



УТВЕРЖДАЮ:
И.о. ректора

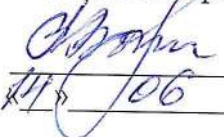
А.А. Кречетов
2017 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева»
(КузГТУ)

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ СО
СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КУЗГТУ
В ПРОЦЕССЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК
ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ

КузГТУ Ип 13-13

Автор:
Начальник управления
экономики и финансов


В.А. Воронцова
2017 г.

Документ	КузГТУ Ип13-13	стр. 1 из 23	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	Общие положения	3
2	Термины и определения	3
3	Участники процесса закупки	4
4	Порядок планирования закупок	4
5	Порядок проведения закупок	5
6	Правила описания объекта закупки	8
7	Правила определения начальной максимальной цены договора (контракта) (НМЦД) объекта закупки	9
8	Порядок приемки, оплаты товаров, работ, услуг	10
9	Внесение изменений	12
10	Согласование	14
11	Лист рассылки	14
	Приложение 1	15
	Приложение 2	16
	Приложение 3	18
	Приложение 4	19
	Приложение 5	20
	Приложение 6	21
	Приложение 7	22

Документ	КузГТУ Ип13-13	стр. 2 из 23	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке взаимодействия Контрактной службы со структурными подразделениями федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева» (далее по тексту – КузГТУ) в процессе осуществления закупок товаров, работ, услуг (далее по тексту – «Положение») определяет перечень и порядок действий участников процесса закупки.

1.2 Требования Порядка являются обязательными для всех структурных подразделений КузГТУ, к полномочиям которых относится расходование денежных средств КузГТУ при проведении закупок.

Структурные подразделения и должностные лица КузГТУ при осуществлении закупочной деятельности несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за документы и информацию, подготовленные и (или) согласованные ими.

1.3 Перечень основных нормативных актов, в соответствии с которыми разработано настоящее Положение:

- федеральный закон от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ);
- федеральный закон от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- федеральный закон от 29 июня 2015 года № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации»;
- федеральный закон от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- Устав КузГТУ;
- Положение о закупке товаров, работ, услуг федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева», Ип 13/1-03 от 30.01.2014 г.

2. Термины и определения

2.1 **Инициатор закупки** – структурное подразделение или должностное лицо КузГТУ, оформляющие заявку на закупку товара, работы, услуги, требуемых для нужд данного подразделения, обеспечения деятельности КузГТУ.

2.2 **Заявка на закупку товаров (работ, услуг)** - внутренний документ КузГТУ, подготавливаемый ответственным работником соответствующего структурного подразделения и содержащий необходимые сведения о предполагаемой закупке, а также информацию о должностных лицах, ответственных за закупку;

Документ	КузГТУ Ип13-13	стр. 3 из 23	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

2.4 **Ответственный за заявку работник** – работник структурного подразделения-инициатора закупки, обязанный по поручению руководителя исполнять действия, осуществляемые в установленном настоящим Положением порядке и направленные на обеспечение нужд структурного подразделения в закупке, деятельности КузГТУ в целом.

2.5 **Контрактная служба** - структурное подразделение КузГТУ, созданное в целях осуществления закупок для нужд КузГТУ.

3. Участники процесса закупки

3.1 Ректор

3.2 Проректоры

3.3 Руководители структурных подразделений

3.4 Работники структурного подразделения, ответственные за заявку на закупку

3.5 Контрактная служба КузГТУ

3.6 Контрактные управляющие в филиалах КузГТУ

3.7 Управление экономики и финансов (УЭиФ)

3.8 Бухгалтерия

3.9 Служба безопасности

3.10 Поставщики товаров, работ и услуг.

4. Порядок планирования закупок

4.1 Все закупки товаров, работ, услуг для нужд КузГТУ производятся в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД), планом закупок и планом-графиком закупок, формируемыми УЭиФ в порядке и сроки, установленные действующим законодательством и локальными актами КузГТУ.

4.2 Планирование годового объема закупок структурными подразделениями в целях обеспечения текущей деятельности КузГТУ, осуществляется до начала очередного финансового года по запросу УЭиФ.

Требования к количеству, качеству, функциональным и потребительским свойствам, иным характеристикам продукции, позволяющие обеспечить нужды КузГТУ, устанавливаются соответствующими структурными подразделениями.

Структурные подразделения, ответственные за сбор и формирование заявок по отдельным направлениям хозяйственной деятельности КузГТУ, указаны в приложении № 2.

4.3 После утверждения ПФХД на финансовый год, УЭиФ доводит до Центров финансовой ответственности (далее – ЦФО), наделенных полномочиями использования финансовых средств (институты, факультет, управления, отделы, дирекция) объёмы планируемых статей расходов на текущий финансовый год по основным видам деятельности.

Далее, проректоры и руководители ЦФО, принимают меры к организации сбора заявок на закупку товаров (работ, услуг) (далее – Заявка) по установленной форме

Документ	КузГТУ Ип13-13	стр. 4 из 23	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

(Приложение № 1) от подчиненных структурных подразделений в пределах доведенных объемов финансирования на текущий финансовый год.

Руководители ЦФО отвечают за формирование потребностей структурного подразделения в продукции с необходимыми для удовлетворения таких потребностей показателями цены, качества и надежности; несут ответственность за планирование закупок и подачи заявок на осуществление закупок в порядке и сроках, установленных настоящим Положением.

Установление требований к продукции, приводящих к закупкам товаров, работ, услуг, которые имеют избыточные потребительские свойства или являются предметами роскоши, не допускается.

4.4 На основании представленных в планово-экономический отдел УЭиФ Заявок, контрактная служба формирует план закупок и план-график и после утверждения ректором размещает их в Единой информационной сети (ЕИС).

Работники Контрактной службы, а также работники филиала, ответственные за формирование плана закупок, плана-графика, несут персональную ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в плане закупок, плане-графике, а также их соответствие требованиям законодательства в сфере закупок.

4.5 В течение года, в случаях возникновения необходимости в осуществлении незапланированной закупки, внесение изменений в план закупок и в план-график производится не чаще 1 раза в месяц, в период с 1 по 5 число месяца на основании поданных в предыдущем месяце заявок.

Закупка, включенная в план закупок и план-график в установленные сроки текущего месяца, размещается (проводится) в том же месяце. Закупка по Заявке, поданной после 5 числа, вносится в план закупок и план-график в следующем месяце.

5. Порядок проведения закупок

5.1 Подача заявки

5.1.1 Инициатор закупки по поручению вышестоящего руководителя или в силу того, что данная закупка призвана обеспечить выполнение функций, задач структурного подразделения (или) трудовых обязанностей инициатора закупки, готовит Заявку.

Заявка подлежит возврату инициатору закупки для доработки, если она заполнена частично или содержит не всю информацию, установленную формой.

5.1.2 К Заявке инициатор приобщает документы, необходимые для подготовки проекта технического задания в следующем порядке:

- на закупку товара и оказание услуги – исходные данные (Приложение № 3);
- на выполнение работ – исходные данные и проект сметы расходов (составленной и (или) согласованной компетентными специалистами дирекции АХЧ – на ремонтные работы зданий, строений и сооружений КузГТУ; руководителем структурного подразделения (научным руководителем проекта) – по договорам на выполнение научно-исследовательских работ);

Документ	КузГТУ Ип13-13	стр. 5 из 23	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

- на выполнение работ по ремонту техники (машин, оборудования), иного имущества, подлежащего ремонту, замене агрегатов и комплектующих – дефектная ведомость (Приложение № 4).

Дефектная ведомость является обоснованием расходов и составляется квалифицированным специалистом инициатора закупки, либо иного структурного подразделения, который в силу своих должностных обязанностей, локальных актов КузГТУ, отвечает за координацию деятельности в соответствующем направлении. В случае отсутствия такого специалиста в структурном подразделении и КузГТУ, для осмотра техники (машин, оборудования, комплектующих), иного имущества и составления дефектной ведомости привлекаются сторонние физические или юридические лица, обладающие соответствующей квалификацией.

5.1.3 Подписанная руководителем ЦФО, курирующим проректором Заявка подается для регистрации и согласования в планово-экономический отдел УЭиФ.

5.1.4 Согласование Заявки осуществляется в течение 2-х рабочих дней.

Заявка, поданная сверх утверждённых структурному подразделению лимитов на соответствующий финансовый год, отклоняется. При наличии острой необходимости в закупке, отсутствии лимитов по данной статье расходов и сложившейся экономии по другой статье расходов у структурного подразделения, лимиты могут быть перераспределены на основании служебной записки по установленной форме (Приложение № 5).

Согласованная Заявка передается по реестру в Контрактную службу для определения способа закупки и проведения закупочных процедур.

По факту согласования или несогласования Заявки, специалист планово-экономического отдела информирует работника, подавшего заявку или его руководителя.

5.1.5 Заявка подается инициатором заблаговременно, не менее чем за 60 дней до предполагаемого срока поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

В течение данного срока Контрактной службой осуществляется последовательная работа по проведению закупочных процедур (поиск коммерческих предложений, составление технического задания, размещение закупки на сайте (в зависимости от способа закупки от 7 до 20 дней), подписание договора, поставка товара и т.п.), длительность которых может составлять:

- для закупок, включенных в план закупок и план график – от 50 и более дней;
- для закупок, подлежащих к включению в план закупок и план график - от 50 и более дней с момента внесения изменений в план закупок и план-график с учетом положений пункта 4.5 настоящего Положения.

5.2 Осуществление закупки

5.2.1 Подготовка, составление и оформление документации о закупке осуществляется Контрактной службой на основании плана-графика при наличии надлежаще оформленной Заявки и прилагаемых к ней документов в срок до 10 рабочих дней со дня поступления Заявки (в зависимости от объема, сложности и специфики предмета закупки). Подписанная руководителем Контрактной службы документация до ее размещения на сайте www.zakupki.gov.ru согласовывается с

Документ	КузГТУ Ип13-13	стр. 6 из 23	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

правовым управлением, бухгалтерией, УЭиФ и утверждается ректором.

5.2.2 По каждой закупке ответственный за заявку работник инициатора закупки взаимодействует с Контрактной службой в целях содействия подготовки документации о закупке. После того, как Заявка согласована, работник направляет специалисту Контрактной службы в электронном виде исходные данные, предусмотренные пунктом 5.1.2 настоящего Положения.

Контрактная служба имеет право запросить у ответственного лица дополнительную информацию, необходимую для формирования технического задания, составления договора. При этом ответственное лицо обязано предоставить запрашиваемую информацию (либо обоснованный отказ от предоставления информации) в установленный Контрактной службой срок.

Подготовленное техническое задание подписывается ответственным специалистом Контрактной службы и согласовывается с инициатором закупки.

5.2.3 Руководитель контрактной службы определяет возможный способ закупки в соответствии с требованиями законодательства о закупках и Положения о закупках КузГТУ.

При осуществлении закупок используются конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или осуществляются закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

5.2.4 При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) до заключения договора (либо за наличный расчет) инициатору закупки необходимо обосновать невозможность или нецелесообразность иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) по установленной форме (Приложение № 6), а также цену договора и иные существенные условия договора (ч. 3 ст. 93 Федерального закон № 44-ФЗ).

5.2.5 Для определения поставщика (подрядчика, исполнителя) специалист Контрактной службы проводит мониторинг рынка товаров (работ, услуг), являющихся предметом закупки, с целью обеспечения экономически обоснованных затрат, эффективного расходования денежных средств КузГТУ. При этом изучаются цены и условия поставки не менее трех потенциальных поставщиков (исполнителей, подрядчиков). Инициатор закупки вправе вносить в Контрактную службу свои ценовые предложения, полученные им в результате мониторинга рынка товаров (работ, услуг), являющихся предметом закупки.

Если при мониторинге рынка цен Контрактная служба выявляет более выгодное предложение у других поставщиков (исполнителей, подрядчиков), договор заключается с выбранным Контрактной службой контрагентом.

5.3 Заключение договора (контракта)

5.3.1 Договор (контракт) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг заключается в установленный законом срок.

По результатам проведения торгов – не ранее 10 и не позднее 20 календарных дней со дня определения победителя и подписания протокола членами Единой комиссии. По результатам запроса котировок цен – не ранее 7 и не позднее 20 календарных дней со дня определения победителя и подписания протокола членами

Документ	КузГТУ Ип13-13	стр. 7 из 23	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

Единой комиссии.

5.3.2 В случае получения от поставщиков (исполнителей, подрядчиков) протоколов разногласий, Контрактная служба согласовывает с инициатором закупки принятое решение по существу вопросов, указанных в протоколе разногласий.

5.3.3 До подписания ректором (иным уполномоченным лицом) проект договора (контракта) направляется Контрактной службой в правовое управление, бухгалтерию, УЭиФ для согласования. Срок согласования в каждом из указанных структурных подразделений не может превышать 1 рабочий день.

По распоряжению ректора (иного уполномоченного лица) проект договора (контракта) может быть направлен в службу безопасности для согласования.

5.3.4 Подписанный ректором (иным уполномоченным лицом) договор (контракт) передается Контрактной службой в отдел управления делами для отправки поставщику (подрядчику, исполнителю) по почте. Для ускорения процедуры подписания документов Контрактная служба, а также инициатор закупки вправе передавать их лично поставщику (подрядчику, исполнителю).

После подписания договора (контракта) сторонами он подлежит размещению в ЕИС ответственным работником Контрактной службы в течение 3-х рабочих дней, после чего передается в бухгалтерию для оплаты.

6. Правила описания объекта закупки

6.1. При описании объекта закупки к Заявке, инициаторы закупки должны руководствоваться следующими правилами:

6.1.1 Описание объекта закупки должно носить объективный характер. В описании объекта закупки указываются функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости).

6.1.2 В описание объекта закупки не должны включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование места происхождения товара или наименование производителя, а также требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования влекут за собой ограничение количества участников закупки, за исключением случаев, если не имеется другого способа, обеспечивающего более точное и четкое описание характеристик объекта закупки.

6.1.3 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.

Документ	КузГТУ Ип13-13	стр. 8 из 23	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

6.1.4 Описание может содержать изображение поставляемого товара, позволяющее его идентифицировать, информацию о месте, датах начала и окончания, порядке и графике осмотра участниками закупки образца или макета товара, на поставку которого заключается договор (контракт).

6.1.5 Поставляемый товар должен быть новым товаром (товаром, который не был в употреблении, в ремонте, в том числе который не был восстановлен, у которого не была осуществлена замена составных частей, не были восстановлены потребительские свойства) в случае, если иное не предусмотрено описанием объекта закупки.

6.1.6 Не допускается включение 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 договора, для выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом договора, за исключением случаев, если возможность установления таких требований к участнику закупки предусмотрена законом, за исключением случаев установленных Постановлением Правительства РФ от 4 февраля 2015 г. № 99 «Об установлении дополнительных требований к участникам закупки отдельных видов товаров, работ, услуг, случаев отнесения товаров, работ, услуг к товарам, работам, услугам, которые по причине их технической и (или) технологической сложности, инновационного, высокотехнологичного или специализированного характера способны поставить, выполнить, оказать только поставщики (подрядчики, исполнители), имеющие необходимый уровень квалификации, а также документов, подтверждающих соответствие участников закупки указанным дополнительным требованиям».

6.1.7. Инициатор закупки вправе указать (при необходимости) в исходных данных требования к:

- гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их гарантий его качества,
- гарантийному обслуживанию товара,
- обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара (при необходимости),
- расходам на обслуживание товара в течение гарантийного срока (в случае определения поставщика машин и оборудования),
- осуществлению монтажа и наладки товара, если это предусмотрено технической документацией на товар.

7. Правила определения начальной максимальной цены договора (контракта) (НМЦД) объекта закупки

7.1. Определение НМЦД Контрактной службой при осуществлении закупки на

Документ	КузГТУ Ип13-13	стр. 9 из 23	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

выполнение работ по ремонту, монтажу, техническому обслуживанию определяется и обосновывается на основании сметного расчета, выполненного базисно - индексным методом.

7.2. Определение НМЦД при осуществлении закупок товаров, услуг определяется и обосновывается посредством применения метода сопоставимых рыночных цен (анализ рынка) (Приложение № 7).

При определении НМЦД, метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) является предпочтительным. Ценовая информация может быть оформлена как:

- ответы на запрос о предоставлении ценовой информации;
- коммерческие предложения;
- прайс - листы;
- информация (скриншот) с сайтов в сети «Интернет», содержащая расчет цены товара, услуги;
- иные источники информации, в том числе общедоступные результаты изучения рынка, удовлетворяющие требованиям заказчика по предоставлению ценовой информации.

7.3 При определении НМЦ на осуществление закупок работ, товаров, услуг у единственного поставщика - субъекта естественных монополий, в том числе на оказание услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению, газоснабжению (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), по подключению (присоединению) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым, в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам), инициатору закупки необходимо предоставить в Контрактную службу документ, подтверждающий, действующие на момент заключения договора (контракта), тарифы на оказание услуг.

7.4 При определении НМЦ для осуществления закупки печатных изданий или электронных изданий определенных авторов у издателей таких изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на использование таких изданий, а также оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям для обеспечения деятельности государственных и муниципальных образовательных учреждений, государственных и муниципальных библиотек, государственных научных организаций, инициатору закупки необходимо предоставить в Контрактную службу документ, подтверждающий наличие исключительного права на произведения авторов. Такой документ должен быть предоставлен не позднее 10 дней до даты заключения договора (контракта).

8. Порядок приемки, оплаты товаров, работ, услуг

8.1. Исполнение договора (контракта) включает в себя следующий комплекс мер, реализуемых после заключения договора (контракта) и направленных на достижение целей осуществления закупки путем взаимодействия заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе:

8.1.1. Осуществление текущего контроля за качеством и сроками исполнения

Документ	КузГТУ Ип13-13	стр. 10 из 23	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

обязательств по договору (контракту);

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

8.1.3. Оплату заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора (контракта).

8.2 Порядок приемки выполненных работ, оказанных услуг

8.2.1 Общий контроль исполнения договоров осуществляет Контрактная служба.

Условия договора (контракта) на выполнение работ, оказание услуг со стороны КузГТУ реализуются инициатором закупки, который контролирует фактическое исполнение обязательств подрядчиком (исполнителем), соблюдение сроков окончания договора (контракта), осуществляет приемку выполненных работ, оказанных услуг, согласование актов.

В случае возникновения спорных вопросов при выполненных работ, оказанных услуг, инициатор закупки или Контрактная служба вправе привлекать к приемке выполненных работ, оказанных услуг приемочную комиссию, в порядке, установленном приказом КузГТУ от 09.12.2016 № 241/13 «О приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, оказанных услуг и проведении экспертизы результатов, предусмотренных гражданско-правовым договором (контрактом)» (далее – приказ о приемочной комиссии).

8.2.2 Документы являющиеся основанием для оплаты выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора (контракта) (счет и (или) счет-фактуру, акт выполненных работ) могут передаваться в Контрактную службу инициатором закупки либо поступают посредством почтовой связи через отдел управления делами КузГТУ.

По факту выполнения работ, оказания услуг и в случае передачи подрядчиком (исполнителем) документов для оплаты инициатору закупки, последний обеспечивает их передачу в Контрактную службу в течении 2-х рабочих дней.

Документы для оплаты, передаваемые в Контрактную службу инициатором закупки, регистрируются последним самостоятельно в Журнале регистрации входящих документов. За представленные и незарегистрированные в Журнале документы, Контрактная служба ответственность не несет.

Поступившие в Контрактную службу по почте или непосредственно от подрядчика (исполнителя) акты выполненных работ (оказанных услуг) передаются инициатору закупки для согласования.

В целях недопущения начисления штрафных санкций в связи с несвоевременной оплатой за коммунальные услуги, ответственный работник

Документ	КузГТУ Ип13-13	стр. 11 из 23	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

инициатора закупки данных услуг, представляет в Контрактную службу документы, предусмотренные настоящим пунктом в сроки и порядке, установленные договором (контрактом), но не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

8.3 Порядок приемки поставленного товара

8.3.1 Местом поставки товара является склад КузГТУ, находящийся по адресу г. Кемерово, ул. Красноармейская, д. 117, для структурных подразделение (если это предусмотрено договором (контрактом)) – место нахождения структурного подразделения КузГТУ.

При поступлении товара на склад сотрудник контрактной службы информирует инициатора закупки о начале процедуры приемки товара. Инициатор закупки вправе присутствовать при приемке поставленного товара. Порядок получения товара со склада прописан в «Инструкции о порядке приемки и выдачи товара со склада», Им 13/1-02 от 27.12.2013 г.

В случае возникновения спорных вопросов при поставке товара, инициатор закупки или Контрактная служба вправе привлекать к приемке поставленного товара приемочную комиссию, в порядке, установленном приказом КузГТУ от 09.12.2016 № 241/13 «О приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, оказанных услуг и проведении экспертизы результатов, предусмотренных гражданско-правовым договором (контрактом)» (далее – приказ о приемочной комиссии).

8.3.2 Товары, закупленные согласно заявке впрок, хранятся на складе и выдаются по отдельному запросу (требованию) при наличии потребности.

8.4 При необходимости проведения экспертизы в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, работник инициатора закупки, уполномоченный на подготовку экспертного заключения в соответствии с приказом о приемочной комиссии, обеспечивает составление и подписание заключения (прилагается к товарной накладной, акту выполненных работ, оказанных услуг).

8.7 Филиалы обязаны в срок не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным, представлять в Контрактную службу отчеты на бумажном носителе, подписанные директором филиала, а также в электронном виде, содержащие следующие сведения:

- о количестве и об общей стоимости договоров (контрактов), заключенных филиалом по результатам закупки;

- о количестве и об общей стоимости договоров (контрактов), заключенных филиалом по результатам закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- о количестве и стоимости закупок на сумму не превышающих ста тысяч рублей.

8.8 В рамках осуществления текущего контроля за качеством и сроками исполнения обязательств (переносе, отмене) по договору (контракту), инициатор закупки обязан незамедлительно предоставлять в Контрактную службу письменную информацию выявленных им нарушениях условий договора (контракта).

Документ	КузГТУ Ип13-13	стр. 12 из 23	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

9. Внесение изменений

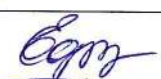
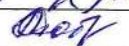
Внесение изменений в настоящее Положение производится в соответствии с инструкцией «Разработка, оформление, хранение, выдача, ревизия и архивирование документов СМК» КузГТУ Им 48-01.

Лист регистрации изменений, дополнений и ревизий документа

№ изм ене ния	Дата внесения изменения, до- полнения и про- ведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6

Документ	КузГТУ Ип13-13	стр. 13 из 23	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

10. Согласование
Лист согласования

Ф.И.О.	Подразделение	Должность	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
А.А. Баканов	Ректорат	Проректор по учебной работе	15.06.2017	
С.Г. Костюк	Ректорат	Проректор по науке	16.06.2017	
Л.Ю. Ефремова	Контрактная служба	Руководитель	14.06.17	
Д.Б. Шатько	ОСМК	Начальник	15.06.17	
Н.В. Трубина	Правовое управление	Руководитель	15.06.17	
Е.С. Добрякова	Бухгалтерия	главный бухгалтер	15.06.17	

11. Рассылка
Лист рассылки

№ п/п	Подразделение	Должность	Ф.И.О.	Кол. Экз.
1	ОСМК	Начальник	Шатько Д.Б.	1
2	Ректорат	Проректор по научной работе	Костюк С. Г.	1
3	Ректорат	Проректор по учебной работе	Баканов А.А.	1
4	Горный институт	Директор горного института	Хорешок А.А.	1
5	Институт энергетики	Директор	Семыкина И.Ю.	1
6	Строительный институт	Директор	Покатилов А.В.	1
7	Институт информационных технологий, машиностроения и автотранспорта	Директор	Стенин Д.В.	1
8	Институт химических и нефтегазовых технологий	Директор	Черкасова Т.Г.	1
9	Институт экономики и управления	Директор	Голофастова Н.Н.	1
10	Управление экономики и финансов	Начальник	Воронцова В.А.	1
11	Факультет фундаментальной подготовки	Декан	Бобриков В.Н.	1
12	Рассылка электронной версии Положения осуществляется на корпоративную электронную почту всем участникам рассылки материалов ректората			

Документ	КузГТУ Ип13-13	стр. 14 из 23	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

« ____ » _____ 201__ г.

ЗАЯВКА¹
на закупку товаров (работ, услуг)

Вход. № ____ от « ____ » _____ 201__ г.

1. Структурное подразделение _____
2. Развернутое обоснование необходимости приобретения товара (работы, услуги): _____

3. Прошу произвести закупку (нужное отметить):

- ☐ по результатам конкурсного отбора поставщиков
- ☐ у единственного поставщика товаров (работ, услуг)
- ☐ выдать денежные средства в подотчет работнику _____

4. Оплату произвести за счет средств (нужное отметить):

- ☐ доходы структурного подразделения (институт, лаборатория и др.)
- ☐ средства КузГТУ
- ☐ иное (указать реквизиты документа) _____

5. Приложение (нужное отметить):

- ☐ исходные данные для формирования технического задания
- ☐ смета на выполнение работ (оказание услуг)
- ☐ дефектная ведомость
- ☐ обоснование закупки (в случае закупки у единственного поставщика)
- ☐ договор, счет, счет-фактура (в случае закупки у единственного поставщика)

Ответственный за подачу заявки _____ / _____ /
_____ должность _____ ФИО

Тел.: _____ дата _____

Согласовано:

Должность, ФИО	Замечания, дополнения	Дата, подпись
Руководитель ЦФО _____ Ф.И.О.		
Проректор по направлению _____ Ф.И.О.		
Специалист ПЭО _____ Ф.И.О.	КОСГУ (КВР) _____ Источник _____ Лимиты _____ Остаток _____	
Начальник УЭиФ _____ Ф.И.О.		

¹ Заявка подается в Планово-экономический отдел УЭиФЭ, каб. № 1144, тел.: 11-12

Документ	КузГТУ Ип13-13	стр. 15 из 23	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

ПЕРЕЧЕНЬ

Структурных подразделений, ответственных за сбор, формирование и представление
в УЭиФ заявок на закупку товаров, работ, услуг для нужд КузГТУ

Номенклатура товаров, работ, услуг (предмет заявки)	Структурное под- разделение, заявля- ющее потребность в товаре, работе, услуге	Структурное подразделение, ответственное за представление обобщенной заявки
1	2	3
Транспортные услуги, в том числе поездки, связанные:		
<i>с командированием ППС в филиалы</i>	Учебно-методическое управление	Дирекция административно-хозяйственной части
<i>с организацией культурно-массовых, физкультурных, спортивных и оздоровительных мероприятий с обучающимися (автобусные перевозки)</i>	Управление внеучебной работы	
<i>с командированием работников (авиа, ж/д перевозки)</i>	Все	Контрактная служба
Хозяйственные товары, строительные и сантехнические материалы (инструменты), электротехнические изделия и др.	Служба главного механика, главного энергетика	Дирекция административно-хозяйственной части
Текущий, капитальный ремонт помещений зданий, строений, сооружений; услуги аутсорсинга, вывоз ТБО, и др.	Отдел комплексного обслуживания зданий	
Текущий, капитальный ремонт служебного транспорта, страхование, лизинг, ГСМ, др.	Гараж	
Обучение, аттестация рабочих мест, медобслуживание, медосмотры, услуги дератизации, обслуживание АПС и др.	Служба охраны труда и ГОиЧС	
Мебель, предметы интерьера	Все	
Коммунальные услуги	Дирекция АХЧ	Центр информационных технологий
Учебное и офисное программное обеспечение	Все	
Связь городская, междугородняя	Все	
Интернет, развитие корпоративного портала и др.	Все	
Расходные материалы к принтерам и копировально-множительной технике (картриджи, тонеры, и т. п.), запасные части и комплектующие	Все Издательский центр	
		Управление информационной политики

Документ	КузГТУ Ип13-13	стр. 16 из 23	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

1	2	3
Учебная литература, подписка, базы данных и др.	Институты, факультет	Библиотека
Канцелярские товары, бумага, расходные материалы	Все	Контрактная служба
Обучение, повышение квалификации ППС и других категорий работников	Все	Отдел по работе с персоналом
Информационные услуги (справочно-правовые системы)	Все	Правовое управление
Учебное оборудование и инвентарь, дипломы, значки и др.	Институты, факультет	Учебно-методическое управление
Организация учебного процесса, в том числе договоры на оказание преподавательских услуг, участие в работе ГАК и ГЭК, проведение вступительных экзаменов приемной комиссией, и др.	Институты, факультет	
Общевузовские мероприятия: проведение конференций, симпозиумов, встреч, стажировок (реклама, сувениры, значки, медали, буклеты, и пр.)	Все	Научно-инновационное управление, Управление информационной политики
Издательские, редакционные и полиграфические услуги	Все	Научно-инновационное управление, Управление информационной политики
Информационные услуги (реклама, СМИ)	Все	Управление информационной политики
Услуги почтовой связи: экспресс-доставка, конверты и т.д.	Все	Отдел управления делами
Товары, услуги, работы в рамках организации культурно-массовых, физкультурных, спортивных и оздоровительных мероприятий с обучающимися (за искл. перевозок)	Институты	Управление внеучебной работы, Управление социальной работы
Культурно-массовые, спортивные и оздоровительные мероприятия с работниками	Все	Управление социальной работы
Услуги охраны зданий, строений, территорий КузГТУ	Служба безопасности	Служба безопасности

Документ	КузГТУ Ип13-13	стр. 17 из 23	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

Документ	КузГТУ Ип13-13	стр. 18 из 23	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель структурного подразделения

Ф.И.О.

подпись

« ____ » _____ 201__ г.

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № ____

Структурное подразделение _____

При осмотре _____
(наименование техники, оборудования (модель, марка), предмета мебели, иного объекта ремонта)

Выявлены следующие дефекты:

№	Дефекты и повреждения	Виды работ по устранению дефекта	Срок устранения
1			
2			

СОСТАВИЛ:

Должность

подпись

Ф.И.О.

« ____ » _____ 201__ г.

Документ	КузГТУ Ип13-13	стр. 19 из 23	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

Ф.И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
на перераспределение денежных обязательств по статьям расходов

Структурное подразделение: _____

В связи с непредвиденными расходами, возникшими в результате (развернутое обоснование в необходимости закупки товара, работы, услуги):

прошу разрешить внести изменения в План финансово-хозяйственной деятельности и произвести передвижку лимитов денежных обязательств со статьи расходов, предусмотренных на _____ по КОСГУ _____ на статью расходов, предусмотренных на _____ по КОСГУ _____ в сумме _____ рублей.

Руководитель ЦФО _____ / _____ /
должностьподпись

Тел.: _____ дата _____

Согласовано:

Проректор (вышестоящий руководитель)
по направлению деятельности

_____ / _____ /
подписьФ.И.О.
 « ____ » _____ 201__ г.

Начальник управления
экономики и финансов

_____ / _____ /
подписьФ.И.О.
 « ____ » _____ 201__ г.

Документ	КузГТУ Ип13-13	стр. 20 из 23	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

Ф.И.О.

ОБОСНОВАНИЕ
закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

Прошу рассмотреть вопрос о возможности закупки _____
(указывается предмет закупки)
_____ у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

Необходимость удовлетворения нужд в товарах, работах, услугах обусловлена следующим (Приводятся соответствующие обоснования закупки (цель, необходимость, нормы, направление использования товаров и т.д.). _____

Структурное подразделение _____

Ориентировочная (максимальная) цена договора: _____

Планируемый срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг: _____

Предполагаемый источник финансирования: _____

Средства КузГТУ, средства структурного подразделения, иное (указать)

Обоснование невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя):

Ответственный исполнитель _____

Должность _____ ФИО _____
Телефон: _____ дата _____

Руководитель структурного подразделения _____ / _____ /
подпись _____ ФИО _____
« ____ » _____ 201 ____ г.

Согласовано:
Руководитель службы безопасности КузГТУ

« ____ » _____ 201 ____ г.

Документ	КузГТУ Ип13-13	стр. 21 из 23	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

Обоснование начальной максимальной цены

Наименование объекта закупки																												
Используемый метод определения НМЦК с обоснованием:	метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка); использован, как наиболее доступный и простой																											
Расчет НМЦК:	На запрос Заказчика поступило 3 предложения: Предложение 1 с входящим № ____ от ____ .2017 г. составило _____, 00 руб. Предложение 2 с входящим № ____ от ____ .2017г. составило _____, 00 руб. Предложение 3 с входящим № ____ от ____ .2017г. составило _____, 00 руб. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Наименование кода. Наименование конкретного вида товара, работы услуги</th> <th>Количество</th> <th>КП №1</th> <th>КП №2</th> <th>КП №3</th> <th>Средняя арифметическая цена за единицу, рублей</th> <th>Среднее квадратичное отклонение, рублей</th> <th>коэффициент вариации цен V, (%)</th> <th>Итого, руб.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Итого</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Коэффициент вариации цены: $V = \frac{\sigma}{\langle u \rangle} * 100$, где σ - среднее квадратичное отклонение, $\langle u \rangle$ - средняя арифметическая величина цены единицы товара, работы, услуги n – количество значений, используемых в расчете $\sigma = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^n (u_i - \langle u \rangle)^2}{n - 1}}$ Поскольку коэффициент вариации не превышает 33%, совокупность значений, используемых в расчете, считается однородной. Начальная максимальная цена контракта: _____ руб.	Наименование кода. Наименование конкретного вида товара, работы услуги	Количество	КП №1	КП №2	КП №3	Средняя арифметическая цена за единицу, рублей	Среднее квадратичное отклонение, рублей	коэффициент вариации цен V, (%)	Итого, руб.										Итого								
Наименование кода. Наименование конкретного вида товара, работы услуги	Количество	КП №1	КП №2	КП №3	Средняя арифметическая цена за единицу, рублей	Среднее квадратичное отклонение, рублей	коэффициент вариации цен V, (%)	Итого, руб.																				
Итого																												

Документ	КузГТУ Ип13-13	стр. 22 из 23	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	