

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(НИ У « Б е л Г У »)

ПРИКАЗ

08.04.2022

№ 366 -ОД

г. Белгород

Об утверждении Регламента взаимодействия структурных подразделений при закупке товаров, работ, услуг для нужд НИУ «БелГУ»


В целях повышения эффективности взаимодействия структурных подразделений университета в сфере закупочной деятельности и устранению возникающих проблем при формировании и исполнении плана закупки товаров, работ, услуг,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент взаимодействия структурных подразделений при закупке товаров, работ, услуг для нужд НИУ «БелГУ» (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ от 15.07.2021 № 843-ОД «Об утверждении Регламента взаимодействия структурных подразделений при закупке товаров, работ, услуг для нужд НИУ «БелГУ»».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по комплексной безопасности и развитию имущественного комплекса Голубоцких Н.П.

Ректор

(должность)



(подпись)

О.Н. Полухин

(расшифровка подписи)

РЕГЛАМЕНТ

взаимодействия структурных подразделений при закупке товаров, работ, услуг для нужд НИУ «БелГУ»

1. Общие положения

1.1. Регламент взаимодействия структурных подразделений при закупке товаров, работ, услуг для нужд НИУ «БелГУ» (далее – Регламент) разработан с учетом требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ), иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, а также Положения о закупке товаров, работ, услуг НИУ «БелГУ», утвержденного наблюдательным советом (далее – Положение о закупке).

1.2. Регламент устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений НИУ «БелГУ» (далее – университет) при осуществлении деятельности по закупке товаров, работ, услуг (далее – закупки), в том числе при определении потребностей в товарах, работах, услугах, планировании закупок, формировании и согласовании заявок для проведения закупочных процедур, заключении договоров, контроле за исполнением договоров, заключенных по результатам закупочных процедур, приемке исполнения обязательств по договорам в соответствии с локальными нормативными актами университета, контроле своевременной оплаты по договорам, изменении и расторжении договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также определяет полномочия и ответственность получателей и инициаторов закупок, должностных лиц НИУ «БелГУ», Комиссии по осуществлению закупок.

1.3. Требования настоящего Регламента являются обязательными для исполнения работниками всех структурных подразделений и должностных лиц университета при осуществлении закупочной деятельности (далее – участники закупочной деятельности).

1.4. Участниками закупочной деятельности являются:

– получатель товаров, работ, услуг – структурное подразделение университета (институт, факультет, филиал, лаборатория, центр, иные подразделения) либо должностное лицо, имеющее потребность в товарах, работах, услугах с целью осуществления университетом своей уставной деятельности (далее – получатель);

– инициатор закупки (далее – инициатор) – структурное подразделение университета либо должностное лицо, определенное ежегодно издаваемым распоряжением о формировании плана закупок товаров, работ, услуг на очередной календарный год (далее – план закупки), осуществляющее сбор, анализ и обобщение информации о потребностях получателей в товарах, работах, услугах, необходимых для достижения целей, указанных в Уставе НИУ «БелГУ»;

– проректоры, курирующие реализацию программ или соответствующих направлений развития университета (далее – курирующие проректоры) и иные должностные лица, курирующие реализацию программ или соответствующих направлений развития университета (далее – курирующие должностные лица), определяющие необходимость в приобретении товаров, работ, услуг, а также их оплаты (в том числе возможность выплаты авансового платежа) по договорам;

– управление организации закупок департамента управления имуществом и организации закупок (далее – управление организации закупок) – уполномоченное структурное подразделение университета, осуществляющее организационно-техническое и правовое обеспечение планирования закупок, проведения закупочных процедур, в том числе правовую экспертизу проектов договоров, заключаемых по результатам конкурентных закупок, организацию и осуществление контроля исполнения обязательств по договорам, заключенным по результатам проведения закупочных процедур в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере закупок, Положением о закупке и принятыми в соответствии с ним локальными нормативными актами университета;

– экономическая служба – уполномоченные структурные подразделения университета, осуществляющие согласование заявок на организацию и осуществление закупок на предмет подтверждения лимитов и источников финансирования

– управление имущественных и земельных отношений – структурное подразделение университета, осуществляющее согласование заявок при закупке движимого имущества стоимостью свыше 500 000 рублей по одной позиции спецификации;

– отдел материально-технического развития, текущего и капитального ремонта – структурное подразделение университета, осуществляющее согласование заявок на предмет готовности помещений (площадей) либо необходимости модернизации помещений (площадей) и инженерных сетей для размещения (установки) закупаемых товаров (оборудования);

– управление бухгалтерского учета – структурное подразделение университета, осуществляющее согласование заявок на предмет определения классификации видов расходов по финансированию соответствующей закупки; своевременное осуществление платежей (в том числе авансовых) в соответствии с установленными в договорах сроками оплаты; учет и представление в управление организации закупок документов,

подтверждающих исполнение обязательств по договорам; а также согласование заявок на предмет определения товара, который в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, подлежит принятию заказчиком к бухгалтерскому учету в качестве отдельного объекта основных средств при закупке работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объекта капитального строительства;

- правовое управление – структурное подразделение университета, осуществляющее правовую экспертизу проектов договоров, заключаемых в результате проведения закупок у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), ведение претензионной работы в отношении поставщиков (исполнителей, подрядчиков), нарушивших обязательства по договорам; участие и представление интересов университета в арбитражных судах Российской Федерации, а также своевременное информирование управления организации закупок о расторжении договоров в результате проведенной претензионной работы или судебных разбирательств.

1.5. Действие настоящего Регламента не распространяется на взаимодействие структурных подразделений университета при закупке товаров, работ, услуг на сумму, не превышающую установленную законом стоимость закупки, осуществляемой без размещения сведений о закупке.

2. Определение потребностей в товарах, работах, услугах.

Планирование закупок товаров, работ, услуг

2.1. Порядок планирования закупок товаров, работ, услуг определяется в соответствии с требованиями Положения о закупке, настоящего Регламента, а также ежегодно издаваемого распоряжения о формировании плана закупки товаров, работ, услуг на очередной календарный год (далее – план закупки).

2.2. Сведения о потребностях в закупке товаров, работ, услуг формируются получателями и представляются инициаторам по форме, утвержденной распоряжением о формировании плана закупки.

2.3. Получатель товаров, работ, услуг при подготовке инициатору заявки для включения потребностей в план закупки указывает:

- наименование требуемых товаров, работ, услуг (предмет закупки);
- сведения о количестве товаров, работ, услуг (объем закупки);
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), либо формулу цены и максимальное значение цены договора, либо цену единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора в соответствии с ч. 3.3 настоящего Регламента;
- функциональные характеристики (минимально необходимые требования, предъявляемые к закупке);
- минимально необходимые требования к условиям договора (срок поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), количество (объем) товаров (работ, услуг), срок исполнения договора, включая оплату (в случае если

предусмотрено поэтапное исполнение договора – сроки исполнения отдельных этапов, периодичность исполнения договора);

– источник финансирования (по согласованию с экономической службой);

– обоснование необходимости в товарах, работах, услугах.

2.4. Обоснование закупки, представляемое получателем, должно быть аргументированным: содержать конкретные цели, для достижения которых осуществляется закупка, назначение закупаемых товаров, работ, услуг, задачи, для реализации которых необходимо приобретение товаров, работ, услуг, и в соответствии с какими нормативными документами или договорами (соглашениями) при их наличии, необходимо приобрести товары, работы, услуги и иные сведения, обосновывающие необходимость в приобретении товаров, работ, услуг, подписанное руководителем подразделения получателя.

2.5. Инициатор обязан осуществить сбор и обобщение информации о потребностях получателей в товарах, работах, услугах в сроки, указанные в ежегодном распоряжении о формировании плана закупки.

2.6. Инициатор представляет сведения о потребностях в закупке товаров, работ, услуг в экономическую службу для подтверждения лимитов финансирования (с указанием источника финансирования), а также курирующим проректорам или курирующим должностным лицам по направлению деятельности для согласования.

2.7. После согласования потребностей в соответствии с п. 2.6. настоящего Регламента и утверждения их ректором, заявки представляются в управление организации закупок для включения в план закупки на бумажном носителе и в электронном виде в срок, указанный в ежегодном распоряжении о формировании плана закупки.

2.8. Управление организации закупок на основании представленных от инициаторов сведений формирует проект плана закупки на очередной календарный год и представляет его ректору для утверждения в срок, указанный в ежегодном распоряжении о формировании плана закупки.

2.9. После утверждения ректором плана закупки на очередной календарный год, управление организации закупок согласовывает план закупки с акционерным обществом «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» (Корпорация МСП) в течение 5 рабочих дней в части соответствия его требованиям Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановления Правительства от 11.12.2014 №1352, и при наличии положительного заключения размещает план закупки в течение 3 календарных дней в Единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС).

В случае получения уведомления о несоответствии плана закупки, управление организации закупок совершает действия в порядке, предусмотренном разделом III Положения о проведении мониторинга соответствия утвержденных планов закупки товаров, работ, услуг, планов

закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств, изменений, внесенных в такие планы, годовых отчетов о закупке у субъектов малого и среднего предпринимательства, годовых отчетов о закупке инновационной продукции, высокотехнологичной продукции (в части закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства) требованиям законодательства Российской Федерации, предусматривающим участие субъектов малого и среднего предпринимательства в закупке, в отношении отдельных заказчиков, определенных Правительством Российской Федерации (утверждено Постановлением Российской Федерации от 29.10.2015 № 1169).

2.10. В случае исполнения поручений ректора (при наличии разрешающей резолюции) допускается внесение изменений в утвержденный план закупки.

2.11. В случае необходимости корректировки имеющейся потребности в утвержденном плане закупки, инициатор закупки совместно с получателем подготавливает докладную записку о внесении изменений в план закупки (включение, изменение потребности) по форме Приложения 1 настоящего Регламента, которую согласовывает с курирующим проректором или курирующим должностным лицом, экономической службой, управлением организации закупок. К указанной докладной записке должна быть приложена спецификация закупаемых товаров, работ, услуг (по форме Приложения 2 к докладной записке), расчет начально максимальной цены (далее-НМЦ) договора, решение Комиссии по осуществлению закупок о целесообразности внесения изменений в план закупки (по форме Приложения 3 к докладной записке) либо решение о внесении изменений в план закупки, принятое управляющим советом по реализации программ стратегического развития НИУ «БелГУ» для закупок, проводимых в рамках реализации проектов программы развития НИУ «БелГУ» на 2021-2030 годы.

В случае уменьшения более чем на 10% НМЦ потребности, имеющейся в утвержденном плане закупки, управление организации закупок вносит указанное изменение в план закупки на основании заявки на организацию и проведение закупки, утвержденной ректором.

Не требуется решение Комиссии по осуществлению закупок о целесообразности внесения изменений в план закупки в случае исключения потребности из плана закупки, а также в случае принятия решения о внесении изменений в план закупки на управляющем совете по реализации программ стратегического развития НИУ «БелГУ».

2.12. Оценку обоснованности изменений в план закупки товаров, работ, услуг НИУ «БелГУ» проводит Комиссия по осуществлению закупок. В случае принятия решения о целесообразности внесения изменений в план закупки докладная записка о внесении изменений в план закупки товаров, работ, услуг направляется ректору для рассмотрения и вынесения резолюции.

2.13. Основанием для подготовки проекта приказа управлением организации закупок является докладная записка о внесении изменений в план закупки с положительной резолюцией ректора.

2.14. После подписания ректором приказа о внесении изменений в план закупки, управление организации закупок вносит указанные изменения в утвержденный план в течение 3 рабочих дней, согласовывает его с Корпорацией МСП в течение 3 рабочих дней и после получения положительного заключения в течение 3 календарных дней размещает в ЕИС измененный план закупки. Общий срок публикации изменений в план закупки должен составлять не более 10 календарных дней со дня подписания ректором приказа о внесении изменений в план закупки.

2.15. В случае, если закупка признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок после продления или повторного размещения, изменения в план закупки вносятся на основании протокола заседания Комиссии по осуществлению закупок.

2.16. Курирующие проректоры и курирующие должностные лица осуществляют контроль за исполнением подведомственными структурными подразделениями (инициаторами) плана закупки и своевременным формированием заявок на организацию и проведение закупки, согласно утвержденному плану.

2.17. Управление организации закупок осуществляет контроль соблюдения сроков подачи заявок для проведения закупок, в том числе у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), включенных в утвержденный план закупки, в срок до 20 числа текущего месяца.

В случае непредставления в указанный в абзаце 1 настоящего пункта срок заявок для проведения закупок, в том числе у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), включенных в утвержденный план закупки, инициатор в срок до 25 числа текущего месяца подготавливает и направляет ректору докладную записку с разъяснением причин неисполнения плана закупки.

Комиссия по осуществлению закупок устанавливает факты неисполнения плана закупки и направляет информацию ректору для рассмотрения возможности применения мер дисциплинарного взыскания к лицам, ответственным за своевременную подготовку заявок на организацию и проведение закупок.

2.18. Управление организации закупок ежемесячно информирует инициаторов о запланированных закупках на следующий календарный месяц.

2.19. План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств сроком на 5 лет, а также раздел плана закупки товаров, работ, услуг с участием субъектов малого и среднего предпринимательства в закупке на срок, не менее, чем 3 года, формируются в соответствии с Законом № 223-ФЗ, а также законодательством Российской Федерации, регулирующим участие субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.

3. Подготовка заявки на закупку товаров, работ, услуг инициатором

3.1. Инициатор в срок, определенный планом закупки, инициирует проведение закупки путем формирования совместно с получателем заявки на закупку по форме Приложения 2 настоящего Регламента.

3.2. В заявке об осуществлении закупки должны быть указаны следующие сведения:

- наименование получателя и (или) инициатора, место нахождения, контактное лицо для оперативного взаимодействия, телефон/факс и адрес электронной почты;
- предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемой работы, оказываемой услуги;
- номер в плане закупок;
- сведения о НМЦ договора, подлежащей уплате поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора;
- место поставки товара, выполнения работы, оказания услуги с указанием конкретного адреса, корпуса, номера кабинета;
- срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- гарантийный срок на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- форма, срок и порядок оплаты поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, необходимость авансового платежа и его размер;
- требование к размеру обеспечения заявок на участие в закупке;
- требование к размеру обеспечения исполнения договора;
- готовность помещений (площадей)/необходимость модернизации помещений (площадей) и инженерных сетей для размещения (установки) закупаемых товаров;
- перечень товара, который в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, подлежит принятию заказчиком к бухгалтерскому учету в качестве отдельного объекта основных средств при закупке работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объекта капитального строительства.

3.3. Заявка на закупку должна содержать следующие документы:

- спецификацию и (или) локальный сметный расчет (при необходимости) на поставку товара, выполнения работы, оказания услуги (по форме Приложения 1 к заявке);
- техническое задание (по форме Приложения 2 к заявке)
- обоснование необходимости проведения закупки (по форме Приложения 3 к заявке);
- расчет и обоснование начальной (максимальной) цены договора (по форме Приложения 4 к заявке);
- копию документа, подтверждающего предоставление университету субсидий, грантов, передаваемых безвозмездно и безвозвратно гражданами и юридическими лицами, в том числе иностранными гражданами и иностранными юридическими лицами, а также международными организациями, получившими право на предоставление грантов на территории Российской Федерации в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации, субсидий (грантов), предоставляемых на конкурсной основе из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

3.3.1 Спецификация должна отражать порядок формирования цены договора, содержать такие существенные условия, как наименование и количество товара, работ, услуг и ее стоимость, включая цену за единицу, а именно:

- порядковый номер;
- наименование товара, работы или услуги;
- количество;
- единица измерения;
- цена за единицу товара (в случае если предметом договора является оказание услуг (выполнение работ), и в рамках планируемого договора будет осуществлена поставка товаров, в спецификации указываются также сведения о количестве и цене таких товаров);
- общая стоимость по каждой позиции;
- итоговая сумма.

В случае если предметом закупки является выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объекта капитального строительства, информация о количестве закупаемого товара указывается в отношении товара, который в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете подлежит принятию заказчиком к бухгалтерскому учету в качестве отдельного объекта основных средств.

3.3.2. Техническое задание составляется инициатором совместно с получателем и определяет количественные и качественные характеристики предмета закупки (товаров, работ, услуг) с указанием в описании предмета закупки:

- функциональных характеристик (потребительских свойств), технических, качественных, а также эксплуатационных характеристик (при необходимости) товаров (работ, услуг);
- требований к безопасности, качеству товаров (работ, услуг);
- требований к результатам работ (услуг);
- требований к товарам, работам, услугам, предусмотренных техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации (ГОСТы, ТУ), техническими регламентами Таможенного союза, межгосударственными стандартами и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям инициатора (получателя)

В случае, если в силу специфики товаров (работ, услуг) в техническом задании не указываются требования к товарам, работам, услугам,

предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации (ГОСТы, ТУ), техническими регламентами Таможенного союза, межгосударственными стандартами, в техническом задании должно содержаться обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям инициатора (получателя).

- требований к условиям, месту поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- требования к гарантийному сроку товара (работы, услуги);
- требования к гарантийному обслуживанию товара, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению (инструктажу) лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара (при необходимости);
- требования к упаковке, отгрузке товара (с указанием ГОСТов);
- критериев отнесения товаров, работ, услуг к инновационной продукции и (или) высокотехнологичной продукции, в случае закупки такой продукции;
- требования к участникам закупки (наличие лицензий, специальных разрешений, требование к квалификации участника закупки, работников участника закупки и пр.) при необходимости.

В описание предмета закупки не должны включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование страны происхождения товара, требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования влекут за собой необоснованное ограничение количества участников закупки, за исключением случаев, если не имеется другого способа, обеспечивающего более точное и четкое описание указанных характеристик предмета закупки.

В случае использования в описании предмета закупки указания на товарный знак необходимо использовать слова «(или эквивалент)».

При составлении технического задания необходимо учитывать несовместимость товаров, на которых размещаются товары других товарных знаков, и необходимость обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми университетом, а также учитывать используемое университетом оборудование при закупке запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование.

3.3.3. Расчет и определение цены единицы товара, работы, услуги и/или НМЦ осуществляются до размещения в единой информационной системе соответствующего извещения о закупке, а расчет и определение НМЦ в случае закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) - до заключения соответствующего договора. Определение цены единицы товара,

работы, услуги и/или НМЦ заключается в выполнении расчета указанной цены исходя из необходимого Заказчику количества (объема) закупаемого товара (работы, услуги) и применимого заказчиком метода определения начальной (максимальной) цены договора.

В целях определения цены единицы товара, работы, услуги и НМЦ договора Инициатор совместно с Получателем:

- определяет потребность в конкретном товаре, работе, услуге, обусловленную целями осуществления закупок;
- устанавливает перечень требований к товарам, работам, услугам, закупка которых планируется, а также требований к условиям поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- формирует описание объекта и условий закупки;
- определяет применимый метод расчета цены единицы товара, работы, услуги и/или начальной (максимальной) цены договора, в соответствии с пп. 3.3.3. настоящего Регламента;
- осуществляет соответствующим методом расчет цены единицы товара, работы, услуги и/или начальной (максимальной) цены договора.

При определении и обосновании начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), цены единицы товара, работы, услуги метод анализа ценовых предложений (анализ рынка) является приоритетным и заключается в установлении начальной (максимальной) цены договора (цены лота), цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), цены единицы товара (работы, услуги) на основании информации о рыночных ценах сопоставимых товаров, работ, услуг, планируемых к закупке.

Использование иных методов определения и обоснования начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) допускается в случаях, предусмотренных Положением о закупке.

В целях осуществления конкурентной закупки начальная (максимальная) цена договора, цена договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), цена единицы товара, работы, услуги определяются соответственно по наименьшему значению цены договора/единицы, указанному в полученных предложениях хозяйствующих субъектов.

Для расчета НМЦ должно быть использовано достаточное количество источников информации о ценах - 2 (два) и более. Указанная информация должна быть получена не ранее 2 месяцев до даты расчета и обоснования НМЦ и актуальна на момент подготовки заявки на закупку.

В целях получения ценовой информации в отношении товара, работы, услуги для определения НМЦ инициатору (получателю) необходимо определить описание объекта закупки (торговая марка, производитель, модель, страна происхождения), включая указание единицы измерения, количества товара, объема работы или услуги, основные требования к

порядку поставки продукции, выполнению работ, оказанию услуг, к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества, а также сроки предоставления ценовой информации.

Указанные запросы о предоставлении ценовой информации направляются не менее трем поставщикам (подрядчикам, исполнителям), обладающим опытом поставок соответствующих товаров, работ, услуг, информация о которых имеется в свободном доступе. В случае невозможности получения информации о ценах и условиях поставки товаров иностранного происхождения, в течение 2 рабочих дней инициатор совместно с получателем принимает меры по поиску альтернативных видов товаров и расширению возможности приобретения импортозамещающих товаров.

Сбор ценовых предложений для расчета и обоснования НМЦ может осуществляться в любом порядке, в том числе из следующих источников:

- коммерческие предложения (далее в настоящем разделе - КП), в форме адресных запросов поставщикам (подрядчикам, исполнителям), которые являются участниками рынка данной продукции.

- информация с сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сведения единой информационной системы, счета, прейскуранты, каталожные цены изготовителей (поставщиков), публикуемые ими в печатном или электронном виде в собственных, или сборных прейскурантах, каталогах, бюллетенях, специализированных журналах, официальных сайтах, а также других печатных и интернет-изданиях. Указанная информация должна быть актуальна на момент формирования заявки на организацию и проведение закупки.

При использовании информации, предусмотренной настоящим пунктом, использованные для расчета НМЦ КП, счета, прейскуранты, каталоги, бюллетени, журналы, страницы с сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" должны включаться в качестве приложения к обоснованию НМЦ. Копии указанных документов, а также скрин-шоты, подтверждающие актуальность содержащейся в них информации, хранятся Заказчиком не менее трех лет.

В случае невозможности получения достаточной информации о ценах, заказчик вправе произвести расчет с использованием меньшего количества источников информации с обоснованием отсутствия такой возможности.

Управление организации закупок вправе провести анализ рынка закупаемых товаров (работ, услуг), направленный на сокращение издержек заказчика и экономически эффективное расходование денежных средств в пределах утвержденных лимитов финансирования. При наличии конкурентной среды на рынке закупаемых товаров (работ, услуг) Заказчик вправе установить НМЦ менее, чем представленное наименьшее ценовое предложение. При этом установленная Заказчиком НМЦ не должна быть менее 90% представленного наименьшего ценового предложения.

При наличии государственного регулирования цен (постановления, приказы, иные нормативные правовые акты органов государственной власти, уполномоченных на осуществление государственного регулирования цен в

соответствующей сфере) стоимость закупаемой продукции не должна превышать такие цены (тарифы). При наличии государственного регулирования цен в виде установленного порядка (структуры, механизма) формирования цены расчет НМЦ договора выполняется в соответствии с данным порядком (структурой, механизмом).

В случае закупки продукции, предоставление которой (включая выполнение работ, оказание услуг) может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, иными юридическими лицами, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, цена договора устанавливается, исходя из соответствующих цен органа исполнительной власти или подведомственных ему учреждений, предприятий.

В случае закупки работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объекта капитального строительства, работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, за исключением научно-методического руководства, технического и авторского надзора, НМЦ договора определяется на основании проектной документации, разработанной и утвержденной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае закупки работ по текущему и капитальному ремонту объектов капитального строительства, расчет НМЦ договора производится на основании сметного расчета, выполненного в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными в соответствии с компетенцией федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

В случае наличия индивидуальных, специальных для Заказчика скидок, понижающих коэффициентов, пониженных предельных цен (тарифов) при выборе поставщика (исполнителя, подрядчика) и определении стоимости продукции должны быть использованы такие специальные пониженные цены (тарифы).

3.3.4. Обоснование закупки должно быть аргументированным и содержать конкретные цели, для достижения которых осуществляется закупка, назначение закупаемых товаров, работ, услуг, а также задачи, для решения которых необходимо приобретение товаров, работ, услуг.

3.4. Оформленная надлежащим образом заявка на проведение закупки со всеми необходимыми приложениями, согласовывается инициатором в следующем порядке с:

3.4.1. Курирующим проректором или курирующим должностным лицом по направлению деятельности (в том числе для определения

необходимости выплаты авансового платежа и наличия денежных средств для осуществления авансирования по договорам).

3.4.2. Экономической службой для подтверждения лимитов финансирования (с указанием источника финансирования), срока оплаты.

3.4.3. Управлением бухгалтерского учета для определения статьи расходов (КВР, КОСГУ) по финансированию соответствующей закупки.

3.4.4. Управлением имущественных и земельных отношений в случае приобретения движимого имущества стоимостью свыше 500 000 рублей по одной позиции спецификации.

3.4.5. Отделом материально-технического развития, текущего и капитального ремонта для подтверждения готовности помещений (площадей) либо необходимости модернизации помещений (площадей) и инженерных сетей для размещения (установки) закупаемых товаров.

3.4.6. Отделом пожарной безопасности в случае если предметом закупки является выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному и текущему ремонту, сносу объекта капитального строительства, для определения видов работ и услуг, составляющих деятельность по монтажу, техническому обслуживанию и ремонту средств обеспечения пожарной безопасности зданий и сооружений, подлежащую лицензированию.

3.4.7. Управлением по обслуживанию и ремонту инженерных сетей для определения допустимой мощности потребления электроэнергии в помещении и возможностей электрических сетей при подключении к ним новых объектов потребления электричества (в случае закупки оборудования).

3.5. Согласованный комплект документов (заявка, спецификация, техническое задание и (или) локальный сметный расчет, обоснование потребности в закупке, расчет и обоснование НМЦ договора) передается ректору для принятия решения. При положительном решении заявка передается в управление организации закупок для подготовки и проведения закупки. В случае отсутствия какого-либо из указанных документов в составе заявки, управление организации закупок запрашивает недостающую информацию у инициатора (получателя) закупки.

3.6. Управление организации закупок вправе в целях приведения заявки в соответствие с требованиями настоящего Регламента, Положения о закупке и Закона № 223-ФЗ потребовать у инициатора внесения изменений и дополнений к заявке (в том числе техническое задание, спецификацию, локальный сметный расчет), а также вернуть заявку на доработку. Работа с заявкой приостанавливается до приведения заявки в соответствии с требованиями настоящего Регламента, Положения о закупке и Закона № 223-ФЗ.

3.7. В случае если закупка не была предусмотрена в плане закупки на текущий календарный год или существует необходимость корректировки потребности, инициатор совершает действия, указанные в пунктах 2.11. – 2.15. настоящего Регламента.

3.8. После утверждения изменений в план закупки (если таковые имелись) и согласования заявки, управление организации закупок осуществляет закупку в соответствии с Законом № 223-ФЗ, Положением о закупке.

4. Проведение закупки

4.1. Управление организации закупок после получения заявки составляет извещение о закупке или документацию о закупке (далее – закупочная документация) и проект договора, включая все приложения к нему в зависимости от способа проводимой закупки.

4.2. Инициатор по запросу управления организации закупок обязан представить заявку со всеми необходимыми приложениями в электронном виде в формате текстового документа для составления закупочной документации.

4.3. Закупочная документация содержит следующую информацию:

- способ и форма закупки (в соответствии с Положением о закупке);
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
- предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), либо формулу цены и максимальное значение цены договора, либо цену единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;
- обоснование начальной (максимальной) цены договора либо цены единицы товара, работы, услуги, включая информацию о расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей;
- срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;
- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;

- требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- формы, порядок, дата и время окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- требование к обеспечению заявки на участие, исполнения договора участника закупки (при необходимости);
- порядок проведения закупки среди субъектов малого и среднего предпринимательства (в случае установления такого требования в закупке);
- сведения об установлении приоритета товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами;
- проект договора, включая все приложения к нему.

4.4. Управление организации закупок перед размещением закупочной документации в ЕИС, направляет указанную документацию на бумажном носителе для утверждения курирующему проректору или курирующему должностному лицу. В случае прямого подчинения инициатора ректору, закупочная документация утверждается должностным лицом – руководителем инициатора.

4.5. После утверждения документации о проведении закупки управление организации закупок публикует в ЕИС извещение о проведении закупки, документацию о закупке в соответствии с Законом № 223-ФЗ, а также Положением о закупке.

5. Порядок внесения изменений в документацию о закупке. Порядок отказа от проведения закупки.

5.1. В случае если в период приема заявок на участие в закупке, возникла необходимость внесения изменений в закупочную документацию (спецификацию, техническое задание, локальный сметный расчет) либо проект договора, включая все приложения к нему, инициатор направляет в управление организации закупок согласованную с получателем, курирующим проректором или курирующим должностным лицом, докладную записку с перечнем изменений в закупочную документацию (спецификацию, техническое задание, локальный сметный расчет) и обоснованием необходимости таких изменений в бумажном виде и электронном виде в формате текстового документа.

В случае необходимости изменения начальной (максимальной цены договора) инициатор направляет в управление организации закупок докладную записку, согласованную с получателем, курирующим проректором или курирующим должностным лицом, а также экономической службой с обоснованием изменения цены в бумажном и в электронном виде в формате текстового документа.

5.2. Управление организации закупок вносит изменения в закупочную документацию в сроки и порядке, установленном Положением о закупке.

5.3. В случае поступления в адрес заказчика запроса о даче разъяснений положений закупочной документации, управление организации закупок направляет указанный запрос в адрес инициатора посредством электронной почты для подготовки мотивированного ответа (в части разъяснения положений спецификации, технического задания, локального сметного расчета). Инициатор не позднее двух рабочих дней с даты поступления запроса о даче разъяснения подготавливает ответ и направляет его в управление организации закупок посредством электронной почты и на бумажном носителе с подписью руководителя инициатора.

5.4. В случае если до истечения срока подачи заявок на участие в закупке возникла необходимость в отказе от закупки, инициатор направляет в управление организации закупок согласованную с получателем, курирующим проректором или курирующим должностным лицом по направлению деятельности университета, докладную записку с обоснованием причин такого отказа в соответствии с Положением о закупке.

5.5. Управление организации закупок размещает решение об отказе от проведения закупки в ЕИС в срок и порядке, установленном в Положении о закупке.

6. Заключение, изменение, расторжение договора

6.1. Порядок заключения, изменения и расторжения договоров, заключенных по результатам проведения закупок, осуществляется в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, Законом № 223-ФЗ, Положением о закупке.

6.2. Договор с участником, с которым в соответствии с протоколом заседания Комиссии заключается такой договор, должен быть заключен в срок, установленный Законом 223-ФЗ.

Договор по результатам закупки заключается не ранее чем через десять дней и не позднее чем через двадцать дней с даты размещения в ЕИС итогового протокола, составленного по результатам конкурентной закупки.

6.3. Управление организации закупок направляет в электронной форме подготовленный проект договора участнику закупки, с которым должен быть заключен договор, посредством электронной почты, указанной в заявке участника для подписания договора.

6.4. В случае если договор заключается по результатам закупки в электронной форме, проект договора направляется посредством функционала электронной площадки для подписания со стороны участника закупки, с которым должен быть заключен договор.

6.5. Управление организации закупок в течение одного рабочего дня проверяет содержание представленных экземпляров договора и направляет должностному лицу, имеющему право подписи договоров по направлению деятельности, экземпляры договоров для подписания. В случае, если договор заключается по результатам закупки в электронной форме, после подписания договора со стороны поставщика (исполнителя, подрядчика) на электронной площадке, должностное лицо, имеющее право подписи договора, подписывает договор с использованием электронной подписи на электронной площадке.

6.6. Договор считается заключенным с даты его подписания обеими сторонами, включая подписание договора электронной подписью с использованием функционала электронной площадки.

6.7. В течение 3 рабочих дней со дня заключения договора, в том числе договора, заключенного по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), управление организации закупок вносит информацию и документы, перечень которых установлен Правительством Российской Федерации, в реестр договоров ЕИС.

6.8. В течение 5 рабочих дней со дня заключения договора, в том числе договора, заключенного по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), управление организации закупок вносит сведения о договоре в систему «Омега.ПФУ», о чем делается запись в журнале выдачи и направления договоров и дополнительных соглашений, заключенных по результатам закупок товаров, работ и услуг для нужд университета, а также направляет копию договора получателю и инициатору посредством электронной почты.

В случае если в закупочной документации было установлено требование обеспечения исполнения договора, и такое обеспечение было предоставлено участником в виде банковской гарантии, управление организации закупок в течение пяти рабочих дней со дня получения такого обеспечения, передает копию банковской гарантии в управление бухгалтерского учета.

6.9. В случае если в закупочной документации было установлено требование обеспечения заявок на участие в закупке, после заключения договора управление организации закупок направляет проректору по экономике и финансам докладную записку о необходимости возврата денежных средств, перечисленных в качестве обеспечения заявок на участие в закупке, с указанием следующих сроков возврата:

- участнику закупки только среди субъектов малого и среднего предпринимательства, которому присвоен первый номер - в срок не более 7 рабочих дней со дня заключения договора. Всем остальным участникам закупки, за исключением участника закупки, заявке которого присвоен первый номер - в срок не более 7 рабочих дней со дня подписания протокола, составленного по результатам закупки;

- участникам закупки, заявкам которых присвоены первый и второй номера - в срок не более 10 рабочих дней со дня заключения договора. Всем остальным участникам закупки, за исключением участников закупки, заявкам которых присвоены первый и второй номера - в срок не более 10 рабочих дней со дня публикации протокола, составленного по результатам закупки.

6.10. Управление бухгалтерского учета обеспечивает своевременный возврат денежных средств участникам закупки, на основании поступившей докладной записки в сроки, установленные в настоящем разделе.

6.11. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки, подлежат возврату участникам закупки в сроки, указанные в настоящем разделе, в соответствии с регламентом электронной площадки.

6.12. В случае, если в ходе исполнения договора возникла необходимость изменения количества, объема, цены, срока исполнения договора, изменения технических и функциональных характеристик товара, а также в иных случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, Положением о закупке, инициатор закупки готовит мотивированную докладную записку с указанием причин изменения условий договора и приложением подтверждающих документов (при необходимости).

6.13. Изменение количества, объема, цены, сроков исполнения договора в обязательном порядке согласовывается с экономической службой, после чего передается инициатором лицу, подписавшему договор, для принятия решения о целесообразности внесения указанных изменений в договор.

В случае изменения качества, технических и функциональных характеристик (потребительских свойств) товара по сравнению с заявленными в договоре, инициатор закупки аргументирует причину указанных изменений и согласовывает изменения с лицом, подписавшим договор. При этом допускается поставка товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются аналогичными либо улучшенными по сравнению с таким качеством и такими характеристиками товара, указанными в договоре.

6.14. Контроль за изменением условий договора в целях обеспечения соблюдения действующего законодательства в сфере закупок, Положения о закупке осуществляет управление организации закупок.

6.15. При получении разрешающей резолюции лица, подписавшего договор, инициатор передает докладную записку в управление организации закупок, с подробным перечнем изменений, для подготовки дополнительного соглашения к договору. При необходимости управление организации закупок вправе запросить у инициатора недостающую информацию для подготовки и заключения дополнительного соглашения, в том числе в электронном виде посредством электронной почты.

6.16. Управление организации закупок не позднее чем в течение 10 дней со дня заключения дополнительного соглашения в части изменения количества, объема, цены закупаемых товаров, работ, услуг или сроков исполнения договора по сравнению с указанными в итоговом протоколе, а также соглашения о расторжении договора, размещает в ЕИС информацию об изменении договора с указанием измененных условий.

6.17. В течение 5 рабочих дней со дня заключения дополнительного соглашения к договору, управление организации закупок вносит сведения о дополнительном соглашении к договору в систему «Омега.ПФУ», о чем делается запись в журнале выдачи и направления договоров и дополнительных соглашений, заключенных по результатам закупок товаров, работ и услуг для нужд университета, а также направляет копию дополнительного соглашения к договору получателю и инициатору посредством электронной почты.

6.18. Процедура заключения дополнительного соглашения на электронной площадке аналогична процедуре заключения договора в электронной форме в порядке, предусмотренном п.п. 6.4- 6.6. настоящего Регламента.

6.19. Расторжение договора возможно по соглашению сторон, в одностороннем порядке, по решению суда, а также по основаниям, предусмотренным договором и (или) действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

6.20. Процедура согласования инициатором возможности расторжения договора аналогична процедуре согласования внесения изменений в договор, указанной в п.п. 6.12. – 6.14. настоящего Регламента.

7. Заключение договоров с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)

7.1. Случаи заключения договоров с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) определены в Положении о закупке.

7.2. Инициатор закупки в соответствии с планом закупки на текущий календарный год и Положением о закупке определяет необходимость заключения договора поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг с единственным поставщиком, подрядчиком, исполнителем.

7.3. Инициатор подготавливает заявку на организацию и проведение закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) по форме согласно Приложению 3 настоящего Регламента с приложенными

спецификацией, техническим заданием (локальным сметным расчетом), предложением цены договора и обоснованием проведения закупки у единственного поставщика, подписанную руководителем инициатора закупки, и согласовывает заявку в порядке, предусмотренном п. 3.4. настоящего Регламента.

7.4. Договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) заключается в порядке, предусмотренном п.п. 6.1. - 6.3., 6.5. настоящего Регламента.

В случае целесообразности (необходимости) заключения договора по проекту, предлагаемому поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в силу специфики поставки товара (оказания услуг, выполнения работ), инициатор обеспечивает получение такого проекта договора от поставщика (исполнителя, подрядчика).

Инициатор представляет заявку на организацию и проведение закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) и согласованный им и получателем проект договора в:

1) управление организации закупок на предмет согласования всех условий, касающихся предмета закупки и соответствия поставщика (исполнителя, подрядчика) требованиям к единственному поставщику (исполнителю, подрядчику);

2) правовое управление для проведения правовой экспертизы в части защиты прав и интересов университета при исполнении договора сторонами. Срок согласования проекта договора правовым управлением не должен превышать 7 (семь) рабочих дней.

После подписания договора с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) инициатор закупки обеспечивает получение экземпляра оригинала договора и передает его в управление организации закупок.

7.5. Решение о проведении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) принимает Комиссия по осуществлению закупок на основании представленных инициатором заявки и обоснования проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика). Комиссия рассматривает обоснование и принимает решение в течение 3-х рабочих дней с даты поступления такого обоснования председателю Комиссии.

7.6. При положительном решении Комиссии заявка направляется ректору для согласования, после чего заявка передается в управление организации закупок для подготовки и проведения закупки либо в целях приведения заявки в соответствие.

7.7. В случае, если закупка не была предусмотрена в плане закупки товаров, работ, услуг на текущий календарный год или для проведения закупки необходимо внести изменения в план закупки, управление организации закупок подготавливает проект приказа о внесении изменений в план закупки в соответствии с п.п. 2.11.- 2.15. настоящего Регламента.

8. Поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг по заключенным договорам

8.1. Поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляется поставщиками, подрядчиками, исполнителями в соответствии с условиями заключенных договоров.

8.2. Прием товаров, работ, услуг с учетом особенностей, установленных Регламентом приемки оборудования, осуществляет материально-ответственное лицо получателя совместно с инициатором в соответствии со сроками (графиком) поставок, выполнения работ, оказания услуг, предусмотренными договором.

При приемке оборудования стоимостью свыше 500 000 рублей инициатор совместно с получателем подготавливает и предоставляет в управление организации закупок подписанный локальный акт о создании Комиссии по приемке (вводу в эксплуатацию) такого оборудования не позднее чем за пять рабочих дней до плановой даты приемки оборудования.

8.3. Приемка поставленных товаров осуществляется в отношении товаров, поставленных единовременно, по графику, партиями по заявкам заказчика и оформляется путем подписания товарных накладных, актов приема-передачи товаров, акта ввода оборудования в эксплуатацию.

8.4. Приемка выполненных работ осуществляется в отношении результатов работ, выполненных за определенный период времени либо по графику, и оформляется сторонами путем подписания актов о приемке выполненных работ.

8.5. Приемка оказанных услуг осуществляется в отношении результатов оказанных услуг, выполненных за определенный период времени либо по графику, и оформляется сторонами путем подписания актов об оказании услуг.

9. Оплата по договорам

9.1. Инициатор обязан представить счет на оплату товаров, работ, услуг с приложением оригиналов надлежащим образом оформленных документов о приемке товаров, работ, услуг в управление организации закупок в течение 2 дней с даты подписания документов о приемке для визирования, после чего в течение 3 дней передать указанные документы о приемке в управление бухгалтерского учета для последующей оплаты.

9.2. Управление бухгалтерского учета осуществляет платежи в сроки согласно заключенным договорам.

Инициатор обязан представить в управление бухгалтерского учета счет на оплату поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, согласованный в порядке, установленном локальным нормативным актом университета.

В случае ведения претензионной работы в отношении поставщика (исполнителя, подрядчика) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением им обязательств по договору, инициатор перед передачей счета на оплату товара (работ, услуг) в управление бухгалтерского учета

предоставляет его в правовое управление для визирования на предмет наличия начисленной неустойки и обоснованности ее удержания из оплаты.

9.3. При наличии на счете на оплату товара (работ, услуг) визы правового управления о начисленной неустойки и обоснованности ее удержания управление бухгалтерского учета производит оплату товара (работ, услуг) за вычетом соответствующего размера неустойки.

10. Контроль за исполнением договоров

10.1. Организацию исполнения обязательств по договорам со стороны университета осуществляет курирующий проректор или курирующее должностное лицо.

10.2. Контроль за исполнением обязательств поставщиком (исполнителем, подрядчиком) осуществляет инициатор (в части своевременности и полноты поставки и приемки товаров, работ, услуг, являющихся предмета договора).

10.3. Управление бухгалтерского учета обеспечивает исполнение финансовых обязательств по договорам в части соблюдения размеров оплаты, сроков и порядка расчетов. Если финансовые обязательства по договорам не могут быть выполнены в указанные в договорах сроки, управление бухгалтерского учета информирует об этом проректора по экономике и финансам, курирующего проректора (курирующее должностное лицо) инициатора закупки, а также управление организации закупок.

10.4. При выявлении фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств стороной по договору инициатор обязан не позднее 1 (одного) рабочего дня после окончания сроков (в том числе и по этапам) исполнения обязательств стороной по договору направить в управление организации закупок докладную записку, согласованную курирующим проректором, с информацией об объеме неисполненных обязательств, причинах неисполнения или просрочки исполнения обязательств, о необходимости исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств по договору либо одностороннего отказа университета от исполнения договора полностью (частично).

К докладной записке прилагаются копии документов, подтверждающих факт неисполнения или ненадлежащего исполнения контрагентом обязательств по договору: товарная(ые) накладная(ые), акт(ы) приема-передачи товара (работ, услуг, прав на использование результата интеллектуальной деятельности), акт(ы) о приемке выполненных работ (КС-2), акт(ы) ввода в эксплуатацию, копии писем, переписку по факту неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств, копии иных документов, имеющих отношение к исполнению контрагентом обязательств по договору, при их наличии на дату подготовки докладной записки.

10.5. На основании полученной от инициатора докладной записки управление организации закупок в течение 5 (пяти) рабочих дней готовит

докладную записку о начале претензионной работы в отношении контрагента, в которой указывает на необходимость исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств по договору или одностороннего отказа университета от исполнения договора полностью (частично), согласовывает докладную записку с курирующим проректором и направляет ее в правовое управление.

К докладной записке управление организации закупок прилагает копии документов, предоставленных инициатором в соответствии с п. 10.4. настоящего Регламента, а также копию договора и иные документы, имеющие отношение к неисполнению или ненадлежащему исполнению контрагентом обязательств по договору (мотивированный отказ от приемки товара, акт о несоответствии поставленного товара Договору и т.д.), при их наличии на дату подготовки докладной записки.

10.6. Претензионную работу в отношении поставщика (исполнителя, подрядчика) осуществляет правовое управление.

10.6.1. Правовое управление в течение 7 (семи) рабочих дней с даты предоставления управлением организации закупок, инициатором документов, необходимых для ведения претензионной работы, определяет правовые основания для предъявления претензии (уведомления об одностороннем отказе от исполнения договора) и при их наличии подготавливает претензию (уведомление об одностороннем отказе от исполнения договора) в адрес контрагента.

При необходимости правовое управление вправе запросить у структурных подразделений дополнительную информацию, необходимую для осуществления претензионной работы, в том числе в электронном виде посредством электронной почты. Структурное подразделение, получившее запрос, представляет запрошенную правовым управлением информацию в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты получения запроса.

С учетом характера нарушенных поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств, предусмотренных договором, объема документов, подлежащих анализу, срок подготовки претензии (уведомления об одностороннем отказе от исполнения договора) может быть увеличен. Продление срока допускается при условии сохранения возможности реализации права на защиту интересов университета в претензионном и судебном порядке, в том числе с учетом установленных законодательством и договором сроков на предъявление претензии, исковой давности.

В случае отсутствия оснований для предъявления претензии (уведомления об одностороннем отказе от исполнения договора) правовое управление уведомляет об этом управление организации закупок, инициатора.

10.6.2. В случае полного или частичного исполнения контрагентом обязательств по договору или заключения сторонами дополнительного соглашения об изменении условий исполнения обязательств инициатор обязан в кратчайшие сроки предоставить в правовое управление копии

документов, подтверждающих данные обстоятельства (копии документов могут предоставляться посредством электронной почты).

10.6.3. После подписания претензии (уведомления об одностороннем отказе от исполнения договора) ректором или уполномоченным им лицом правовое управление не позднее следующего рабочего дня направляет ее (его)

в адрес контрагента заказным письмом с уведомлением о вручении, а также посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в договоре.

10.6.4. Правовое управление не позднее дня, следующего за днем направления претензии поставщику (исполнителю, подрядчику), предоставляет управлению организации закупок, инициатору копию претензии посредством электронной почты.

10.6.5. Инициатор осуществляет контроль за исполнением поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требований, содержащихся в претензии. По истечении указанного в претензии срока для удовлетворения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требований университета инициатор в течение 1 (одного) рабочего дня направляет в правовое управление, управление организации закупок докладную записку, согласованную курирующим проректором, с информацией:

- об исполнении поставщиком (исполнителем, подрядчиком) предусмотренных претензией требований университета с приложением копий документов, подтверждающих данное исполнение (копии документов могут предоставляться посредством электронной почты);
- о неисполнении (полном или частичном) поставщиком (исполнителем, подрядчиком) предусмотренных претензией требований университета с приложением копий документов, подтверждающих факт их неисполнения при их наличии (копии документов могут предоставляться посредством электронной почты).

В случае неисполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) предусмотренных претензией требований, инициатор в докладной записке указывает о необходимости:

- одностороннего отказа университета от исполнения договора полностью (частично);
- обращения в суд с иском о понуждении контрагента к исполнению обязательств по договору либо о расторжении договора.

10.7. В случае поставки оборудования, требующего в соответствии с договором проведения монтажных, пуско-наладочных работ, ввода в эксплуатацию, инициатор или комиссия, созданная в соответствии с п. 8.2. настоящего Регламента, в установленный договором поставки срок обязаны обеспечить проведение указанных работ, осуществление ввода в эксплуатацию и оформить соответствующий акт.

10.8. Инициаторы закупок обязаны представить в управление организации закупок для подтверждения исполнения договора со стороны контрагента и в управление бухгалтерского учета для последующей оплаты

документы, подтверждающие исполнение заключенных по результатам закупок договоров со стороны поставщиков (исполнителей, подрядчиков): товарные накладные, акты приема-передачи, акты ввода в эксплуатацию, акты выполненных работ, оказанных услуг и иные документы, подтверждающие такое исполнение в трехдневный срок со дня получения указанных документов.

10.9. Управление бухгалтерского учета обязано в течение 3 рабочих дней со дня получения от инициаторов представить в управление организации закупки скан-копии документов об исполнении договоров поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также скан-копии документов об исполнении обязательств по оплате университетом поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг:

- об исполнении договора строительного подряда – акт о приемке выполненных работ (КС-2), платежные поручения;
- об исполнении договора подряда на выполнение капитального (текущего) ремонта – акт о приемке выполненных работ (КС-2), платежные поручения;
- об исполнении договора оказания услуг (выполнения работ) – акт об оказании услуг (выполнении работ), акт сдачи-приемки выполненных работ, платежные поручения и (или) акт сверки взаиморасчетов;
- об исполнении договоров поставки – акт приема-передачи товара, акт ввода в эксплуатацию (при наличии), товарные накладные или универсальные передаточные документы, платежные поручения и (или) акт сверки взаиморасчетов.

10.10. Информация и документы о договорах, заключенных по итогам проведения закупок, включая проведение закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), если стоимостькупаемых Заказчиком по одной сделке (договору) товаров, работ, услуг превышает 100 000 (сто тысяч) рублей с учетом НДС, включается управлением организации закупок в Реестр договоров, заключенных заказчиком по результатам закупок на официальном сайте ЕИС в порядке и сроки, установленные постановлением Правительства Российской Федерации, уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

10.11. В течение 3 рабочих дней со дня заключения договора, в том числе договора, заключенного университетом по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) товаров, работ, услуг, стоимость которых превышает 100 000 (сто тысяч) рублей, управление организации закупок вносит информацию и документы, перечень которых установлен Правительством Российской Федерации, в реестр договоров. Если в договор были внесены изменения, управление организации закупок вносит в реестр договоров такие информацию и документы, в отношении которых были внесены изменения.

10.12. Информация и документы, касающиеся результатов исполнения договора, представленные управлением бухгалтерского учета в соответствии с п. 10.9. настоящего Регламента, вносятся управлением организации закупок

в реестр договоров ЕИС в течение 10 дней со дня исполнения, изменения или расторжения договора.

10.13. В реестр договоров ЕИС не вносятся сведения и документы, которые в соответствии с Законом № 223-ФЗ не подлежат размещению в ЕИС.

10.14. В случае если в закупочной документации было установлено требование обеспечения заявки на участие в закупке, обеспечение исполнения договора, после заключения договора либо представления в управление организации закупок инициатором документов об исполнении договора (соответственно) при условии надлежащего исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) своих обязательств по договору, управление организации закупок незамедлительно направляет проректору по экономике и финансам докладную записку о необходимости возврата денежных средств, перечисленных в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, обеспечения исполнения договора. Возврат денежных средств, перечисленных в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, обеспечения исполнения договора, осуществляется управлением бухгалтерского учета в порядке, установленном Положением о закупке.

11. Отчетность

11.1. Управление организации закупок обеспечивает формирование отчетности о закупках и ее размещение в ЕИС в соответствии с Законом № 223-ФЗ и Положением о закупке.

12. Ответственность

12.1. Ответственность за расчет и обоснование НМЦ договора, составление требований к товарам, работам, услугам, поставщикам, подрядчикам, исполнителям несет получатель и инициатор закупки.

12.2. Ответственность за несвоевременное исполнение плана закупки, несвоевременное определение потребностей для включения в план закупки, непредставление или несвоевременное представление документов, подтверждающих факт исполнения договора поставщиком (исполнителем, подрядчиком), несут инициаторы и (или) получатели закупки.

12.3. Ответственность по приему-передаче товаров, работ, услуг, а также вводу товаров в эксплуатацию, хранению и использованию материальных ценностей несет лицо, на которое возложены такие обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

12.4. Управление бухгалтерского учета несет ответственность за своевременное принятие товаров, работ, услуг к учету, а также за исполнение финансовых обязательств по договорам в части соблюдения размеров оплаты, сроков и порядка расчетов, возврата обеспечения исполнения договора.

12.5. Управление организации закупок несет ответственность за соответствие законодательным и нормативным правовым актам, в том числе

регулирующим закупку товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, Положению о закупке порядка формирования и размещения плана закупок, утвержденной закупочной документации, а также договоров, заключенных по результатам конкурентных закупок.

12.6. Правовое управление несет ответственность за соответствие законодательным и нормативным правовым актам, в том числе регулирующим закупку товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, Положению о закупке договоров, заключенных с единственными поставщиками (исполнителями, подрядчиками).

12.7. Структурные подразделения и должностные лица университета при осуществлении закупочной деятельности несут ответственность за документы и информацию, подготовленные и (или) согласованные ими.

12.8. Виды ответственности: применение дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, материальная (гражданско-правовая) ответственность.

13. Заключительные положения

13.1. Во всем, что не оговорено в настоящем Регламенте, к осуществлению закупок товаров, работ, услуг применяются нормы Закона № 223-ФЗ и Положения о закупке, иных нормативных правовых и локальных актов о закупках.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Регламенту взаимодействия
структурных подразделений
при закупке товаров, работ, услуг для
нужд НИУ «БелГУ»

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**
(НИ У « Б е л Г У »)

Ректору
О.Н. Полухину

(Наименование инициатора)

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

**О внесении изменений в план закупки
товаров, работ, услуг на _____ год**

Уважаемый Олег Николаевич!

[Аргументированное описание необходимости проведения закупки: конкретные цели, для достижения которых осуществляется закупка, назначение закупаемых товаров, работ, услуг, задачи, для реализации которых необходимо приобретение товаров, работ, услуг, и в соответствии с какими нормативными документами или договорами (соглашениями) при их наличии, необходимо приобрести товары, работы, услуги и иные сведения, обосновывающие необходимость в приобретении товаров, работ, услуг.]

В соответствии с вышеизложенным, просим Вас разрешить внести изменения в план закупки товаров, работ, услуг _____ на год:

[Включить закупку «Наименование закупки» /

Изменить стоимость закупки «Наименование закупки» с _____ руб. на _____ руб. /

Перенести срок размещения закупки «Наименование закупки» с _____ на _____ 20____ года /

Изменить предмет закупки с «Наименование закупки» на «Наименование закупки»]

согласно приложению.

Приложение:

1. Изменения в план закупки товаров, работ, услуг для нужд НИУ «БелГУ» на _____ год на _____ листах;
2. Спецификация и коммерческие предложения на _____ листах;
3. Решение о целесообразности внесения изменений в план закупки товаров, работ, услуг на _____ год.

Получатель _____

Инициатор

СОГЛАСОВАНО:

Курирующий проректор

Планово-финансовый отдел (отдел финансового планирования
внебюджетной деятельности/
офис проектного финансирования/
Отдел финансового сопровождения НИОКР)

Главный бухгалтер¹

Управление организации закупок

1 - В случае если предметом договора являются работы по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объекта капитального строительства, определяется количество товара, который в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете подлежит принятию заказчиком к бухгалтерскому учету в качестве отдельного объекта основных средств

Изменения в план закупки товаров, работ, услуг для нужд НИУ «БелГУ»

на ____ год

1. Включить в план закупки товаров, работ, услуг на ____ год следующие позиции

№ п/п	Номер потребности	Предмет договора	Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота)	График осуществления процедур закупки		Способ закупки ¹	Причины внесения изменений	Источник финансирования
				Срок размещения	Срок исполнения (с учетом оплаты)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Внести изменения в план закупки товаров, работ, услуг на ____ год по следующим позициям

№ п/п	Номер потребности	Предмет договора	Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота)	График осуществления процедур закупки		Способ закупки ¹	Причины внесения изменений	Источник финансирования
				Срок размещения	Срок исполнения (с учетом оплаты)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

3. Исключить из плана закупки товаров, работ, услуг на ____ год следующие позиции:

№ п/п	Номер потребности	Предмет договора	Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота)	График осуществления процедур закупки		Способ закупки ¹	Причины внесения изменений	Источник финансирования
				Срок размещения	Срок исполнения (с учетом оплаты)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

¹ - Определяется совместно с управлением организации закупок

Спецификация

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена за единицу, руб.	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
ИТОГО:					
					НДС/без НДС

**В случае если предмет договора - оказание услуг (выполнение работ), и в рамках планируемого договора будет осуществлена поставка товаров, заполняется следующая таблица:*

Товары, которые будут поставлены при выполнении закупаемых работ (оказании закупаемых услуг)

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена за единицу, руб.	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

**В случае если предметом договора являются работы по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объекта капитального строительства, информация о количестве закупаемого товара указывается в отношении товара, который в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете подлежит принятию заказчиком к бухгалтерскому учету в качестве отдельного объекта основных средств.*

Получатель _____
должность
подпись
расшифровка подписи

Инициатор _____
должность
подпись
расшифровка
подписи

**Решение о целесообразности
внесения изменений в план закупки товаров, работ, услуг на ____ год***

Предмет закупки: _____

Начальная (максимальная) цена закупки: _____ рублей ____ копеек

Планируемый период размещения закупки: _____

Планируемый срок исполнения договора: _____

Изменения в план закупки: _____

Обоснование внесения изменений в план закупки: *Обоснование включения закупки в план закупки должно быть аргументированным: содержать конкретные цели, для достижения которых осуществляется закупка, назначение закупаемых товаров, работ, услуг, а также указание на цели и задачи университета, которые будут реализованы, а также каким образом предмет закупки этому способствует. В случае внесения изменений во включенные в план позиции, инициатор должен указать, по какой причине возникла необходимость во внесении изменений в план закупки.*

Результаты рассмотрения обоснования:

По итогам рассмотрения обоснования внесения изменений в план закупки товаров, работ, услуг на ____ год членами Комиссии по осуществлению закупок принято решение о _____
_____ внесения изменений в план закупки.

(целесообразности/нецелесообразности)

Председатель Комиссии

_____ согласен/ не согласен

Н.П. Голубоцких

**Заместитель
председателя Комиссии**

_____ согласен/ не согласен

И.М. Ракова

Члены Комиссии

_____ согласен/ не согласен

С.В. Щуров

_____ согласен/ не согласен

Инициатор

_____ согласен/ не согласен

Д.А. Голец

Секретарь Комиссии

_____ согласен/ не согласен

Ю.Н. Чиненова

* В случае исключения потребности из плана закупки товаров, работ, услуг решение Комиссии о целесообразности внесения изменений в план закупки товаров, работ, услуг не требуется.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Регламенту взаимодействия
структурных подразделений
при закупке товаров, работ, услуг для
нужд НИУ «БелГУ»

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(НИ У « Б е л Г У »)

Ректору
О.Н. Полухину

(Наименование инициатора)

ЗАЯВКА

_____ № _____

На организацию и проведение закупки

Прошу разрешить организацию и проведение закупки
« _____ »
(наименование закупки, товара, работ и услуги)¹

Инициатор закупки	Наименование Ф.И.О. руководителя Адрес: Контактный тел./факс, E-mail: Контактное лицо (для оперативного взаимодействия):
Получатель закупки	Наименование Ф.И.О. руководителя Адрес: Контактный тел./факс, E-mail: Контактное лицо (для оперативного взаимодействия):
Предмет закупки (договора)¹	
Номер в плане закупки	№ _____
Начальная (максимальная) цена закупки (договора)	_____ рублей __ копеек, в том числе НДС (если предусмотрен)
Место, срок, поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг. Гарантии.	Место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг: _____ Срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг: _____ Срок и объем гарантии: _____

Главный бухгалтер

Отдел материально-технического развития,
текущего и капитального ремонта⁵

Управление имущественных и земельных отношений⁸

Отдел пожарной безопасности⁹

Управление по обслуживанию и
ремонту инженерных сетей¹⁰

¹ - название предмета закупки указывается строго в соответствии с утвержденным планом закупки товаров, работ, услуг

² - определение порядка оплаты по согласованию с управлением бухгалтерского учета

^{3.4} - размер обеспечения по согласованию с управлением организации закупок

⁵ – готовность (площадей)/необходимость модернизации помещений (площадей) и инженерных сетей для размещения (установки) закупаемых товаров по согласованию с отделом материально-технического развития, текущего и капитального ремонта

⁶ – в случае приобретения основных средств

⁷ – в случае финансового обеспечения закупки за счет бюджетных средств управлением бухгалтерского учета определяется целевая статья расходов

⁸- в случае приобретения движимого имущества стоимостью свыше 500 000 рублей по одной позиции спецификации

⁹ – в случае если предметом закупки является выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному и текущему ремонту, сносу объекта капитального строительства, для определения видов работ и услуг, составляющих деятельность по монтажу, техническому обслуживанию и ремонту средств обеспечения пожарной безопасности зданий и сооружений, подлежащую лицензированию

¹⁰ - для определения допустимой мощности потребления электроэнергии в помещении и возможностей электрических сетей при подключении к ним новых объектов потребления электричества (в случае закупки оборудования)

Спецификация

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена за единицу, руб.	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
ИТОГО:					
					НДС/без НДС

Примечание. В описание предмета закупки не должны включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование страны происхождения товара, требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования влекут за собой необоснованное ограничение количества участников закупки, за исключением случаев, если не имеется другого способа, обеспечивающего более точное и четкое описание указанных характеристик предмета закупки;

**В случае если предмет договора - оказание услуг (выполнение работ), и в рамках планируемого договора будет осуществлена поставка товаров, заполняется следующая таблица:*

Товары, которые будут поставлены при выполнении закупаемых работ (оказании закупаемых услуг)

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена за единицу, руб.	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

**В случае если предметом договора являются работы по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объекта капитального строительства, информация о количестве закупаемого товара указывается в отношении товара, который в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете подлежит принятию заказчиком к бухгалтерскому учету в качестве отдельного объекта основных средств.*

Получатель _____

должность

подпись

расшифровка подписи

Инициатор _____

должность

подпись

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Регламенту взаимодействия структурных
подразделений
при закупке товаров, работ, услуг для нужд
НИУ «БелГУ»

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**
(Н И У « Б е л Г У »)

Ректору
О.Н. Полухину

(Наименование инициатора)

ЗАЯВКА

_____ № _____

На организацию и проведение закупки у
единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

Прошу разрешить организацию и проведение закупки
« _____ »

(наименование закупки, товара, работ и услуги)¹

у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в соответствии с п. _____
Положения о закупке товаров, работ, услуг НИУ «БелГУ»².

Инициатор закупки	Наименование Ф.И.О. руководителя Адрес: Контактный тел./факс, E-mail: Контактное лицо (для оперативного взаимодействия):
Получатель закупки	Наименование Ф.И.О. руководителя Адрес: Контактный тел./факс, E-mail: Контактное лицо (для оперативного взаимодействия):
Предмет закупки (договора)¹	
Номер в плане закупки	№ _____
Начальная (максимальная) цена закупки (договора)	_____ рублей __ копеек, в том числе НДС/без НДС.

Место, срок, поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг. Гарантии.	Место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг: <hr/> Срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг: <hr/> Срок и объем гарантии: _____
Форма, срок и порядок оплаты поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг	Форма оплаты: Оплата производится в безналичной форме; Срок оплаты: оплата 100% по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) в течение ___ рабочих дней с даты подписания документов, подтверждающих факт поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг). Выплата аванса на основании предъявленного поставщиком (исполнителем) подрядчиком счета в размере _____ в течение _____ дней со дня заключения договора ² . Порядок оплаты: Путем перечисления денежных средств на расчетный счет Поставщика (исполнителя, подрядчика)
Обеспечение исполнения Договора	Да ³ /Нет
Готовность помещений (площадей)/необходимость модернизации помещений (площадей) и инженерных сетей для размещения (установки) закупаемых товаров⁴	Да/Нет

Получатель _____
должность
подпись
расшифровка подписи

Инициатор _____
должность
подпись
расшифровка подписи

Согласовано:

_____ подпись расшифровка подписи
 Руководитель/Курирующий проректор

Выделенный лимит _____ руб. _____ средств
 (источник финансового обеспечения)

Номер заявки в план закупки _____ Номер заявки на закупку _____

Планово-финансовый отдел (отдел финансового планирования
 внебюджетной деятельности/

офис проектного финансирования/
Отдел финансового сопровождения НИОКР)

Статья расходов (КВР, КОСГУ) _____

Код ЦФО _____, Код ОКОФ⁵ _____

Главный бухгалтер _____

Управление организации закупок _____

Отдел материально-технического развития,
текущего и капитального ремонта⁶ _____

Правовое управление _____

Управление имущественных и земельных отношений⁷ _____

Отдел пожарной безопасности⁸

Управление по обслуживанию и ремонту инженерных сетей⁹

¹ - название предмета закупки указывается строго в соответствии с утвержденным планом закупки товаров, работ, услуг

² - *определение* порядка оплаты по согласованию с управлением бухгалтерского учета

³ - размер обеспечения по согласованию с управлением организации закупок

⁴ – готовность (площадей)/необходимость модернизации помещений (площадей) и инженерных сетей для размещения (установки) закупаемых товаров по согласованию с отделом материально-технического развития, текущего и капитального ремонта

⁵ – в случае приобретения основных средств

⁶ - готовность (площадей)/необходимость модернизации помещений (площадей) и инженерных сетей для размещения (установки) закупаемых товаров по согласованию с отделом материально-технического развития, текущего и капитального ремонта

⁷ - в случае приобретения движимого имущества стоимостью свыше 500 000 рублей по одной позиции спецификации

⁸ – в случае если предметом закупки является выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному и текущему ремонту, сносу объекта капитального строительства, для определения видов работ и услуг, составляющих деятельность по монтажу, техническому обслуживанию и ремонту средств обеспечения пожарной безопасности зданий и сооружений, подлежащую лицензированию

⁹ - для определения допустимой мощности потребления электроэнергии в помещении и возможностей электрических сетей при подключении к ним новых объектов потребления электричества (в случае закупки оборудования)

Спецификация

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена за единицу, руб.	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
ИТОГО:					
					НДС/без НДС

**В случае если предмет договора - оказание услуг (выполнение работ), и в рамках планируемого договора будет осуществлена поставка товаров, заполняется следующая таблица:*

Товары, которые будут поставлены при выполнении закупаемых работ (оказании закупаемых услуг)

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена за единицу, руб.	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

**В случае если предметом договора являются работы по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объекта капитального строительства, информация о количестве закупаемого товара указывается в отношении товара, который в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете подлежит принятию заказчиком к бухгалтерскому учету в качестве отдельного объекта основных средств.*

Получатель _____
должность
подпись
расшифровка подписи

Инициатор _____
должность
подпись
расшифровка
подписи

Обоснование проведения
закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

Предмет договора: _____

Стоимость договора: _____ рублей _____ копеек

Информация о поставщике (исполнителе, подрядчике): Наименование, ИНН, КПП, юридический адрес.

Обоснование проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика): (с приложением необходимых документов) Обоснование закупки должно быть аргументированным: содержать конкретные цели, для достижения которых осуществляется закупка, назначение закупаемых товаров, работ, услуг, а также основание проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

Инициатор

(подпись)

(расшифровка подписи)