

РЕГЛАМЕНТ
осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный университет»

I. Общие положения

1.1. Регламент осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный университет» (далее – Регламент) определяет функции и полномочия должностных лиц и структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный университет» (далее – ВятГУ), при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, заключении контрактов (договоров) для нужд ВятГУ в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе), Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный университет», утвержденного 15.04.2022 заместителем Министра науки и высшего образования Российской Федерации Нарукавниковым А.В. (далее – Положение о закупках).

1.2. Регламент определяет:

- 1.2.1 обязанности, ответственность и схемы взаимодействия структурных подразделений ВятГУ при осуществлении закупок товаров, работ, услуг;
- 1.2.2 требования к подготовке структурными подразделениями ВятГУ заявок на закупку, контрактов (договоров);
- 1.2.3 порядок согласования заявки на закупку, контракта (договора);
- 1.2.4 требования к контролю исполнения контракта (договора) и организации приемки поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг.

1.3. Решение об осуществлении закупок принимается ректором или уполномоченным им должностным лицом.

1.4. Закупка товаров, работ, услуг осуществляется в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности, на основании плана закупок, плана-графика и по инициативе структурных подразделений (работников), непосредственно заинтересованных в поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг (далее – Инициатор закупки).

1.5. План закупок, план-график закупок формируются начальником отдела закупок товаров, работ, услуг финансово-экономического управления (далее – Отдел закупок), в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности и утверждается ректором или уполномоченным им должностным лицом.

План закупок, план-график закупок содержат перечень закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ВятГУ на финансовый год и являются основанием для осуществления закупок.

II. Порядок подготовки и движения документов на закупку товаров, работ, услуг при проведении конкурентных закупок

2.1. Для осуществления процедуры закупки, инициатор закупки обязан:

2.1.1 заполнить заявку на закупку товаров, работ, услуг по прилагаемой форме (Приложение № 1 к Регламенту);

2.1.2 составить описание объекта закупки;

2.1.3 запросить и приложить к подаваемой заявке ценовые предложения в соответствии с п. 2.5 настоящего раздела;

2.1.4 составить обоснование начальной (максимальной) цены (контракта) договора.

2.2. Заявка в обязательном порядке должна содержать:

2.2.1 наименование инициатора закупки, с указанием ответственного исполнителя, номера контактного телефона и адреса электронной почты исполнителя;

2.2.2 наименование поставляемого товара (выполняемой работы, оказываемой услуги);

2.2.3 описание объекта закупки (может прилагаться к заявке в виде отдельного документа);

2.2.4 обоснование объекта закупки (цель осуществления закупки);

2.2.5 планируемые сроки, периодичность поставки товара, выполнения работы или оказания услуги;

2.2.6 требования к сроку и объему предоставления гарантий качества товаров, работ, услуг, в том числе к остаточному сроку годности (при наличии);

2.2.7 место поставки (доставки) товара (выполнения работ, оказания услуг): адрес, номер аудитории (кабинета), этаж;

2.2.8 обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора). В случае, если предмет закупки состоит из нескольких видов товаров, работ, услуг, такое обоснование готовится в виде отдельного документа по прилагаемой форме (Приложение к форме «Заявка на закупку товаров, работ, услуг»). В случае, если невозможно определить объем подлежащих выполнению работ по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования, оказанию услуг, указывается цена запасных частей или каждой запасной части к технике, оборудованию, цена единицы работ или услуг;

2.2.9 требования предъявляемые к участникам закупки в соответствии с законодательством (наличие лицензии, допуска СРО и др.);

2.2.10 требования к документам, подтверждающим качество поставляемого товара,

2.2.11 иные сведения (при наличии);

2.2.12 заявка должна быть подписана ответственным исполнителем, руководителем инициатора закупки и проректором, курирующим направление деятельности инициатора закупки.

2.3. Описание объекта закупки в обязательном порядке должно содержать следующие сведения:

2.3.1 в случае поставки товаров:

- предмет закупки;
- наименование каждого товара с указанием ОКПД2 в соответствии с «ОК 034-2014 (КПЕС 2008). Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности»;
- единицу измерения товара;
- количество товара;
- подробные технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) каждого товара;

2.3.2 в случае оказания услуг (выполнения работ):

- предмет закупки;
- наименование работ (услуг) с указанием ОКПД2 в соответствии с «ОК 034-2014 (КПЕС 2008). Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности»;
- требования, предъявляемые к работам (услугам) и объем выполняемых работ (оказываемых услуг);
- требования к товарам, используемым для выполнения работ (оказания услуг): подробные технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) каждого товара.

2.4. При подготовке описания объекта закупки инициатор закупки должен руководствоваться следующими требованиями, установленными к описанию объекта закупки:

2.4.1 в описании объекта закупки указываются функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости). В описании объекта 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 или указания влекут за собой ограничение количества участников закупки. Допускается использование в описании объекта закупки указания на товарный знак при условии сопровождения такого указания словами "или эквивалент" либо при условии несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком, либо при условии закупок запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование;

2.4.2 использование при составлении описания объекта закупки показателей, требований, условных обозначений и терминологии, касающихся технических характеристик, функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, работы, услуги и качественных характеристик объекта закупки, которые предусмотрены техническими регламентами, принятыми 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, иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги

потребностям заказчика. Если заказчиком при составлении описания объекта закупки не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации показатели, требования, условные обозначения и терминология, в таком описании должно содержаться обоснование необходимости использования других показателей, требований, условных обозначений и терминологии;

2.4.3 описание объекта закупки может включать в себя спецификации, планы, чертежи, эскизы, фотографии, результаты работы, тестирования, требования, в том числе в отношении проведения испытаний, методов испытаний, упаковки в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, маркировки, этикеток, подтверждения соответствия, процессов и методов производства в соответствии с требованиями технических регламентов, документов, разрабатываемых и применяемых в национальной системе стандартизации, технических условий, а также в отношении условных обозначений и терминологии;

2.4.4 не допускается включение в документацию о закупке (в том числе в форме требований к качеству, техническим характеристикам товара, работы или услуги, требований к функциональным характеристикам (потребительским свойствам товара) требований к производителю товара, к участнику закупки (в том числе требования к квалификации участника закупки, включая наличие опыта работы), а также требования к деловой репутации участника закупки, требования к наличию у него производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и других ресурсов, необходимых для производства товара, поставка которого является предметом контракта, для выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом контракта, за исключением случаев, если возможность установления таких требований к участнику закупки предусмотрена законодательством.

2.5. В качестве ценовых предложений инициатор закупки обязан использовать:

2.5.1 ценовые предложения, полученные по запросу инициатора закупки у поставщиков (исполнителей, подрядчиков), обладающих опытом поставок соответствующих товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, которые должны содержать:

- реквизиты документа (исходящий номер (при наличии), дата составления);
- подробное описание закупаемой продукции, включая функциональные и качественные характеристики, технические требования, единицы измерения, количество, комплектность, страну происхождения каждого товара;
- цену единицы каждого товара, работы, услуги в случае если предмет закупки состоит из нескольких видов товаров, работ, услуг;
- порядок, место и сроки поставки, порядок оплаты, срок и объем предоставления гарантий качества продукции.

2.5.2 информация с сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сведения единой информационной системы, счета, прейскурантные, 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;

2.5.3 проектно-сметная документация (в случае закупки строительного-

монтажных работ).

Указанные ценовые предложения должны быть актуальны, то есть должны быть получены или размещены, опубликованы не ранее чем за 4 месяца до даты подачи заявки.

В случае использования ценовых предложений из открытых источников, в том числе с сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», такие ценовые предложения должны содержать расчет стоимости доставки товара до места поставки (в случае необходимости доставки).

Указанные ценовые предложения должны содержать информацию о ценах не менее чем от трех потенциальных поставщиков (исполнителей) по каждому наименованию товара или услуги предусмотренному техническим заданием. В случае невозможности получения ценовой информации не менее чем из трех источников, заявка должна содержать аргументированное обоснование отсутствия такой возможности.

Запросы поставщикам (подрядчикам, исполнителям) обладающим опытом поставки соответствующих товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, оформляются по прилагаемой форме (Приложение № 2 к Регламенту).

2.6. Заполненные документы (заявка с приложениями) подаются в Отдел бюджетирования и экономического анализа Финансово-экономического управления Департамента экономики и финансов ВятГУ (далее – ОБ).

2.7. ОБ осуществляет согласование заявки на наличие средств для оплаты закупки в плане финансово-хозяйственной деятельности. Срок согласования заявки ОБ – **не более 2 (двух) рабочих дней**.

2.8. После согласования ОБ передает заявку главному бухгалтеру – руководителю Департамента экономики и финансов для принятия решения о проведении закупки, определении способа закупки, источника финансирования и условий оплаты. Срок согласования заявки главным бухгалтером – руководителем Департамента экономики и финансов или иным уполномоченным лицом – **не более 2 (двух) рабочих дней**.

Главный бухгалтер – руководитель Департамента экономики и финансов вправе отказать в согласовании заявки в случаях:

- наличия на складе ВятГУ товаров, поставка которых предусмотрена заявкой на осуществление закупки, в необходимом количестве;
- наличия заключенных или находящихся в стадии заключения контрактов (договоров) на поставки товаров, работ, услуг, закупка которых предусмотрена заявкой на осуществление закупки, в необходимом количестве и объеме;
- отсутствия средств для оплаты закупки в плане финансово-хозяйственной деятельности;
- несоответствия заявки на закупку требованиям Регламента.

2.9. После согласования главным бухгалтером – руководителем Департамента экономики и финансов заявки на закупку, заявка на закупку передается в ОБ для регистрации и создания платежного обязательства. Срок регистрации и создания платежного обязательства ОБ – **не более 2 (двух) рабочих дней**.

2.10. В срок **не позднее 1 (одного) рабочего дня** с даты регистрации в ОБ, заявка на закупку передается в Отдел закупок товаров, работ, услуг Финансово-

экономического управления Департамента экономики и финансов ВятГУ (далее – ОЗ).

2.11. **В течение 3 (трех) рабочих дней** с даты регистрации в ОЗ заявки на закупку, ОЗ проверяет заявку на предмет её соответствия требованиям Регламента и действующего законодательства, наличие закупки в плане закупок, плане-графике закупок.

В случае отсутствия замечаний, заявка, поступившая в ОЗ **по истечении 3 (трех) рабочих дней** с даты регистрации в ОЗ считается принятой к исполнению.

В случае выявления несоответствия заявки требованиям Регламента и действующего законодательства, ОЗ сообщает о выявленных несоответствиях инициатору закупки.

Выявленные несоответствия инициатор закупки должен устранить **в срок не превышающий 3 (три) рабочих дня с даты сообщения ОЗ о выявленных несоответствиях**. В случае, если в установленный срок инициатор закупки не устранил выявленные несоответствия, ОЗ имеет право вернуть заявку на закупку инициатору без исполнения.

2.12. После принятия заявки на закупку к исполнению ОЗ вносит сведения о закупке в план закупок и план-график закупок (в случае необходимости).

2.13. На основании и в соответствии с поступившей заявкой ОЗ готовит извещение, документацию о закупке, и размещает их на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок (далее – ОС ЕИС). Условия осуществления закупки и исполнения контракта (договора), не указанные в заявке, определяются отделом закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14. Срок между датой принятия ОЗ заявки на закупку к исполнению (или датой устранения инициатором закупки замечаний по заявке на закупку или датой внесения инициатором закупки изменений в заявку по собственной инициативе или датой внесения инициатором закупки изменений в заявку по собственной инициативе) и датой размещения извещения и документации о закупке на ОС ЕИС должен составлять **не более 20 (двадцати) рабочих дней**. В случае поступления Заявки на поставку технически сложного товара (работы, услуги), в связи с техническими причинами (регламентные работы на официальном сайте закупок и т.д.), ОЗ вправе, по согласованию с руководителем администрации университета или уполномоченным им должностным лицом продлить указанный срок.

2.15. В случае необходимости ОЗ запрашивает у Инициатора закупки сведения, необходимые для подготовки извещения и документации о закупке. Инициатор закупки обязан предоставить запрашиваемые сведения, **в срок, установленный п. 14 данного раздела для подготовки ОЗ извещения и документации о закупке**.

2.16. Посредством электронной почты или иного способа связи, ОЗ информирует инициатора закупки о готовности извещения и документации о закупке.

Инициатор закупки не позднее следующего рабочего дня после получения информации о готовности извещения и документации о закупке, обязан предоставить в ОЗ документацию о закупке, согласованную с руководителем инициатора и проректором, курирующим деятельность инициатора закупки.

2.17. Отдел закупок направляет документацию о закупке, согласованную руководителем инициатора закупки и проректором, курирующим деятельность инициатора закупки, главному бухгалтеру – руководителю Департамента экономики и финансов для согласования. Срок согласования главным бухгалтером – руководителем Департамента экономики и финансов документации о закупке – **не более 1 (одного) рабочего дня**. После согласования документации о закупке главным бухгалтером – руководителем Департамента экономики и финансов, документация о закупке утверждается уполномоченным лицом.

2.18. После утверждения документации, ОЗ размещает извещение и документацию о закупке на ОС ЕИС.

2.19. При проведении закупки ОЗ осуществляет:

2.19.1 подготовку и размещение на ОС ЕИС изменений в извещение и документацию о проведении закупки (в случае необходимости) на основании и в соответствии со служебной запиской инициатора закупки;

2.19.2 подготовку и размещение на ОС ЕИС разъяснений положений документации (в случае необходимости). В случае поступления запроса на разъяснение положений извещения и документации о закупке ОЗ привлекает (при необходимости) инициатора данной закупки к подготовке разъяснений извещения и документации о закупке. На основании запроса ОЗ инициатор обязан предоставить запрашиваемую информацию.

2.19.3 подготовку пояснений по жалобам, поступившим от участников закупки. В случае поступления жалобы по закупке, инициатор данной закупки на основании запроса ОЗ, обязан предоставить необходимую информацию и принимать участие в подготовке пояснений по жалобе.

2.19.4 подготовку и размещение на ОС ЕИС протоколов комиссии и иной информации, размещение которой предусмотрено действующим законодательством;

2.20. После проведения процедуры закупки ОЗ осуществляется подготовка и заключение контрактов (договоров) по результатам проведенных закупок, размещение на ОС ЕИС сведений о заключенных контрактах (договорах).

В случае оформления контракта (договора) на бумажном носителе он подписывается в (трех) экземплярах (один – для отдела закупок, один – для управления бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля; один – для поставщика (подрядчика, исполнителя).

ОЗ информирует посредством электронной почты или иного способа связи инициатора закупки о необходимости согласования контракта (договора), в том числе руководителем соответствующего структурного подразделения и проректором, курирующим направление деятельности соответствующего структурного подразделения.

Инициатор закупки не позднее следующего рабочего дня, после получения информации о необходимости согласования контракта, обязан предоставить в ОЗ контракт, согласованный с руководителем инициатора закупки и проректором, курирующим деятельность инициатора закупки.

2.21. Контракты (договоры), заключенные по результатам закупок передаются ОЗ в электронном виде в Отдел управления движимым имуществом (далее – ОУДИ) для организации работы по приемке товаров, работ, услуг.

2.22. ОУДИ осуществляет приемку товаров* в соответствии с условиями контрактов (договоров). Для приемки товаров ОУДИ привлекает ответственного исполнителя инициатора закупки, указанного в контракте (договоре).

2.23. После приемки товаров, работ, услуг ОУДИ организует подписание документов о приемке и направляет в ОЗ документы о приемке, на бумажном носителе и в электронном виде, в следующем порядке:

2.23.1 При подписании документов о приемке на бумажном носителе документы, подтверждающие приемку (далее – документы о приемке), предусмотренные заключенным контрактом (договором) подписываются уполномоченными должностными лицами инициатора закупки или ОУДИ в сроки, установленные контрактом (договором).

ОУДИ направляет в ОЗ документы о приемке подписанные на бумажном носителе и в электронном виде в срок **не позднее 10-00 часов рабочего дня, следующего за датой подписания документов о приемке.**

2.23.2 При подписании документов о приемке сформированных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) с использованием единой информационной системы сотрудником ОУДИ, уполномоченным действовать от имени ВятГУ, в срок, установленный контрактом (договором), осуществляется одно из следующих действий:

- 1) подписывается документ о приемке усиленной электронной подписью;
- 2) формируется с использованием единой информационной системы, подписывает усиленной электронной подписью мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа;

ОУДИ направляет в ОЗ информацию о подписании документов о приемке сформированных с использованием единой информационной системы **не позднее 10-00 часов рабочего дня, являющегося днем подписания документов о приемке;**

2.24. В случае обнаружения фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком обязательств по контракту (договору) на поставку товаров ОУДИ в **течение 1 (одного) рабочего дня** с даты обнаружения таких фактов (но не позднее срока, установленного контрактом (договором) на осуществление претензионной работы) направляет в ОЗ служебную записку с подробным описанием этих фактов для организации ОЗ претензионной работы.

2.25. В случае обнаружения фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения подрядчиком, исполнителем обязательств по контракту (договору) на выполнение работ, оказание услуг инициатор закупки в **течение 1 (одного) рабочего дня** с даты обнаружения таких фактов (но не позднее срока, установленного контрактом (договором) на осуществление претензионной работы) направляет в ОЗ служебную записку с подробным описанием этих фактов для организации ОЗ претензионной работы.

* приемку работ, услуг организует инициатор закупки и в течение 1 (одного) рабочего дня с даты приемки, передает документы о приемке подписанные уполномоченным должностным лицом инициатора закупки в ОУДИ

2.26. На основании поступившей служебной записки, ОЗ осуществляет проведение претензионной работы. В случае начисления пеней, штрафов информация об этом направляется в Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля.

2.27. Информацию об исполнении контракта (договора) ОЗ размещает в ОС ЕИС в сроки, установленные действующим законодательством. **В течение 1 (одного) рабочего дня** с даты размещения информации об исполнении контракта (договора), ОЗ передает документы о приемке товаров, работ, услуг в Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля, а также информацию о сроках оплаты, сроках возврата обеспечения исполнения контракта (договора) (при наличии), размерах начисленной неустойки (при наличии).

2.28. Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля осуществляет оплату поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг и возврат обеспечения исполнения контракта (договора) в сроки, установленные контрактом (договором) с учетом требований об удержании начисленных пеней, штрафов. Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля **в течение 1 (одного) рабочего дня** с даты оплаты поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг передает сведения об их оплате в ОЗ.

2.29. Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля осуществляет возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения контракта, гарантийных обязательств в сроки, предусмотренные контрактом.

2.30. Сведения об оплате поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг размещаются ОЗ на ОС ЕИС в сроки, предусмотренные действующим законодательством,

2.31. В случае, если в ходе исполнения контракта (договора) изменяется потребность инициатора закупки в товарах, работах, услугах, предусмотренных контрактом (договором), инициатор закупки направляет в ОЗ служебную записку с информацией о необходимых изменениях количества товаров, объема работ, услуг.

Одновременно со служебной запиской инициатор направляет в ОЗ акт сверки взаимных расчетов с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), согласованный с Управлением бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля.

ОЗ рассматривает поступившую служебную записку и принимает решение о допустимости внесения изменений в контракт (договор) или расторжения контракта (договора).

В случае допустимости внесения изменений в контракт (договор) или расторжения контракта (договора), ОЗ готовит дополнительное соглашение к контракту (договору) о внесении в него изменений или соглашение о расторжении контракта (договора).

ОЗ извещает инициатора закупки о необходимости согласования подготовленного дополнительного соглашения к контракту (договору) или соглашения о расторжении контракта (договора), в том числе руководителем соответствующего структурного подразделения и проректором, курирующим направление деятельности соответствующего структурного подразделения и подписании поставщиком, подрядчиком, исполнителем.

Заключенное дополнительное соглашение к контракту (договору) или соглашению о расторжении контракта (договора) ОЗ размещает на ОС ЕИС в порядке, установленном действующим законодательством.

2.32. Документы на бумажных носителях подготовленные при проведении закупки хранятся в течение срока, предусмотренного действующим законодательством. Заявки на закупку хранятся на бумажных носителях вместе с документами о закупке.

III. Порядок подготовки и движения документов на закупку товаров, работ, услуг при закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) требующей подготовки контракта (договора).

3.1. Для организации процедуры закупки, инициатор закупки обязан:

3.1.1 заполнить заявку на закупку товаров, работ, услуг по прилагаемой форме (Приложение № 1 к Регламенту);

3.1.2 составить описание объекта закупки;

3.1.3 запросить и приложить к подаваемой заявке ценовые предложения в соответствии с п.3 настоящего раздела.

3.1.4 составить обоснование начальной (максимальной) цены (контракта) договора.

3.1.5 в случае подачи заявки на выполнение строительно-монтажных работ прилагает к подаваемой заявке проектно-сметную документацию;

3.1.6 приложить к подаваемой заявке проект контракта или договора (при наличии) и банковские реквизиты поставщика, подрядчика, исполнителя предложившего минимальную цену товаров, работ, услуг.

3.2. Заявка в обязательном порядке должна соответствовать установленной форме и содержать:

3.2.1 наименование инициатора закупки, с указанием ответственного исполнителя, номера контактного телефона и адреса электронной почты исполнителя;

3.2.2 наименование поставляемого товара (выполняемой работы, оказываемой услуги);

3.2.3 описание объекта закупки (может прилагаться к заявке в виде отдельного документа);

3.2.4 обоснование объекта закупки (цель осуществления закупки);

3.2.5 планируемые сроки, периодичность поставки товара, выполнения работы или оказания услуги;

3.2.6 требования к сроку и объему предоставления гарантий качества товаров, работ, услуг, в том числе к остаточному сроку годности (при наличии);

3.2.7 место поставки (доставки) товара (выполнения работ, оказания услуг): адрес, номер аудитории (кабинета), этаж;

3.2.8 обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора). В случае если предмет закупки состоит из нескольких видов товаров, работ, услуг такое обоснование готовится в виде отдельного документа по прилагаемой форме (Приложение к форме «Заявка на закупку товаров, работ, услуг»). В случае, если невозможно определить объем подлежащих выполнению работ по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования, оказанию услуг, указывается цена запасных частей или каждой запасной части к технике, оборудованию, цена единицы работ или услуг;

3.2.9 требования предъявляемые к участникам закупки в соответствии с законодательством (наличие лицензии, допуска СРО и др.);

3.2.10 требования к документам, подтверждающим качество поставляемого товара,

3.2.11 иные сведения (при наличии);

3.2.12 В соответствии с пунктом 2 раздела 2 главы IV Положения о закупках в случае осуществления закупки у единственного поставщика, стоимость которой превышает 100 000 (сто тысяч) рублей заявка должна содержать обоснование потребности в закупке у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя разработанное структурным подразделением, имеющим потребность в товаре, работе, услуге (инициатором закупки) по прилагаемой форме (Приложение № 3 к регламенту) и подписанное проректором, курирующим направление деятельности инициатора закупки.

Такое обоснование должно содержать:

- информацию о причинах и (или) необходимости осуществить закупку у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя,
- 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;
- обоснование выбора конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя) с приложением следующих документов:

копии выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), копии выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), копии документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

копии документов, подтверждающих полномочия руководителя поставщика (подрядчика, исполнителя) на подписание договора. В случае если от имени поставщика (подрядчика, исполнителя) действует иное лицо, также прикладывается доверенность, выданная физическому лицу на осуществление от имени этого поставщика (подрядчика, исполнителя) действий по подписанию договора, заверенная его печатью (при наличии печати) и подписанная руководителем или уполномоченным им лицом. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, также прикладывается копия документа, подтверждающего полномочия этого лица;

копии документов, подтверждающих соответствие единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки (при необходимости).

Указанное обоснование разрабатывается инициатором закупки, только в случае определения главным бухгалтером в качестве способа закупки - закупки у единственного поставщика при цене более 100 000 (ста тысяч) рублей. Указанное обоснование предоставляется по запросу ОЗ **в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления запроса** от ОЗ инициатору закупки по электронной почте.

3.2.13 заявка должна быть подписана ответственным исполнителем, руководителем инициатора закупки и проректором, курирующим направление деятельности инициатора закупки.

3.3. В качестве ценовых предложений инициатор закупки должен использовать:

3.3.1 ценовые предложения, полученные по запросу инициатора закупки у поставщиков (исполнителей, подрядчиков), обладающих опытом поставок соответствующих товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, которые должны содержать:

- реквизиты документа (исходящий номер (при наличии), дата составления);
- подробное описание закупаемой продукции, включая функциональные и качественные характеристики, технические требования, единицы измерения, количество, комплектность, страну происхождения каждого товара;
- цену единицы каждого товара, работы, услуги в случае если предмет закупки состоит из нескольких видов товаров, работ, услуг,
- порядок, место и сроки поставки, порядок оплаты, срок и объем предоставления гарантий качества продукции.

3.3.2 информация с сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сведения единой информационной системы, счета, прейскурантные, 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;

3.3.3 проектно-сметная документация (в случае закупки строительно-монтажных работ).

Указанные ценовые предложения должны быть актуальны, то есть должны быть получены или размещены, опубликованы не ранее чем за 4 месяца до даты подачи заявки.

В случае использования ценовых предложений из открытых источников, в том числе с сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», такие ценовые предложения должны содержать расчет стоимости доставки товара до места поставки (в случае необходимости доставки).

Указанные ценовые предложения должны содержать информацию о ценах не менее чем от трех потенциальных поставщиков (исполнителей) по каждому наименованию товара или услуги предусмотренному техническим заданием. В случае невозможности получения ценовой информации не менее чем из трех источников, заявка должна содержать аргументированное обоснование отсутствия такой возможности.

Запросы поставщикам (подрядчикам, исполнителям) обладающим опытом поставки соответствующих товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам оформляются по прилагаемой форме (Приложение № 2 к Регламенту).

3.4. Описание объекта закупки в обязательном порядке должно содержать следующие сведения:

3.4.1 в случае поставки товаров:

- предмет закупки;

- наименование каждого товара с указанием ОКПД2 в соответствии с «ОК 034-2014 (КПЕС 2008). Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности»;

- единицу измерения товара;
- количество товара;
- подробные технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) каждого товара;

- наименование страны происхождения по каждому товару;

3.4.2 в случае оказания услуг (выполнения работ):

- предмет закупки;
- наименование работ (услуг) с указанием ОКПД2 в соответствии с «ОК 034-2014 (КПЕС 2008). Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности»;

- требования, предъявляемые к работам (услугам) и объем выполняемых работ (оказываемых услуг);

- требования к товарам, используемым для выполнения работ (оказания услуг): подробные технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) каждого товара, наименование страны происхождения по каждому товару;

3.5. Заполненные документы (заявка с приложениями) подаются в Отдел бюджетирования и экономического анализа Финансово-экономического управления Департамента экономики и финансов ВятГУ (далее – ОБ).

3.6. ОБ осуществляет согласование заявки на наличие средств для оплаты закупки в плане финансово-хозяйственной деятельности. Срок согласования заявки ОБ – **не более 2 (двух) рабочих дней.**

3.7. После согласования ОБ передает заявку главному бухгалтеру – руководителю Департамента экономики и финансов для принятия решения о проведении закупки, определении способа закупки, источника финансирования и условий оплаты. Срок согласования заявки главным бухгалтером – руководителем Департамента экономики и финансов или иным уполномоченным лицом – **не более 2 (двух) рабочих дней.**

Главный бухгалтер – руководитель Департамента экономики и финансов вправе отказать в согласовании заявки в случаях:

- наличия на складе ВятГУ товаров, поставка которых предусмотрена заявкой на осуществление закупки, в необходимом количестве;
- наличия заключенных или находящихся в стадии заключения контрактов (договоров) на поставки товаров, работ, услуг, закупка которых предусмотрена заявкой на осуществление закупки, в необходимом количестве и объеме;
- отсутствия средств для оплаты закупки в плане финансово-хозяйственной деятельности;
- несоответствия заявки на закупку требованиям Регламента.

3.8. После согласования главным бухгалтером – руководителем Департамента экономики и финансов, заявка на закупку передается в ОБ для регистрации и создания платежного обязательства. Срок регистрации и создания платежного обязательства ОБ – **не более 2 (двух) рабочих дней.**

3.9. В срок **не позднее 1 (одного) рабочего дня** с даты регистрации в ОБ, заявка на закупку передается в Отдел закупок товаров, работ, услуг Финансово-экономического управления Департамента экономики и финансов ВятГУ (далее – ОЗ).

3.10. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации в ОЗ заявки на закупку, ОЗ проверяет заявку на предмет её соответствия требованиям Регламента и действующего законодательства.

В случае отсутствия замечаний, заявка, поступившая в ОЗ **по истечении 3 (трех) рабочих дней** с даты регистрации в ОЗ считается принятой к исполнению.

В случае выявления несоответствия заявки требованиям Регламента и действующего законодательства, ОЗ сообщает о выявленных несоответствиях инициатору закупки.

Выявленные несоответствия инициатор закупки должен устранить **в срок не превышающий 3 (три) рабочих дня с даты сообщения ОЗ о выявленных несоответствиях**. В случае, если в установленный срок инициатор закупки не устранил выявленные несоответствия, ОЗ имеет право вернуть заявку на закупку инициатору без исполнения.

3.11. После принятия заявки на закупку к исполнению ОЗ вносит сведения о закупке в план закупок и план-график закупок (в случае необходимости).

3.12. На основании и в соответствии с поступившей заявкой ОЗ готовит контракт (договор). В случае если это предусмотрено действующим законодательством ОЗ готовит извещение о закупке у единственного поставщика и размещает его на ОС ЕИС.

Контракт (договор) готовится в 2 (двух) экземплярах (один – для поставщика, подрядчика, исполнителя, один – для Управления бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля).

3.13. ОЗ запрашивает у Инициатора закупки сведения, необходимые для подготовки контракта (договора). Инициатор закупки обязан предоставить сведения, запрашиваемые ОЗ, в срок, установленный ОЗ.

В случае определения главным бухгалтером в качестве способа закупки - закупки у единственного поставщика при цене более 100 000 (ста тысяч) рублей ОЗ запрашивает у инициатора закупки обоснование потребности в закупке у единственного поставщика, предусмотренное в п. 3.2.12 Регламента. Инициатор закупки предоставляет обоснование потребности в закупке у единственного поставщика по запросу ОЗ **в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления запроса** от ОЗ инициатору закупки по электронной почте.

3.14. Условия осуществления закупки и исполнения контракта (договора), не указанные в заявке, определяются отделом закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.15. Посредством электронной почты или иного способа связи ОЗ информирует инициатора закупки о готовности контракта (договора) и направляет его инициатору закупки для подписания контракта (договора) поставщиком, подрядчиком, исполнителем.

3.16. Срок между датой принятия ОЗ заявки на закупку к исполнению (или датой устранения инициатором закупки замечаний по заявке на закупку

или датой внесения инициатором закупки изменений в заявку по собственной инициативе) и датой направления контракта (договора) инициатору закупки для подписания поставщиком, подрядчиком, исполнителем должен составлять **не более 20 (двадцати) рабочих дней**. В случае поступления Заявки на поставку технически сложного товара (работы, услуги), в связи с техническими причинами (регламентные работы на официальном сайте закупок и т.д.), ОЗ вправе, по согласованию с руководителем администрации университета или уполномоченным им должностным лицом продлить указанный срок.

3.17. Инициатор закупки предоставляет в ОЗ контракт (договор) подписанный поставщиком, подрядчиком, исполнителем, и согласованный руководителем инициатора закупки

3.18. В течение **1 (одного) рабочего дня** со дня поступления подписанного контракта (договора) ОЗ направляет контракт (договор), согласованный руководителем инициатора закупки и подписанный поставщиком, подрядчиком, исполнителем начальнику финансово-экономического управления Департамента экономики и финансов для согласования.

Срок согласования начальником финансово-экономического управления Департамента экономики и финансов контракта (договора) – **не более 1 (одного) рабочего дня**.

После согласования контракта (договора) начальником финансово-экономического управления Департамента экономики и финансов он подписывается уполномоченным должностным лицом ВятГУ.

3.19. После подписания контракта уполномоченным должностным лицом ВятГУ, ОЗ в течение 1 (одного) рабочего дня регистрирует контракт (договор) и информирует инициатора закупки о подписании контракта (договора).

3.20. После получения информации о подписании контракта (договора) инициатор закупки в течение **1 (одного) рабочего дня** получает в ОЗ один экземпляр контракта (договора) на бумажном носителе, предназначенный для поставщика, подрядчика, исполнителя. Инициатор закупки организует направление указанного экземпляра контракта (договора) на бумажном носителе поставщику, подрядчику, исполнителю.

Один экземпляр контракта (договора) на бумажном носителе ОЗ передает в Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля.

3.21. В случае, если контрактом (договором) предусмотрена предварительная оплата товаров, работ, услуг Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля осуществляет предварительную оплату в соответствии с условиями контракта (договора).

В случае если в соответствии с действующим законодательством предусмотрена публикация сведений на ОС ЕИС об исполнении контракта (договора), Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля в течение 1 (одного) рабочего дня после дня оплаты передает в ОЗ сведения о предварительной оплате товаров, работ, услуг.

ОЗ публикует на ОС ЕИС сведения об исполнении контракта (договора) в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

3.22. ОЗ направляет в электронном виде контракт (договор) на поставку товаров в ОУДИ для организации работы по приемке поставляемых товаров, в соответствии с условиями контракта (договора).

3.23. ОУДИ организует приемку товаров* в соответствии с условиями контрактов (договоров). Для приемки товаров ОУДИ привлекает ответственного исполнителя инициатора закупки, указанного в контракте (договоре).

После приемки товаров, работ, услуг ОУДИ организует подписание документов о приемке и направляет в ОЗ документы о приемке, на бумажном носителе и в электронном виде, в сроки, установленные контрактом (договором).

3.24. В случае если в соответствии с действующим законодательством предусмотрена публикация сведений на ОС ЕИС об исполнении контракта (договора) ОУДИ направляет в ОЗ подписанные документы о приемке, на бумажном носителе и в электронном виде, в срок **не позднее 10-00 часов рабочего дня, следующего за датой подписания документов о приемке;**

3.25. В случае если действующим законодательством не предусмотрена публикация сведений на ОС ЕИС об исполнении контракта (договора) ОУДИ направляет документы о приемке в Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля.

3.26. В случае обнаружения фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком обязательств по контракту (договору) на поставку товаров ОУДИ в **течение 1 (одного) рабочего дня** с даты обнаружения таких фактов (но не позднее срока, установленного контрактом (договором) на осуществление претензионной работы) направляет в ОЗ служебную записку с подробным описанием этих фактов для организации ОЗ претензионной работы.

3.27. В случае обнаружения фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения подрядчиком, исполнителем обязательств по контракту (договору) на выполнение работ, оказание услуг инициатор закупки в **течение 1 (одного) рабочего дня** с даты обнаружения таких фактов (но не позднее срока, установленного контрактом (договором) на осуществление претензионной работы) направляет в ОЗ служебную записку с подробным описанием этих фактов для организации ОЗ претензионной работы.

3.28. На основании поступившей служебной записки, ОЗ осуществляет проведение претензионной работы. В случае начисления пеней, штрафов информация об этом направляется в Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля.

3.29. ОЗ размещает в ОС ЕИС информацию об исполнении контракта (договора) в сроки, установленные действующим законодательством. **В течение 1 (одного) рабочего дня** с даты размещения информации об исполнении контракта (договора), ОЗ передает документы о приемке товаров, работ, услуг в Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля, а также информацию о сроках оплаты, размерах начисленной неустойки (при наличии).

* – приемку работ, услуг организует инициатор закупки и в течение 1 (одного) рабочего дня с даты приемки, передает документы о приемке, подписанные уполномоченным должностным лицом инициатора закупки, в ОУДИ

3.30. Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля на основании документов о приемке поступивших от ОУДИ или от ОЗ осуществляет

оплату поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг и в сроки, установленные контрактом (договором) с учетом требований об удержании начисленных пеней, штрафов.

В случае если в соответствии с действующим законодательством предусмотрена публикация сведений на ОС ЕИС об исполнении контракта (договора) Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля **в течение 1 (одного) рабочего дня** с даты оплаты поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг передает сведения об их оплате в ОЗ.

3.31. Сведения об оплате поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг размещаются ОЗ на ОС ЕИС в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

3.32. В случае, если в ходе исполнения контракта (договора) изменяется потребность инициатора закупки в товарах, работах, услугах, предусмотренных контрактом (договором), инициатор закупки направляет в ОЗ служебную записку с информацией о необходимых изменениях количества товаров, объема работ, услуг.

Одновременно со служебной запиской инициатор направляет в ОЗ акт сверки взаимных расчетов с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), согласованный с Управлением бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля.

ОЗ рассматривает поступившую служебную записку и принимает решение о допустимости внесения изменений в контракт (договор) или расторжения контракта (договора).

В случае допустимости внесения изменений в контракт (договор) или расторжения контракта (договора), ОЗ готовит дополнительное соглашение к контракту (договору) о внесении в него изменений или соглашение о расторжении контракта (договора).

ОЗ извещает инициатора закупки о необходимости согласования подготовленного дополнительного соглашения к контракту (договору) или соглашения о расторжении контракта (договора), в том числе руководителем соответствующего структурного подразделения и проректором, курирующим направление деятельности соответствующего структурного подразделения.

В случае если в соответствии с действующим законодательством предусмотрена публикация сведений на ОС ЕИС о заключенном дополнительном соглашении к контракту (договору) или соглашении о расторжении контракта (договора) ОЗ размещает на ОС ЕИС сведения в порядке, установленном действующим законодательством.

3.33. Один экземпляр контракта (договора) на бумажном носителе и документы, подтверждающие исполнение контракта (договора) хранятся в Управлении бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля в течение срока, предусмотренного действующим законодательством. Заявка на закупку хранится на бумажном носителе вместе с экземпляром контракта (договора).

IV. Порядок подготовки и движения документов на закупку товаров, работ, услуг при закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) не требующей подготовки контракта (договора) (при оплате товаров, работ, услуг на основании счета при стоимости товаров, работ, услуг до 20 000,0 руб. и в иных случаях по решению ректора или уполномоченного им должностного лица)

4.1. Для организации процедуры закупки, инициатор закупки обязан:

4.1.1 заполнить заявку на закупку товаров, работ, услуг по прилагаемой форме (Приложение № 1 к Регламенту);

4.1.2 запросить и приложить к подаваемой заявке ценовые предложения в соответствии с п.3 настоящего раздела.

4.1.3 составить обоснование начальной (максимальной) цены (контракта) договора.

4.1.4 в случае подачи заявки на выполнение строительно-монтажных работ приложить к подаваемой заявке проектно-сметную документацию;

4.1.5 приложить к подаваемой заявке счет на оплату товаров, работ, услуг.

4.2. Заявка в обязательном порядке должна содержать:

4.2.1 наименование инициатора закупки, с указанием ответственного исполнителя, номера контактного телефона и адреса электронной почты исполнителя;

4.2.2 наименование поставляемого товара (выполняемой работы, оказываемой услуги);

4.2.3 описание объекта закупки (может прилагаться к заявке в виде отдельного документа);

4.2.4 обоснование объекта закупки (цель осуществления закупки);

4.2.5 планируемые сроки, периодичность поставки товара, выполнения работы или оказания услуги;

4.2.6 требования к сроку и объему предоставления гарантий качества товаров, работ, услуг, в том числе к остаточному сроку годности (при наличии);

4.2.7 место поставки (доставки) товара (выполнения работ, оказания услуг): адрес, номер аудитории (кабинета), этаж;

4.2.8 обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора). В случае если предмет закупки состоит из нескольких видов товаров, работ, услуг такое обоснование готовится в виде отдельного документа по прилагаемой форме (Приложение к форме «Заявка на закупку товаров, работ, услуг»). В случае, если невозможно определить объем подлежащих выполнению работ по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования, оказанию услуг, указывается цена запасных частей или каждой запасной части к технике, оборудованию, цена единицы работ или услуг;

4.2.9 требования предъявляемые к участникам закупки в соответствии с законодательством (наличие лицензии, допуска СРО и др.);

4.2.10 требования к документам, подтверждающим качество поставляемого товара,

4.2.11 иные сведения (при наличии);

4.2.12 заявка должна быть подписана ответственным исполнителем и руководителем инициатора закупки, проректором, курирующим направление деятельности инициатора закупки.

4.3. В качестве ценовых предложений могут быть использованы:

4.3.1 ценовые предложения, полученные по запросу инициатора закупки у поставщиков (исполнителей, подрядчиков), обладающих опытом поставок соответствующих товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, которые должны содержать:

- реквизиты документа (исходящий номер (при наличии), дата составления);
- подробное описание закупаемой продукции, включая функциональные и качественные характеристики, технические требования, единицы измерения, количество, комплектность, страну происхождения каждого товара;
- цену единицы каждого товара, работы, услуги в случае если предмет закупки состоит из нескольких видов товаров, работ, услуг,
- порядок, место и сроки поставки, порядок оплаты, срок и объем предоставления гарантий качества продукции.

4.3.2 информация с сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сведения единой информационной системы, счета, прейскурантные, 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;

4.3.3 проектно-сметная документация (в случае закупки строительно-монтажных работ).

Указанные ценовые предложения должны быть актуальны, то есть должны быть получены или размещены, опубликованы не ранее чем за 4 месяца до даты подачи заявки.

В случае использования ценовых предложений из открытых источников, в том числе с сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», такие ценовые предложения должны содержать расчет стоимости доставки товара до места поставки (в случае необходимости доставки).

Указанные ценовые предложения должны содержать информацию о ценах не менее чем от трех потенциальных поставщиков (исполнителей) по каждому наименованию товара или услуги предусмотренному техническим заданием. В случае невозможности получения ценовой информации не менее чем из трех источников, заявка должна содержать аргументированное обоснование отсутствия такой возможности.

Запросы поставщикам (исполнителям, подрядчикам) обладающим опытом поставки соответствующих товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам оформляются по прилагаемой форме (Приложение № 2 к Регламенту).

4.4. Описание объекта закупки в обязательном порядке должно содержать следующие сведения:

4.4.1 в случае поставки товаров:

- предмет закупки;
- наименование каждого товара с указанием ОКПД2 в соответствии с «ОК 034-2014 (КПЕС 2008). Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности»;
- единицу измерения товара;
- количество товара;

- подробные технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) каждого товара; наименование страны происхождения каждого товара;

4.4.2 в случае оказания услуг (выполнения работ):

- предмет закупки;
- наименование работ (услуг) с указанием ОКПД2 в соответствии с «ОК 034-2014 (КПЕС 2008). Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности»;
- требования, предъявляемые к работам (услугам) и объем выполняемых работ (оказываемых услуг);
- требования к товарам, используемым для выполнения работ (оказания услуг): подробные технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) каждого товара, наименование страны происхождения каждого товара;

4.5. Заполненные документы (заявка с приложениями) подаются в ОБ. ОБ осуществляет согласование заявки на наличие средств для оплаты закупки в плане финансово-хозяйственной деятельности. Срок согласования заявки ОБ – **не более 2 (двух) рабочих дней**.

4.6. После согласования ОБ передает заявку главному бухгалтеру – руководителю Департамента экономики и финансов для принятия решения о проведении закупки, определении способа закупки, источника финансирования и условий оплаты. Срок согласования заявки главным бухгалтером – руководителем Департамента экономики и финансов или иным уполномоченным лицом – **не более 2 (двух) рабочих дней**.

Главный бухгалтер – руководитель Департамента экономики и финансов вправе отказать в согласовании заявки в случаях:

- наличия на складе ВятГУ товаров, поставка которых предусмотрена заявкой на осуществление закупки, в необходимом количестве;
- наличия заключенных или находящихся в стадии заключения контрактов (договоров) на поставки товаров, работ, услуг, закупка которых предусмотрена заявкой на осуществление закупки, в необходимом количестве и объеме;
- отсутствия средств для оплаты закупки в плане финансово-хозяйственной деятельности;
- несоответствия заявки на закупку требованиям Регламента.

4.7. После согласования главным бухгалтером – руководителем Департамента экономики и финансов, заявка на закупку передается в ОБ для регистрации и создания платежного обязательства. Срок регистрации и создания платежного обязательства ОБ – **не более 2 (двух) рабочих дней**.

4.8. В срок **не позднее 1 (одного) рабочего дня** с даты регистрации в ОБ, заявка на закупку передается в Управления бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля.

4.9. Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля **в срок не превышающий 4 (четыре) рабочих дня** с даты получения документов от ОБ производит предварительную оплату за поставляемые товары, выполняемые работы, оказываемые услуги.

4.10. После получения предварительной оплаты поставщик, подрядчик, исполнитель производит поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а материально ответственное лицо инициатора закупки производит приемку, поставленных товаров выполненных работ, оказанных услуг.

4.11. После осуществления приемки товаров, работ, услуг ответственный исполнитель инициатора закупки, представляет документы о приемке в Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля **в течение 1 (одного) рабочего дня** с даты приемки товаров, работ, услуг.

4.12. Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля **в срок не превышающий 4 (четыре) рабочих дня** с даты получения документов о приемке от инициатора закупки производит окончательную оплату за поставленные товары, выполняемые работы, оказываемые услуги.

4.13. Заявка на закупку и документы, подтверждающие поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и документы, подтверждающие оплату, хранятся в Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля в течение, установленного действующим законодательством.

V. Заключительные положения

5.1. Инициатор закупки несет ответственность за:

5.1.1 обоснованность, целесообразность и целеполагание проведения закупки для нужд ВятГУ;

5.1.2 соответствие оформления и содержания заявки и её приложений требованиям Регламента;

5.1.3 своевременное направление заявок для осуществления закупок товаров, работ, услуг;

5.1.4 достоверность и обоснованность сведений, указанных в заявке на закупку и в её приложениях, в том числе, в отношении начальной (максимальной) цены контракта и требований к техническим и качественным характеристикам товаров, работ, услуг;

5.1.5 контроль исполнения контрактов (этапов) со стороны поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе по качеству, количеству и срокам поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

5.1.6 своевременность представления в отдел управления движимым имуществом документов о приемке работ, услуг;

5.1.7 своевременность представления в отдел закупок товаров, работ, услуг сведений об обнаружении фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком обязательств по контракту (договору) на выполнение работ, оказание услуг.

5.1.8 своевременность предоставления информации в случае, если в ходе исполнения контракта (договора) изменяется потребность инициатора закупки в товарах, работах, услугах, предусмотренных контрактом (договором), инициатор закупки направляет в ОЗ служебную записку с информацией о необходимых изменениях количества товаров, объема работ, услуг.

5.2. Отдел управления движимым имуществом несет ответственность за:

5.2.1 организацию приемки поставляемых товаров в соответствии с условиями контрактов (договоров);

5.2.2 подписание документов о приемке, в том числе сформированных поставщиками (подрядчиками, исполнителями) с использованием единой информационной системы;

5.2.3 своевременность представления в отдел закупок товаров, работ, услуг и в Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля документов о приемке;

5.2.4 своевременность представления в отдел закупок товаров, работ, услуг сведений об обнаружении фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком обязательств по контракту (договору) на поставку товаров.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ВятГУ

_____ В.Н. Пугач
« ____ » _____ 2022 г.

ЗАЯВКА
на осуществление закупки товаров, работ, услуг

г. Киров

« ____ » _____ 2022 г.

_____ просит осуществить закупку:
(наименование структурного подразделения – инициатора закупки)

1.	Наименование поставляемого товара (выполняемой работы, оказываемой услуги)	
2.	Технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) товаров, работ, услуг, подлежащие включению в контракт (требования к качеству, техническим и функциональным свойствам; требования к безопасности, размерам, упаковке; требования к результатам работ и др. Техническое описание товара (работы, услуги) может быть дополнено эскизами, чертежами и иными документами, позволяющими дополнить описание товара (работ, услуг), иные сведения по усмотрению инициатора	
3.	Обоснование объекта закупки (цель осуществления закупки)	выполнения функций и полномочий ВятГУ
4.	Требования к сроку и объему предоставления гарантий качества товаров, работ, услуг (при наличии):	
5.	Иные сведения по усмотрению инициатора закупки	
6.	Требования к документам, подтверждающим качество поставляемого товара (работы, услуги) и предоставляемые поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при исполнении контракта: сертификат качества, паспорт изготовителя, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и др.	
7.	Требования, которым должен соответствовать участник закупки, осуществляющий поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (наличие лицензии, допуска СРО и др.)	

8.	Обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора) (далее по тексту – НМЦК(Д))			
8.1	Метод формирования НМЦК(Д) (инициатором закупки указывается только один из методов)	<p>1) <u>метод сопоставимых рыночных цен</u> (анализа рынка) – указывается при формировании НМЦК(Д) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг во всех случаях кроме случаев, предусмотренных в нижеуказанных подпунктах 2) и 3)</p> <p>2) <u>тарифный метод</u> – указывается при формировании НМЦК(Д) если в соответствии с законодательством Российской Федерации цены закупаемых товаров, работ, услуг подлежат государственному регулированию (например: услуги ЖКХ, услуги связи и т.п.);</p> <p>3) <u>проектно-сметный метод</u> указывается при формировании НМЦК(Д) на строительномонтажные работы на основании проектной (сметной) документации.</p>		
8.2	<p>Источники информации о НМЦК(Д)</p> <p><i>(в случае закупки товаров, работ, услуг по нескольким позициям и использования для обоснования начальной (максимальной) цены контракта (договора) метода сопоставимых рыночных цен инициатором закупки готовится обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора) по прилагаемой форме (приложение № 1 к форме заявки на закупку товаров, работ, услуг) в котором обосновывается цена по каждой закупаемой позиции товаров, работ, услуг)</i></p>	<p>Указываются реквизиты прилагаемых к заявке ценовых предложений (счетов) полученных от потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), либо адреса соответствующих страниц в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «скриншоты» которых прилагаются к заявке:</p>		
		Наименование поставщика №1	Наименование поставщика №2	Наименование поставщика №3
		Реквизиты ценового предложения (счета) или адрес страницы сайта поставщика № 1	Реквизиты ценового предложения (счета) или адрес страницы сайта поставщика № 2	Реквизиты ценового предложения (счета) или адрес страницы сайта поставщика № 3
		Цена поставщика № 1, руб.	Цена поставщика № 2, руб.	Цена поставщика № 3, руб.
8.3	<p>Обоснование отсутствия возможности получения ценовой информации не менее чем из трёх источников</p> <p><i>(в случае невозможности получения инициатором закупки трех коммерческих предложений указывается аргументированное обоснование отсутствия такой возможности)</i></p>			
9.	Структура цены контракта (ненужное)			

	вычеркнуть, при необходимости дополнить иными сведениями)		
10.	Порядок и срок оплаты (заполняется работником ФЭУ): по факту поставки, размер аванса.		
11.	Способ размещения заказа (конкурентный способ, заключение контракта с единственным поставщиком) (заполняется работником ФЭУ)		
12.	Источник финансирования (заполняется работником ФЭУ)		
13.	Требования к срокам поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг		
14.	Место поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)		
Заявка включена в план-график			
	Дата	Подпись	ФИО ответственного лица Контрактной службы

Обоснование начальной (максимальной) цены подготовлено			
	Дата	Подпись	ФИО ответственного лица Контрактной службы

Проректор по направлению _____ / _____ /

Главный бухгалтер _____ / С.А. Пересторонин /

Руководитель структурного подразделения _____ / _____ /

Исполнитель _____ / _____ /

Контактный телефон Исполнителя: _____, e-mail: _____

Шаблон запроса о предоставлении коммерческого предложения*

Дата: « ____ » _____ года

КОМУ (Наименование поставщика (подрядчика, исполнителя))

В целях получения ценовой информации для определения НМЦК в отношении товаров (работ, услуг) (выбрать нужное), закупка которых необходима для ВятГУ, направляем Вам запрос и просим предоставить информацию о стоимости товаров (работ, услуг) (выбрать нужное) согласно нижеуказанным характеристикам и условиям.

Ответ на запрос не влечет за собой возникновения каких-либо обязательств у заказчика или поставщика (подрядчика, исполнителя).

Наименование объекта закупки: _____

Описание объекта закупки:

№ п/п	Наименование товаров (работ, услуг)	Функциональные и качественные характеристики (потребительские свойства) объекта закупки и иные необходимые показатели	Ед. изм.	Кол-во
1.				

Условия исполнения контракта (договора):

Порядок оплаты: оплата в безналичной форме путем перечисления денежных средств на расчетный счет поставщика (подрядчика, исполнителя) после подписания ВятГУ документа о приемке.

Срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг): _____.

Место поставки товара (выполнения работ, оказания услуг): _____.

Условия поставки товара (выполнения работ, оказания услуг):

Просим предоставить ценовую информацию в срок до: _____.

Ответственное должностное лицо, осуществляющее сбор ценовой информации, адрес электронной почты, номер контактного телефона: _____, +7 () _____, e-mail: _____.

Из ответа на запрос должна однозначно определяться цена единицы услуги и общая цена договора на условиях, указанных в запросе.

* Запрос коммерческих предложений может оформляться в произвольной форме с обязательным указанием информации содержащейся в шаблоне и направляться посредством электронной почты, почтового отправления, курьером или другим способом, позволяющим зафиксировать дату отправления

**Обоснование потребности в закупке у единственного поставщика,
подрядчика, исполнителя**

№ п/п	Наименование пункта	Содержание пункта
1	Предмет закупки	
2	Способ закупки	
3	Информация о причинах и (или) необходимости осуществить закупку у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя	
4	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	
5	Обоснование выбора конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя)	

Приложения к обоснованию потребности в закупке у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя:

- 1) копии выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), копии выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), копии документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
- 2) копии документов, подтверждающих полномочия руководителя поставщика (подрядчика, исполнителя) на подписание договора. В случае если от имени поставщика (подрядчика, исполнителя) действует иное лицо, также прикладывается доверенность, выданная физическому лицу на осуществление от имени этого поставщика (подрядчика, исполнителя) действий по подписанию договора, заверенная его печатью (при наличии печати) и подписанная руководителем или уполномоченным им лицом. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, также прикладывается копия документа, подтверждающего полномочия этого лица;
- 3) копии документов, подтверждающих соответствие единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки (при необходимости).

Проректор _____ (_____)