

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Сыктывкарский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «СыктГУ»)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Сыктывкарский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «СыктГУ») с 18.03.2015 переименовано в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина» (ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина») на основании приказа Минобрнауки России от 02.03.2015 № 138



УТВЕРЖДЕН
приказом ректора
от 27.01.2014 № 46-ОСД

ПОРЯДОК
осуществления закупочной деятельности в части составления,
согласования и исполнения заявок

г. Сыктывкар
2014

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Общие положения..... | 3 |
| 2. | Составление и согласование Заявки-обоснования..... | 3 |
| 3. | Исполнение Заявки..... | 4 |

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.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

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

3.9. 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.

Заявка - обоснование

Согласовано:

001 _____
(вид или группа товаров, работ, услуг)

(ректор, проректор по направлению деятельности)

002 ДЛЯ НУЖД _____
(подразделение, институт, факультет, кафедра)

003

| N п/п | Наименование товара | Ед.изм. | Кол-во | Назначение, направление использования | Требуемые технические характеристики (сорт, вид, размер, цвет, другие отличительные особенности) | Примечания (уточнения, дополнения, изменения) |
|--------|---------------------|---------|--------|---------------------------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| и т.д. | | | | | | |

004 Заявку подготовил: _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.) (контактный телефон)

005 Информация о материально-ответственном лице (получателе): _____
(Ф.И.О.) (контактный телефон)

006

Обоснование потребностей: _____

007 Руководитель подразделения _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

008 Дата: _____

009

| Отметки о ПРИНЯТИИ заявки в работу: | |
|-------------------------------------|--|
| Дата: | |
| Должность: | |
| Подразделение: | |
| Ф И О, подпись: | |

010

| Информация об ИСПОЛНЕНИИ заявки: | |
|---|--|
| Наименование контрагента: | |
| Договор (реквизиты): | |
| Принято / получено (акт, накладная): | |
| Дата исполнения и передачи в подразделение: | |

Требования по составлению Заявки-обоснования и ее согласование (*):

(*) - согласование Заявки, составленной в соответствии с настоящими требованиями, осуществляет ректор или проректор по направлению деятельности.

строка 001 - общее наименование вида/подвида товаров / работ / услуг согласно Перечня (Приложение №2 к Положению)

строка 002 - полное наименование подразделения, института, факультета

строка 003 - перечень потребностей в виде таблицы:

- графа (столбец) 1 - порядковый номер наименования, заказываемых товаров, работ, услуг,
- графа 2 - наименование товара - с точным указанием стандартного объема расфасовки одной товарной единицы, например, «краска масляная, 0,9л»,
- графа 3 - единица измерения - штуки, литры, метры, кв.метры, погонные метры и другие (необходимо уточнять количество единиц/штук в упаковке, коробке, партии),
- графа 4 - количественное измерение - цифрами (с учетом расфасовки и единицы измерения в графе 3,
- графа 5 - стандартное назначение, направление использования исходя из выполняемых подразделением функций,
- графа 6 - марка, сорт, вид, размер, цвет и другие характеристика по которым можно безошибочно идентифицировать данный товар
- графа 7 - для отметок ответственного исполнителя в процессе работы над заявкой и уточнения всех параметров заявки

строка 004 - информация о составителе заявки, подпись, телефон (контактное лицо №1)

строка 005 - информация о м/о лице подразделения, которое будет принимать товар по факту исполнения Заявки (контактное лицо №2)

строка 006 - заполняется должностным лицом подразделения-инициатора: для кого и для каких целей, для какого мероприятия, уточнить - постоянного, временного или разового использования,

строка 007 - подпись руководителя института/факультета/подразделения в подтверждение всех параметров и пунктов заявки

строка 008 - дата подписания руководителем подразделения (дата составления)

строки 009 и 010 заполняется ответственным исполнителем по факту получения Заявки, ее исполнения и последующей передачи результата подразделению-инициатору

Перечень основных видов товаров, работ, услуг, приобретаемых Университетом

| | Виды (подвиды, группы, направления) товаров / работ / услуг | Распределение по подразделениям (с уч. направления их деятельности) |
|--|---|--|
| | Аудит Инкассация ККМ и их обслуживание Обслуживание банковских счетов | Управление бухгалтерского учета и финансового контроля |
| | Лизинг Займы, кредиты, залоги, пр. финансовые Оценочные услуги Страхование (кроме ДМС, автострахования), в том числе жизни, здоровья, имущества | Финансово-аналитический отдел |
| | Ремонт, обслуживание, заправка оргтехники, Техническое обслуживание локальных вычислительных сетей Пользование информационными системами, информационно-телекоммуникационными сетями, их обслуживание, Подключение и использование Интернета, Услуги телефонной связи, в т.ч. сотовой Компьютерная техника, оборудование, Программное обеспечение и его сопровождение, Справочно-информационные системы, включая обновление | Управление информатизации |
| | Научное и специализированное оборудование и материалы для лабораторий Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы | Управление научной и инновационной деятельности |
| | Офисная мебель, фурнитура Канцелярские принадлежности, Хозяйственные материалы и инвентарь, прочие ТМЦ Санитарно-гигиенические, чистящие и моющие средства Химреактивы Строительные и ремонтные материалы Приобретение специальных инструментов и механизмов, Удобрения, прочие ТМЦ для биостанций и ботсадов Медикаменты, лекарственные препараты, перевязочные средства, медицинские инструменты и оборудование для здравпункта | Отдел материального обеспечения |
| | Автострахование, Автотранспорт, Техобслуживание и ремонт автотранспорта, Автозапчасти, Горюче-смазочные материалы, Перевозка, транспортные услуги | Гаражный комплекс |
| | Отопление и технологические нужды, горячее водоснабжение, Водоснабжение, водоотведение, ассенизация, Электроэнергия, газоснабжение, Приобретение, установка, поверка приборов учета Ремонт и обслуживание инженерных сетей/систем, коммуникаций, Вывоз, размещение, утилизация ТБО и других отходов (включая опасные и ртутьсодержащие, их уничтожение) Техобслуживание лифтов, Ремонт инструментов и оборудования хозяйственного назначения, Благоустройство, в том числе прилегающих территорий, Строительные и ремонтные работы, материалы Экспертная оценка строительных и ремонтных работ Проектные работы, реконструкция и модернизация помещений Приобретение специальных инструментов, механизмов, эл.техника | Отдел эксплуатации |

| | |
|---|--|
| Метизы, комплектующие, прочие запчасти для ремонта Техническое обслуживание пожарной сигнализации Противопожарные работы и мероприятия | |
| Услуги по оформлению права собственности на объекты недвижимого имущества, Техническая организация, Оформление технических, кадастровых паспортов, Межевание | Отдел управления имуществом комплексом |
| Дезинфекция, дезинсекция, дератизация, Обучение работников по ТБ и охране труда, Спецодежда и средства индивидуальной защиты Противопожарные работы и мероприятия Техническое обслуживание пожарной сигнализации Периодические медосмотры (профосмотры) работников Производственный контроль и аттестация рабочих мест | Отдел по охране труда и пожарной безопасности |
| Монтаж и эксплуатация охранных систем (без ОПС) Техническое обслуживание охранной сигнализации Охранная деятельность: организационные и технические мероприятия | Управление безопасности |
| Добровольное медицинское страхование (ДМС) Санаторно-курортное лечение | Отдел социального обеспечения и развития |
| Организация диспансеризации работников Первичные медосмотры (профосмотры) работников | Отдел кадров |
| Пересылка почтовых отправлений, приобретение марок, маркированных конвертов, почтовых карточек, Услуги почтовой связи | Отдел служебной документации |
| Полиграфическая продукция, грамоты, благодарности, дипломы, Сувенирная продукция, дизайнерские услуги и оформление, Цветы, призы | Управление по связям с общественностью |
| В рамках реализации основных образовательных программ: консультационные услуги, обучающие, тестирующие программы, оформительские услуги | Управление качества и развития образовательной деятельности |
| Организация мероприятий и ведение дополнительных курсов по направлению деятельности | Управление по внеучебной и воспитательной работе |
| Подписка на периодические печатные издания, Литература, книги Электронно-библиотечная система | Библиотека |
| Продукты питания, ремонт используемого оборудования | Комбинат питания |
| Печатная, полиграфическая и другая продукция для реализации | Книжная лавка |
| Техобслуживание и ремонт автотранспорта, автострахование, Горюче-смазочные материалы, Рекламно-информационные и прочие услуги и работы в рамках реализуемых функций | Автошкола |
| Медикаменты, лекарственные препараты, перевязочные средства, медицинские инструменты и оборудование, Прочие услуги для осуществления медицинской деятельности | Санаторий-профилакторий |
| Консультационные, рекламно-информационные услуги и работы Прочие услуги и работы в рамках реализации образовательных программ | - Институт дополнительного профессионального образования - Институт педагогического образования |
| Изготовление бланков, рекламно-информационные услуги Повышение квалификации Организация и сопровождение работы ГАК Организация аккредитации и лицензирования Обучение работников (кроме ТБ, ПБ и охраны труда) Изготовление бланков, сертификатов, удостоверений, др. Аренда имущества Нотариальное заверение документов | - по мере потребности разные подразделения с учетом направления деятельности |