

федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Пермский государственный национальный исследовательский университет»

**ПРИКАЗ**

15 марта 2019 г.

г. Пермь

№ 232

┌ Об утверждении единого ┐  
┌ порядка закупок товаров и ┐  
└ исполнения договоров/ └  
└ контрактов └

В целях организации в университете единого порядка осуществления закупок товаров, в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положения о закупке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования утвержденного Министерством науки и высшего образования РФ и иных нормативных правовых актов, регламентирующих правила закупки,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить единый порядок взаимодействия подразделений университета (кроме обособленных) в части проведения закупок товаров и исполнения договоров/контрактов на поставку товаров для нужд университета (Приложение).
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Основание: представления начальника правового отдела, проректора по хозяйственной работе, ректора.

Ректор

И.Ю. Макарихин

└

└

ЗАВИЗИРОВАЛИ:

Начальник ФЭУ – главный бухгалтер

Зам. начальника ФЭУ – зам. гл. бухгалтера по ПиФ

Юрист

ЕН

Приложение к приказу № 232

от 15 марта 2019 года

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ПГНИУ

\_\_\_\_\_ И.Ю. Макарихин

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 год

№ этапа	Исполнитель	Порядок действий	Примечание, срок
1.	<b>Инициатор закупки/ЦФО</b>	Готовит служебную записку строго по форме Приложения № 1 к настоящему приказу, утверждает курирующим проректором и ПЭО.	В служебной записке: - <u>Руководитель ЦФО</u> , согласовывая, вносит/подтверждает сведения о целесообразности осуществления закупки. - <u>Курирующий проректор</u> , подтверждает целесообразность осуществления закупки. - <u>Планово-экономический отдел</u> , согласовывая, соотносит возможность осуществления закупки с планом финансово-хозяйственной деятельности, подтверждает код вида расхода, а также, в случае, если закупка осуществляется за счет бюджетных денежных средств, указывает вид субсидии (субсидия на гос. задание, целевая субсидия и т.д.).

			В срок не позднее «20» числа последнего месяца текущего квартала представляют в отдел материально-технического снабжения подписанные служебные записки на приобретение товаров на последующий квартал в соответствии с требованиями к оформлению указанными в Приложении №1 приказа.	
<b>2.</b>	<b>ОМТС</b>	<i>Анализ</i>	Анализирует поступившие служебные записки, при однотипности заявленного на приобретение товара объединяет в одну общую, с целью укрупнения закупки	В течение 5 рабочих дней после 20 числа последнего месяца текущего квартала
<b>2.1.</b>				
<b>2.2.</b>		<i>Сбор предложений</i>	Направляет не менее 5 (пяти) запросов потенциальным поставщикам для получения не менее 3х ценовых предложений с целью формирования начальной максимальной цены договора/контракта.	В течение 5 рабочих дней после <i>Анализа</i>
<b>2.3.</b>		<i>Подготовка комплектов документов</i>	В зависимости от способа закупки (открытый аукцион в электронной форме, открытый запрос котировок в электронной форме, осуществление закупки товара у единственного поставщика) формируется комплект соответствующих документов и передается на согласование с ЦФО.	В течение 10 рабочих дней после <i>Сбора предложений</i>
<b>2.4.</b>		<i>Согласование и утверждение пакета документов</i>	Сформированные пакеты документов передаются в правовой отдел и ПЭО для согласования, затем в контрактную службу (КС) с целью проведения процедуры закупки.	В течение 5 рабочих дней после <i>подготовки комплектов документов</i>
<b>3.</b>	<b>Способы закупки</b>		Открытый аукцион в электронной форме- Открытый запрос котировок в электронной форме	За 1,5 месяца до даты заключения договора со дня подачи пакета документов в КС

4.		Осуществление закупки товара у единственного поставщика	В случае невозможности проведения конкурентного способа закупки
5.	<b>Контрактная служба</b>	По результату процедуры закупки (открытый аукцион в электронной форме- открытый запрос котировок в электронной форме) формируется и подписывается проект договора/контракта	Не ранее чем через 10 дней и не позднее чем через 20 дней с даты размещения в единой информационной системе итогового протокола, составленного по результатам закупки
6.	<b>ОМТС</b>	При закупке у единственного поставщика формируется, согласовывается и подписывается договор/контракт	В течение 7 дней со дня подачи служебной записки в ОМТС
7.	<b>ОМТС</b>	Контролирует процесс исполнения обязательств со стороны поставщика, осуществляет контроль за поставкой товара.	В течение срока поставки В соответствии с приказом № 907 от 01 ноября 2018 года
8.	<b>ОМТС</b>	Проверяет правильность оформления документов, и, в случае положительного результата контроля, осуществляет оплату. Осуществляет дополнительный контроль за сроками оплаты.	В сроки, указанные в договоре/контракте
9.	<b>ОМТС</b>	Принимает решение об отказе в приемке товара.	1. Поставлен товар, не соответствующий условиям договора/контракта. 2. Поставлен товар не в полном количестве. 3. Товар поставлен не в полной комплектации.
	<b>ОМТС</b>	Совместно с правовым отделом ведет претензионную работу.	Формирование претензий, составление актов.
		Осуществляет контроль в части исполнения поставщиком требований, установленных в рамках претензионной работы.	
		Организует повторную приемку товара с привлечением инициатора закупки, ЦФО, комиссии по приемке товара.	

Начальник отдела материально-технического снабжения

Е.В. Анацкая

**Оформление служебной записки для проведения закупки товаров**

Служебная записка должна включать следующую информацию и данные:

1. Цель закупки \_\_\_\_\_;
2. Ссылка на соответствующий пункт утвержденного плана закупок/плана графика (при наличии);
3. Наименование товара \_\_\_\_\_;
4. Цена товара, указанная в служебной записке должна подтверждаться коммерческим предложением и/или счетом с указанием товарного знака, модели, артикула (при наличии), с учетом доставки товара до склада университета, погрузо-разгрузочных работ, при необходимости включить в цену товара: поверку, пуско-наладочные работы, сборку, установку и др. \_\_\_\_\_
5. Требования применимые к товару:
  - требования к качеству, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) и техническим характеристикам товара, требования к безопасности продукции и иные показатели, связанные с определением соответствия продукции потребностям заказчика \_\_\_\_\_;
  - требования к комплектации товара \_\_\_\_\_ (при наличии);
  - требования к сроку (графику) поставки \_\_\_\_\_;
  - требования к количеству товаров \_\_\_\_\_;
  - требования к стандартам, техническим условиям или иным нормативным документам, которым должна соответствовать продукция, а также требования к подтверждающим документам (сертификатам, заключениям, инструкциям, гарантийным талонам и т.п.), которые должны быть предоставлены в составе заявки, перед заключением договора/контракта либо при поставке товара в рамках заключенного договора/контракта. \_\_\_\_\_ (при наличии)
6. Требования к гарантийному сроку товара, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, к обязательности осуществления монтажа и пуско-наладки товара, к обучению сотрудников университета, осуществляющих использование и обслуживание товара \_\_\_\_\_ (устанавливаются при необходимости).