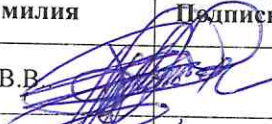
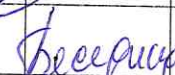
	Система менеджмента качества	Дата введения: <u>28.11.2016</u> Приказ № <u>1865</u>
---	---	--

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «КубГУ»
М.Б. Астапов
«25» ноября 2016 г.



**РЕГЛАМЕНТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» ПРИ
ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ**

Р 02-2016

Функции	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Начальник Управления закупок и централизованного снабжения	Храмов В.В.		24.11.2016
Разработал	Заместитель начальника Управления закупок и централизованного снабжения	Беседина И.М.		24.11.2016

Настоящий Регламент является интеллектуальной собственностью ФГБОУ ВО «КубГУ» и не может быть передан в полном объеме или фрагментарно сторонней организации, юридическому и физическому лицу без разрешения ректора.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Назначение и область применения регламента	3
2 Основные термины и определения	3
3 Формирование плана закупки, плана закупок и плана-графика.....	5
4 Процесс внесения изменений в Планы закупок и план – график.....	9
5 Оформление Заявки на приобретение ТРУ и объявление процедуры закупки	9
6 Закупка у единственного поставщика	13
7 Заключение контракта (договора).....	18
8 Внесение изменений в контракт (договор) и расторжение контракта (договора) ..	19
9 Исполнение контракта (договора)	20
10 Способы осуществления закупок и временной интервал проведения закупок	21
11 Обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора).....	22
Приложение А Заявка на приобретение товаров, работ, услуг	24
Приложение Б Предварительная заявка для формирования плана закупок и плана-графика.....	26
Приложение В Форма служебной записки для обоснования закупки и определения цены договора с единственным поставщиком.....	28
Лист согласования	30
Лист регистрации изменений	31
Лист ознакомления	32

1 Назначение и область применения регламента

Регламент взаимодействия структурных подразделений Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет», при осуществлении закупок товаров, работ, услуг (далее – регламент), разработан для унификации, оптимизации и систематизации действий сотрудников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет» (далее - Университет) при оформлении документов на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере закупок.

Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Университета осуществляются в соответствии с нормами Федеральных законов от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44-ФЗ) и от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ).

2 Основные термины и определения

Основные термины и определения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Термины и определения

Термин	Определение
ЕИС	Единая информационная система - совокупность информации, содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
НМЦК	Начальная максимальная цена контракта
ПО	Программное обеспечение
ПФХД	План финансово-хозяйственной деятельности - Публичный документ, отражающий определенные учредителем сведения о планируемой на финансовый год (плановый период) финансово-хозяйственной деятельности государственного учреждения.
ТЗ	Техническое задание - документ, содержащий требования к объекту закупки, определяющие условия и порядок ее проведения, в соответствии с которым осуществляются поставка товара, выполнение

	<p>работ, оказание услуг и их приемка. Это исходный документ, который учитывает основное назначение закупки товаров, работ, услуг, их характеристики, задание, описание первичных данных, целей и задач закупки, сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, требований к товару, работам, услугам, их результатам, к гарантиям, описание объекта закупки, объем закупаемых товаров, работ, услуг, формы отчетности, обоснование требований к товару, работам, услугам, эквивалентные показатели, экономические требования, а также специальные требования. Техническое задание содержит описание того, что нужно приобрести, и процесс достижения необходимого результата.</p> <p>Техническое задание разрабатывается на конкретную закупку в целом.</p>
ТРУ	Товары, работы, услуги
ЦФО	Центр финансовой ответственности - базовый элемент финансовой структуры. Структурное подразделение (или группа подразделений), наделенное полномочиями по распределению и использованию финансовых ресурсов
ФЭУ	Финансово-экономическое управление, отвечает за наличие финансовых средств, определяет: источник финансового обеспечения закупки, КВР и КОСГУ
УЗ и ЦС	Управление закупок и централизованного снабжения (Контрактная служба), обеспечивает выбор поставщика (исполнителя, подрядчика) с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации о закупочной деятельности
Заказчик	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кубанский государственный университет»
Закупка	Приобретение товаров, работ, услуг
Заявка на приобретение ТРУ (Приложение А)	<p>Заявка на приобретение товаров, работ, услуг - локальный документ, оформляемый для санкционирования закупки. В состав заявки на приобретение ТРУ входят документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - спецификация (проект ТЗ); - проект контракта.
Конкурентные способы закупки	Способ закупки, при котором информация о закупке сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в ЕИС извещения о проведении такой закупки, документации о такой закупке. Конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) являются конкурсы, запрос котировок
Комиссия по закупкам товаров, работ, услуг (Единая комиссия по закупкам товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО «КубГУ»)	Коллегиальный орган Заказчика, созданный на постоянной основе, осуществляющий определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), руководствуясь нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами
Ответственный за закупку	Сотрудник, назначаемый руководителем структурного подразделения и отвечающий за процесс формирования и утверждение заявки на приобретение ТРУ, наличие закупки в планах закупок и в плане-графике, исполнение договора (контракта), взаимодействие с исполнителем (поставщиком, подрядчиком)
Предварительная заявка (Приложение Б)	Локальный документ, оформляемый на этапе формирования плана закупки, плана закупок и плана-графика

Министерство образования и науки Российской Федерации	Стр. 5 из 32	Р 02–2016 Версия 1
ФГБОУ ВО «КубГУ»		

Процедура закупки	Деятельность по выбору поставщика (подрядчика, исполнителя) с целью приобретения у него товаров, работ, услуг
Торги	Способ закупки, проводимый в форме конкурса или аукциона
Электронная торговая площадка	Сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством которого проводится закупка в электронной форме

3 Формирование плана закупки, плана закупок и плана-графика

Осуществление закупок в соответствии с Законом № 44-ФЗ, производится в соответствии с утвержденным планом закупок Университета (далее – План закупок № 44-ФЗ). Осуществление закупок в соответствии с Законом № 223-ФЗ, производится в соответствии с утвержденным планом закупки товаров работ услуг (далее – План закупки № 223-ФЗ, при совместном упоминании с Планом закупок № 44-ФЗ – Планы закупок).

План закупок № 44-ФЗ формируется с учетом требований к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), утвержденных приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1528.

Планы закупок формируются исходя из целей осуществления закупок, определенных с учетом требований к закупаемым товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг).

План закупок № 44-ФЗ соответствует сроку действия федерального закона о федеральном бюджете. План закупки № 223-ФЗ, формируется на один год.

Планы закупок формируются при планировании финансово-хозяйственной деятельности и утверждаются в течение десяти рабочих дней после утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Университета.

Утвержденные планы закупок подлежат размещению в ЕИС в течение трех рабочих дней со дня утверждения или изменения таких планов.

Планы закупок подлежат изменению при необходимости.

В соответствие с планом закупок, сформированным в соответствие с Законом № 44-ФЗ формируется план-график закупок. План-график закупок содержит перечень закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Университета на финансовый год и является основанием для осуществления закупок.

План-график закупок разрабатывается ежегодно на один год и утверждается ректором в течение десяти рабочих дней после утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Университета.

Закупки осуществляются в соответствии с информацией, включенной в План закупки № 223-ФЗ и план-график.

Процесс формирования Планов закупок и плана-графика представлен в таблице 2, схема формирования Планов закупок и плана-графика, представлена на рисунке 1.

Таблица 2 –Процесс формирования Планов закупок и плана-графика

№	ЦФО	Информация	Сроки	Исходящая информация
1	ФЭУ	На этапе формирования ПФХД передает УЗ и ЦС информацию об объемах запланированных средств в разрезе источников, КОСГУ (аналитики) и КВР	до 10 декабря	Проект ПФХД
2	УЗ и ЦС (Аналитический отдел)	Формирует позиции Планов закупок и плана-графика в части централизованных типовых общеуниверситетских расходов (канцелярские товары, бумага, картриджи, тонер и т.п.). Предоставляют обоснование НМЦК	до 20 декабря	х
3	Руководители ЦФО, отвечающие за конкретное направление расходов	Формируют централизованную предварительную заявку на приобретение товаров, работ, услуг, (Приложение Б) по направлениям расходов: - связь (в т.ч. Интернет); - коммунальные услуги; - стирка белья; - хозяйственные материалы и инвентарь; - ГСМ; - запасные части к автомобилям; - постельные принадлежности; - спецодежда и СИЗ; - текущий ремонт/благоустройство территории; - капитальный ремонт; - техническое обслуживание; - противопожарные мероприятия; - уборка и вывоз мусора; - строительные, электротехнические, сантехнические материалы/оборудование; - программное обеспечение; - услуги по охране объектов; - культурно-массовые мероприятия и оздоровление студентов; - физкультурно-спортивные мероприятия; - проведение олимпиад, и прочих учебно-образовательных мероприятий; - книги для пополнения библиотечного	до 15 декабря	Предварительная заявка*

		фонда; - подписка на периодические издания; - приобретение мебели/оборудования; - приобретение компьютеров/оргтехники; - и т.п. Предоставляют обоснование НМЦК		
4	Руководители ЦФО	В случае если в ПФХД ЦФО предусмотрены обособленные (индивидуальные) закупки (специальное оборудование, специальные инструменты/материалы, медикаменты, продукты питания, посуда, услуги по медицинскому осмотру сотрудников, услуги по специальной оценке условий труда, бланки дипломов, прочие бланки и т.п.) руководитель ЦФО формирует предварительную заявку на приобретение товаров, работ, услуг, (Приложение Б). Предоставляют обоснование НМЦК	до 15 декабря	Предварительная заявка*
5	УЗ и ЦС	Определяют ограничение годового объема закупок у единственного поставщика в соответствии с п.4 и 5 ст. 93 Закона № 44-ФЗ	до 23 декабря	Локальный акт
6	УЗ и ЦС	1. Собирает Предварительные заявки от ЦФО 2. Формируют план закупки в соответствии с Законом № 44-ФЗ 3. Формируют план закупок в соответствии с Законом № 223-ФЗ 4. Формируют план-график закупок	до 25 декабря	Проект плана закупок Проект плана-графика
7	УЗ и ЦС	Формируют таблицу IV. «Показатели выплат по расходам на закупку товаров, работ, услуг федерального государственного учреждения» формы ПФХД	до 25 декабря	Таблица IV формы ПФХД
8	Главный бухгалтер	Проверяет, согласовывает Планы закупок, план-график закупок	в течение 2-х дней после утверждения ПФХД	Проект плана закупок Проект плана-графика
9	Ректор	1. Утверждает планы закупок. 2. Утверждает план-график	в течение 10 дней после утверждения ПФХД, но в текущем финансовом году	План закупок
10	УЗ и ЦС	1. Размещает планы закупок в ЕИС 2. Размещает план график закупок в ЕИС	в течение трех дней после утверждения, но в текущем финансовом году	Информация в ЕИС
* Предварительные централизованные заявки, предварительные заявки предоставляются в УЗ и ЦС в том числе в электронном виде. Электронный вариант заявки должен соответствовать заявке предоставленной на бумажном носителе.				



Рисунок 1 – Схема формирования Планов закупок и плана-графика

План закупок № 44-ФЗ формируется в зависимости от предоставленного объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания субсидии на иные цели. План закупки № 223-ФЗ формируется в зависимости от объема средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Закупки, не предусмотренные Планами закупок и планом-графиком, не могут быть осуществлены.

План-график подлежит изменению в случае внесения изменения в План закупок № 44-ФЗ. Внесение изменений в план-график по каждому объекту закупки может осуществляться не позднее чем за десять дней до дня размещения в ЕИС извещения об осуществлении соответствующей закупки. Утвержденный план-график и внесенные в него изменения подлежат размещению в ЕИС в течение трех рабочих дней с даты утверждения или изменения плана-графика.

В случае если закупка товаров (работ, услуг) осуществляется конкурентным способом, внесение изменений в План закупки № 223-ФЗ осуществляется в срок не позднее размещения в единой информационной системе в сфере закупок извещения о закупке, документации о закупке или вносимых в них изменений.

4 Процесс внесения изменений в Планы закупок и план – график

При возникновении потребности в приобретении ТРУ не предусмотренных Планами закупок и соответственно планом-графиком, устанавливается график внесения изменений в Планы закупок и план-график.

Изменения в планы закупок и план-график вносятся на основании утвержденной Заявки на приобретение ТРУ (Приложение А).

Для упорядочения работы, регламентированный период внесения изменения в Планы закупок и план-график составляет 2 месяца. График внесения изменений в Планы закупок и план-график представлен в таблице 3.

Таблица 3 – График внесения изменений в Планы закупок и план-график

№ п/п	Срок подачи заявки на приобретение ТРУ в УЗ и ЦС	Период, внесения заявки на приобретение ТРУ в планы закупок и в план-график
1	с 5 февраля до 15 февраля	март – апрель
2	с 5 апреля по 15 апреля	май – июнь
3	с 5 июня по 15 июня	июль – август
4	с 5 августа по 15 августа	сентябрь – октябрь
5	с 5 октября по 15 октября	ноябрь – декабрь
6	с 15 декабря до 25 декабря	на следующий финансовый год для формирования планов закупок и плана-графика

Закупки могут быть Плановые – проводятся согласно утвержденным Планам закупок и плану-графику и Оперативные (внеплановые) – не вошедшие в Планы закупок и план-график.

5 Оформление Заявки на приобретение ТРУ и объявление процедуры закупки

Руководитель ЦФО отвечающий за формирование ТЗ на приобретение товаров, работ, услуг, назначает ответственного за закупку работника (далее - ответственный за закупку), который:

- формирует Заявку на приобретение ТРУ;
- проверяет наличие закупки в Плане закупок № 44-ФЗ, плане-графике или в Плане закупки № 223-ФЗ;

Министерство образования и науки Российской Федерации ФГБОУ ВО «КубГУ»	Стр. 10 из 32	Р 02-2016 Версия 1
---	---------------	-----------------------

- обеспечивает подготовку спецификации (проекта ТЗ) по предмету закупки;
- обосновывает начальную (максимальную) цену контракта (договора);
- согласовывает Заявку на приобретение ТРУ с проректором по соответствующему направлению деятельности;
- согласовывает Заявку на приобретение ТРУ с ФЭУ, в части установления источника финансового обеспечения закупки, КВР и КОСГУ, предмет закупки;
- согласовывает Заявку на приобретение ТРУ в УЗ и ЦС;
- согласовывает проект контракта (договора) с Правовым управлением;
- согласовывает Заявку на приобретение ТРУ с главным бухгалтером;
- передает Заявку на приобретение ТРУ на утверждение ректору;
- передает утвержденную Заявку на приобретение ТРУ в УЗ и ЦС;
- обеспечивает доработку ТЗ совместно с УЗ и ЦС по предмету закупки;
- контролирует процесс заключения контракта (договора);
- осуществляет администрирование процесса исполнения контракта (договора), включая участие в приемке товаров, работ, услуг, в т.ч. в течении одного рабочего дня передает в УЗ и ЦС подписанные документы, подтверждающие факт исполнения контракта (договора) или его этапа (товарная накладная, акт оказанных услуг или выполненных работ).

Если Заявка на приобретение ТРУ и спецификация (проект ТЗ) заполнены частично или содержат не всю необходимую информацию, они возвращаются на любом этапе согласования ответственному за закупку, для устранения замечаний и доработки.

Для осуществления закупки, предусмотренной Планами закупок и планом-графиком ответственный за закупку не позднее чем за 10 рабочих дней до начала месяца, в котором предполагается проведение процедуры закупки, передает в УЗ и ЦС **утвержденную** Заявку на приобретение ТРУ, спецификацию (проект ТЗ) и обоснование начальной (максимальной) цены контракта (от 3 до 5 коммерческих предложений).

ТЗ предоставляется в УЗ и ЦС также в электронном виде. ТЗ в электронном виде должно полностью соответствовать ТЗ, предоставленному на бумажном носителе.

УЗ и ЦС формирует и утверждает документацию о закупке в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупочной деятельности, размещает информацию о закупке в ЕИС.

На этапе рассмотрения поступивших заявок на участие в конкурентных способах закупки товаров, работ, услуг комиссия по закупкам ТРУ привлекает ответственного за закупку для подготовки заключения о соответствии поступивших заявок на участие в конкурентных способах закупки товаров, работ, услуг требованиям технического задания. Ответственный за закупку в течение одного рабочего дня предоставляет в комиссию по закупкам ТРУ подробное заключение, с обоснованием о соответствии/несоответствии заявок требованиям ТЗ с визой проректора (руководителя ЦФО), отвечающего за формирование ТЗ на приобретение ТРУ.

Ответственный за закупку сведения о поставщике (исполнителе, подрядчике) – победителе уточняет в УЗ и ЦС или в ЕИС.

УЗ и ЦС заполняет проект контракта (договора) из документации о закупке с учетом всех приложений, спецификаций, предложений поставщика (исполнителя, подрядчика) - победителя, расчета цены контракта (договора) и реквизитов поставщика (исполнителя, подрядчика) – победителя. Условия контракта (договора) изменять нельзя.

Процесс оформления заявки на приобретение товаров работ услуг и объявление процедуры закупки представлен в таблице 4, схема оформления заявки на приобретение товаров, работ услуг, представлена на рисунке 2.

Таблица 4 –Процесс оформления заявки на приобретение товаров работ услуг и объявление процедуры закупки

№ п/п	Ответственный	Процесс	Сроки	Исходящая информация
1	Руководитель ЦФО	Назначает ответственного за закупку	х	х
2	Ответственный за закупку	Формирует: - Заявку на приобретение ТРУ; - спецификацию (проект ТЗ), в том числе в электронном виде; - обоснование НМЦК; - проект контракта (договора)	х	Заявка на приобретение ТРУ и проект ТЗ
3	ФЭУ	Согласовывает источник финансового обеспечения, устанавливает КОСГУ, КВР, проверяет предмет заявки и общее	в течение 1 рабочего дня с момента	Заявка на приобретение ТРУ

		наименование предмета закупки	поступления Заявки на приобретение ТРУ	
3	УЗ и ЦС	Проверяет Заявку на приобретение ТРУ: - на соответствие заявленной в ней информации; - на соответствие законодательству о закупочной деятельности; - на соответствие информации Плану закупок № 44-ФЗ, плану-графику или Плану закупки № 223-ФЗ. Проверяет спецификацию (проект ТЗ)	в течение 3 рабочих дня с момента поступления Заявки на приобретение ТРУ	Заявка на приобретение ТРУ, проект ТЗ
4	Правовое управление	Проверяет проект контракта (договора) на соответствие законодательству Российской Федерации	Не более 1 рабочего дня	Проект контракта
5	Главный бухгалтер	Согласовывает заявку на приобретение ТРУ и осуществляет общий контроль за приобретением товаров, работ, услуг	х	Заявка на приобретение ТРУ
6	Ответственный за закупку	Передает заявку на приобретение ТРУ на утверждение ректору	в течение 1 рабочего дня	Заявка на приобретение ТРУ
7	Ректор	Санкционирует закупку	х	Утвержденная Заявка на приобретение ТРУ
8	УЗ и ЦС и Ответственный за закупку	Совместно дорабатывают ТЗ. УЗ и ЦС формирует документацию о закупке	в течение 7-и рабочих дней с момента утверждения Заявки на приобретение ТРУ	Проект конкурсной документации
10	Начальник УЗ и ЦС	Утверждает документацию о закупке на основании выданной доверенности (приказа)	х	Документация о закупке
11	УЗ и ЦС	Размещает информацию о закупке в ЕИС	1 рабочий день	Объявленная процедура

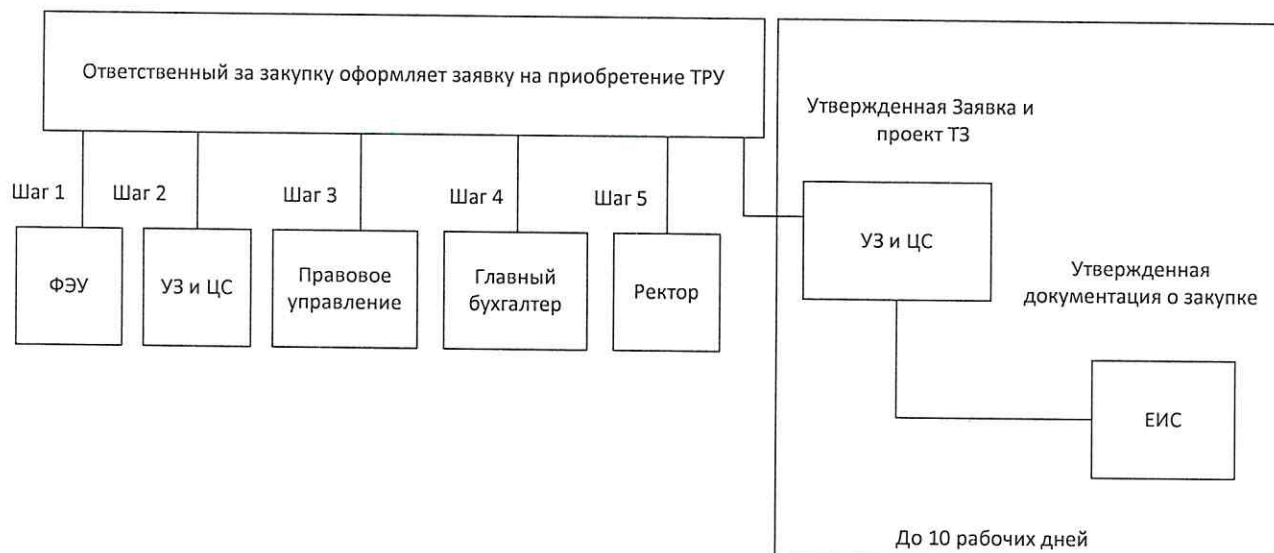


Рисунок 2 – Схема оформления заявки на приобретение товаров работ услуг и объявление процедуры закупки

УЗ и ЦС без согласования с ФЭУ не имеет права вносить изменения в Заявку на приобретение ТРУ, в части касающейся источника финансового обеспечения и изменения суммы объявляемой закупки.

6 Закупка у единственного поставщика

Осуществление закупок у единственного поставщика в случаях, предусмотренных пунктами 4 и 5 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ и некоторыми абзацами пункта 20.4 Положения о закупках товаров, работ услуг ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет», а именно если:

- стоимость закупаемых Заказчиком товаров, работ, услуг не превышает пятьсот тысяч рублей;

- существует срочная потребность в продукции и проведение процедур торгов или использование иного способа закупки по причине отсутствия времени является нецелесообразным при условии, что обстоятельства, обусловившие срочность, являются результатом природного или техногенного характера и не являются результатом медлительности и бездействия Заказчика;

- Заказчик ранее закупив продукцию у какого-либо поставщика (подрядчика, исполнителя), определяет, что у того же поставщика (подрядчика, исполнителя) должны быть произведены дополнительные закупки по соображениям

Министерство образования и науки Российской Федерации ФГБОУ ВО «КубГУ»	Стр. 14 из 32	Р 02–2016 Версия 1
---	---------------	-----------------------

стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, учитывая эффективность первоначальных закупок с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика, ограниченный объем предлагаемых закупок по сравнению с первоначальными закупками, разумность цены и непригодность продукции, альтернативной рассматриваемой;

- при проведении дополнительной закупки товаров, которые необходимы для обслуживания, ремонта и (или) обеспечения бесперебойной работы ранее приобретенных товаров, а также товаров, работ и услуг, которые связаны с обслуживанием и сопровождением ранее закупленных товаров;

- при проведении закупки товаров по существенно сниженным ценам (по отношению к обычным рыночным), когда такая возможность имеется в течение очень короткого промежутка времени;

- из предмета и обстоятельств закупки следует, что возможность заключения договора с другими поставщиками (исполнителями, подрядчиками) отсутствует (*далее – некоторые абзацы, определенные пунктом 20.4 Положения*), разрешается только после обоснования невозможности проведения других видов процедуры закупки (Приложение В).

Закупка у единственного поставщика в случаях, предусмотренных пунктами 4 и 5 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ и некоторыми абзацами, определенными пунктом 20.4 Положения, путем заключения прямого договора, должна применяться если иные способы закупки объективно не позволяют ее осуществить или не целесообразны, при этом не рекомендуется искусственно разбивать закупку на мелкие части с целью уклонения от проведения конкурентных способов определения поставщика.

Руководитель ЦФО – инициатор закупки, по согласованию с проректором, курирующим соответствующее направление деятельности предоставляет в УЗ и ЦС Заявку на приобретение ТРУ (Приложение А), письменное обоснование потребности приобретения ТРУ без проведения конкурентных способов закупки (Приложение В) и проект контракта (договора). При проведении закупки у единственного поставщика в случаях, предусмотренных пунктами 4 и 5 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ и некоторыми абзацами, определенными пунктом 20.4

Положения, инициатор закупки в обоснование включает информацию о причинах заинтересованности в конкретном товаре (работе, услуге), необходимости его приобретения у конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя), а также экономическое обоснование цены контракта (договора).

УЗ и ЦС проверяет остаток лимита средств, заявленного в плане-графике на приобретение ТРУ у единственного поставщика (при проведении закупки у единственного поставщика в случаях, предусмотренных пунктами 4 и 5 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ), экономическое обоснование цены контракта (договора) и дает заключение на обоснование потребности приобретения ТРУ без проведения конкурентных способов закупки.

В случае получения разрешения на приобретение товаров, работ, услуг путем заключения прямого контракта (договора), если сумма контракта (договора) превышает 100 000 руб. ответственный за закупку по требованию УЗ и ЦС представляет дополнительные документы (декларацию о соответствии участника закупки критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, лицензии, сертификаты и т.п.).

Процесс оформления Заявки и служебной записки на приобретение ТРУ у единственного поставщика представлен в таблице 5, схема оформления Заявки и служебной записки на приобретение ТРУ у единственного поставщика, представлена на рисунке 3.

Таблица 5 – Процесс оформления Заявки и служебной записки на приобретение ТРУ у единственного поставщика

№ п / п	Ответственный	Процесс	Сроки	Исходящая информация
1	Руководитель ЦФО	Назначает ответственного за закупку	х	х
2	Ответственный за закупку	Формирует: - Заявку на приобретение ТРУ; - спецификацию (проект ТЗ), в том числе в электронном виде; - служебную записку (Приложение В); - обоснование НМЦК; - проект контракта (договора)	х	Заявка на приобретение ТРУ, служебная записка

3	ФЭУ	Согласовывает источник финансового обеспечения, устанавливает КОСГУ, КВР, проверяет предмет заявки и общее наименование предмета закупки	в течение 1 рабочего дня с момента поступления Заявки на приобретение ТРУ	Заявка на приобретение ТРУ
3	УЗ и ЦС	Проверяет Заявку на приобретение ТРУ: - на соответствие заявленной в ней информации; - на соответствие законодательству о закупочной деятельности; - на соответствие информации Плану закупок № 44-ФЗ, плану-графику; - проверяет спецификацию (проект ТЗ); - дает заключение на обоснование потребности приобретения ТРУ без проведения конкурентных способов закупки	в течение 3 рабочих дня с момента поступления Заявки на приобретение ТРУ	Заявка на приобретение ТРУ, служебная записка, проект ТЗ
4	Главный бухгалтер	Согласовывает заявку на приобретение ТРУ, визирует служебную записку и осуществляет общий контроль за приобретением товаров, работ, услуг у единственного поставщика	х	Заявка на приобретение ТРУ, служебная записка
5	Правовое управление	Проверяет проект контракта (договора) на соответствие законодательству Российской Федерации	Не более 1 рабочего дня	Проект контракта (договора)
6	Ответственный за закупку	Передает заявку на приобретение ТРУ, служебную записку, проект контракта (договора) на утверждение ректору	в течение 1 рабочего дня	Заявка на приобретение ТРУ, служебная записка, контракт (договор)
7	Ректор	Принимает решение о санкционировании закупки у единственного поставщика	х	Подписанная Заявка на приобретение ТРУ, служебная записка, контракт (договор)
8	УЗ и ЦС и Ответственный за закупку	Совместно дорабатывают пакет документов на приобретение ТРУ у единственного поставщика. При сумме договора свыше 100 000 руб., УЗ и ЦС формирует, утверждает и размещает в ЕИС документацию о закупке	в течение 5-и рабочих дней с момента санкционирования закупки	Заклученный договор/ конкурсная документация

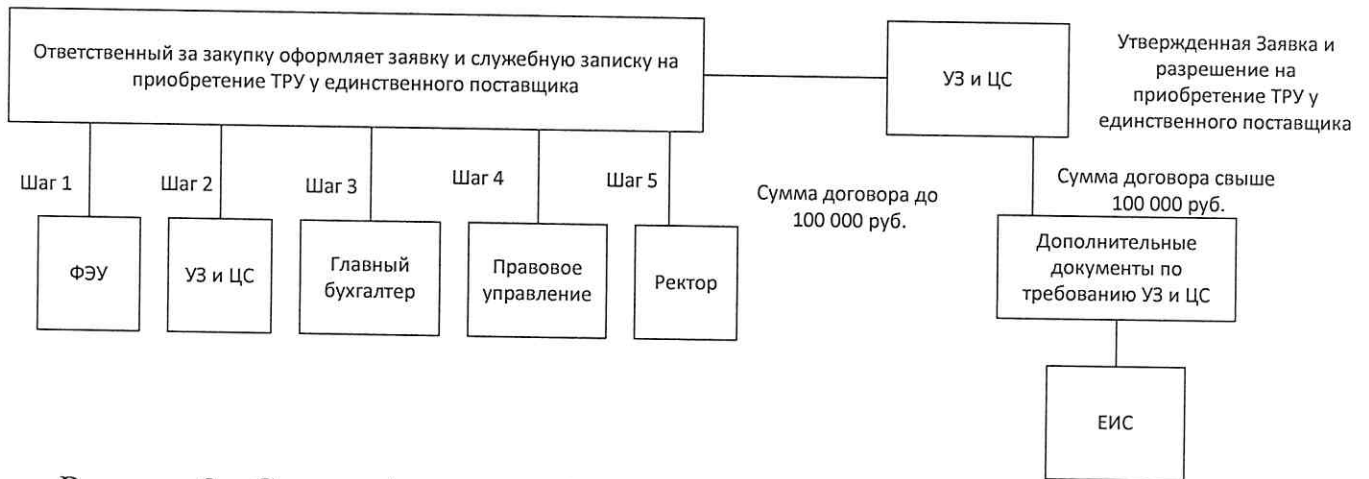


Рисунок 3 - Схема оформления Заявки на приобретение ТРУ у единственного поставщика.

При осуществлении закупок по контрактам (договорам) у единственного поставщика в соответствии с Законом № 223-ФЗ, если сумма контракта (договора) превышает 100 000 рублей, УЗ и ЦС составляет информацию о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), включающую в себя извещение о закупке, документацию о закупке и проект контракта (договора), которая размещается в ЕИС **за два рабочих дня до момента заключения** контракта (договора).

При осуществление закупок по контрактам (договорам) у единственного поставщика в соответствии частью 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ, УЗ и ЦС в установленных законодательством Российской Федерации случаях направляет сведения о заключенном контракте (договоре) в ЕИС в Реестр контрактов в течение трех рабочих дней со дня подписания, а также в установленных частью 2 статьи 93 Закона № 44-ФЗ случаях размещает в ЕИС извещение об осуществлении закупки, не позднее, чем за пять дней до даты заключения контракта (договора).

После проведения оплаты, УЗ и ЦС направляет сведения об исполнении контрактов (договоров) в ЕИС в Реестр контрактов в течение трех рабочих дней со дня исполнения обязательств по контракту (договору).

В течение 7 дней с момента оплаты УЗ и ЦС подготавливает и размещает в ЕИС отчет об исполнении контракта (договора) в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 № 1093.

УЗ и ЦС ведет реестр поступления документов и размещения информации о проведении закупки в ЕИС.

Министерство образования и науки Российской Федерации ФГБОУ ВО «КубГУ»	Стр. 18 из 32	Р 02–2016 Версия 1
---	---------------	-----------------------

Контроль соблюдения сроков проведения закупки возлагается на УЗ и ЦС и ответственного за закупку.

УЗ и ЦС устанавливает дату и номер контракта (договора) и соответствие пунктам статьи 93 Закона № 44-ФЗ или Закону № 223-ФЗ.

Руководитель УЗ и ЦС в некоторых случаях может самостоятельно принимать решение о предоставлении/непредставлении служебной записки с обоснованием причины закупки у единственного поставщика.

УЗ и ЦС без согласования с ФЭУ не имеет права вносить изменения в Заявку на приобретение ТРУ, в части касающейся источника финансового обеспечения и изменения суммы контракта (договора).

7 Заключение контракта (договора)

Процесс заключения контракта (договора) после проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в электронной форме (на электронной торговой площадке) происходит в следующем порядке.

Подписание контракта (договора) осуществляется исключительно в электронной форме посредством электронной подписи ректора.

Сроки для подписания контракта (договора) сторонами устанавливаются электронной торговой площадкой. УЗ и ЦС информирует ответственного по закупке о дате подписания контракта (договора) на электронной площадке.

УЗ и ЦС:

- направляют проект контракта (договора) на электронную торговую площадку для подписания сторонами в сроки, определенные электронной торговой площадкой;

- направляют сведения о заключенном контракте (договоре) в ЕИС в Реестр контрактов в течение трех рабочих дней со дня подписания контракта.

Процесс заключения контракта (договора) после проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) не в электронной форме происходит в следующем порядке.

После проведения конкурсной процедуры в течение трех рабочих дней (конкурс) или двух рабочих дней (запрос котировок) с даты подписания итогового

Министерство образования и науки Российской Федерации ФГБОУ ВО «КубГУ»	Стр. 19 из 32	Р 02–2016 Версия 1
---	---------------	-----------------------

протокола, УЗ и ЦС передает поставщику (подрядчику, исполнителю) - победителю два экземпляра контракта (договора) и один экземпляр итогового протокола.

Подписанный контракт (договор) с приложениями регистрируется УЗ и ЦС. Дату и номер контракта (договора) проставляет УЗ и ЦС. УЗ и ЦС направляет сведения о заключенном контракте (договоре) в ЕИС в Реестр контрактов в течение трех рабочих дней с даты заключения контракта (договора).

Договор с единственным поставщиком заключается в простой письменной форме. Порядок заключения договора с единственным поставщиком регулируется нормами статьи 432 и 433 Гражданского кодекса Российской Федерации.

8 Внесение изменений в контракт (договор) и расторжение контракта (договора)

При наличии обоснования о необходимости заключения к контракту (договору) дополнительного соглашения ответственный за закупку совместно с УЗ и ЦС оформляют его в двух экземплярах без указания даты дополнительного соглашения, согласовывают с Правовым управлением, главным бухгалтером и ФЭУ подписывают у поставщика (подрядчика, исполнителя) и передают на утверждение ректору.

После подписания дополнительного соглашения сторонами в течение одного рабочего дня УЗ и ЦС регистрирует дополнительное соглашение и в случае необходимости направляет сведения об изменении контракта (договора) в ЕИС в Реестр контрактов в течение трех рабочих дней со дня подписания дополнительного соглашения.

Ответственный за закупку передает экземпляр дополнительного соглашения поставщику (исполнителю, подрядчику).

При наличии обоснования о необходимости расторжения контракта (договора) ответственный за закупку совместно с УЗ и ЦС оформляют соглашение о его расторжении в двух экземплярах без указания даты соглашения, согласовывают с Правовым управлением, главным бухгалтером и ФЭУ, подписывают у поставщика и передают на подпись ректору.

Министерство образования и науки Российской Федерации ФГБОУ ВО «КубГУ»	Стр. 20 из 32	Р 02–2016 Версия 1
---	---------------	-----------------------

В течение одного рабочего дня после подписания соглашения о расторжении контракта (договора) сторонами УЗ и ЦС его регистрирует. УЗ и ЦС при необходимости направляет сведения о расторжении контракта (договора) в ЕИС в Реестр контрактов в течение трех рабочих дней со дня подписания соглашения о расторжении контракта (договора) и представляет в ФЭУ сведения о размещении соглашения о расторжении контракта (договора).

Ответственный за закупку передает один экземпляр соглашения о расторжении контракта (договора) поставщику (подрядчику, исполнителю).

9 Исполнение контракта (договора)

Исполнение контракта (договора) включает в себя следующий комплекс мер:

- приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, включая проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта (договора);
- оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта (договора);
- взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта (договора).

Ответственный за закупку обеспечивает исполнение контракта (договора), в том числе:

- проводит совместно с Правовым управлением досудебное урегулирование споров;
- контролирует соблюдение сроков оплаты, отслеживает сроки поставки товаров (оказания услуг, выполнения работ);
- обеспечивает проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта (договора), предоставляет в УЗ и ЦС заключение эксперта;
- осуществляет прием поставленного по контракту (договору) товара (услуги, работы);

Министерство образования и науки Российской Федерации ФГБОУ ВО «КубГУ»	Стр. 21 из 32	Р 02-2016 Версия 1
---	---------------	-----------------------

- проверяет качество товара (услуги, работы), подписывает у уполномоченных лиц университета документы, свидетельствующие об исполнении контракта (договора) или его этапа;

- в случаях заключения и исполнения контракта (договора) по Закону № 44-ФЗ, инициатор закупок осуществляет приемку поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) совместно с приемочной комиссией.

После проведения оплаты, УЗ и ЦС направляет сведения об исполнении контрактов (договоров) и отчет об исполнении контракта (договора) в ЕИС в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

10 Способы осуществления закупок и временной интервал проведения закупок

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

Конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) являются открытые конкурсы, электронные аукционы, запросы котировок, запросы котировок в электронной форме.

Под открытым конкурсом понимается способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник закупки, предложивший лучшие условия исполнения контракта.

Срок от начала размещения в ЕИС информации о конкурсе до заключения контракта составляет:

- для закупок по закону № 44-ФЗ от 35 до 65 дней;
- для закупок по закону № 223-ФЗ от 35 до 65 дней.

Под электронным аукционом понимается способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник закупки, предложивший наименьшую цену контракта.

Срок от начала размещения в ЕИС информации о проведении электронного аукциона до заключения контракта составляет:

Министерство образования и науки Российской Федерации ФГБОУ ВО «КубГУ»	Стр. 22 из 32	Р 02–2016 Версия 1
---	---------------	-----------------------

- в случае, если начальная (максимальная) цена контракта не превышает три миллиона рублей, от 25 до 45 дней (для закупок по закону № 44-ФЗ);
- в случае, если начальная (максимальная) цена контракта превышает три миллиона рублей, от 33 до 52 дней (для закупок по закону № 44-ФЗ);
- для закупок по закону № 223-ФЗ от 38 до 53 дней.

Под запросом котировок понимается способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация о закупаемых товарах, работах или услугах сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса котировок и победителем запроса котировок признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену контракта.

Срок от начала размещения в ЕИС информации о проведении запроса котировок до заключения контракта составляет:

- в случае, если начальная (максимальная) цена контракта не превышает двести пятьдесят тысяч рублей, от 14 до 27 дней (для закупок по закону № 44-ФЗ);
- в случае, если начальная (максимальная) цена контракта превышает двести пятьдесят тысяч рублей, от 17 до 30 дней (для закупок по закону № 44-ФЗ);
- для закупок по закону № 223-ФЗ от 16 до 22 дней.

Запрос котировок может проводиться при условии, что начальная (максимальная) цена контракта не превышает пятьсот тысяч рублей по Закону № 44-ФЗ, и один миллион рублей по Закону № 223-ФЗ.

По Закону № 223-ФЗ запрос котировок может проводиться в электронной форме.

Способ осуществления закупки определяет УЗ и ЦС.

11 Обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора)

Обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора) (далее - НМЦК) разрабатывается с учетом Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком,

Министерство образования и науки Российской Федерации ФГБОУ ВО «КубГУ»	Стр. 23 из 32	Р 02-2016 Версия 1
---	---------------	-----------------------

исполнителем) (далее - Рекомендации), утвержденных приказом Минэкономразвития России от 2 октября 2013 № 567.

На основании Рекомендаций ответственный за закупку использует для определения НМЦК один или несколько методов:

- метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);
- нормативный метод;
- тарифный метод;
- проектно-сметный метод;
- затратный метод.

Обоснование НМЦК заключается в выполнении расчета указанной цены с приложением справочной информации и документов (источников информации) либо с указанием реквизитов документов, на основании которых был выполнен расчет.

Источниками информации о цене могут быть (не менее 3-х предложений):

- коммерческие предложения;
- прайс-листы, каталоги товаров, работ, услуг с указанием цен;
- ответы на запросы заказчика о предоставлении ценовой информации;
- снимки экрана («скриншот»), содержащие изображения соответствующих страниц сайтов с указанием даты и времени их формирования, адреса информационного ресурса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- иные указания на источники информации о ценах товаров, работ, услуг.

В обосновании НМЦК, которое подлежит размещению в открытом доступе в сети «Интернет», может не указываться наименование поставщиков (подрядчиков, исполнителей), представивших соответствующую информацию.

Оригиналы использованных при определении НМЦК документов, включая запросы на предоставление ценовой информации, направленные потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям) производителям товаров, работ, услуг представляются с расчетом НМЦК.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Заявка на приобретение товаров, работ, услуг

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «КубГУ»

М.Б. Астапов

« ____ » _____ 20__ год

ЗАЯВКА

на приобретение товаров, работ, услуг

От _____

(наименование структурного подразделения)

на приобретение _____

(наименование товаров, работ, услуг)

Код ОКПД2	Предмет заявки (наименование товаров, работ, услуг)	ГОСТы, технические и потребительские характеристики товаров, работ, услуг	Единица измерения	Количество	Цена за единицу	Сумма, (в т.ч. НДС)
ИТОГО						
в т.ч. НДС						

К заявке прикладывается спецификация;

Условия поставки товаров, работ, услуг _____

Место поставки товаров, работ, услуг _____

Срок поставки товаров, работ, услуг _____

Ответственный за закупку от ЦФО _____

ФИО, тел. адрес электронной почты, подпись

Руководитель ЦФО _____ (ФИО) подпись « ____ » _____ 20__ г.

Проректор по направлению _____ (ФИО), подпись « ____ » _____ 20__ г.

Оплату производить за счет _____

По КОСГУ/КВР _____

Дата предоставления заявки в ФЭУ « ____ » _____ 201 г. _____ (виза сотрудника ФЭУ)

Согласовано _____ Н.П. Ворошилова

Закупка проводится в соответствии с ФЗ № _____

Для единственного поставщика по пункту ____ ч. 1 статьи 93 ФЗ № 44,

невозможно провести другие процедуры по причине _____

Оплата (по факту) _____ с авансом _____ % от стоимости контракта

Форма закупки (ОК, ОАЭФ, запрос котировок, запрос котировок в ЭФ, единственный поставщик) _____

Обеспечение заявки _____ % от НМЦК; Обеспечение контракта _____ % от НМЦК

Соответствие плану закупок/плану-графику (пункты планов) _____

Торги для субъектов малого предпринимательства и социально-ориентированных _____ ДА / НЕТ

Преференции цены для товаров из стран РФ, РБ, Казахстана _____ ДА / НЕТ

Преференции цены для организации инвалидов _____ ДА / НЕТ

Преференции цены для организации УИС _____ ДА / НЕТ

Запрет на допуски товара из иностранных государств _____ ДА / НЕТ

Подпись начальника УЗ и ЦС _____ дата _____

Приложения

Спецификация предоставлена (Проект Технического задания) ДА / НЕТ / не требуется

Обоснование начальной (максимальной) цены контракта предоставлено _____ ДА / НЕТ

Обоснование закупки у единственного поставщика предоставлено _____ ДА / НЕТ

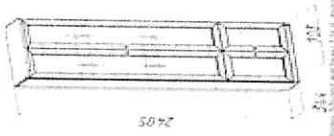
Электронная версия документов предоставлена _____ ДА / НЕТ

Специалист УЗ и ЦС _____ (подпись) дата _____

СОГЛАСОВАНО Главный бухгалтер « ____ » _____ 20__ г. _____ С.В. Васенко

Заявка носит распорядительный характер и хранится в УЗ и ЦС

СПЕЦИФИКАЦИЯ
(описание объекта закупки)

№ п/п	Предмет заявки (наименование товаров, работ, услуг с возможным схематическим изображением)	Код ОКПД2	Товарный знак	Ед. измерения	Количество	Требования, установленные в отношении закупаемого товара (показатели, в соответствии с которыми будет устанавливаться соответствие)				Начальная цена по позиции, в т.ч. НДС, руб.	Стоимость в т.ч. НДС, руб.
						Комплектность		Наименование показателя, единица измерения показателя	Описание, значение		
						Наименование товара, входящего в комплект	Единица измерения				
	 Шкаф двухдверчатый	36.12.12.151		Шт.	1	Назначение: Габаритные размеры: Фурнитура: Текстура: Срок предоставления гарантии					
		31.01.12.130									

Проректор по направлению деятельности или руководитель ЦФО _____ ФИО
ПОДПИСЬ

Ответственный за закупку(должность) _____ ФИО
ПОДПИСЬ

Настоящий Регламент является интеллектуальной собственностью ФГБОУ ВО «КубГУ» и не может быть передан в полном объеме или фрагментарно сторонней организации, юридическому и физическому лицу без разрешения ректора.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Предварительная заявка для формирования Планов закупок и плана-графика

Проректору
ФИО
От руководителя ЦФО
ФИО

ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ЗАЯВКА для формирования плана закупок и плана-графика

от _____
(наименование структурного подразделения)
на приобретение _____
(наименование товаров, работ, услуг)
для нужд ЦФО на _____

(период)						
Код ОКПД2	Предмет заявки (наименование товаров, работ, услуг)	ГОСТы, технические и потребительские характеристики товаров, работ, услуг	Единица измерения	Количество	Цена за единицу	Сумма, (в т.ч. НДС)
ИТОГО						
в т.ч. НДС						

По КОСГУ/КВР _____
 Оплату производить за счет _____
 Срок поставки товаров, работ, услуг _____
 Способ определения поставщика _____
 Торги для субъектов малого предпринимательства и социально-ориентированных _____ ДА / НЕТ
 Преференции цены для товаров из стран РФ, РБ, Казахстана _____ ДА / НЕТ
 Преференции цены для организации инвалидов _____ ДА / НЕТ
 Преференции цены для организации УИС _____ ДА / НЕТ
 Запрет на допуски товара из иностранных государств _____ ДА / НЕТ


Руководитель ЦФО _____ ФИО

Ответственный сотрудник от ЦФО _____ ФИО, телефон, адрес электронной почты

Ответственный сотрудник ФЭУ _____ ФИО

Дата представления в УЗ и ЦС _____ дата _____ подпись сотрудника УЗ и ЦС

СПЕЦИФИКАЦИЯ

№ п/п	Предмет заявки (наименование товаров, работ, услуг с возможным схематическим изображением)	Код ОКПД2	Товарный знак	Ед. измерения	Количество	Требования, установленные в отношении закупаемого товара (показатели, в соответствии с которыми будет устанавливаться соответствие)				Начальная цена по позиции, в т.ч. НДС, руб.	Стоимость в т.ч. НДС, руб.
						Комплектность		Наименование показателя, единица измерения показателя	Описание, значение		
						Наименование товара, входящего в комплект	Единица измерения				
	 Шкаф двухстворчатый	36.12.12.151 31.01.12.130		Шт.	1						
	Шкаф двухстворчатый										

Руководитель ЦФО _____ ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Форма служебной записки для обоснования закупки и определения цены договора с единственным поставщиком

Ректору ФГБОУ ВО
«Кубанский государственный
университет»
М.Б. Астапову

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Обоснование закупки и определение цены договора с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)

В связи с

_____ (указывается причина возникновения потребности и обоснование для осуществления закупки)

прошу разрешить приобретение _____
(предмет закупки)

для нужд _____
(наименование структурного подразделения)

за счет _____
(источник финансового обеспечения)

В целях осуществления закупки и для определения рыночной цены товара проведено исследование рынка путем изучения общедоступных источников информации и предложений потенциальных поставщиков. Для определения начальной (максимальной) цены договора был использован метод:

_____ (указать один или несколько применяемых: метод сопоставимых рыночных цен (анализ рынка); нормативный метод; тарифный метод; проектно-сметный метод; затратный метод)

Перечень источников информации представлен в таблице 1 (источников от 3 до 5). Ценовые предложения потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) представлены в таблице 2.

Таблица В.1 – Перечень источников информации

№ п/п	Наименование поставщика	Адрес, тел., факс, адрес Эл. почты поставщика	Источник информации	Реквизиты документов (источников) о цене

Таблица В.2 – Ценовые предложения потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

№ тов. Поз.	Наименование товара (работы, услуги), краткие характеристики	Кол-во (объем), ед. изм.	Предложения поставщиков, руб. (ожидаемая цена, цена с НДС)			Среднее значение по позиции, руб.
			№1	№2	№3	
Итого:						

На основании представленных расчетов, цена договора, заключаемого с поставщиком _____
(указывается наименование поставщика)
составит _____ (_____) рублей.
(сумма числом и прописью)

Проректор по направлению деятельности или руководитель ЦФО _____ ФИО
(подпись)

Закупка запланирована /не запланирована.

Доступный остаток для заключения договора с единственным поставщиком по п. ___ ст. 93 Закона № 44-ФЗ _____ рублей.

Заключение договора в соответствии с Законом № 223-ФЗ _____
(ДА/НЕТ)

Рекомендую провести процедуру закупки _____
(указывается конкурентный способ закупки)

Руководитель УЗ и ЦС _____ В.В. Храмов

Согласовано:

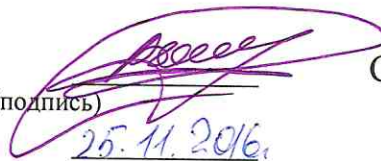
Гл. бухгалтер _____ С.В. Васенко

Лист согласования

Главный бухгалтер

(подпись)

(дата)



25.11.2016

С.В. Васенко

Начальник финансово –
экономического управления

(подпись)

(дата)



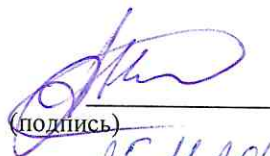
25.11.2016

Н.П. Ворошилова

Начальник
правового управления

(подпись)

(дата)



25.11.2016

А.В. Мирошник

Начальник отдела
управления системой
менеджмента качества,
стандартизации и
нормоконтроля

(подпись)

(дата)



25.11.2016

В.В. Бондаренко

Лист регистрации изменений

Изменения №	Номера страниц (листов)				Всего листов в документе	Подпись внесшего изменение	Дата введения изменения
	изменённых	заменённых	добавленных новых	Изъятых			

Настоящий Регламент является интеллектуальной собственностью ФГБОУ ВО «КубГУ» и не может быть передан в полном объеме или фрагментарно сторонней организации, юридическому и физическому лицу без разрешения ректора.

Лист ознакомления

№	Подразделение	ФИО, должность	Подпись	Дата

Настоящий Регламент является интеллектуальной собственностью ФГБОУ ВО «КубГУ» и не может быть передан в полном объеме или фрагментарно сторонней организации, юридическому и физическому лицу без разрешения ректора.