Приложение к приказу от 27.01.2014 2014 г. № 46-ОСД

**Порядок осуществления закупочной деятельности**

**в части составления, согласования и исполнения заявок.**

1. **Общие положения.**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила взаимодействия подразделений ФГБОУ ВПО «Сыктывкарский государственный университет» (далее - Университет) при осуществлении закупочной деятельности в части подготовки, согласования и исполнения заявок подразделений на *приобретение товаров, выполнение работ и услуг* (далее - приобретение товаров, закупка) с целью обеспечения их нужд для осуществления деятельности в соответствии с установленными функциями и задачами этих подразделений.

1.2. Порядок предназначен для применения должностными лицами, руководителями структурных подразделений Университета при подготовке, согласовании и исполнении заявок, где задействованы средства Университета, с целью дальнейшего заключения договоров на возмездной основе.

1.3. Настоящий Порядок не распространяется на процедуру, результатом которой должно стать заключение договоров безвозмездного пользования и/или аренды движимого и недвижимого имущества, принадлежащего Университету на праве оперативного управления, или трудовых договоров.

1.4. Каждое структурное подразделение Университета (далее – подразделение) самостоятельно определяет потребности в товарах, работах, услугах (далее - товар) с учетом выполняемых функций. Потребности должны быть обоснованными, запланированными и утвержденными в составе плана закупок, плана-графика Университета на установленный период.

**2. Составление и согласование Заявки-обоснования.**

2.1. Подразделение инициирует приобретение товаров путем составления Заявки-обоснования. Форма Заявки-обоснования и требования по ее составлению изложены в приложении №1 настоящего Порядка. Заявка-обоснование (далее - Заявка) подписывается руководителем подразделения (инициатором), обеспечивающим соблюдение требований при подготовке Заявки и обоснованность всех параметров: виды, наименование, количество, характеристики и др.

2.2. Проректор, координирующий деятельность подразделения, инициировавшего закупку, после рассмотрения Заявки подтверждает необходимость закупки визой «Согласовано» (в правом верхнем углу заявки).

2.3. Заявка, подготовленная в соответствии с пп.2.1-2.2 настоящего Порядка, передается для работы в подразделение Университета, в рамках деятельности которого будет осуществляться ее исполнение (подразделение-куратор).

2.4. Подразделение-куратор определяется в соответствии с приложением №2 настоящего Порядка, где основные виды (группы) товаров, работ, услуг, приобретаемых Университетом, распределены между подразделениями Университета с учетом направления их деятельности.

**3. Исполнение Заявки.**

3.1. Подразделения принимают к исполнению Заявки, подготовленные в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка и осуществляют комплекс мероприятий по закупке товаров путем заключения договора. При необходимости для обеспечения качественного результата в ходе исполнения Заявки параметры и характеристики товаров уточняются при участии контактных лиц, указанных в Заявке. На данном этапе с целью эффективной организации работы на основании заявок разных подразделений может быть подготовлена Сводная заявка (далее – Заявка).

3.2. Исполнение заявок подразделениями-кураторами осуществляется в режиме планирования закупок по месяцам и по кварталам в течение всего календарного года. В срочном порядке (от 6-ти до 10-ти рабочих дней) рассматриваются заявки в случае обоснования подразделением, инициировавшим закупку, аварийной, экстренной, чрезвычайной ситуации, необходимостью обеспечения безопасности и сохранности федерального имущества, охраны труда и пожарной безопасности и в других объективно непредвиденных ситуациях, а также по распоряжению ректора.

3.2. Руководитель подразделения-куратора лично, или уполномоченный им работник (далее - ответственный исполнитель), в ходе исполнения Заявки, осуществляет работу по изучению коммерческих предложений нескольких потенциальных контрагентов по видам товаров, перечисленных в Заявке, и готовит Заключение, в котором перечисляет основные достоинства и недостатки по следующим основным критериям:

- стоимость,

- условия доставки (отгрузки),

- сроки выполнения, в т.ч. без предоплаты под письменную гарантию,

- размер предоплаты,

- возможность безналичного расчета.

3.3. В Заключении обязательно определяется ориентировочная цена закупки. Заключение составляется в произвольном виде с учетом общих требований документооборота и может содержать другие параметры с учетом специфики товара и/или объемов закупки. В случае привлечения экспертов (специалистов с опытом работы, уровнем образования и/или квалификации по соответствующему профилю) для оценки коммерческих предложений по закупке научного, технически сложного оборудования, инновационной и другой специализированной продукции, в Заключении отражается мнение такого специалиста и указывается информация – ФИО эксперта, контактный телефон, эл.почта, квалификация и опыт работы по профилю.

3.4. Заключение вместе с Заявкой рассматриваются ректором или проректором, координирующим деятельность подразделения-куратора, и после соответствующих поручений руководитель подразделения-куратора и/или ответственный исполнитель приступает к подготовке проекта договора, технического задания, выполняет другие функции и поручения, связанные с исполнением Заявки.

3.5. Руководитель подразделения-куратора и/или ответственный исполнитель при подготовке проекта договора или технического задания, (на основании поручения ректора, проректора, содержания Заявки и Заключения) руководствуется внутренними локальными актами, регламентирующими порядок ведения договорной работы в Университете, а также ГК РФ и действующими НПА РФ.

3.6. В ряде случаев допускается, что подразделение, инициирующее заявку, одновременно является подразделением-куратором и самостоятельно осуществляет весь комплекс работ в соответствии с настоящим Порядком. В особых случаях по распоряжению ректора подразделением-куратором для осуществления закупки может быть утверждено любое подразделение.

3.7. Полученные в результате исполнения условий договора товары передаются материально-ответственному лицу, указанному в Заявке (оформляются соответствующие акты, накладные, ведомости).

3.8. Руководитель подразделения-куратора и/или ответственный исполнитель после выполнения Заявки составляет Отчет об исполнении (далее - Отчет) с указанием реквизитов договора, информацией о соблюдении существенных условий договора. Отчет составляется в произвольной форме, подписывается исполнителем и представляется ректору или проректору, координирующему деятельность подразделения-куратора, для контроля полноты исполнения заявки и соблюдения настоящего порядка.

Приложения к настоящему Порядку:

1. Форма Заявки-обоснования и требования по ее составлению и согласованию.

2. Перечень основных видов товаров, работ, услуг, приобретаемых Университетом.