

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке планирования и организации закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг для нужд ГБОУ ВПО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке планирования и организации закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг для нужд ГБОУ ВПО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ), Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон № 223-ФЗ), Уставом университета, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными актами университета.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единый порядок работы структурных подразделений университета по планированию и организации закупок, в том числе подготовке, согласованию, заключению, регистрации, исполнению контрактов (договоров) на закупку товара, работы, услуги для обеспечения нужд вуза.

II. Порядок подготовки документов в целях закупки товара, работы, услуги для обеспечения нужд университета

2.1. Инициаторами заключения контрактов (договоров) выступают структурные подразделения университета, которые заинтересованы в заключение контракта (договора) в соответствии с характером выполняемой работы и компетенцией структурного подразделения.

Ответственность за целесообразность заключения контракта (договора), а также за его содержание в части определения номенклатуры поставляемых товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг), сроков поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), порядка приемки поставляемых товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг) на соответствие их количества, комплектности, объема и качества несет руководитель структурного подразделения университета, инициирующего заключение контракта (договора) в соответствии со своей компетенцией либо действующий во исполнение поручений ректора университета.

Ответственность за порядок ценообразования несет отдел планирования и организации закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг.

2.2. Университет осуществляют закупки в соответствии с информацией, включенной в план закупок, планы-графики.

2.3. В целях формирования плана закупок, планов-графиков каждым структурным подразделением, инициирующим закупку, **в срок до 01 апреля** текущего финансового года **оформляется заявка** (приложение № 1) на приобретение товаров, работ, услуг в очередном финансовом году и двух последующих плановых годах и передается курирующему проректору (начальнику управления).

2.4. Заявка должна содержать следующие сведения:

а) Наименование объекта закупки (предмет контракта (договора) с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг на очередной финансовый год и плановый период).

б) Обоснование необходимости приобретения товара, оказания услуг, выполнения работ исходя из принципа эффективности закупки.

Обоснование закупки должно быть аргументированным: содержать конкретные цели, для достижения которых осуществляется закупка, назначение объекта закупки. Необходимо обосновывать, каким именно образом объект закупки послужит достижению целей закупок.

в) Описание объекта закупки (функциональные, технические, качественные, экологические характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости)).

При этом необходимо использовать, если это возможно, при составлении описания объекта закупки стандартные показатели, требования, условные обозначения и терминологию, касающуюся технических и качественных характеристик объекта закупки, установленных в соответствии с техническими регламентами, стандартами и иными требованиями, предусмотренными законодательством Российской Федерации о техническом регулировании. В случае не использования таких стандартных показателей, требований, условных обозначений и терминологии в заявке должно содержаться обоснование необходимости использования других показателей, требований, обозначений и терминологии;

При необходимости оформляется техническое задание, которое является приложением к заявке.

г) Планируемый год закупки.

д) Планируемый срок поставки товаров, завершения работы, сроки (график) оказания услуг.

е) Ориентировочная цена закупки (обязательно).

2.5. На основании заявок структурных подразделений курирующим управлением **в срок до 01 мая** текущего финансового года оформляется и согласовывается с финансово-экономическим управлением **сводная заявка** (приложение № 2) на приобретение товаров, работ, услуг в очередном финансовом году и двух последующих плановых годах.

В сводную заявку от управления не включаются закупка организационной и компьютерной техники, картриджей, канцелярских принадлежностей, бумаги, моющие средства (кроме лечебных подразделений).

Сводную заявку на закупку организационной и компьютерной техники, сопутствующие и запасные части, закупку и заправку картриджей формирует управление информационных технологий.

Сводную заявку на закупку канцелярских принадлежностей, бумаги, моющих средств, электротовары для учебного процесса формирует административно-хозяйственное управление.

Завизированная финансово-экономическим управлением сводная заявка передается курирующим проректором (начальником управления) на бумажном носителе и в электронном виде в административно-хозяйственное управление для регистрации и последующего формирования плана закупки, планов - графиков.

2.6. Персональную ответственность за формирование и своевременное предоставление сводной заявки несет курирующий проректор (начальник управления).

2.7. На основании сводных заявок **в срок до 01 июля** текущего финансового года оформляется **план закупок, планы-графики закупок.**

Ответственность за своевременность формирования плана закупок, планов-графиков и размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также на официальном сайте университета несет руководитель контрактной службы университета.

2.8. Для осуществления **закупки, включенной в план - график**, структурным подразделением, инициирующим закупку, не менее чем **за 30 дней до планируемого срока**

размещения заказа согласно плану закупок, плану-графику оформляется **требование на осуществление закупки** (приложение № 3).

2.9. **Требование на осуществление закупки** должно содержать следующие сведения:

а) Предмет контракта (договора) с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг.

б) Функциональные, технические, качественные, экологические характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости).

При этом необходимо использовать, если это возможно, при составлении описания объекта закупки стандартные показатели, требования, условные обозначения и терминологию, касающуюся технических и качественных характеристик объекта закупки, установленных в соответствии с техническими регламентами, стандартами и иными требованиями, предусмотренными законодательством Российской Федерации о техническом регулировании. В случае не использования таких стандартных показателей, требований, условных обозначений и терминологии в заявке должно содержаться обоснование необходимости использования других показателей, требований, обозначений и терминологии;

При необходимости оформляется техническое задание, которое является приложением к требованию на осуществление закупки.

в) Требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара (при необходимости).

г) Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.

д) Ориентировочная цена закупки.

е) Сроки поставки товаров, завершения работы, сроки (график) оказания услуг.

ж) Иные сведения, отражающие специфику предмета закупки (при необходимости).

При возникновении потребности в приобретении нескольких позиций товаров (работ, услуг) на каждую оформляется отдельное требование на осуществление закупки.

Требование на осуществление закупки оформляется машинописным текстом с обязательным заполнением всех предусмотренных полей.

2.110. Оформленное требование на осуществление закупки передается на бумажном носителе в административно-хозяйственное управление для регистрации и последующего оформления контракта (договора). К требованию может быть приложен проект контракта (договора), разработанный потенциальным исполнителем (поставщиком).

III. Порядок оформления, регистрации и хранения контрактов (договоров)

3.1. Проект контракта (договора) разрабатывается организационно-правовым управлением. На согласование может быть представлен проект контракта (договора), разработанный сторонней организацией.

3.2. До подписания контракт (договор) визируется в следующем порядке:

1) отдел планирования и организации закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг – для подтверждения оснований и возможности осуществления закупки (проверка включения закупки в план-закупок, план-график, определение способа закупки).

2) руководителем подразделения, инициировавшим закупку в части цен на приобретаемые товары, работы (услуги), условия (график) поставки, период, срок выполнения работ, услуг;

3) организационно-правовое управление – для проведения правовой экспертизы;

4) финансово-экономическое управление – для определения источника финансирования, согласования порядка оплаты, иных финансовых вопросов.

5) отдел планирования и организации закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг – для регистрации контракта (договора) текущей датой после согласования проекта контракта(договора).

3.3. Контракт (договор) составляется в количестве эквивалентных экземпляров, соответствующем количеству его сторон.

Если контракт (договор) требует нотариального удостоверения и/или государственной регистрации, то он составляется в количестве, требуемом для совершения указанных действий. Экземпляры контракта (договора), предоставляемые в органы, осуществляющие нотариальное удостоверение либо государственную регистрацию, не должны содержать каких-либо пометок.

3.4. Контракт (договор) вступает в силу и становится обязательным для сторон с момента его заключения, если иной срок вступления в силу не установлен контрактом (договором) или действующим законодательством.

3.5. Экземпляр контракта (договора), надлежащим образом оформленный, скрепленный печатями и подписями сторон **в течение одного рабочего дня со дня подписания** передается сотрудником, являющимся представителем структурного подразделения, инициировавшего осуществление закупки, в финансово-экономическое управление:

3.5.1. при необходимости размещения информации о контракте (договоре) в единой информационной системе в сфере закупок в реестре контрактов представителю контрактной службы, ответственному за размещение информации. После размещения информации о контракте в единой информационной системе в сфере закупок ответственный представитель контрактной службы передает контракт (договор) бухгалтеру по направлению для осуществления финансовых взаиморасчетов.

3.5.2. при отсутствии необходимости в размещении информации о контракте (договоре) в единой информационной системе в сфере закупок в реестре контрактов бухгалтеру по направлению для осуществления финансовых взаиморасчетов.

3.6. После оформления контракта (договора) один экземпляр, вместе со всеми прилагаемыми к нему документами, хранится в финансово-экономическом управлении.

Если соглашение, не содержит финансовых обязательств для сторон, то визовый экземпляр такого соглашения, вместе со всеми прилагаемыми к нему документами, хранится в юридической службе.

IV. Порядок исполнения контрактов (договоров)

4.1. Персональную ответственность за осуществлением контроля за исполнением договорных обязательств по заключенным контрактам (договорам) несет руководитель структурного подразделения университета, инициировавшего проведение конкретной закупки.

Руководитель структурного подразделения университета, инициировавшего проведение конкретной закупки, назначает сотрудника, ответственного за осуществление конкретной закупки (Ф.И.О. ответственного лица, указывается в договоре).

4.2. Сотрудник, являющийся представителем структурного подразделения, инициировавшего осуществление закупки, организует:

4.2.1. приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом (договором), включая проведение в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

Экспертиза производится с целью проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их

соответствия условиям контракта. Результаты проведения экспертизы оформляются в виде заключения или акта.

В случае, если для проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта требуется привлечение экспертов, не состоящих с университетом в трудовых отношениях, экспертных организаций сотрудник, являющийся представителем структурного подразделения, инициировавшего осуществление закупки принимает меры к оформлению требования в порядке, предусмотренном пунктами 2.8.-2.9. настоящего Положения.

В случае, если исполнение контракта (договора), оформляется актом выполнения обязательств (сдачи-приемки, акт оказания услуг и т.п.), сотрудник, являющийся представителем структурного подразделения, инициировавшего проведение закупки, проверяет соответствие сведений о выполненных обязательствах, содержащихся в акте выполнения обязательств, условиям контракта (договора).

При отсутствии замечаний на одном экземпляре акта выполнения обязательств (сдачи-приемки, акт оказания услуг и т.п.) делается отметка сотрудником, являющимся представителем структурного подразделения, инициировавшего проведение закупки, и передается в финансово-экономическое управление для осуществления финансовых расчетов.

Оформленные документы, подтверждающие прием товара, работы, услуги (акт приема-передачи, товарная накладная) передаются сотрудником, являющимся представителем структурного подразделения, инициировавшего осуществление закупки, в финансово-экономическое управление не позднее следующего рабочего дня после даты исполнения контракта (договора) контрагентом.

Сотрудник, являющийся представителем структурного подразделения, инициировавшего осуществление закупки несет ответственность за **несвоевременное предоставление документов по поставке товара, работ (услуг)**, в том числе возмещение расходов Университета по оплате штрафных санкций и пени, если задержка оплаты была по его вине.

4.2.2. При необходимости, сбор комиссии по вводу основных средств в эксплуатацию.

4.2.3. При неисполнении (ненадлежащем исполнении) контрагентом обязательств производит информирование в письменной форме о данном факте в течение одного рабочего дня организационно-правовое управление для дальнейшего принятия необходимых мер (направления писем, уведомлений, претензий и т.п.).

4.3. За исполнение контракта (договора) в части своевременного проведение взаиморасчетов осуществляет бухгалтер по соответствующему направлению.

Принято решением ученого совета университета от 25.02.2016 (протокол № 7).

Проректору (начальнику управления)
 Ф.И.О. _____
 начальника _____
 (наименование структурного подразделения)

Ф.И.О. _____

ЗАЯВКА

 (наименование структурного подразделения)
 на приобретение товаров, работ, услуг в 20 _____ году,
 в плановом периоде (в 20 _____ году, в 20 _____ году)

Прошу включить в сводную заявку _____ управления (наименование управления) на приобретение товаров, работ, услуг следующие позиции:

N п/п	Наименование объекта закупки (товаров, работ и услуг)	Обоснование необходимости приобретения товара, оказания услуг, выполнения работ	Описание объекта закупки (функциональные, технические, качественные, экологические характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости))	Кол-во	Планируемый год закупки	Планируемый срок поставки товаров, завершения работы, сроки (график) оказания услуг	Ориентировочная стоимость
1	2	3	4	5	6	7	9

1.							
2.							
3							
...							

Руководитель структурного
подразделения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

“ ” 20 г.

Приложение № 2

Руководителю контрактной службы
Проректору по АХР
Л.А. Блощицыну

Проректора (начальника) _____

(наименование управления)

Ф.И.О. _____

СВОДНАЯ ЗАЯВКА

(наименование управления)

на приобретение товаров, работ, услуг в 20 _____ году,
в плановом периоде (в 20 _____ году, в 20 _____ году)

Прошу включить в план закупок, планы-графики закупок товаров, работ, услуг следующие позиции:

№ п/п	Наименование объекта закупки (товаров, работ и услуг)	Обоснование необходимости приобретения товара, оказания услуг, выполнения работ	Описание объекта закупки (функциональные, технические, качественные, экологические характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости))	Кол-во	Планируемый год закупки	Планируемый срок поставки товаров, завершения работы, сроки (график) оказания услуг	Ориентировочная стоимость	Источник финансирования заказа *
1	2	3	4	5	6	7	9	10
1.								

_____ просит Вас произвести закупку следующего товара
(наименование структурного подразделения)
(работы, услуги):

Объект закупки: _____

Количество поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг _____

Функциональные, технические, качественные, экологические характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости)* _____

Требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара (при необходимости) _____

Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг _____

Ориентировочная цена закупки _____

Сроки поставки товаров, завершения работы, сроки (график) оказания услуг _____

Иные сведения, отражающие специфику предмета закупки (при необходимости) _____

** Необходимо использовать, если это возможно, при составлении описания объекта закупки стандартные показатели, требования, условные обозначения и терминологию, касающуюся технических и качественных характеристик объекта закупки, установленных в соответствии с техническими регламентами, стандартами и иными требованиями, предусмотренными законодательством Российской Федерации о техническом регулировании. В случае не использования таких стандартных показателей, требований, условных обозначений и терминологии в заявке должно содержаться обоснование необходимости использования других показателей, требований, обозначений и терминологии;*

При необходимости оформляется техническое задание, которое является приложением к заявке.

Ответственное лицо от структурного подразделения за осуществление закупки:

Ф.И.О. _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

