю.Г. ознакомить под подпись с настоящим приказом и Положением членов Комиссии, а также подготовить приказ о распределении обязанностей между членами Комиссии в двухнедельный срок.
5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на первого проректора Ряполову Т.Л.

Ректор

Г.А. Игнатенко

Приказ подготовил:

Начальник юридического отдела  
\_\_\_\_\_ 2020 г.

 Е.К. Пяткина

СОГЛАСОВАНО:

Согласовано:

Первый проректор  
\_\_\_\_\_ 2022 г.


 Т.Л. Ряполова

Проректор по АХР  
\_\_\_\_\_ 2022 г.

 Н.В. Тепикин

Заведующий кафедрой  
медицинской физики, математики  
и информатики, председатель  
Комиссии по осуществлению закупок  
\_\_\_\_\_ 2022 г.

 Ю.Г. Выхованец

 Заместитель ректора  
по экономической работе  
\_\_\_\_\_ 2022 г.

 И.С. Гордиенко

Главный бухгалтер  
\_\_\_\_\_ 2022 г.

 Н.Н. Хархалуп

Список рассылки приказа

1. Канцелярия
2. Проректора (по электронной почте)
3. Руководители структурных подразделений  
(по электронной почте)
4. Юридический отдел
5. Председатель Комиссии по закупкам (по электронной почте)

Начальник юридического отдела

Е.К. Пяткина


МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М. ГОРЬКОГО»

ПРИНЯТО  
на заседании Ученого совета  
ГОО ВПО ДОННМУ  
ИМ. М. ГОРЬКОГО  
Протокол № 6 от 31.08.2022

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора  
ГОО ВПО ДОННМУ  
ИМ. М. ГОРЬКОГО  
от 31.08.2022 № 237

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об осуществлении закупок товаров, работ, услуг

г. Донецк  
2022

 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение об осуществлении закупок товаров, работ, услуг	Стр. 2 из 12
		Редакция 01

## 1. Область применения

Настоящее Положение регулирует отношения, направленные на обеспечение нужд ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО (далее – Университет) в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок товаров, работ, услуг.

Под закупкой товара, работы, услуги понимается совокупность действий заказчика (Университет), направленных на обеспечение его нужд. Закупка начинается с определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершается исполнением обязательств сторонами контракта.

В случае, если не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), закупка начинается с заключения контракта и завершается исполнением обязательств сторонами контракта.

Для закупки товара, работы, услуги могут использоваться конкурентные и неконкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Конкурсными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) являются конкурс, аукцион, запрос предложений. Неконкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) являются закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), простая закупка.

Положения настоящего документа обязательны для работников всех структурных подразделений Университета.


## 2. Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами: Гражданский кодекс Донецкой Народной Республики; Указ Главы Донецкой Народной Республики от 25.03.2021 №87 «О некоторых вопросах организации осуществления закупок товаров, работ и услуг посредством электронной торговой площадки», Порядок проведения закупок товаров, работ и услуг за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности в Донецкой Народной Республике, утвержденный Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 23.04.2021 №25-9 (далее - Порядок №25-9), Постановление Правительства Донецкой Народной Республики «Об изменении существенных условий контракта» от 25.02.2022 №15-11.

## 3. Термины, определения и сокращения

3.1. В настоящем Положении используются основные понятия, определенные пунктом 1.2 Порядка №25-9, а также следующие термины и определения:

**Конкурентный способ определения поставщиков** (подрядчиков, исполнителей) - способ закупки, при котором победителем признается участник, предложивший лучшие условия исполнения контракта, в случаях и порядке, установленных Порядком №25-9;

 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение об осуществлении закупок товаров, работ, услуг	Стр. 3 из 12
		Редакция 01

**Начальная (максимальная) цена контракта** - это предельное значение цены, которое указывается в извещении о проведении закупки, документации о закупке, приглашении принять участие в закупке. Начальная (максимальная) цена контракта и в предусмотренных Порядком №25-9 случаях цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяются и обосновываются Университетом посредством применения методов, предусмотренных Порядком №25-9;

**Аналитическая информационная система в сфере закупок** – совокупность информации, содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение информации в сфере закупок, а также ее предоставление с использованием электронной торговой площадки;

**Электронная торговая площадка** - сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором проводятся конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

**Университет** – ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М.ГОРЬКОГО;

**АИС** – аналитическая информационная система в сфере закупок;

**ПФО** – планово-финансовый отдел;

**ОМТО** – отдел материально-технического обеспечения;

**Ответственный за закупку** - руководитель структурного подразделения, инициирующего закупку, ответственный за конкретную закупку товара (работы, услуги).


#### 4. Общие положения

4.1. Положение устанавливает единый порядок осуществления закупки товаров, работ, услуг Университетом в целях обеспечения эффективного использования средств бюджетного учреждения, обеспечения прозрачности выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), предотвращения злоупотреблений в сфере закупок товаров, работ, услуг.

4.2. Возникающая потребность структурных подразделений в закупке товаров, работ, услуг оформляется в виде закупочной заявки, обязательная форма которой приведена в Приложении к настоящему Положению и размещается на сайте Университета.

4.3. Университет вправе осуществлять в соответствующем году с соблюдением требований законодательства в сфере закупок товаров (работ, услуг), в соответствии с выделенными сметными назначениями закупку товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд, необходимых для осуществления деятельности Университета, за счет:

- 1) средств Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики;

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение об осуществлении закупок товаров, работ, услуг	Стр. 4 из 12
		Редакция 01

2) внебюджетных средств, полученных от приносящей доход деятельности: услуг в сфере образования, здравоохранения, научной деятельности, в социальной сфере; услуг по организации питания, проживания; услуг в сфере бытового обслуживания; от экспертной деятельности; от сдачи в аренду имущества;

3) грантов, премий, добровольных пожертвований, передаваемых безвозмездно и безвозвратно гражданами и юридическими лицами;

4) иных источников, предусмотренных уставом и действующим на территории Донецкой Народной Республики законодательством.

4.4. В целях определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), создается единая комиссия по осуществлению закупок в Университете по следующим направлениям закупки товаров, работ, услуг:

- капитальное строительство и хозяйственная работа;
- научное направление;
- лечебное направление;
- учебное направление;
- прочие направления.


Единая комиссия по осуществлению закупок (далее—Комиссия) является коллегиальным органом Университета, действующим на постоянной основе. Состав Комиссии в равной степени несёт ответственность за принятые решения.

Персональный состав Комиссии, распределение обязанностей членов Комиссии утверждаются приказом ректора. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и другие члены Комиссии. Замена члена Комиссии допускается только по приказу ректора. Число членов Комиссии должно быть не менее пяти человек.

Работа Комиссии осуществляется в форме заседаний. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании Комиссии присутствует не менее 2/3 общего числа ее членов. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.

В заседаниях Комиссии принимают участие ответственные за закупку руководители структурных подразделений (без права голоса). Члены Комиссии и ответственные за закупку руководители структурных подразделений своевременно уведомляются о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии секретарем Комиссии.

Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается. Секретарь Комиссии осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссий по всем вопросам, относящимся к их полномочиям, в том числе обеспечение членов

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение об осуществлении закупок товаров, работ, услуг	Стр. 5 из 12
		Редакция 01

Комиссии необходимыми материалами. Комиссия выполняет свои функции в соответствии с нормами законодательства о закупках товаров, работ, услуг.

4.5. Своевременность оплаты обязательств по исполнению заключенных контрактов, договоров обеспечивают работники бухгалтерии.

## **5. Порядок формирования плана закупок**


5.1. Структурные подразделения Университета подают в ПФО закупочные заявки в установленной форме для формирования планов закупок на последующий бюджетный период (при бюджетном периоде «квартал» - не позднее 5 рабочих дней до окончания квартала).

5.2. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), осуществляется структурными подразделениями Университета при формировании закупочной заявки с применением методов сопоставимых рыночных цен (анализа рынка), нормативного, тарифного, проектно-сметного и затратного.

Выбор метода определения начальной (максимальной) цены осуществляется в соответствии с требованиями законодательства в сфере закупок. В случае невозможности применения для определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), указанных методов, работники Университета вправе применить иные методы. В этом случае в обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), работники структурных подразделений Университета обязаны включить обоснование невозможности применения указанных методов. Исходные данные (коммерческие предложения, общедоступная информация о рыночных ценах товаров, работ, услуг и пр.) и результаты определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), передаются в ПФО вместе с закупочной заявкой.

5.3. Закупочная заявка должна быть подписана руководителем структурного подразделения-инициатора закупки (заведующим кафедрой, начальником отдела, деканом и т.д.) и согласована проректором, к сфере курирования которого относится структурное подразделение. Суммы постатейных расходов должны соответствовать утвержденной смете расходов Университета, согласованы с заместителем ректора по экономической работе. Закупочная заявка утверждается ректором Университета (либо лицом исполняющим его обязанности согласно приказу).

5.4. Для формирования планов закупок на бюджетный период, в целях эффективного использования денежных средств специалист ПФО представляет заместителю ректора по экономической работе проекты сводных планов закупок,

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение об осуществлении закупок товаров, работ, услуг	Стр. 6 из 12
		Редакция 01

сформированных на основе закупочных заявок, поданных структурными подразделениями в установленные сроки. Заместитель ректора по экономической работе принимает решение о включении данных закупочных заявок в соответствующие планы закупок Университета, подписывает их вместе со специалистом ПФО (составителем).

В день формирования плана закупок (изменений в план закупок) специалист ПФО предоставляет его в электронном и бумажном виде секретарю Комиссии. Секретарь Комиссии в течение двух дней формирует план закупок в информационно-аналитической системе электронной площадки, подписывает его председателем Комиссии по закупкам и подает на утверждение первому проректору. После утверждения планы закупок хранятся у секретаря Комиссии.

## **6. Осуществление закупки конкурентным способом**

6.1. Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) выбирается в соответствии с требованиями законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг, не допускается совершение действий, влекущих за собой необоснованное сокращение числа участников закупки.

6.2. При осуществлении закупки с использованием конкурентного способа определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), секретарем Комиссии формируются извещение об осуществлении закупки, документация об осуществлении закупки. Содержание указанных документов соответствует информации закупочной заявки и формируется в соответствии с планом закупок с учетом иных условий поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг.


6.3. В качестве приложения к документации об осуществлении закупки с использованием конкурентного способа определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) входит техническое задание, оформление которого осуществляется работниками структурных подразделений, инициирующих указанную закупку.

Техническое задание должно содержать следующую информацию:

описание предмета закупки, в том числе, функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики предмета закупки (при необходимости), информацию о количестве и месте доставки товара (объеме и месте выполнения работ или оказания услуг), сроки поставки товара (выполнения работ или оказания услуг), требования к сроку и объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара; требования к участникам закупки, установленные в соответствии с разделом VIII Постановления №25-9.

Техническое задание подписывается ответственным работником структурного подразделения, руководителем структурного подразделения Университета и вместе с электронной копией документа передается в ПФО одновременно с закупочной



 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение об осуществлении закупок товаров, работ, услуг	Стр. 7 из 12
		Редакция 01

заявкой в качестве приложения к ней. Электронная копия технического задания также направляется секретарю Комиссии.

6.4. Описание предмета закупки формируется в соответствии с требованиями раздела X Порядка №25-9. В описание предмета закупки не включаются требования, влекущие за собой ограничение количества участников закупки.

6.5. В случаях закупки товаров, работ, услуг с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предполагающих оценку заявок (предложений) участников закупки, критерии оценки формируются в соответствии с требованиями законодательства (раздел IX Порядка №25-9).

### **7. Закупки неконкурентным способом.**

7.1. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) может осуществляться в случаях, установленных пунктом 3.5 Порядка №25-9.

7.2. Простая закупка проводится в случае, установленном пунктом 3.1 Порядка №25-9.

7.3. Ответственным должностным лицом для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при проведении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), а также простой закупки является руководитель структурного подразделения, инициирующего закупку.


7.4. Заключение контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях признания процедур закупок (конкурс, аукцион, запрос предложений) не состоявшимися, осуществляется на условиях, предусмотренных извещением об осуществлении закупки (если извещение предусмотрено), документацией о закупке (если документация предусмотрена) и по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену контракта, а также цену контракта, предложенную участником закупки.

7.5. В случае если простая закупка признается не состоявшейся в связи с тем, что не подано ни одной заявки или Университетом не выбрана ни одна заявка, может быть принято решение о проведении закупки путем запроса предложений.

### **8. Порядок ведения, учета, хранения документации**

8.1. Для формирования документации по закупкам, в рамках формирования плана закупок оформляется закупочная заявка в соответствии с настоящим Положением.

8.2. Документация по произведенным закупкам для нужд Университета хранится в ПФО, бухгалтерии, у секретаря Комиссии. Копии документов по закупкам хранятся в ОМТО, структурных подразделениях, инициирующих закупки.

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение об осуществлении закупок товаров, работ, услуг	Стр. 8 из 12
		Редакция 01

8.3. Решения Комиссии по осуществлению закупок оформляются в виде протоколов в соответствии с требованиями законодательства о закупках. Протоколы размещаются в АИС секретарем Комиссии.

8.4. После принятия Комиссией решения об определении победителя закупки контакты с поставщиком товаров (работ, услуг), а также подготовку контракта, дополнительных соглашений, протоколов разногласий (при необходимости), согласование и подписание контракта (дополнительного соглашения) обеспечивает ответственный за закупку.

Копии документов, подтверждающих соответствие требованиям, предъявляемым к участникам закупки при осуществлении закупки с использованием конкурентного способа (конкурс, аукцион, запрос предложений) распечатываются из АИС секретарем Комиссии и хранятся вместе с контрактом.

При осуществлении простой закупки или закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) истребование у стороны контракта копий документов, подтверждающих соответствие требованиям, предъявляемым к участникам закупки (учредительных документов, документов, подтверждающих полномочия лиц на подписание контракта, копий лицензий, разрешений, гарантийных писем и т.д. осуществляют ответственные за закупку. Копии документов хранятся вместе с контрактом.


8.5. До подписания контракта (дополнительного соглашения к контракту) уполномоченным лицом Университета (первым проректором) он (оно) подлежит согласованию служебными лицами Университета.

Согласование проекта контракта осуществляется при наличии документов о закупке (извещение об осуществлении закупки (если извещение предусмотрено), документации о закупке (если документация предусмотрена), документов, обосновывающих начальную (максимальную) цену контракта, других необходимых документов. Согласование дополнительного соглашения к контракту осуществляется при предоставлении контракта (его копии).

Контракт должен содержать все существенные условия, предусмотренные п.11.3 Порядка №25-9. В качестве приложений к контракту могут входить техническое задание, спецификация, график поставки установленной Порядком №25-9 формы, а также другие приложения. Все приложения к контракту обязательно визируются ответственным за закупку руководителем структурного подразделения.

8.6. Последовательность согласования контракта (дополнительного соглашения к контракту):

- 1) ответственный за закупку;
- 2) специалист отдела ОМТО;
- 3) начальник юридического отдела;
- 4) главный бухгалтер;

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение об осуществлении закупок товаров, работ, услуг	Стр. 9 из 12
		Редакция 01

5) заместитель ректора по экономической работе.

6) проректор, к сфере курирования которого относится структурное подразделение.


8.7. Заключенные контракты (дополнительные соглашения к контрактам) об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Университета регистрируются в «Журнале регистрации договоров» в юридическом отделе. Контракт (дополнительное соглашение) на регистрацию предоставляется в двух экземплярах ответственным за закупку.

8.8. Размещение сканированного изображения контракта в АИС (отчет о результатах процедуры закупки) осуществляется секретарем Комиссии в течение пяти рабочих дней с момента его подписания.

8.9. Контракты, заключенные с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), размещаются секретарем Комиссии в АИС вместе с уведомлением о такой закупке в срок не позднее одного рабочего дня с даты заключения контракта. Извещение об осуществлении такой закупки не требуется.

8.10. Изменение существенных условий контракта при его исполнении не допускается, за исключением их изменения по соглашению сторон в случаях, предусмотренных пунктом 24.6 Порядка №25-9.

8.11. Претензионная и исковая работа по контрактам осуществляется в Университете в соответствии с Положением об организации претензионной и исковой работы, утвержденным приказом ректора от 28.12.2020 №367.

 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение об осуществлении закупок товаров, работ, услуг	Стр. 10 из 12
		Редакция 01

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой медицинской физики,  
математики и информатики, председатель  
Комиссии по осуществлению закупок  
ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО  
« 28 » 08 2022г.



Ю.Г. Выхованец

Первый проректор, заместитель председателя  
Комиссии по осуществлению закупок  
« 28 » 08 2022г.



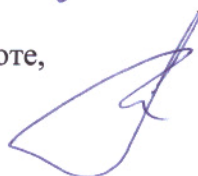
Т.Л. Ряполова

Проректор по лечебной работе,  
член Комиссии по осуществлению закупок  
« 28 » 08 2022г.



Г.Е. Полуни

Проректор по административно-хозяйственной работе,  
член Комиссии по осуществлению закупок  
« 28 » 08 2022г.




Н.В. Тепикин

Помощник ректора по социальному развитию  
и быту, член Комиссии по осуществлению закупок  
« 28 » августа 2022г.



А.А. Долматов

 Заместитель ректора по экономической работе,  
член Комиссии по осуществлению закупок  
« 28 » 08 2022г.



  
И.С. Гордиенко

Главный бухгалтер,  
член Комиссии по осуществлению закупок  
« 28 » 08 2022г.



Н.Н. Хархалуп

Начальник юридического отдела  
член Комиссии по осуществлению закупок  
« 28 » 08 2022г.



Е.К. Пяткина

Ведущий специалист отдела материально-технического  
обеспечения, секретарь Комиссии по  
осуществлению закупок  
« 28 » 08 2022г.



Е.Н. Звягинцева

**Форма закупочной заявки**  
(обязательная)

**Приложение**  
к Положению об осуществлении закупок  
товаров, работ, услуг

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО

Г.А. Игнатенко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**Закупочная заявка**

Наименование  
структурного подразделения  
от \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Наименование предмета закупки	Минимально необходимые требования к предмету закупки	Количество товаров, работ, услуг	Цена закупки	Предполагаемые сроки заключения контракта	Сроки и место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	Срок действия контракта	Порядок оплаты, условия и размер аванса	Дополнительные требования, предъявляемые к качеству товаров, работ, услуг
согласно Классификатору «ОКПД2» (ОК 034-2014) с указанием кода ОКПД2 (девять знаков)	основные характеристики товара (работы, услуги) в соответствии с приложением* формируются согласно разделу X Порядка №25-9	с указанием единиц измерения	указывается стоимостное выражение согласно расчетам по коммерческим предложениям, смете или действующим тарифам	сроки проведения процедуры или заключения контракта с единственным поставщиком	включая сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг и оплаты по договору	наличие сертификатов качества и т.д.		

**\* Приложение: спецификация на товар, техническое задание на выполнение работ, оказание услуг (обязательно)**

(приложения к Закупочной заявке заполняются по форме, утвержденной Порядком №25-9 в качестве приложений к контракту)

Обратная сторона Закупочной заявки

<i>Указать/подчеркнуть один из источников финансирования</i>	
Источник финансирования	- за счет средств Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики; - за счет внебюджетных средств, полученных от приносящей доход деятельности, перечень источников которых утверждается Правительством ДНР; - за счет грантов, премий, добровольных пожертвований; - за счет иных источников, предусмотренных действующим законодательством Донецкой Народной Республики.
Лицевой счет	<i>Указать/подчеркнуть нужный лицевой счет</i>

Должность руководителя структурного подразделения –  
инициатора закупки \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
Подпись \_\_\_\_\_

**Согласовано**  
Проректор \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
Подпись \_\_\_\_\_  
(проректор, к сфере курирования которого относится структурное подразделение)

Заместитель ректора  
по экономической работе  
\_\_\_\_\_ И.С. Гордиенко

**Исполнитель**  
Должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
Подпись \_\_\_\_\_  
контактный телефон,  
адрес электронной почты