

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 имущественным 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