

# 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

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 7.4-3</b> 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

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 7.4-3</b> 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 «КнАГТУ» 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)

### **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 закупок;
- начальник договорного отдела;
- 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-

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 7.4-3</b> 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)

**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-


	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 7.4-3</b> 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 (работ, услуг) определенной группы

	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 КСиХВ	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 <b>(Изм. № 3)</b>
6	Реклама и публикация в различных изданиях о профильной деятельности университета, не связанной с набором обучающихся на образовательные программы <b>(Изм. № 1)</b>	Проректор по УВР	Наливайко Т.Е. ауд. 235/1
7	Содержание рекламных материалов, касающихся образовательных услуг университета <b>(Изм. № 2)</b>	Начальник УДПиФКС	Гринфельд Г.М. ауд. 122/1
8	Разработка рекламной и имиджевой продукции КнАГТУ <b>(Изм. № 2)</b>	Начальник отдела web-программирования и медиа-технологий	Приходченко О.В. ауд. 306/5
9	Изготовление, размещение и распределение рекламной и имиджевой продукции КнАГТУ <b>(Изм. № 2)</b>	Начальник отдела организации и профориентации и набора студентов	Макаренко С.В. ауд. 236/1
10	Изготовление печатей и штампов <b>(Изм. № 2)</b>	Начальник общего отдела	Степнова Н.А. ауд. 203/1

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

**Ответственный сотрудник подразделения** – сотрудник подразделения – 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)

<b>ДО</b>	– договорный отдел
<b>ЕИС</b>	– единая информационная система
<b>НМЦ</b>	– начальная (максимальная) цена
<b>ОЗ</b>	– отдел закупок
<b>ОО</b>	– общий отдел
<b>ОСП</b>	– ответственный сотрудник подразделения
<b>ПФО</b>	– планово-финансовый отдел
<b>СП</b>	– структурное подразделение
<b>ЗЛ</b>	– заинтересованное лицо
<b>ОлпоНД</b>	– ответственные лица по направлениям деятельности
<b>УЗ</b>	– участник закупки
<b>ТРУ</b>	– товары, работы, услуги
<b>УДПиФКС</b>	– управление довузовской подготовки и формирования контингента студентов.

## 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 отделом закупок на

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

основании заявок от инициаторов закупок, поданных не позднее 15 октября текущего года.

Заявка на приобретение ТРУ представляет собой докладную записку на имя ректора университета по форме, установленной отделом закупок, 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 Отделом закупок, и он может быть определен как в качестве конкурентной процедуры, так и в качестве закупки у единственного поставщика.

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 ОЗ докладную записку о необходимости внесения изменений в план закупки с указанием вышеописанных причин и



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

оснований. При этом, изменения в план закупки вносятся в течение 10 (десяти) дней с момента принятия решения. **(Изм. № 5)**

В случае, если необходимость в закупке отпала, инициатор закупки обязан предоставить в ОЗ докладную записку, согласованную с ДО 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. № 5)**

## **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 Договорный отдел 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)**

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


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)**

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

Контроль над осуществлением сроков поставки осуществляет начальник отдела закупок с помощью сверки поставок с планом закупок и заинтересованным лицом.

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 ДО докладную записку с обоснованием неисполнения либо ненадлежащего исполнения договора.

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

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

Расчет неустойки составляется бухгалтерией по запросу ДО.

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, ДО передает дело старшему юриконсульту для подготовки искового заявления в суд.

Старший юриконсульт направляет в бухгалтерию запрос о необходимости подготовки расчета.

Бухгалтерия готовит расчет в *2-дневный срок*.


После поступления расчета от бухгалтерии, старший юриконсульт незамедлительно готовит докладную записку на имя проректора по экономике о необходимости оплаты государственной пошлины.

В случае если проректор по экономике отсутствует по причине командировки, отпуска, временной нетрудоспособности и т.п., докладная записка должна быть оформлена исключительно на имя ректора университета. Докладная записка должна быть направлена главному бухгалтеру для оплаты.

Начальник ОЗ обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.

Для этого:

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

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

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).

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.

Отдел закупок составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

В случае необходимости изменения условий или расторжения договора, ДО 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, ОЗ.

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 «КНАГТУ», 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

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 7.4-3</b> 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)

### 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 проректора 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

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 7.4-3</b> 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 отдела закупок (о регулировании 223-ФЗ);
- 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 (общий отдел, ректор (проректор)) в сопровождении следующих согласующих подписей:

- руководитель подразделения;
- отдел закупок;
- 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 исключительно у единственного поставщика – обоснуйте, почему!);**

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

– 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 отдела закупок (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.

### **ВНИМАНИЕ!**

**Способ закупки определяется Начальником отдела закупок 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).**

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 ДО, которые размещены на сайте университета);

- 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 ДО для публикации на сайте.

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 (общий отдел, ректор (проректор)) в сопровождении следующих согласующих подписей: руководитель подразделения; отдел закупок; ПФО.

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

**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.**

