

# СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

## РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### РИ 7.4-2

Временный регламент планирования, определения поставщиков и заключения договоров в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Регистрационный номер документа	
Структурное подразделение	
Уполномоченный по качеству	
Дата получения	

Комсомольск-на-Амуре

2014



**Система менеджмента качества  
РИ 7.4-2**

Временный регламент планирования, определения поставщиков и заключения договоров в соответствии с ФЗ от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ

с. 2 из 13

## РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Система менеджмента качества

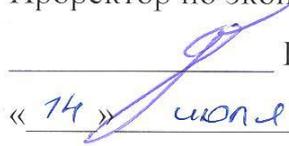
**ВРЕМЕННЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПЛАНИРОВАНИЯ,  
ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОСТАВЩИКОВ И ЗАКЛЮЧЕНИЯ  
ДОГОВОРОВ В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ  
ЗАКОНОМ ОТ 5 АПРЕЛЯ 2013 ГОДА № 44-ФЗ  
«О КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ  
ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ  
ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД»**

**РИ 7.4-2**

**Введена  
впервые**

СОГЛАСОВАНО

Проректор по экономике

 Г.С. Кочегаров

« 14 » июля 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

 Э.А. Дмитриев

« 14 » июля 2014 г.

Комсомольск-на-Амуре  
2014

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 7.4-2</b> Временный регламент планирования, определения поставщиков и заключения договоров в соответствии с ФЗ от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ	с. 3 из 13
---	--	------------

## Содержание

1 Общие положения.....	4
1.1 Назначение .....	4
1.2 Сфера деятельности.....	4
1.3 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки .....	4
3 Термины, определения, сокращения .....	5
4 Ответственность .....	7
5 Описание действий.....	7
5.1 Планирование закупок .....	7
5.2 Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) .....	9
5.3 Исполнение, изменение, расторжение договора.....	10
6 Разработчики.....	12
Лист регистрации изменений.....	13

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 7.4-2</b> Временный регламент планирования, определения поставщиков и заключения договоров в соответствии с ФЗ от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ	с. 4 из 13
---	--	------------

## **1 Общие положения**

### **1.1 Назначение**

Настоящая инструкция регулирует правоотношения, возникающие при планировании закупок; определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей); заключении гражданско-правовых договоров; исполнении договоров; мониторинга закупок, направленные на обеспечение нужд ФГБОУ ВО «КНАГУ» в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». (Изм. № 4, 5)

### **1.2 Сфера действия**

Настоящая инструкция регулирует отношения, направленные на обеспечение нужд университета в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок.

### **1.3 Область применения**

Настоящую инструкцию должны использовать в своей работе:

- ректор университета;
- руководитель контрактной службы;
- сотрудники контрактной службы;
- члены Единой комиссии;
- должностные лица, осуществляющие контроль за приобретением товаров определенной группы;
- деканы факультетов, директора институтов, начальник военной кафедры, директор филиала либо представительства, заведующие кафедрой, руководители структурных подразделений, которые определяют необходимость в приобретении товара, выполнения работ, оказании услуг;
- должностные лица, ответственные за приобретение товаров для нужд структурного подразделения.

## **2 Нормативные ссылки**

Гражданский Кодекс РФ.

Бюджетный Кодекс РФ.

Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Методические рекомендации по применению методов определения начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 7.4-2</b> Временный регламент планирования, определения поставщиков и заключения договоров в соответствии с ФЗ от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ	с. 5 из 13
---	--	------------

единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утв. Приказом Минэкономразвития России от 2 октября 2013 г. № 567.

### **3 Термины, определения, сокращения**

В настоящей инструкции применяются следующие термины с соответствующими определениями:

**Договор** – соглашение двух или более лиц, об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, согласно которому осуществляются поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

**Дополнительное соглашение к договору** - соглашение сторон в письменной форме об изменении условий заключенного договора.

**Единая информационная система в сфере закупок** - совокупность информации, указанной в ч. 3 ст. 4 Федерального закона РФ № 44-ФЗ и содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

**Заинтересованное лицо** – декан факультета, директор института, начальник военной кафедры, директор филиала либо представительства, заведующий кафедрой, руководитель структурного подразделения, который определяет необходимость в приобретении товара, выполнения работ, оказании услуг, инициирует процесс заключения договора, а также непосредственно контролирует подписание и исполнение договора.

Заинтересованное лицо имеет право делегировать свои права по инициации процесса заключения договора, контроля подписания и исполнения договора непосредственному исполнителю на основании письменного распоряжения. Для целей настоящей инструкции непосредственный исполнитель будет исполнять функции заинтересованного лица.

**Закупка** - закупка товара, работы, услуги для обеспечения нужд бюджетного учреждения, которая заключается в совокупности действий, направленных на обеспечение нужд университета. Закупка начинается с определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершается исполнением обязательств сторонами договора. В случае, если соответствующим законом не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), закупка начинается с заключения договора и завершается исполнением обязательств сторонами договора.

**Заказчик** – ФГБОУ ВО «КНАГУ». (Изм. № 4, 5)

**Определение поставщика** (подрядчика, исполнителя) – конкурентные способы закупки: конкурсы (открытый конкурс, конкурс с ограничен-

	<b>Система менеджмента качества РИ 7.4-2</b> Временный регламент планирования, определения поставщиков и заключения договоров в соответствии с ФЗ от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ	с. 6 из 13
---	--	------------

ным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс, аукционы (аукцион в электронной форме, закрытый аукцион), запрос котировок, запрос предложений и осуществление закупки у единственного поставщика.

**Ответственные лица по направлениям деятельности** – должностные лица, осуществляющие контроль за приобретением товаров определенной группы (таблица 1):

Таблица 1 - Должностные лица, осуществляющие контроль за приобретением товаров определенной группы (Изм. № 5)

	Наименование группы товаров (укрупненное)	Должность	Ф.И.О.
1	Компьютерная и офисная техника, закупка программных продуктов, услуги по техническому обслуживанию и ремонту офисной и компьютерной техники	Начальник ИТ-управления	Абарникова Е.Б. ауд. 247/1
2	Мебель, изготовление вывесок, стендов, табличек	Начальник отдела материально-технического обеспечения учебного процесса	Рагулин В.К. ауд. 301/1
3	Ремонтно-строительные работы	Проректор по ХВиКС	Кириченко В.В. ауд. 113/1
4	Техническое обслуживание, ремонт и запчасти автотранспорта	Заместитель проректора по КСиХВ	Курочкин В.В. ауд. 113/1
5	Литература и подписка	Директор библиотеки	Романовская И.А. ауд. 126/1
6	Реклама и публикация в различных изданиях о профильной деятельности университета, не связанной с набором обучающихся на образовательные программы	Проректор по УВР	Наливайко Т.Е. ауд. 235/1
7	Содержание рекламных материалов, касающихся образовательных услуг университета	Ответственный секретарь приемной комиссии	Гринфельд Г.М. ауд. 122/1
8	Разработка рекламной и имиджевой продукции КнАГУ	Начальник отдела web-программирования и медиа-технологий	Просолович А.А. ауд. 306/5
9	Изготовление, размещение и распределение рекламной и имиджевой продукции КнАГУ	Начальник отдела организации и профориентации и набора студентов	Макаренко С.В. ауд. 236/1
10	Изготовление печатей и штампов	Начальник УКД	Корякина М.А. ауд. 105/1

	<b>Система менеджмента качества РИ 7.4-2</b> Временный регламент планирования, определения поставщиков и заключения договоров в соответствии с ФЗ от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ	с. 7 из 13
---	--	------------

**Претензия** – требование кредитора к должнику об уплате долга, возмещении причинённых убытков, уплате неустойки, устранении недостатков поставленной продукции, проданной вещи, выполненной работы, оказанной услуги и т.п.

**Существенные условия** – такие условия, без указания которых в договоре последний считается незаключенным (например, предмет договора, количество товара (работы, услуги), цена договора, сроки поставки и т.п.).

**Университет** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный университет» (ФГБОУ ВО «КнАГУ»). (Изм. № 4, 5)

**Участник закупки** - любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя.

**Эксперт, экспертная организация** - обладающее специальными познаниями, опытом, квалификацией в области науки, техники, искусства или ремесла физическое лицо, который может быть работником Заказчика, в том числе индивидуальный предприниматель, либо юридическое лицо, которые осуществляют на основе договора деятельность по изучению и оценке предмета экспертизы, а также по подготовке экспертных заключений по поставленным заказчиком, участником закупки вопросам.

### 3.2 Сокращения (Изм. № 1, 3, 5)

В настоящей инструкции применяются следующие сокращения:

<b>ЕИС</b>	– единая информационная система
<b>ЗЛ</b>	– заинтересованное лицо
<b>ОЛпоНД</b>	– ответственные лица по направлениям деятельности
<b>ОПРЗ</b>	– отдел планирования и размещения закупок
<b>ПФО</b>	– планово-финансовый отдел
<b>СП</b>	– структурное подразделение
<b>УДПиФКС</b>	– управление довузовской подготовки и формирования контингента студентов
<b>УЗ</b>	– участник закупки

## 4 Ответственность

Должностные лица заказчика несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 7.4-2</b> Временный регламент планирования, определения поставщиков и заключения договоров в соответствии с ФЗ от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ	с. 8 из 13
---	--	------------

## **5 Описание действий**

### **5.1 Планирование закупок**

Заинтересованное лицо, определив потребность в плановой закупке, составляет докладную записку на имя ректора университета: **(Изм. № 5)**

Докладная записка согласовывается с ПФО для определения источника финансирования приобретения товаров, работ, услуг и направляется ответственному лицу по направлениям деятельности.

В докладной записке в обязательном порядке указывается наименование товара, работ, услуг, их количество и ассортимент, сроки выполнения обязательств, цена и т.п.

Факт передачи докладной записки ответственный по направлениям деятельности фиксирует путем проставления подписи на копии.

Докладная записка согласовывается на предмет определения потребности ответственными лицам по направлениям деятельности не позднее дня, следующего за предоставлением, и остается у них для формирования сводной заявки.

Ответственные по направлениям деятельности на основании докладной заинтересованного лица составляют сводную заявку на соответствующий год и *в срок до 1 ноября* года, предыдущего закупкам готовит заявку по форме, и направляют в ОЗ. К данной заявке они в обязательном порядке прилагают **обоснование закупки и обоснование начальной максимальной цены.**

ОПРЗ определяет и обосновывает способ закупки. **(Изм. № 5)**

ОПРЗ разрабатывает план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения в установленный законом срок. **(Изм. № 5)**

ОПРЗ разрабатывает план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения в установленный законом срок. **(Изм. № 5)**

При формировании плана-графика ОПРЗ обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимуществ в отношении предлагаемой ими цены договора; обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению договора субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

ОПРЗ определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену договора, цену договора, заключаемого с ЕП при формировании плана-графика закупок используя обоснование НМЦ закупки, предоставленные

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 7.4-2</b> Временный регламент планирования, определения поставщиков и заключения договоров в соответствии с ФЗ от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ	с. 9 из 13
---	--	------------

заинтересованными лицами. **(Изм. № 5)**

Заместитель руководителя контрактной службы в срок до 25 декабря года, предыдущего закупкам, организует утверждение плана закупок, плана-графика.

Для внесения изменений и дополнений в план-график, необходимо написать докладную записку на имя ректора университета о необходимости внесения изменений в план-график и включения закупки в план-график. Такая докладная записка должна быть согласована ПФО, ОПРЗ. Докладная записка должна содержать обоснование необходимости закупки, просьба внести данную закупку в план-график. **(Изм. № 5)**

К докладной записке должно прилагаться обоснование начальной максимальной цены договора, которое заключается в выполнении расчета указанной цены с приложением справочной информации и документов либо с указанием реквизитов документов, на основании которых выполнен расчет и заполненный отчет о невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика.

## **5.2 Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей)**

5.2.1 При определении поставщиков с помощью конкурентных процедур (конкурса, аукциона, запрос котировок, запрос предложений), заинтересованное лицо *не позднее 15 числа* месяца, в котором планируется осуществить закупку, обязано предоставить в отдел планирования и размещения закупок: **(Изм. № 5)**

- техническое задание;
- обоснование НМЦ, которое заключается в выполнении расчета указанной цены с приложением справочной информации и документов либо с указанием реквизитов документов, на основании которых выполнен расчет.

Техническое задание проверяется ответственным за направление деятельности (за исключением укрупненных групп товаров «Литература и подписка» и «Изготовление печатей и штампов»). Ответственный за направление деятельности ставит на титульном листе технического задания согласующую подпись. **(Изм. № 3)**

При определении метода обоснования НМЦ применяются Методические рекомендации по применению методов определения начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утв. Приказом Минэкономразвития России от 2 октября 2013 г. № 567.

В случае, если необходимость в закупке отпала, заинтересованное лицо обязано предоставить в ОПРЗ докладную записку, согласованную с ПФО об отказе от проведения закупок и необходимости внесения изменений в план-график. **(Изм. № 5)**

Сотрудники ОПРЗ в зависимости от способа определения поставщиков осуществляют комплекс мероприятий, предусмотренный п. 4.2 Поло-

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 7.4-2</b> Временный регламент планирования, определения поставщиков и заключения договоров в соответствии с ФЗ от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ	с. 10 из 13
---	--	-------------

жения «О контрактной службе ФГБОУ ВО «КНАГТУ». (Изм. № 4)

Сотрудник ОПРЗ после заключения договора, в срок не позднее трех рабочих дней размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте РФ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг сведения о заключенном договоре и другие документы, предусмотренные действующим законодательством.

5.2.2 Для заключения договора с единственным поставщиком необходимо:

- составить договор с помощью специалиста ОПРЗ; (Изм. № 5)
- подписать два экземпляра договора у контрагента;
- счет, заполненные и подписанные контрагентом экземпляры договора согласовать с ПФО, ОПРЗ; (Изм. № 5)
- обоснование НМЦ, которое заключается в выполнении расчета указанной цены с приложением справочной информации и документов либо с указанием реквизитов документов, на основании которых выполнен расчет;
- отчет невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика.

После согласования два экземпляра договора (с приложениями) направляются на подпись проректору.

Один подписанный экземпляр договора передается контрагенту.

После поставки товара (работ, услуг), проводится его приемка, результат которой оформляется Актом и проводится экспертиза, результат которой оформляется экспертным заключением.

В оплату отдается договор (счет) с приложениями, Акт приемки товара (работы, услуги), экспертное заключение.

### **5.3 Исполнение, изменение, расторжение договора (Изм. № 3)**

Контроль над осуществлением сроков поставки осуществляет начальник ОПРЗ с помощью сверки поставок с планом-графиком и заинтересованным лицом. (Изм. № 5)

За *два рабочих дня* до наступления срока поставки (промежуточного или окончательного), заинтересованное лицо связывается с поставщиком на предмет надлежащего исполнения.

При возможности просрочки поставки заинтересованное лицо незамедлительно ставит об этом в известность заместителя начальника контрактной службы.

В случае просрочки или иного неисполнения поставщиком обязательств по договору заинтересованное лицо, ответственное за приобретение товаров для нужд структурного подразделения *в течение 2-х рабочих дней*

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 7.4-2</b> Временный регламент планирования, определения поставщиков и заключения договоров в соответствии с ФЗ от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ	с. 11 из 13
---	--	-------------

обязано предоставить в ОПРЗ докладную записку с обоснованием неисполнения либо ненадлежащего исполнения договора. **(Изм. № 5)**

Дисциплинарную и материальную ответственность за не предоставление указанного обоснования несет заинтересованное лицо.

Согласно обоснованиям неисполнения либо ненадлежащего исполнения договора ОПРЗ готовит претензию поставщику (подрядчику, исполнителю).

Расчет неустойки осуществляется ОПРЗ. **(Изм. № 5)**

Претензия регистрируется в журнале претензий и исков (журнале претензий) на соответствующий год и отправляется поставщику (подрядчику, исполнителю) по почте (заказным письмом с уведомлением), а при необходимости по электронной связи.

Если поставщик (исполнитель, подрядчик) не отреагировал на претензию в срок или отказался выполнить условия договора, указанные в претензии, ОПРЗ передает дело начальнику ПУ для подготовки искового заявления в суд. **(Изм. № 5)**

Начальник ПУ направляет в бухгалтерию запрос о необходимости подготовки расчета. **(Изм. № 5)**

Бухгалтерия готовит расчет *в 2-дневный срок*.

После поступления расчета от бухгалтерии, сотрудник Правового управления готовит докладную записку на имя ректора о необходимости оплаты государственной пошлины. **(Изм. № 5)**

Докладная записка должна быть направлена главному бухгалтеру для оплаты. **(Изм. № 5)**

Начальник ОПРЗ обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги. **(Изм. № 5)**

Для этого:

При поступлении товара на склад, заведующий складом сообщает об этом заинтересованному лицу.

Заинтересованное лицо в срок не позднее срока, указанного в договоре для приемки товара, принимает товар и подписывает совместно с заведующей складом Акт приемки товара.

ОПРЗ организует экспертизу товара. **(Изм. № 5)**

Для этого лицо, назначенное распоряжением ректора или распоряжением руководителя структурного подразделения, для которого приобретались товары, не позднее срока, указанного в договоре, для приемки товара проводит экспертизу поставленного товара и дает экспертное заключение о качестве поставленного товара.

При необходимости внешней экспертизы, ОПРЗ организует ее проведение. **(Изм. № 5)**

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 7.4-2</b> Временный регламент планирования, определения поставщиков и заключения договоров в соответствии с ФЗ от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ	с. 12 из 13
---	--	-------------

Все подготовленные документы остаются на складе в папке «Документы для оплаты».

Заведующий складом не реже одного раза в день относит подготовленные документы в бухгалтерию для оплаты.

Бухгалтерия:

- организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора;

- размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте РФ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об исполнении договора, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения договора, о ненадлежащем исполнении договора (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении договора и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий договора или его неисполнением, об изменении или о расторжении договора в ходе его исполнения, информацию об изменении договора или о расторжении договора, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

ОПРЗ составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций. **(Изм. № 5)**

В случае необходимости изменения условий или расторжения договора, ОПРЗ на основании докладной записки и на основании действующего законодательства составляет дополнительное соглашение к договору или соглашение о расторжении договора, которое в день заключения регистрируется в ПФО, ОПРЗ. **(Изм. № 5)**

## **6 Разработчики**

Начальник ОПУ

Н.А. Лашкина

