

## **КРАТКАЯ ПАМЯТКА ДЛЯ ЗАКАЗЧИКА (порядок оформления договорных отношений)**

По окончании проверки комплектности представленных на экспертизу документов Отдел приемки подготавливает **Расчет стоимости экспертизы**, который является приложением к договору.

Далее, Сектор по договорной работе подготавливает договор/контракт, который вместе со счетом на оплату подписывается электронной подписью (далее ЭП) Исполнителя и загружается в Личный кабинет Заказчика. Заказчику необходимо добавить ЭП лица, уполномоченного на подписание договора на оказания услуги в папке **Договоры, счета, акты**, либо произвести подписание и загрузку вышеперечисленных документов в папку **Договорные и финансовые документы**, которая располагается в Загрузчике ПД.

Оплата аванса по Счету производится в течение **5 дней** с момента получения договора/контракта.

После подписания Договора/контракта и оплаты выставленного Счета назначается ответственный эксперт.

Когда будут сформированы замечания (система проинформирует Вас об этом электронным письмом) в Личном кабинете появится папка **Разделы заключения**, где отобразятся замечания, а также контактные данные экспертов, которые их выставили (справочник с телефонами и эл.почтой экспертов размещен также на сайте [www.moexp.ru](http://www.moexp.ru))

В течение 5 дней с момента выпуска заключения и присвоения ему номера ЕГРЗ в папку **Договоры, счета, акты** Личного кабинета Заказчика направляется **Акт сдачи-приемки оказанной услуги**, подписанный ЭП Исполнителя.

В течение 10 дней с момента принятия услуги Заказчик должен подписать **Акт сдачи-приемки оказанной услуги**. Процедура подписания документов в Личном кабинете описана выше.

**По оформлению счета-фактуры** сообщаем Вам, что ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» является участником электронного документа оборота (ЭДО) через оператора АО «Калуга Астрал». Для получения счета-фактуры в электронном виде Вам необходимо отправить приглашение на наш идентификатор 2AEA2474B86-FD0E-40BE-9DB7-13C4B966DDC8.

Вы также можете принимать от нас документы в электронном виде через ООО «Компания Тензор». Для получения и отправки документов в электронном виде просьба настроить роуминг с ООО «Компания Тензор» через Вашего спецоператора.

**Телефон бухгалтера: Крылова Юлия Петровна 8-495-333-75-97, [Krylova\\_YP@moexp.ru](mailto:Krylova_YP@moexp.ru)**

Для бюджетных организаций: в случае проведения закупочных процедур при переоформлении договора меняется его номер и дата.