

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

РИ 7.4-3

Временный регламент планирования, определения поставщиков и заключения договоров в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

Регистрационный номер документа	
Структурное подразделение	
Уполномоченный по качеству	
Дата получения	



**Система менеджмента качества
РИ 7.4-3**

Временный регламент планирования, определения поставщиков и заключения договоров в соответствии с ФЗ от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ

с. 2 из 16

Система менеджмента качества

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**ВРЕМЕННЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПЛАНИРОВАНИЯ,
ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОСТАВЩИКОВ И ЗАКЛЮЧЕНИЯ
ДОГОВОРОВ В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ
ЗАКОНОМ ОТ 18 ИЮЛЯ 2011 ГОДА № 223-ФЗ
«О ЗАКУПКАХ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ
ОТДЕЛЬНЫМИ ВИДАМИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ»**

РИ 7.4-3

**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

	Система менеджмента качества РИ 7.4-3 Временный регламент планирования, определения поставщиков и заключения договоров в соответствии с ФЗ от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ	с. 3 из 16
---	--	------------

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	9
6 Разработчики.....	11
Приложение А Рекомендации по проведению неконкурентных закупок в рамках 223-ФЗ.....	12
Лист регистрации изменений.....	15

	Система менеджмента качества РИ 7.4-3 Временный регламент планирования, определения поставщиков и заключения договоров в соответствии с ФЗ от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ	с. 4 из 16
---	--	------------

1 Общие положения

1.1 Назначение

Настоящий регламент 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» за счет средств, полученных при осуществлении иной приносящей доход деятельности в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». **(Изм. № 4, 6)**

1.2 Сфера действия

Настоящий регламент 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;
- начальник ПФО;
- главный бухгалтер;
- начальник отдела планирования и размещения закупок; **(Изм. № 6)**
- сотрудники контрактной службы;
- члены Единой комиссии;
- должностные лица, осуществляющие контроль за приобретение 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 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках то-

	Система менеджмента качества РИ 7.4-3 Временный регламент планирования, определения поставщиков и заключения договоров в соответствии с ФЗ от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ	с. 5 из 16
---	--	------------

варов, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Положение о закупке товаров, работ, услуг ФГБОУ ВО «КНАГТУ».
(Изм. № 4)

3 Термины, определения, сокращения

3.1 Термины и определения

В настоящем регламенте 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.

Единая информационная система в сфере закупок (ЕИС)- совокупность информации, 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". До вступления в действие ЕИС – Официальный сайт Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (Портал закупок).


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 сторонами обязательств по договору. 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 сторонами обязательств по договору;

Заказчик – ФГБОУ ВО «КНАГТУ». (Изм. № 4, 6)

Инициатор закупки – руководитель структурного подразделения (декан факультета, директор института, начальник военной кафедры, директор филиала либо представительства, заведующий кафедрой и т.д.), который определяет необходимость в приобретении товара, выполнения работ, оказании услуг.

Инициатор закупки назначает ответственного сотрудника подразделения, который осуществляет сопровождение закупки в части подготовки докладной записки, подготовки технического задания, определения критериев оценки и сопоставления заявок (в случае проведения открытого конкурса), обоснования НМЦ, контроля приемки товара.

Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) – способ закуп-

	Система менеджмента качества РИ 7.4-3 Временный регламент планирования, определения поставщиков и заключения договоров в соответствии с ФЗ от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ	с. 6 из 16
---	--	------------


ки ТРУ, который может осуществляться в виде конкурентных способов закупки: открытый конкурс, аукцион в электронной форме, запрос котировок, и в виде неконкурентной процедуры - закупки у единственного поставщика.

Ответственные лица по направлениям деятельности – должностные лица, осуществляющие контроль приобретения товаров (работ, услуг) определенной группы (таблица 1):

Таблица 1 - Должностные лица, осуществляющие контроль за приобретением товаров определенной группы (**Изм. № 6**)

	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

Ответственный сотрудник подразделения – сотрудник подразделе-

	Система менеджмента качества РИ 7.4-3 Временный регламент планирования, определения поставщиков и заключения договоров в соответствии с ФЗ от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ	с. 7 из 16
---	--	------------

ления – инициатора закупки, на которого возлагается обязанность поэтапного сопровождения закупки (в зависимости от способа закупки) в соответствии с требованиями настоящего регламента и Положения о закупке в части подготовки докладной записки, подготовки технического задания, обоснования НМЦ, контроля приемки товара.

Положение о закупке - Положения о закупке товаров, работ, услуг ФГБОУ ВО «КНАГТУ», утвержденное в соответствии с 223-ФЗ Министерством образования и науки РФ 04 февраля 2014 года. (Изм. № 4)

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.).

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.

3.2 Сокращения (Изм. № 1, 3, 6)

ЕИС	– единая информационная система
ЗЛ	– заинтересованное лицо
НМЦ	– начальная (максимальная) цена
ОЛпоНД	– ответственные лица по направлениям деятельности
ОПРЗ	– отдел планирования и размещения закупок
ОСП	– ответственный сотрудник подразделения
ПФО	– планово-финансовый отдел
СП	– структурное подразделение
ТРУ	– товары, работы, услуги
УДПиФКС	– управление довузовской подготовки и формирования контингента студентов.
УЗ	– участник закупки

4 Ответственность


Должностные лица заказчика несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации.

5 Описание действий

5.1 Планирование закупок

План закупки является основным плановым документом в сфере закупок в рамках 223-ФЗ и утверждается Заказчиком не менее чем на один год.

План закупок на следующий год составляется ОПРЗ на основании заявок от инициаторов закупок, поданных не позднее 15 октября текущего года. (Изм. № 6)

	Система менеджмента качества РИ 7.4-3 Временный регламент планирования, определения поставщиков и заключения договоров в соответствии с ФЗ от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ	с. 8 из 16
---	--	------------

Заявка на приобретение ТРУ представляет собой докладную записку на имя ректора университета по форме, установленной ОПРЗ, и согласованной в порядке, установленном настоящим регламентом.

Изменения в план закупки вносятся не чаще 1-го раза в месяц на основании докладной записки на имя ректора, подписанной руководителем подразделения с указанием причин таких изменений (возникшая необходимость в закупке, не предусмотренной планом, изменение существенных условий запланированной закупки и т.д.). **(Изм. № 5)**

Для внесения изменений в план и своевременного осуществления закупки такая докладная записка должна быть представлена в отдел закупок *не позднее 15 числа* текущего месяца.


Инициатор закупки, определив потребность и приняв решение об осуществлении закупки, направляет докладную записку на имя ректора университета.

Докладная записка должна содержать следующие сведения:

- просьбу о разрешении закупки (просьбу о разрешении внесения изменений в план закупок);
- предмет закупки (наименование товаров, работ, услуг);
- обоснование (цель) закупки;
- сумма закупки;
- обоснование цены в виде таблицы 2 с приложением не менее 3-х коммерческих предложений;
- период осуществления закупки;
- ФИО и контакты сотрудника подразделения, ответственного за осуществление данной закупки;
- подпись руководителя подразделения; согласующие подписи: начальника отдела закупок (*о регулировании 223-ФЗ и о способе закупки*); начальника ПФО (*об источнике финансирования*); ответственного должностного лица по укрупненным направлениям закупок (*в случае, если ТРУ попадают в эти группы*). **(Изм. № 5)**

Способ закупки определяется ОПРЗ, и он может быть определен как в качестве конкурентной процедуры, так и в качестве закупки у единственного поставщика. **(Изм. № 6)**

В случае, если закупка конкурентным способом не состоялась, и по основаниям, предусмотренным Положением о закупке, принято решение об осуществлении данной закупки у единственного поставщика, инициатор закупки предоставляет в ОПРЗ докладную записку о необходимости внесения изменений в план закупки с указанием вышеописанных причин и оснований. При этом, изменения в план закупки вносятся в течение 10 (десяти) дней с момента принятия решения. **(Изм. № 5, 6)**

	Система менеджмента качества РИ 7.4-3 Временный регламент планирования, определения поставщиков и заключения договоров в соответствии с ФЗ от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ	с. 9 из 16
---	--	------------

В случае, если необходимость в закупке отпала, инициатор закупки обязан предоставить в ОПРЗ докладную записку об отказе от проведения закупки (с обоснованием причин отказа) с просьбой о внесении изменений в план закупки. При этом, изменения в план закупки вносятся в течение 10 (десяти) дней с момента принятия решения. **(Изм. № 6)**

5.2 Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

5.2.1 В случае осуществления закупки путем проведения конкурентной процедуры (и наличия данной закупки в плане закупки), ответственный сотрудник подразделения предоставляет в ОПРЗ пакет документов, необходимых для осуществления (объявления) закупки (в зависимости от способа закупки) в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг ФГБОУ ВО «КНАГТУ»: **(Изм. № 4, 6)**

- 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 (коммерческие предложения, скрины с витрин интернет-магазинов и т.д.);

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)**

Сотрудники ОПРЗ в зависимости от способа определения поставщиков осуществляют комплекс мероприятий, предусмотренный Положением о закупке товаров, работ, услуг ФГБОУ ВО «КНАГТУ». **(Изм. № 4, 6)**

5.2.2 Договоры с единственным поставщиком в рамках регулирования 223-ФЗ подразделяются на две категории:


- закупка у единственного поставщика (прямая закупка) до 100 тысяч рублей;
- закупка у единственного поставщика (прямая закупка) свыше 100 тысяч рублей.

Особенности заключения договоров с единственным поставщиком для целей использования ответственными сотрудниками подразделений - инициаторов закупки изложены в *приложении А* к настоящему регламенту

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

Исполнение, изменение, расторжение договоров, заключенных в соответствии с законом 223-ФЗ, осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, Положением о закупке товаров, работ, услуг ФГБОУ ВО «КНАГТУ». **(Изм. № 4)**

Контроль над осуществлением сроков поставки осуществляет начальник ОПРЗ с помощью сверки поставок с планом закупок и заинтере-

	Система менеджмента качества РИ 7.4-3 Временный регламент планирования, определения поставщиков и заключения договоров в соответствии с ФЗ от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ	с. 10 из 16
---	--	-------------

сованным лицом. **(Изм. № 6)**

За *два рабочих дня* до наступления срока поставки (промежуточного или окончательного), заинтересованное лицо связывается с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) 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 должностное лицо, ответственное за приобретение товаров для нужд структурного подразделения *в течение 2-х рабочих дней* обязано предоставить в ОПРЗ докладную записку с обоснованием неисполнения либо ненадлежащего исполнения договора. **(Изм. № 6)**

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

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

Расчет неустойки осуществляется ОПРЗ. **(Изм. № 6)**

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

Если контрагент 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. № 6)**

Начальник ПУ направляет в бухгалтерию запрос о необходимости подготовки расчета. **(Изм. № 6)**

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. № 6)**


Докладная записка должна быть направлена главному бухгалтеру для оплаты. **(Изм. № 6)**

Начальник ОПРЗ обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги. **(Изм. № 6)**

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 (работы, услуги), подписывает товарную накладную совместно с заведующей складом и акты выполненных работ (услуг).

	Система менеджмента качества РИ 7.4-3 Временный регламент планирования, определения поставщиков и заключения договоров в соответствии с ФЗ от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ	с. 11 из 16
---	--	-------------

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. № 6)**

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. № 6)**

Порядок действий при закупке товаров (работ, услуг) неконкурентными способами изложен в **приложении А** к настоящей инструкции».


Исполнение, изменение, расторжение договоров, заключенных в соответствии с законом 223-ФЗ, осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, Положением о закупке товаров, работ, услуг ФГБОУ ВО «КНАИТУ», регламентом заключения хозяйственных договоров. **(Изм. № 4)**

Порядок действий при закупке товаров (работ, услуг) неконкурентными способами изложен в *приложении А* к настоящей инструкции.

6 Разработчики

Начальник ОПУ

Н.А. Лашкина

	Система менеджмента качества РИ 7.4-3 Временный регламент планирования, определения поставщиков и заключения договоров в соответствии с ФЗ от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ	с. 12 из 16
---	--	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(справочное)

(Изм. № 4, 6)

Рекомендации по проведению неконкурентных закупок в рамках 223-ФЗ

Для целей использования ответственными сотрудниками
подразделений - инициаторов закупки

Данные рекомендации определяют порядок неконкурентных закупок - заключения договоров с единственным поставщиком в соответствии с Федеральным законом РФ от 8 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и утвержденным Министерством образования и науки РФ Положением о закупке товаров, работ и услуг для нужд ФГБОУ ВО «КНАГТУ».

Схема проведения прямой закупки до 100 тысяч рублей

1. Подготовить докладную записку на имя ректора университета по экономике содержащую следующие сведения:

- Предмет закупки (наименование товаров, работ, услуг(ТРУ));
- Обоснование (цель) закупки;
- Спецификация с указанием цены за единицу ТРУ;
- Сумма закупки.


В случае если цена за единицу ТРУ не превышает 5000 (пять тысяч) рублей, обоснование цены формализуется следующей (примерной) фразой:

«Выбор поставщика определяется исходя из сложившегося уровня цен в г. Комсомольска-на-Амуре на аналогичный товар, малой суммой закупки (стоимости единицы товара), наличии тарифов, и д.т. или оптимальными условиями поставки (бесплатная доставка, близость местонахождения поставщика, льготными условиями, наличии скидок и т.д.)»

(если работы, услуги, иногородняя поставка – пишем такое же краткое формализованное обоснование по существу – почему именно у этого поставщика вы хотите приобрести услуги или работы);

- В остальных случаях - **обоснование цены** готовим в виде таблицы 2 с приложением не менее 3-х коммерческих предложений, среди которых выбранный вами поставщик должен занимать наиболее выгодную позицию по цене договора. Если предметом договора является, например, участие в конференции, семинаре и т.д., в качестве обоснования цены прилагаются пригласительные документы с подтверждением цены.

- ФИО и контакты сотрудника подразделения, ответственного за

	Система менеджмента качества РИ 7.4-3 Временный регламент планирования, определения поставщиков и заключения договоров в соответствии с ФЗ от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ	с. 13 из 16
---	--	-------------

осуществление данной закупки.

- **Согласующие подписи:**

- руководителя подразделения;
- начальника ПФО (об источнике финансирования);
- начальника ОПРЗ (о регулировании 223-ФЗ); **(Изм. № 6)**
- должностного лица, осуществляющего контроль за приобретением товаров (работ, услуг) определенной группы.

После получения разрешения на закупку необходимо связаться с поставщиком, для получения сведений и реквизитов для составления договора (предпочтительнее использовать формы хозяйственных договоров, разработанные ДО, которые размещены на сайте университета).

2. Подписать договор у поставщика и выписываем счет.

3. Согласовать договоры с ДО.

4. Зарегистрировать в ПФО для включения в ежемесячный отчет.

5. Отдать на подпись ректору (проректору).

6. Получить товар, проверить комплектность поставки (подписать акты об оказании услуг, выполненных работ).

7. Отдать документы в оплату (управление делами и кадрами, ректор (проректор)) в сопровождении следующих согласующих подписей: **(Изм. № 6)**

- руководитель подразделения;
- ОПРЗ; **(Изм. № 6)**
- ПФО.


Дата заключения договора не должна быть позднее даты счета.

Схема проведения прямой закупки на сумму свыше 100 тысяч рублей (такая закупка должна быть включена в план график и опубликована в ЕИС).

Убедиться, что закупка включена в план-график (на основании заявок, которые были поданы в конце прошлого года). Если закупки нет в плане-графике, то

1 Подготовить докладную записку на имя ректора содержащую следующие сведения:

- предмет закупки (наименование ТРУ);
- обоснование (цель) закупки;
- сумма закупки;
- **обоснование способа закупки (если невозможно приобрести ТРУ конкурентными способами, и необходимо приобрести ТРУ ис-**

	Система менеджмента качества РИ 7.4-3 Временный регламент планирования, определения поставщиков и заключения договоров в соответствии с ФЗ от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ	с. 14 из 16
---	--	-------------

ключительно у единственного поставщика – обоснуйте, почему!);

– обоснование цены в виде таблицы 2 с приложением не менее 3-х коммерческих предложений, среди которых выбранный вами поставщик должен занимать наиболее выгодную позицию по цене договора. Если предметом договора является, например, участие в конференции, посещение семинара и т.д., в качестве обоснования цены прилагаются приглашительные документы (с подтверждением цены в виде сметы или иных документов);

– ФИО и контакты сотрудника подразделения, ответственного за осуществление данной закупки;

– согласующие подписи: руководителя подразделения; начальника ОПРЗ (о регулировании 223-ФЗ и о способе закупки, так же необходимо согласовать данные для внесения в план-график ОКДП и т.д.); начальника ПФО (об источнике финансирования); ответственного должностного лица по укрупненным направлениям закупок. **(Изм. № 6)**

ВНИМАНИЕ!

Способ закупки определяется Начальником ОПРЗ исходя из анализа множества факторов в целях соблюдения положений законодательной базы, и он может быть определен в качестве конкурентной процедуры, несмотря на желание провести ее у ЕП. В этом случае необходимо руководствоваться пунктами настоящего регламента, соответствующими определенному способу закупки (запрос котировок, электронный аукцион, конкурс). **(Изм. № 6)**

2 После включения закупки в план график и определения способа закупки как Закупка у единственного поставщика:

- необходимо связаться с поставщиком для получения сведений и реквизитов для составления договора (предпочтительнее использовать формы хозяйственных договоров, разработанные ОПРЗ, которые размещены на сайте университета); **(Изм. № 6)**

- необходимо подписать договор у поставщика и выписать счет.

В связи с публикацией сведения о закупке на Официальном сайте госзакупок, **ДОГОВОР и СЧЕТ ДОЛЖЕН БЫТЬ БЕЗ ДАТЫ.**


3 Согласовать договор с ОПРЗ для публикации на сайте. **(Изм. № 6)**

4 Зарегистрировать в ПФО для включения в ежемесячный отчет.

5 Отдать на подпись ректору (проректору).

6 Получить товар, проверить комплектность поставки (подписываем акты об оказании услуг, выполненных работ)

7 Отдать документы в оплату (управление делами и кадрами, ректор (проректор)) в сопровождении следующих согласующих подписей: руко-

	Система менеджмента качества РИ 7.4-3 Временный регламент планирования, определения поставщиков и заключения договоров в соответствии с ФЗ от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ	с. 15 из 16
---	--	-------------

водитель подразделения; ОПРЗ; ПФО. (Изм. № 6)

Обоснование начальной максимальной цены договора на поставку
 Заказчиком проведено исследование рынка с целью определения начальной (максимальной) цены договора на поставку.

Были направлены запросы следующим поставщикам:

Таблица 2

№	Наименование товара	Поставщик № 1	Поставщик № 2	Поставщик № 3	Средняя (или минимальная) цена, р.	Кол-во	Ед. изм	Нач. (мак.) цена за единицу, р.	Нач. (мак.) цена, р.
		цена за единицу товара, р.	цена за единицу товара, р.	цена за единицу товара, р.					

В качестве начальной максимальной цены за единицу товара принята минимальная цена.

Начальная максимальная цена договора составляет (XXX) рублей 00 копеек.

