

Порядок взаимодействия АНО «АКИ» с Поставщиками

аки.

3 рабочих дня

Ответственный исполнитель

Контрагент

Инициирование процедуры закупок, подготовка проекта ТЗ и сметы, получение приглашения на участие в процедуре закупки



3-5 рабочих дней

Отдел закупок

Ответственный исполнитель

Проверка сметы и ТЗ, подготовка обоснования, расчета и протокола начальной макс цены, проект договора



2 рабочих дня

Отдел закупок

Мосэкспертиза (проверка цен на соответствие данным Мосгорстата)



1 рабочий день

Ответственный исполнитель

Отдел закупок

Подготовка закупочной документации (извещение о закупке составление документации)



5 рабочих дней

Комиссия по закупке

Контрагент

Процедура закупки/направление извещений/ участие в закупке



3 рабочих дня

Отдел закупок

Согласование закупки членами наблюдательного совета - если закупка от 15 млн. руб.



1 рабочий день

Ответственный исполнитель

Подписание договора



15 рабочих дней

Главный бухгалтер

Выплата аванса



В соответствии с договором

Контрагент

Подготовка финансового и содержательного отчета



До 30 рабочих дней

Отдел закупок

Проверка финансового и содержательного отчета в АНО «АКИ» при необходимости устранение замечаний



До 20 рабочих дней

Главный бухгалтер

Передача документов для оплаты в Департамент при необходимости устранение замечаний



1



Техническое
задание



Документ, в котором содержатся требования заказчика для проведения мероприятия со всеми критериями по качеству и количеству.

2



Смета



Документ, в котором отражаются все расходы для проведения мероприятия, в том числе их стоимостное значение, согласно рекомендованным ставкам Мосгорстата.

Пример ставок Мосгорстата

аки.

Наименование	Ед. измерения	Рекомендуемая цена, ₽
Старший исследователь.	чел-час	1 445,26
Руководитель по стратегическим исследованиям	чел-час	2 393,50
Программист	чел/час	1 434,57
Редактор сайта	чел/час	1 434,57
Райтер	чел-час	892,28
Арт-директор	чел-час	928,27
Вэб-Дизайнер	чел-час	928,27
Дизайнер видеороликов	чел/час	1 022,19
Директор по разработке заявок - руководитель группы старших специалистов	чел-час	1 342,79
Старший специалист	чел-час	1 134,07
Видеоператор	чел/час	768,38
Аналитик	чел-час	1 141,07
Менеджер проектов	чел-час	815,82
Креативный директор	чел-час	764,15
Оператор	чел-час	1 483,19

Требования к отчету об исполнении договора

Отчет об исполнении договора состоит из фотоотчета и финансового отчета

* Фотоотчет

- 1 Отчет не должен противоречить техническому заданию и смете.
- 2 Отчет должен в полной мере **иллюстрировать оказанные услуги** (выполненные работы, поставленные товары).
- 3 Фотографии должны **соответствовать временному периоду и погодным условиям в день** проведения мероприятия. На каждой фотографии должны быть указаны дата и время.
- 4 Транспортные, погрузо-разгрузочные, монтажные/демонтажные и иные виды черновых работ **подлежат документальному подтверждению** (табель учета рабочего времени – если работы выполняют штатные работники или договора ГПХ, в случае привлечения субподрядной организации – договор на оказание услуг, договор подряда и акт оказанных услуг) и фотографии с места проведения работ.
- 5 Фотографии должны **содержать объекты и/или информацию**, позволяющие идентифицировать место проведения мероприятия.
- 6 На фотографиях **должна быть различима марка** и модель оборудования.

* Финансовый отчет

1 Документы, подтверждающие расчеты с привлеченными специалистами:

- копии договоров с привлеченными специалистами;
- копия штатного расписания (либо оригинал выписки из штатного расписания);
- копия Приказа об утверждении штатного расписания;
- копии табелей учета рабочего времени;
- копии расчётных ведомостей;
- расходно-кассовый ордер (либо ведомость-реестр перечисления средств);
- в случае привлечения квалифицированных специалистов – подтверждение квалификации (копии дипломов, свидетельства о повышении квалификации и т.д.);
- другие документы, подтверждающие факт оказания услуг, силами привлечённых специалистов.

3 Документы, подтверждающие приобретение материально-расходных ресурсов (оказание услуг):

- копии договоров;
- копии товарных накладных (ТОРГ- 12);
- копии платёжных поручений;
- фискальных чеков и т.д.

5 Документы, подтверждающие утилизацию материалов, оборудования и другого имущества:

- копии договоров с исполнителями;
- копии лицензий (при оказании лицензированных услуг, выполнении лицензируемых работ);
- копии контрольных талонов приема отходов.
- копия акта оказанных услуг;
- копии платёжных поручений.

2 Документы, подтверждающие расчеты с исполнителем/соисполнителями (субподрядчиками):

- копия договора с соисполнителями (субподрядчиками) включая приложения (спецификации, ТЗ);
- копия акта оказанных услуг (выполненных работ);
- копия платежного документа оплаты за оказанные услуги (выполненные работы);
- копия счет-фактуры за оказанные услуги;
- копии лицензий (при оказании лицензированных услуг, выполнении лицензируемых работ);
- Акт списания расходных материалов;
- другие документы, подтверждающие факт оказания услуг, силами соисполнителей (субподрядчиками).

4 Документы, подтверждающие аренду оборудования, материалов и другого имущества:

- копия Договора аренды (включая Приложения);
- копия акт передачи в аренду оборудования, материалов и другого имущества;
- копия акт возврата арендованного оборудования, материалов и другого имущества;
- копия акта оказанных услуг;
- копии платёжных поручений.

6 Иные документы с учетом конкретной специфики соответствующего Договора