



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор КузГТУ

А.А. Кречетов
«22» Октября 2019 г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 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 21-23

Автор:
Руководитель
правового управления

Н.В. Трубина
«22» Октября 2019 г.

Документ	КузГТУ Ип 21-23	стр. 1 из 38	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	22.10.2019

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	12
7	Правила определения начальной максимальной цены договора (контракта) (НМЦД) объекта закупки	13
8	Порядок приемки, оплаты товаров, работ, услуг	14
9	Внесение изменений	17
10	Согласование	18
11	Лист рассылки	18
	Приложение 1	20
	Приложение 2	21
	Приложение 3	23
	Приложение 4	24
	Приложение 5	25
	Приложение 6	26
	Приложение 7	27
	Приложение 8	28
	Приложение 9	29
	Приложение 10	31
	Приложение 11	36

Документ	КузГТУ Ип 21-23	стр. 2 из 38	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	22.10.2019

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» (далее – Федеральный закон № 223-ФЗ);

- 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» от 25.12.2018 (далее – Положение о закупке КузГТУ).

1.4 Положение «О порядке взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями КузГТУ в процессе осуществления закупок товаров, работ, услуг» КузГТУ Ип 13-13 от 16.06.2017 признать утратившим силу.

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

Документ	КузГТУ Ип 21-23	стр. 3 из 38	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	22.10.2019

подразделения и содержащий необходимые сведения о предполагаемой закупке, а также информацию о должностных лицах, ответственных за закупку;

2.3 **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.

2.4 **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 Правовое управление;

3.8 Планово-экономический отдел (ПЭО);

3.9 Бухгалтерия;

3.10 Служба безопасности;

3.11 Поставщики (подрядчики, исполнители) 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), формируемым ПЭО, планом закупок¹ и планом-графиком закупок, формируемыми Контрактной службой 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 ПЭО.

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, ПЭО доводит до Центров финансовой ответственности (далее – ЦФО), наделенных полномочиями использования финансовых средств (институты, факультет, управления, отделы,

¹ С 01.10.2019 план закупок формируется только на закупки, осуществляемые в рамках Федерального закона № 223-ФЗ

Документ	КузГТУ Ип 21-23	стр. 4 из 38	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	22.10.2019

дирекция) плановые назначения 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 (Приложение № 1) от подчиненных структурных подразделений в пределах доведенных плановых назначений на текущий финансовый год.

В случае необходимости оплаты госпошлины, обязательных платежей либо получения денежных средств подотчет материально-ответственным лицом, ответственным за заявку работником инициатора закупки оформляется заявка по форме, установленной приложениями №№ 8, 9 к настоящему положению, соответственно.

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 ПЭО 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.

За организацию и эффективное планирование закупок в КузГТУ ответственность несет ПЭО, в обособленных структурных подразделениях – директора, управляющий филиалом.

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 10 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 10 числа, вносится в план закупок и план-график в следующем месяце.

4.6 В исключительных случаях на основании служебной записки руководителя правового управления, согласованной ректором КузГТУ, изменения в план закупок и в план-график могут быть внесены по необходимости без учета сроков, установленных в пункте 4.5.

Документ	КузГТУ Ип 21-23	стр. 5 из 38	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	22.10.2019

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 через ПЭО для доработки, если она заполнена частично или содержит не всю информацию, установленную настоящим Положением.

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 по ремонту зданий, строений, сооружений КузГТУ – исходные данные (Приложение № 3), дефектная ведомость (Приложение № 4) и локальный сметный расчет, составленный и согласованный компетентными специалистами дирекции АХЧ;
- на выполнение работ по ремонту техники (машин, оборудования), иного имущества, подлежащего ремонту, замене агрегатов и комплектующих – исходные данные (Приложение № 3), 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 ПЭО.

5.1.4 Согласование Заявки осуществляется ПЭО в течение 2-х рабочих дней, при этом согласованию подлежат: расходование денежных средств на цели, предусмотренные ПФХД и определение источника финансирования.

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

Согласованная ПЭО и утвержденная ректором Заявка передается по реестру в правовое управление для определения способа закупки и проведения закупочных процедур.

По факту согласования или несогласования Заявки, специалист ПЭО информирует работника, подавшего заявку или его руководителя.

Документ	КузГТУ Ип 21-23	стр. 6 из 38	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	22.10.2019

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 правовым управлением, бухгалтерией 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 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 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).

Конкурентные способы осуществления закупки являются преимущественными.

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.

5.2.5 Для определения поставщика (подрядчика, исполнителя) специалист Контрактной службы проводит мониторинг рынка товаров (работ, услуг),

Документ	КузГТУ Ип 21-23	стр. 7 из 38	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	22.10.2019

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 (подрядчиков, исполнителей) (коммерческие предложения), 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. Указанная информация должна быть актуальна, т. е. размещена не ранее 6 месяцев даты расчета и обоснования начальной (максимальной) цены договора (далее – НМЦД).

Инициатор закупки вправе вносить в Контрактную службу свои ценовые предложения, полученные им в результате мониторинга рынка товаров (работ, услуг), являющихся предметом закупки, в порядке, указанном в абзаце 1 настоящего пункта.

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

5.2.6 Не допускается искусственное дробление закупки на несколько закупок малого объема с целью уклонения от проведения конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а именно заключение нескольких договоров с одним и тем же поставщиком (подрядчиком, исполнителем) с одинаковым предметом закупки, в случае, если даты заключения таких договоров приходятся на один и тот же квартал календарного года. Под одинаковым предметом закупки в настоящем пункте понимаются товары (работы, услуг), относящиеся к одной группе продукции в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности «ОК 034- 2014» (КПЕС 2008).

5.2.7 Закупка по особым обстоятельствам

5.2.7.1 Закупка по особым обстоятельствам – закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), когда имеет место один из следующих случаев:

- проведение конкурентного способа закупки или запроса ofert не привело к заключению договора в связи с отсутствием заявок (оферт) или отклонением всех заявок (оферт) или при уклонении всех участников, обязанных в соответствии с положением о закупке заключить договор, от заключения договора;
- заключается договор с оператором электронной площадки в целях обеспечения проведения закупок в электронной форме в соответствии с положением о закупке;
- существует срочная потребность в продукции, в том числе вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, непреодолимой силы, проведения мероприятия, в отношении которого заблаговременно невозможно определить конкретный круг участников, перечень расходов (транспортных, рекламных, непредвиденных), и использование иного способа закупки по причине отсутствия времени является нецелесообразным;
- предыдущий договор в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по

Документ	КузГТУ Ип 21-23	стр. 8 из 38	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	22.10.2019

такому договору расторгнут по соглашению сторон, по решению суда или в одностороннем порядке. При этом существенные условия нового договора не должны изменяться, за исключением сроков исполнения договора. Если до расторжения договора поставщиком (подрядчиком, исполнителем) частично исполнены обязательства по такому договору, то при заключении нового договора количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг;

- заключение договора на оказание финансовых услуг (предоставление банковских гарантий, финансовая аренда (лизинг), «зарплатный проект», обслуживание счета);

- проезд к месту пребывания и обратно, наем жилого помещения (в том числе оплата гостиничного номера), транспортное обслуживание, обеспечение питания в случае направления работника заказчика в служебную командировку, на обучение, а также в случае направления работников заказчика, студентов, аспирантов, ординаторов заказчика и (или) иных физических лиц, оказывающих в интересах заказчика преподавательские и (или) иные услуги, на выставки, конференции, форумы, культурно-массовые, студенческие и иные мероприятия;

- закупка работ (услуг), выполняемых студентами, аспирантами, ординаторами заказчика, а также преподавательских услуг, оказываемых физическими лицами, по договорам гражданско-правового характера;

- заказчик, являясь исполнителем по контракту (договору), заключенному в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ (в том числе по государственному оборонному заказу) или Федеральным законом № 223-ФЗ, привлекает в ходе исполнения такого контракта (договора) соисполнителей для поставки товара, выполнения работы или оказания услуги, необходимых для исполнения предусмотренных, контрактом (договором) обязательств заказчика;

- закупка товаров, работ, услуг у организаций, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации и Министерству просвещения Российской Федерации при участии в совместных проектах, в том числе в научно-исследовательских, опытно-конструкторских работах, при реализации образовательных программ;

- оплата членских взносов, организационных сборов, в том числе за вступление заказчика в ассоциации, международные системы цитирования;

- заключается договор на оказание услуг по техническому обслуживанию оборудования, имеющегося у заказчика, с производителем такого оборудования (его официальным представителем), если производство технического обслуживания иным исполнителем невозможно по условиям гарантии на такое оборудование;

- услуги, связанных с обеспечением визитов делегаций иностранных государств при проведении конференций, конгрессов, симпозиумов (гостиничное, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, оргтехники, звукотехнического оборудования (в том числе для обеспечения синхронного перевода), обеспечение питания);

- выполнение работы по мобилизационной подготовке в Российской Федерации;

Документ	КузГТУ Ип 21-23	стр. 9 из 38	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	22.12.2019

- осуществление закупки товара, работы или услуги у российских или иностранных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения деятельности заказчика, предусмотренной уставом, на территории иностранного государства;

- осуществление закупок лекарственных препаратов, которые предназначены для назначения пациенту при наличии медицинских показаний (индивидуальная непереносимость, по жизненным показаниям) по решению врачебной комиссии, которое отражается в медицинских документах пациента и журнале врачебной комиссии. При этом объем закупаемых лекарственных препаратов не должен превышать объем таких препаратов, необходимый для указанного пациента в течение срока лечения. Кроме того, при осуществлении закупки лекарственных препаратов в соответствии с положениями настоящего пункта предметом одного контракта не могут являться лекарственные препараты, предназначенные для назначения двум и более пациентам.

5.2.7.2 В случае проведения закупки по особым обстоятельствам в Контрактную службу инициатором закупки дополнительно предоставляются:

- справка-обоснование (Приложение 10, Приложение 11);

- три коммерческих предложения (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). Указанная информация должна быть актуальна, т. е. размещена не ранее 6 месяцев даты расчета и обоснования НМЦД.

5.2.7.3 При осуществлении закупки по особым обстоятельствам у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) инициатором закупки составляется справка-обоснование, утверждаемая руководителем структурного подразделения – инициатора закупки, которая включает в себя следующую информацию:

а) обоснование невозможности или нецелесообразности проведения конкурентной процедуры и обоснование цены договора с приложением необходимых расчетов, данных анализа рынка.

Примечание – Указанная справка-обоснование должна иметь содержательное обоснование невозможности использования иных способов закупки, не позволяющих провести конкурентную процедуру по объективным причинам, исходя из фактических обстоятельств конкретной закупки. Обоснование цены договора должно содержаться в договоре.

б) 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.

Документ	КузГТУ Ип 21-23	стр. 10 из 38	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	22.10.2019

Примечания:

1) 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.

2) В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, также прикладывается копия документа, подтверждающего полномочия этого лица.

- 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).

5.2.7.4 Справка-обоснование является неотъемлемой частью извещения о закупке и хранится заказчиком (в Контрактной службе) не менее 3-х лет со дня заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

5.3 Заключение договора (контракта)

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

5.3.2 В случае получения от поставщиков (подрядчиков, исполнителей) 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 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) (за исключением договора (контракта), заключаемого по результатам электронных процедур) 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). В течение 3-х рабочих дней с даты поступления в Контрактную службу подписанного контрагентом договора (контракта) он передается работником Контрактной службы в бухгалтерию для оплаты.

После заключения договора (контракта), подлежащего размещению в ЕИС, работник Контрактной службы в течение 3-х рабочих дней с даты внесения сведений о договоре (контракте) в ЕИС передает его в бухгалтерию для оплаты.

5.3.5 Еженедельно, по понедельникам, работниками Контрактной службы передается в бухгалтерию отчет об опубликованных закупках за предыдущую неделю с приложением извещений по каждому объекту закупки.

Документ	КузГТУ Ип 21-23	стр. 11 из 38	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	22.10.2019

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:

- требования к качественным, техническим, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товаров, работ, услуг, эксплуатационные характеристики (при необходимости), требования к безопасности товаров, работ, услуг, порядок приемки товаров, работ, услуг и иные требования, связанные с определением соответствия товаров, работ, услуг потребностям заказчика;

- требования стандартов, технических регламентов или иных нормативных документов, которым должны соответствовать товары, работ, услуги, а также требования к подтверждающим документам (сертификатам, заключениям, инструкциям, гарантийным талонам и т.п.), которые должны быть предоставлены в составе заявки, перед заключением договора либо при поставке продукции (при необходимости);

- при закупке товаров – требования к их количеству, размерам, комплектации, упаковке, отгрузке товара, месту, сроку (графику) поставки;

- при закупке работ, услуг - требования к их объему (или порядку его определения), составу и (или) содержанию, результатам, срокам и (или) последовательности их выполнения, а также при необходимости требования к материалам, используемым при выполнении работ, оказании услуг;

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.

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

Документ	КузГТУ Ип 21-23	стр. 12 из 38	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	22.10.2019

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 качества,
- 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 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;
- иные источники информации, в том числе информация (скриншот) с сайтов в

Документ	КузГТУ Ип 21-23	стр. 13 из 38	Выпуск	-	1
Экземпляр			Дата		22.10.2019

сети «Интернет», содержащая расчет цены товара, услуги, 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.

7.3 При определении НМЦД 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 НМЦД 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 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).

Документ	КузГТУ Ип 21-23	стр. 14 из 38	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	22.10.2019

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. Ответственность за приемку выполненных работ, оказанных услуг несет руководитель инициатора закупки.

В случае возникновения спорных вопросов при приемке выполненных работ, оказанных услуг, инициатор закупки вправе привлекать к приемке выполненных работ, оказанных услуг приемочную комиссию, в порядке, установленном приказом КузГТУ.

8.2.2 Документы являющиеся основанием для оплаты выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора (контракта) (счет и (или) счет-фактура, универсальный передаточный документ, акт выполненных работ, акт оказанных услуг) 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 течение 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 приемки выполненных работ (оказанных услуг).

В целях недопущения начисления штрафных санкций в связи с несвоевременной оплатой за коммунальные услуги, ответственный работник инициатора закупки данных услуг, представляет в Контрактную службу документы, предусмотренные настоящим пунктом в сроки и порядке, установленные договором (контрактом), с учетом сроков на их подписание и оплату.

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 подразделений (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 прописывается в Инструкции о порядке приемки и выдачи товара со склада.

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.

Документ	КузГТУ Ип 21-23	стр. 15 из 38	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	22.10.2019

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

8.4 Филиалы обязаны в срок не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным, представлять в Контрактную службу отчеты на бумажном носителе, подписанные директором филиала (управляющим филиалом), 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;

- о количестве и стоимости договоров (контрактов), заключенных филиалом с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам конкурентной закупки, признанной несостоявшейся.

Одновременно с отчетами в Контрактную службу КузГТУ передаются реестры заключенных договоров (контрактов) с указанием номера, даты заключения, предмета, контрагента и цены договора (контракта).

8.5 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 о выявленных им нарушениях условий договора (контракта).

8.6 Экспертиза в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

Экспертиза осуществляется в порядке, установленном приказом КузГТУ.

Документом, подтверждающим проведение внутренней экспертизы, является оформленный и подписанный заказчиком документ о приемке товара, работы, услуги: акт о приемке выполненных работ, акт сдачи-приемки оказанных услуг, товарная накладная формы ТОРГ-12, универсальный передаточный документ.

Указанные документы могут быть оформлены как по результатам приемки товара, работы, услуги, проведенной приемочной комиссией в порядке, установленном приказом КузГТУ, так и без создания приемочной комиссии. В этом случае приемка осуществляется с обязательным участием ответственного должностного лица заказчика – руководителя структурного подразделения (либо лица, его заменяющего), инициировавшего закупку, который подтверждает приемку товара, работы, услуги проставлением на указанных документах личной подписи.

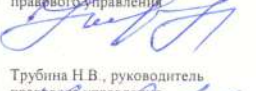
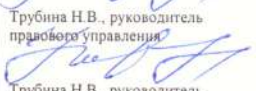
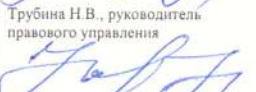
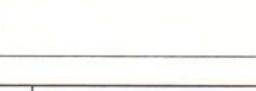
Документ	КузГТУ Ип 21-23	стр. 16 из 38	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	22.10.2019

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 е- нен ия	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	ФИО, должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6
1	16.12.2019	6	Поручение ректора	Пункт 5.1.2 дополнить абзацем: «В случае необходимости заключения субподрядного договора на выполнение научно-исследовательских работ в рамках исполнения обязательств по договору, заключенному КузГТУ в качестве исполнителя с внешним заказчиком (например, с АО «СУЭК-Кузбасс») (далее – основной договор), инициатор закупки в исходных данных (Приложение № 3) в графе «Описание объекта закупки» обязан прописать все обязательные для включения в договор условия, содержащие требования к субподрядчикам (субисполнителям), установленные в основном договоре»	Трубина Н.В., руководитель правового управления 
2	16.12.2019	6	Поручение ректора, приказ Минобрнауки России от 10.06.2019 № 382, ст. 15 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ	Абзац 1 пункта 5.1.4 дополнить: «В случае, если источником финансирования являются средства субсидий (грантов) инициатор закупки прикладывает к заявке документ, являющийся основанием предоставления гранта. Если субсидия (грант) предоставлены не на конкурсной основе, ПЭО делает соответствующую отметку в заявке на закупку. В этом случае контрактная служба осуществляет закупку в соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ»	Трубина Н.В., руководитель правового управления 
3	12.01.2021	4	Приказ КузГТУ от 01.12.2020 № 217/07 «О внесении изменений в штатное расписание»	Дополнить пунктом 3.12: «3.12 Финансово-экономическое управление (ФЭУ)»	Трубина Н.В., руководитель правового управления 
4	12.01.2021	5	Приказ КузГТУ от 01.12.2020 № 217/07	В пункте 4.4 слова: «ПЭО» заменить на: «ФЭУ»	Трубина Н.В., руководитель правового управления 
5	12.01.2021	5	Приказ КузГТУ от 01.12.2020 № 217/07	В пункте 4.6 слова: «руководителя правового управления» заменить на: «начальника ФЭУ»	Трубина Н.В., руководитель правового управления 
6	12.01.2021	6	Приказ КузГТУ от 01.12.2020 № 217/07	В пункте 5.1.4 слова: «Согласованная ПЭО» заменить на слова: «Согласованная начальником ФЭУ и ПЭО»	Трубина Н.В., руководитель правового управления 
7	12.01.2021	7	Приказ КузГТУ от 01.12.2020 № 217/07	В пункте 5.2.1 слова: «согласовывается с правовым управлением, бухгалтерией» заменить на слова: «согласовывается руководителем контрактной службы, начальником ФЭУ, главным бухгалтером и правовым управлением»	Трубина Н.В., руководитель правового управления 
8	12.01.2021	11	Приказ КузГТУ от 01.12.2020 № 217/07	В пункте 5.3.3: - слова: «в правовое управление, бухгалтерию» заменить словами: «начальнику ФЭУ, главному бухгалтеру, правовому управлению»; - в абзаце 1 после первого предложения добавить предложение следующего содержания: «Руководитель контрактной службы визирует проект договора первым».	Трубина Н.В., руководитель правового управления 
9	12.01.2021	20, 28, 30	Приказ КузГТУ от 01.12.2020 № 217/07	В Приложениях №№ 1, 8, 9 к Положению слова: «Начальник ПЭО» заменить на: «Начальник ФЭУ»	Трубина Н.В., руководитель правового управления
10	12.01.2021	25, 26, 28, 29	Приказ КузГТУ от 01.12.2020 № 217/07	В приложениях №№ 1, 5, 6, 8, 9 слова: «Ректор КузГТУ А.А. Кречетов» заменить на: «Врио ректора КузГТУ А.Н. Яковлев» (в соответствующих падежах)	Трубина Н.В., руководитель правового управления

Документ	КузГТУ Ип 21-23	стр. 17 из 38	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	22.10.2019

10. СОГЛАСОВАНИЕ ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ФИО	Подразделение	Должность	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
Л.А. Герасимова	ПЭО	Начальник	15.10.19	
Д.Б. Шатько	ОСМК	Начальник	21.10.2019	
Е.С. Добрякова	Бухгалтерия	главный бухгалтер	16.09.19	

11. РАССЫЛКА ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение	Должность	ФИО	Кол.экз.	
				бум.	эл.
1.	ОСМК	Начальник	Д.Б. Шатько	1	1
2.	Правовое управление	Руководитель	Н.В. Трубина	1	1
3.	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Е.С. Добрякова	1	1
4.	Планово-экономический отдел	Начальник	Л.А. Герасимова	1	1
5.	Ректорат	Проректор по учебной работе	А.А. Баканов	1	1
6.	Ректорат	Проректор по научной работе и международному сотрудничеству	С.Г. Костюк	1	1
7.	Ректорат	Проректор по общим вопросам	О.В. Сеницына	1	1
8.	Ректорат	Проректор-директор института профессионального образования	И.П. Попов	1	1
9.	Ректорат	Проректор по административно-хозяйственной части	И.В. Шемчук	1	1
10.	Горный институт	Директор	А.А. Хорешок		1
11.	Институт энергетики	Директор	И.В. Дворовенко		1
12.	Строительный институт	Директор	А.В. Покатилов		1
13.	Институт информационных технологий, машиностроения и автотранспорта	Директор	Д.В. Стенин		1
14.	Институт химических и нефтегазовых технологий	Директор	Т.Г. Черкасова		1

Документ	КузГТУ Ип 21-23	стр. 18 из 38	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	22.10.2019

15.	Институт экономики и управления	Директор	Н.В. Кудреватых		1
16.	Институт промышленной и экологической безопасности	Директор	В.П. Тациенко		1
17.	Факультет фундаментальной подготовки	Декан	В.Н. Бобриков		1
18.	Институт дополнительного профессионального образования	Руководитель	Т.С. Панина		1
19.	Институт корпоративного обучения	Директор	Т.Г. Королева		1
20.	Отдел по работе с персоналом	Начальник	О.А. Алиткина		1
21.	Отдел управления делами	Начальник	О.С. Карнадуд		1
22.	Служба безопасности	Начальник	Д.Е. Подцыкин		1
23.	Управление информационной политики	Начальник	Н.В. Павельева		1

Рассылка электронной версии Положения осуществляется на корпоративную электронную почту

Документ	КузГТУ Ип 21-23	стр. 19 из 38	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	22.10.2019

Приложение № 1
УТВЕРЖДАЮ:

Ректор КузГТУ

_____ А.А.Кречетов

«____» _____ 20__ г.

ЗАЯВКА²
на закупку товаров (работ, услуг)

Вход. № _____ от «____» _____ 20__ г.

1. Структурное подразделение _____
2. Развернутое обоснование необходимости приобретения товара, работ, услуг (*приводятся соответствующие обоснования закупки: цель, необходимость, нормы, направление использования товаров и т.д.*): _____
3. Произвести закупку (нужное отметить):
 - ☐ по результатам конкурсного отбора поставщиков
 - ☐ у единственного поставщика товаров (работ, услуг)
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 _____

Согласовано:

Должность, ФИО	Подпись, дата	Замечания, дополнения
Руководитель структурного подразделения _____ (Ф.И.О.)		
Проректор по направлению _____ (Ф.И.О.)		
Начальник ПЭО _____ (Ф.И.О.)		
Источник _____		
Сумма по заявке _____		

Специалист ПЭО _____ (Ф.И.О.)	КВР _____ КОСГУ _____	Плановые назначения _____ Остаток _____
----------------------------------	--------------------------	---

² Заявка подается в Планово-экономический отдел, каб. № 1144, тел.: 11-12

Документ	КузГТУ Ип 21-23	стр. 20 из 38	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	22.10.2019

ПЕРЕЧЕНЬ

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

Номенклатура товаров, работ, услуг (предмет заявки)	Структурное подразделение, заявляющее 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, специалист по 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	Издательский центр	
1	2	3
Учебная литература, подписка, базы	Институты, факультет	Библиотека

Документ	КузГТУ Ип 21-23	стр. 21 из 38	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	22.10.2019

данных и др.				
Канцелярские товары, бумага, расходные материалы	Все	Отдел управления делами		
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		
Культурно-массовые, спортивные и оздоровительные мероприятия с работниками	Все	Проректор по общим вопросам		
Услуги охраны зданий, строений, территорий КузГТУ, оборудование для обеспечения безопасности	Служба безопасности	Служба безопасности		
Документ	КузГТУ Ип 21-23	стр. 22 из 38	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	22.10.2019

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	Объем дефектов и повреждений	Срок устранения
1				
2				

СОСТАВИЛ:

_____ / _____
Должность подпись Ф.И.О.

«_____» _____ 20 ____ г.

Документ	КузГТУ Ип 21-23	стр. 24 из 38	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	22.10.2019

10

Приложение № 5

Ректору КузГТУ
Кречетову А.А.

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 плановых назначений со статьи расходов, предусмотренных на _____ по КВР _____ КОСГУ _____ на статью расходов, предусмотренных на _____ по КВР _____ КОСГУ _____ в сумме _____ рублей _____ копеек.

Руководитель ЦФО _____ / _____ /
должность подпись

Тел.: _____ дата _____

Согласовано:

Проректор (вышестоящий руководитель) по направлению деятельности

_____ / _____ /
подпись Ф.И.О.
« ____ » _____ 20__ г.

Начальник ПЭО

_____ / _____ /
подпись Ф.И.О.
« ____ » _____ 20__ г.

Документ	КузГТУ Ип 21-23	стр. 25 из 38	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	22.10.2019

10

ОБОСНОВАНИЕ
закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

Прошу рассмотреть вопрос о возможности закупки _____
(указывается предмет закупки)

_____ у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

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 _____ / _____ /
подпись ФИО

Руководитель структурного подразделения _____ / _____ /
подпись ФИО

« ____ » _____ 20__ г

Документ	КузГТУ Ип 21-23	стр. 26 из 38	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	22.10.2019

Обоснование начальной максимальной цены

Наименование объекта закупки																												
Используемый метод определения НМЦД с обоснованием:	метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка); использован, как наиболее доступный и простой																											
Расчет НМЦД:	На запрос Заказчика поступило 3 предложения: Предложение 1 с входящим № ____ от _____.20__ г. составило _____, 00 руб. Предложение 2 с входящим № ____ от _____.20__ г. составило _____, 00 руб. Предложение 3 с входящим № ____ от _____.20__ г. 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 договора (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																												

РАЗРЕШАЮ:

Ректор КузГТУ

А.А.Кречетов

«___» _____ 20__ г.

ЗАЯВКА³

на оплату госпошлины, обязательных платежей

Вход. № _____ от «___» _____ 20__ г.

1. Структурное подразделение _____

2. Прошу рассмотреть вопрос по оплате _____
в размере _____ рублей _____ копеек

3. Развернутое обоснование потребности КузГТУ (приводятся соответствующие обоснования: цель, необходимость) _____

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):

- ☐ реквизиты
- ☐ счет
- ☐ иное (указать реквизиты документа) _____

Ответственный за подачу заявки _____ / _____ /
должность _____ ФИО _____Тел.: _____ «___» _____ 20__ г.
подпись _____

Согласовано:

Должность, ФИО	Подпись, дата	Замечания, дополнения
Руководитель структурного подразделения _____ (Ф.И.О.)		
Проректор по направлению _____ (Ф.И.О.)		
Начальник ПЭО _____ (Ф.И.О.)		
Источник _____		
Сумма по заявке _____		
Специалист ПЭО _____ (Ф.И.О.)	КВР _____ КОСГУ _____	Плановые назначения _____ Остаток _____

³ Заявка подается в Планово-экономический отдел, каб. № 1144, тел.: 11-12

Документ	КузГТУ Ип 21-23	стр. 28 из 38	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	22.10.2019

РАЗРЕШАЮ:

Ректор КузГТУ

А.А.Кречетов

«___» _____ 20__ г.

ЗАЯВКА⁴
на закупку товаров (работ, услуг)
для получения денежных средств подотчет

Вход. № _____ от «___» _____ 20__ г.

1. Структурное подразделение _____

2. Развернутое обоснование потребности КузГТУ (приводятся соответствующие обоснования: цель, необходимость): _____

3. Наименование, цена, количество:

№ п/п	Наименование товаров (работ, услуг)	Цена за ед., (руб.)	Кол-во	Стоимость (руб.)

4. Выдать денежные средства подотчет на срок до (указывается дата) _____ работнику (указывается подразделение и Ф.И.О.) _____

_____ в размере _____ рублей _____ копеек

☐ наличными в кассе КузГТУ☐ перечислить на зарплатную карту № _____ в банке: _____

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

☐ доходы структурного подразделения (институт, лаборатория и др.)☐ средства КузГТУ☐ иное (указать реквизиты документа) _____С получением денежных средств подотчет согласен ⁵ _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

Ответственный за подачу заявки

_____ / _____ /
должность подпись Ф.И.О.

Тел.: _____ «___» _____ 20__ г.

Согласовано:⁴ Заявка подается в Планово-экономический отдел, каб. № 1144, тел.: 11-12⁵ Не заполняется, если ответственный за подачу заявки и подотчетное лицо совпадают

Документ	КузГТУ Ип 21-23	стр. 29 из 38	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	22.10.2019

Должность, ФИО		Подпись, дата	Замечания, дополнения
Руководитель структурного подразделения _____ (Ф.И.О.) Проректор по направлению _____ (Ф.И.О.)			
Начальник ПЭО _____ (Ф.И.О.) Источник _____ Сумма по заявке _____			

Специалист ПЭО _____ (Ф.И.О.)	КВР _____ КОСГУ _____	Плановые назначения _____ Остаток _____
----------------------------------	--------------------------	---

Задолженность по предыдущему авансу⁶ _____

_____ / _____ / _____
должность подпись Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

⁶ Заполняет бухгалтер при поступлении заявки в бухгалтерию

Документ	КузГТУ Ип 21-23	стр. 30 из 38	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	22.10.2019

Форма справки-обоснования закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) товаров, работ, услуг по особым обстоятельствам

Приложение № 10

Приложение к документации о закупке
от «___» _____ 20__ г. № _____

Утверждаю:

_____ (должность)

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

СПРАВКА-ОБОСНОВАНИЕ

закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) товаров, работ, услуг
по особым обстоятельствам

г. Кемерово

«___» _____ 20__ г.

Наименование структурного подразделения – инициатора закупки	
Номер контактного телефона	

1. Предмет договора:

2. Обоснование невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика:

В соответствии с подпунктом _____ пункта 4 раздела 2 главы IV положения о закупке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева (далее – Положение о закупке) применение конкурентных процедур невозможно/нецелесообразно ввиду следующих обстоятельств:

- ☐ 1 Проведение конкурентного способа закупки или запроса ofert не привело к заключению договора в связи с отсутствием заявок (оферт) или отклонением всех заявок (оферт) или при уклонении всех участников, обязанных в соответствии с Положением о закупке заключить договор, от заключения договора
- ☐ 2 Заключается договор с оператором электронной площадки в целях обеспечения проведения закупок в электронной форме в соответствии с Положением о закупке
- ☐ 3 Существует срочная потребность в продукции, в том числе вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, непреодолимой силы, проведения мероприятия, в отношении которого заблаговременно невозможно определить конкретный круг участников, перечень расходов (транспортных, рекламных, непредвиденных), и использование иного способа закупки по причине отсутствия времени является нецелесообразным
- ☐ 4 Предыдущий договор в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по такому договору расторгнут по соглашению сторон, по решению суда или в одностороннем порядке. При этом существенные условия нового договора не должны изменяться, за исключением сроков исполнения договора. Если до расторжения договора поставщиком (подрядчиком, исполнителем) частично исполнены обязательства по такому договору, то при заключении нового договора количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг
- ☐ 5 Заключение договора на оказание финансовых услуг (предоставление банковских гарантий, финансовая аренда (лизинг), «зарплатный проект», обслуживание счета)
- ☐ 6 Проезд к месту пребывания и обратно, наем жилого помещения (в том числе оплата

Документ	КузГТУ Ип 21-23	стр. 31 из 38	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	22.10.2019

	гостиничного номера), транспортное обслуживание, обеспечение питания в случае направления работника КузГТУ в служебную командировку, на обучение, а также в случае направления работников КузГТУ, студентов, аспирантов, ординаторов КузГТУ и (или) иных физических лиц, оказывающих в интересах КузГТУ преподавательские и (или) иные услуги, на выставки, конференции, форумы, культурно-массовые, студенческие и иные мероприятия			
☐	8 КузГТУ, являясь исполнителем по контракту (договору), заключенному в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ (в том числе по государственному оборонному заказу) или Федеральным законом № 223-ФЗ, привлекает в ходе исполнения такого контракта (договора) соисполнителей для поставки товара, выполнения работы или оказания услуги, необходимых для исполнения предусмотренных контрактом (договором) обязательств КузГТУ			
☐	9 Закупка товаров, работ, услуг у организаций, подведомственных министерству науки и высшего образования Российской Федерации и Министерству просвещения Российской Федерации при участии в совместных проектах, в том числе в научно-исследовательских, опытно-конструкторских работах, при реализации образовательных программ			
☐	10 Оплата членских взносов, организационных сборов, в том числе за вступление КузГТУ в ассоциации, международные системы цитирования			
☐	11 Заключается договор на оказание услуг по техническому обслуживанию оборудования, имеющегося у КузГТУ, с производителем такого оборудования (его официальным представителем), если производство технического обслуживания иным исполнителем невозможно по условиям гарантии на такое оборудование			
☐	12 Услуги, связанные с обеспечением визитов делегаций иностранных государств при проведении конференций, конгрессов, симпозиумов (гостиничное, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, оргтехники, звукотехнического оборудования (в том числе для обеспечения синхронного перевода), обеспечение питания)			
☐	13 Выполнение работы по мобилизационной подготовке в Российской Федерации			
☐	14 Осуществление закупки товара, работы или услуги у российских или иностранных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения деятельности КузГТУ, предусмотренной уставом, на территории иностранного государства			
☐	15 Осуществление закупок лекарственных препаратов, которые предназначены для назначения пациенту при наличии медицинских показаний (индивидуальная непереносимость, по жизненным показаниям) по решению врачебной комиссии, которое отражается в медицинских документах пациента и журнале врачебной комиссии. При этом объем закупаемых лекарственных препаратов не должен превышать объем таких препаратов, необходимый для указанного пациента в течение срока лечения. Кроме того, при осуществлении закупки лекарственных препаратов в соответствии с положениями настоящего пункта предметом одного договора не могут являться лекарственные препараты, предназначенные для назначения двум или более пациентам			
Закупка по вышеуказанным особым обстоятельствам у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) обусловлена следующими объективными причинами:				
☐	Срочность закупки. Проведение конкурентной процедуры нецелесообразно из-за ограниченного времени, а именно: _____			
☐	Минимизация издержек КузГТУ. Расходы на проведение иной процедуры закупки превышают возможную экономию от данной процедуры			
☐	Нерентабельность по причине незаинтересованности поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в снижении цены (поставщик (подрядчик, исполнитель) единственный в регионе, транспортировка из другого региона нерентабельна)			
☐	Отсутствие конкуренции. Поставщик является монополистом либо обладает авторскими правами в данном регионе, отсутствует возможность привлечения поставщиков из других регионов ввиду: ☐ малого объема ☐ сокращенных сроков закупки			
☐	_____ _____			
3. Обоснование цены договора (НМЦД) (заполняется сотрудником Контрактной службы):				
☐	При установлении НМЦД использован метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка). НМЦД определена как наименьшее ценовых предложений, указанных в официальных документах			
Документ	КузГТУ Ип 21-23	стр. 32 из 38	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	22.10.2019

(на официальных ресурсах) поставщика товаров, работ, услуг (в соответствии с приложением №1 к настоящей справке-обоснованию): ☐ коммерческое предложение ☐ оферта ☐ счет ☐ прайс ☐ прейскурант ☐ процедура ☐ каталог ☐ бюллетень ☐ журнал ☐ _____				
☐ НМЦД определена в соответствии с ценой, указанной в официальных документах (на официальных ресурсах) поставщика товаров, работ, услуг: ☐ коммерческое предложение ☐ оферта ☐ счет ☐ прайс ☐ прейскурант ☐ процедура ☐ каталог ☐ бюллетень ☐ журнал ☐ _____				
☐ НМЦД определена с применением тарифного метода ввиду наличия общепризнанного тарифа на продукцию				
☐ НМЦД определена с применением сметного метода (с обязательным применением федеральных единичных расценок)				
4. Цена договора: В соответствии с _____ (наименование и реквизиты обосновывающего документа) Цена договора (НМЦД) = _____ рублей _____ копеек.				
5. Поставщик (подрядчик, исполнитель): _____ _____ _____				
6. Обоснование выбора поставщика (подрядчика, исполнителя): Обоснованием выбора контрагента является соответствие всем требованиям, предъявляемым к предмету закупки, указанным в _____ (договоре/техническом задании) Документы, подтверждающие обоснование выбора конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя), представлены в приложении №2 и приложении №3 к настоящей справке-обоснованию и включают: а) документы, подтверждающие деятельность и полномочия поставщика (подрядчика, исполнителя) ☐ Выписка из единого государственного реестра юридических лиц ☐ Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей ☐ _____, (наименование документа, удостоверяющего личность физического лица) б) копии документов, подтверждающих полномочия руководителя поставщика (подрядчика, исполнителя) ☐ Приказ о назначении на должность директора/начальника/иное ☐ Доверенность, выданная физическому лицу на осуществление действий по подписанию договора, заверенная печатью (при наличии печати) поставщика (подрядчика, исполнителя) и подписанная _____ (руководителем/лицом, уполномоченным руководителем) ☐ Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего доверенность на осуществление				
Документ	КузГТУ Ип 21-23	стр. 33 из 38	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	28.10.2019

	действий по подписанию договора
☐	Копия _____ (наименование документа, удостоверяющего личность физического лица)
в) документы, подтверждающие соответствие единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (при необходимости):	

Инициатор закупки:

Составил:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия) _____ (дата)

Приложения:

Номер приложения	Наименование (содержание) приложения	Кол-во листов
☐ Приложение № 1 Документы по обоснованию НМЦД	1. ☐ Коммерческое предложение от _____ № _____ ☐ Копия _____ (счета, прейскуранта, листа каталога, бюллетеня, журнала) ☐ Информация с сайта поставщика _____ (наименование поставщика, адрес сайта в сети «Интернет»)	
	2. ☐ Коммерческое предложение от _____ № _____ ☐ Копия _____ (счета, прейскуранта, листа каталога, бюллетеня, журнала) ☐ Информация с сайта поставщика _____ (наименование поставщика, адрес сайта в сети «Интернет»)	
	3. ☐ Коммерческое предложение от _____ № _____ ☐ Копия _____ (счета, прейскуранта, листа каталога, бюллетеня, журнала) ☐ Информация с сайта поставщика _____ (наименование поставщика, адрес сайта в сети «Интернет»)	
	4. ☐ _____ (иные документы)	
☐ Приложение № 2 Документы, подтверждающие деятельность и полномочия поставщика (подрядчика, исполнителя)	5. ☐ Копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц ☐ Копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей ☐ Копия _____ (наименование документа, удостоверяющего личность физического лица)	
☐ Приложение № 3 Документы, подтверждающие полномочия руководителя	6. ☐ Копия приказа о назначении на должность директора/начальника/иное ☐ Доверенность, выданная физическому лицу на осуществление действий по подписанию договора, заверенная	

Документ	КузГТУ Ип 21-23	стр. 34 из 38	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	22.12.2019

поставщика (подрядчика, исполнителя)	печатью (при наличии печати) поставщика (подрядчика, исполнителя) и подписанная _____ (руководителем/лицом, уполномоченным руководителем) ☐ Копия _____ (наименование документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего доверенность на осуществление действий по подписанию договора)	
☐ Приложение № 4 Документы, подтверждающие соответствие единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (при необходимости)	7. ☐ Копия _____ _____ (наименование документа) ☐ Копия _____ _____ (наименование документа) _____	

Документ	КузГТУ Ип 21-23	стр. 35 из 38	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	22.10.2019

Форма справки-обоснования закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) товаров, работ, услуг по особым обстоятельствам

Приложение № 11

Приложение к документации о закупке
от «___» _____ 20__ г. №___

Утверждаю:

_____ (должность)

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

СПРАВКА-ОБОСНОВАНИЕ

закупки у единственного исполнителя преподавательских услуг, оказываемых физическими лицами по договорам гражданско-правового характера

г. Кемерово

«___» _____ 20__ г.

Наименование кафедры (структурного подразделения) – инициатора закупки	
Номер контактного телефона	

1. Предмет закупки:

Оказание услуг по заданию КузГТУ в составе:

☐	Проведение аудиторных занятий по дисциплинам, в объеме в соответствии с договором
☐	Выполнение внеаудиторной нагрузки по дисциплинам, в объеме в соответствии с договором
☐	Участие в работе ГЭК в объеме в соответствии с договором
☐	Рецензирование ВКР
☐	

Объем оказываемой услуги составляет _____ час.

2. Обоснование цели закупки

Кадровое обеспечение образовательных программ по направлению подготовки/специальности:

_____ (наименование образовательных программ)

_____ (код и наименование направления подготовки/специальности)

3. Обоснование невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения исполнителя

В соответствии с подпунктом 7 пункта 4 раздела 2 главы IV положения о закупке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева» применение конкурентных процедур невозможно/нецелесообразно ввиду необходимости оплаты преподавательских услуг, оказываемых физическим лицом, по договору гражданско-правового характера

Проведение закупки у единственного исполнителя обусловлено следующими объективными обстоятельствами:

☐	Исполнитель является работником из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее __ лет)
☐	

4. Обоснование цены договора (НМЦД):

Цена договора (НМЦД) определена на основании приказа от «___» _____ 20__ №___ «_____», устанавливающего нормативы оплаты преподавательской деятельности. Объем услуг

Документ	КузГТУ Ип 21-23	стр. 36 из 38	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	20.10.2019

(_____ часов) определен соответствующей программой обучения. Общая цена договора (НМЦД) = _____ рублей _____ копеек.

5. Обоснование выбора исполнителя:

Обоснованием выбора исполнителя является соответствие всем требованиям, предъявляемым к предмету закупки, указанным в федеральном государственном образовательном стандарте высшего образования (среднего профессионального образования) направления подготовки (специальности) (код и наименование направления подготовки/специальности), утвержденном приказом Минобрнауки России «_____» 20 ____ № _____.

Документы, подтверждающие обоснование выбора конкретного исполнителя, представлены в приложениях к настоящей справке-обоснованию и включают:

а) документы, подтверждающие личность исполнителя



_____,
(наименование документа, удостоверяющего личность физического лица)

б) документы, подтверждающие постановку исполнителя на учет в налоговых органах с присвоением ИНН



Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации серия _____ № _____

в) документы, подтверждающие регистрацию исполнителя в системе обязательного пенсионного страхования



Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) № _____

г) документы, подтверждающие квалификацию исполнителя



_____,
(наименование документа об образовании)



_____,
(диплом доктора наук/диплом кандидата наук)



_____,
(наименование и реквизиты документа о присуждении ученого звания)



_____,
(наименование документа, подтверждающего стаж работы исполнителя в профессиональной области, соответствующей направленности (профилю) реализуемой программы)



_____,
(наименование документа о квалификации)



_____,
(наименование документа о квалификации)



_____,
(наименование документа о квалификации)

Примечание – в случае, если договор заключается с лицом, основным местом работы которого является КузГТУ, допускается не прилагать документы, подтверждающие личность исполнителя, постановку на учет в налоговых органах с присвоением ИНН; подтверждающие регистрацию исполнителя в системе обязательного пенсионного страхования, иные документы, имеющиеся в КузГТУ

Приложения:

Номер приложения	Наименование (содержание) приложения	Кол-во листов
Приложение №1 Личные документы исполнителя	☐ Копия _____ (наименование документа, удостоверяющего личность физического лица)	
	☐ Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации серия _____ № _____	
	☐ Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования	
	☐ Реквизиты счета исполнителя для перечисления оплаты	
	☐ Согласие на обработку персональных данных	

Документ	КузГТУ Ип 21-23	стр. 37 из 38	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	22.10.2019

Приложение №2 Документы, подтверждающие компетентность исполнителя	☐ Копия _____ (наименование документа об образовании исполнителя)	
	☐ Копия _____ (наименование документа об образовании исполнителя)	
	☐ Копия диплома кандидата наук	
	☐ Копия диплома доктора наук	
	☐ Копия аттестата доцента	
	☐ Копия аттестата профессора	
	☐ Копия трудовой книжки	
	☐ _____ (наименование документа, подтверждающего стаж работы исполнителя в профессиональной области, соответствующей направленности (профилю) реализуемой программы)	
	☐ _____ _____	

Инициатор закупки:

Составил:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия) _____ (дата)

Согласовано:

Начальник УМУ

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия) _____ (дата)

Документ	КузГТУ Ип 21-23	стр. 38 из 38	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	22.10.2019