

Утверждаю
Ректор Е.Е. Малиновская
«» 2023 г.

РЕГЛАМЕНТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ
при закупке товаров, работ, услуг для нужд
Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Верхневолжский государственный агробиотехнологический университет»

Иваново, 2023г.

Содержание:

1. Раздел 1. Термины и определения	3
2. Раздел 2. Планирование закупок ТРУ.....	9
3. Раздел 3. Внесение изменений в план закупок и план-график	11
4. Раздел 4. Проведение закупок ТРУ конкурентными способами	12
5. Раздел 5. Проведение закупок у единственного поставщика.....	17
6. Раздел 6. Проведение запроса ofert	20
7. Раздел 7. Проведение закупок за счет грантов.....	24
8. Раздел 8. Контроль за проведением закупок	26
9. Раздел 9. Изменение и расторжение контрактов (договоров)	29
10. Раздел 10. Сроки проведения закупок	31
11. Приложение №1 – форма заявки	33

Раздел 1.

Настоящий Регламент устанавливает порядок взаимодействия управления государственными и корпоративными закупками и структурных подразделений **федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Верхневолжский государственный агробиотехнологический университет» (ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»)** за счет всех источников финансирования в соответствии с Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 N 44-ФЗ» (далее - №44-ФЗ),

Термины и определения, принимаемые в настоящем Регламенте:

Руководитель ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ» - ректор либо лицо, исполняющее его обязанности;

Курирующий проректор (далее КП)- проректор **ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»** координирующий работу структурного подразделения;

ФЭО- финансово-экономическое отдел.

Структурное подразделение, инициировавшее закупку, Инициатор закупки (далее СП) –подразделение или должностное лицо Заказчика, заинтересованное в проведении закупки.

Контрактный управляющий (далее КУ) – осуществляет закупок товаров, работ, услуг для нужд **ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»**

Начальник финансово-экономического отдела (далее - нач. ФЭО) – подразделение Заказчика, организует управления движением финансовых ресурсов учреждения.

Единая комиссия - комиссия, осуществляющая функции по осуществлению закупок путем проведения конкурентных способов и запроса ofert.

Официальный сайт –единая информационная система (ЕИС) для размещения информации закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru)

Электронная торговая площадка (ЭТП) — программно-аппаратный комплекс организационных, информационных и технических решений, обеспечивающих проведение конкурентных способов закупки.

Электронный бюджет - система для размещении планов закупок по №44-ФЗ, обеспечивающая прозрачность, открытость и подотчётность деятельности университета в сфере управления государственными финансами.

НМЦ-начальная (максимальная) цена гражданско-правового контракта (договора).

Контракт - гражданско-правовой договор на поставку товара, выполнение работы или оказание услуги, заключенный между государственным (муниципальным) заказчиком и поставщиком по №44-ФЗ (бюджетные средства)

Закупка товаров, работ, услуг (далее закупка ТРУ) - совокупность действий, осуществляемых в установленном порядке законодательством РФ, направленных на обеспечение нужд университета. Закупка начинается с этапа планирования, подготовки, проведения процедур закупки и завершается полным исполнением обязательств между сторонами по заключенным контрактам (договорам).

План график -формируется исходя из целей осуществления закупок, определенных с учетом положений Федерального закона №44-ФЗ.

План-график закупок-формируется в соответствии с Планом закупок по №44-ФЗ и учетом положений №44-ФЗ, содержащий сведения об объектах закупок, способах определения поставщика (подрядчика, исполнителя), сроках их проведения, начальных (максимальных) ценах и иную необходимую информацию

ПФХД-план финансово-хозяйственной деятельности ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»

Способы определения поставщика:

1. *Конкурентные способы закупки* - конкурс, электронный аукцион, запрос котировок.
2. *Неконкурентные способы* – закупка у единственного поставщика.

Конкурентные способы закупок по №44-ФЗ:

1. Под конкурсом понимается способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник закупки, предложивший лучшие условия исполнения контракта.
2. Под аукционом понимается способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену контракта, наименьшую сумму цен единиц товаров, работ. Заказчик обязан проводить электронный аукцион в случае, если осуществляются закупки товаров, работ, услуг, включенных в перечень, установленный Правительством Российской Федерации (Распоряжение Правительства РФ от 21.03.2016 N 471-р (ред. от 03.06.2019) «О перечне товаров, работ, услуг, в случае осуществления закупок которых заказчик обязан проводить аукцион в электронной форме. Заказчик имеет право осуществлять путем проведения электронного аукциона закупки товаров, работ, услуг, не включенных в указанный перечень.
3. Под электронным запросом котировок понимается способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация о закупке сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса котировок в электронной форме, победителем такого запроса признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену контракта, наименьшую сумму цен единиц товара, работы, услуги и соответствующий требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок в электронной форме. Заказчик вправе осуществлять закупки путем проведения запроса котировок в электронной форме при условии, что начальная (максимальная) цена контракта не превышает пятьсот тысяч рублей. При этом годовой объем закупок, осуществляемых путем проведения запроса котировок в электронной форме, не должен превышать десять процентов совокупного годового объема закупок заказчика.

Неконкурентные способы закупок по №44-ФЗ:

Закупка у единственного поставщика– осуществляется в соответствии со ст. 93 настоящего закона.

- 1) п. 5 осуществление закупки товара, работы или услуги государственным или муниципальным учреждением культуры, уставными целями деятельности которого являются сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия, а также иным государственным или муниципальным учреждением (зоопарк, планетарий, парк культуры и отдыха, заповедник, ботанический сад, национальный парк, природный парк, ландшафтный парк, театр, учреждение, осуществляющее концертную деятельность,

телерадиовещательное учреждение, цирк, музей, дом культуры, дворец культуры, дом (центр) народного творчества, дом (центр) ремесел, клуб, библиотека, архив), государственной или муниципальной образовательной организацией, государственной или муниципальной научной организацией, организацией для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в которую помещаются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, под надзор, физкультурно-спортивной организацией на сумму, не превышающую шестисот тысяч рублей. При этом годовой объем закупок, которые заказчик вправе осуществить на основании настоящего пункта, не должен превышать пять миллионов рублей или не должен превышать пятьдесят процентов совокупного годового объема закупок заказчика и не должен составлять более чем тридцать миллионов рублей;

2) п. 8 оказание услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению, обращению с твердыми коммунальными отходами, 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), по хранению и ввозу (вывозу) наркотических средств и психотропных веществ;

3) п.14 закупка печатных изданий или электронных изданий (в том числе используемых в них программно-технических средств и средств защиты информации) 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 таким электронным изданиям для обеспечения деятельности государственных и муниципальных образовательных учреждений, государственных и муниципальных библиотек, государственных научных организаций;

4) п.16 заключение контракта на оказание услуг по участию в мероприятии, проводимом для нужд нескольких заказчиков, с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), который определен заказчиком, являющимся организатором такого мероприятия, в порядке, установленном настоящим Федеральным законом;

5) п. 25 признание несостоявшимися конкурентных способов закупки;

6) п.26 заключение контракта на оказание услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку, а также с участием в проведении фестивалей, концертов, представлений и подобных культурных мероприятий (в том числе гастролей) на основании приглашений на посещение указанных мероприятий. При этом к таким услугам относятся обеспечение проезда к месту служебной командировки, месту проведения указанных мероприятий и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания;

7) п.29 заключение договора энергоснабжения или договора купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;

8) п. 33 заключение контракта на оказание преподавательских услуг, а также услуг экскурсовода (гида) физическими лицами;

9) п.44 закупка государственными и муниципальными библиотеками, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, государственными и муниципальными научными организациями услуг по предоставлению права на доступ к информации, содержащейся в документальных, документографических, реферативных, полнотекстовых зарубежных базах данных и специализированных базах данных

международных индексов научного цитирования у операторов указанных баз данных, включенных в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации;

10) п.45 закупка государственными и муниципальными библиотеками, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, государственными и муниципальными научными организациями услуг по предоставлению права на доступ к информации, содержащейся в документальных, документографических, реферативных, полнотекстовых зарубежных базах данных и специализированных базах данных международных индексов научного цитирования у национальных библиотек и федеральных библиотек, имеющих научную специализацию. При этом цена такого контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации;

Закупки за счет внебюджетных средств по 44-ФЗ: Бюджетные учреждения осуществляют закупки за счет субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и иных средств в соответствии с требованиями статьи 15 настоящего Федерального закона.

Раздел 2. Планирование закупок ТРУ

№п/п	Этап	Исполнитель	Порядок действий	Примечание
1.	Сбор заявок от структурных подразделений	Структурное подразделение, инициировавшее закупку (Инициатор закупки)	В срок до 01 октября текущего финансового года СП предоставляют заявки (потребности) с ориентировочными ценами Курирующему проректору на следующий финансовый год .	
2.	Анализ заявок	Курирующий проректор	КП анализирует данные заявки структурных подразделений, на предмет целесообразности данной закупки и примерного объема выделяемых средств, определяемого на основе предыдущего финансового года. Согласованные заявки передаются начальнику финансово-экономического отдела.	
3.	Анализ заявок	Главный бухгалтер Нач. ФЭО Курирующие проректора Ректор	В срок до 10 рабочих дней нач. ФЭО и главный бухгалтер анализируют поданные сведения от структурных подразделений, выполняет оценку финансовых возможностей опираясь на фактическое финансирование и его динамику за предыдущий год (анализ исполнения ПФХД). В случае если финансовые возможности не позволяют выполнить представленный проект плана, главный бухгалтер отдела извещает об этом ректора. Решение о приоритете включения в план-график закупок принимает Ректор совместно с курирующими проректорами. Доработка плана закупок производится с учетом принятых решений о приоритетах закупок в рамках имеющихся средств. После согласования закупок с ректоратом. Определятся источник финансирования закупок.	

4.	Анализ заявок	Нач. ФЭО КУ	После утверждения ректором закупок, нач. ФЭО направляет все поданные заявки от структурных подразделений контрактному управляющему	
5.	Анализ заявок	КУ Нач. ФЭО	КУ проводит анализ поступивших заявок, исследование рынка, определяет НМЦ контракта . После проведения мониторинга закупок, КУ совместно с нач. ФЭО формируют общий план-график закупок в электронном бюджете для включения в ПФХД до 25 декабря текущего финансового года	
6.	Формирование планов закупок на следующий финансовый год по № 44-ФЗ	КУ	После утверждения ПФХД КУ формирует план-график, утверждает ректором и размещает в ЕИС.	Проведение закупок, не включенных в план-график, запрещено законодательством
7.	Контроль соответствия планов закупок	УФК по Ивановской области	Контроль за соответствием информации об объеме финансового обеспечения, включенном в план-график с информацией об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до заказчика. После прохождения контроля, план-график размещается в ЕИС.	

Раздел 3. Внесение изменений в план-график.

№п/п	Этап	Исполнитель	Порядок действий	Примечание
1.	Сбор заявок от структурных подразделений	Структурное подразделение (СП), инициировавшее закупку (Инициатор закупки)	СП дополнительно направляют КУ согласованные с курирующим проректором служебные заявки, подписанные курирующим проректором и ректором для проведения конкурентных и неконкурентных закупок.	

2.	Анализ заявок	КУ	1. Определяет основания для внесения изменений в план закупок. 2. Проводит анализ рынка, определяет НМЦ, выбирает способ закупки, согласовывает с КП.	
3.	Внесение изменений в план-график по 44 -ФЗ	КУ	1. Вносит изменения в электронный бюджет, размещает утвержденный план-график в новой редакции в течение 3-х рабочих дней со дня утверждения изменений. 2. Внесение изменений в план-график может осуществляться не позднее чем за один день до дня размещения извещения (направления приглашения) либо заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).	Размещает измененный план закупок в ЕИС в течение трех рабочих дней со дня внесения изменений (ч. 9 ст. 17 Закона N 44-ФЗ).
4.	Контроль соответствия планов закупок	УФК по Ивановской области	Контроль за соответствием информации об объеме финансового обеспечения, включенном в план-график с информацией об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до заказчика. После прохождения контроля, план-график размещается в ЕИС.	Статья 99 №44-ФЗ

Раздел 4. Проведение закупок ТРУ конкурентными способами

№п/п	Этап	Исполнитель	Порядок действий	Примечание
1.	Подготовка заявки и технического задания на проведение закупки, предусмотренной в	Структурное подразделение, инициировавшее закупку (Инициатор закупки)	Формирует Техническое задание на закупку ТРУ и оформляет служебную по форме 1 (приложение № 1 к регламенту), и передает КУ не позднее, чем за 15 рабочих дней до даты размещения извещения на проведение конкурентного способа закупки	При описании объекта закупки в техническом задании подробно указывается: внешние,

	плане –графике по №44-ФЗ.		<p>По каждой закупке структурное подразделение, инициировавшее закупку, назначает сотрудника, который взаимодействует с КУ и непосредственно отвечает за подготовку технического задания.</p> <p>При подготовке заявки и технического задания на проведение закупки конкурентным КУ направляет запросы о предоставлении ценовой информации не менее пяти поставщикам (исполнителям), обладающим опытом поставок соответствующих товаров, услуг в соответствии с №44-ФЗ.</p>	<p>качественные, функциональные, технические, технологические и другие необходимые характеристики запрашиваемого товара, работы, услуги.</p> <p>Если заявка не включена в план-график, действия структурного подразделения осуществляются согласно разделу 3 данного регламента.</p>
2.	Подготовка документации о закупке, проведение закупки.	КУ	<p>Разрабатывает, составляет, оформляет документацию о закупке на основании плана-графика при наличии служебной записки и прилагаемого к ней технического задания. Подготовленная документация согласовывается с инициатором закупки (СП), утверждается ректором и размещается в ЕИС. КУ осуществляет контроль за размещенной информацией по закупке ТРУ.</p>	
3.	Поступление запроса на разъяснение от участников закупки	КУ СП	<p>В случае поступления запросов по размещенной закупке, ответственное лицо от подразделения совместно с КУ готовит разъяснение по техническому заданию.</p> <p>КУ размещает ответ на запрос от участников закупки в течение 2-х рабочих дней.</p>	

4.	Рассмотрение заявок участников размещения заказа и подведение итогов по №44-ФЗ	Единая комиссия	Рассматривает заявки на участие в конкурентном способе закупки, принимает решение о допуске либо отстранения участников закупки.	В случае получения протоколов разногласий КУ в установленный законом срок и в установленном порядке рассматривает протоколы, размещает их в ЕИС
5.	Заключение контракта по №44-ФЗ	Единая комиссия КУ	Подводит итоги после проведения закупки, направляет контракт победителю закупки. После заключения контракта КУ, согласно условиям закупки проводит регистрацию в ЕИС в течение 5 (пяти) рабочих дней, с даты подписания контракта	
6.	Исполнение контракта по №44-ФЗ	КУ	КУ совместно с инициатором закупки осуществляет контроль за сроками поставки ТРУ.	
7.	Приемка ТРУ по №44-ФЗ	Приемочная комиссия (назначается приказом ректора на каждую закупку)	Приемка поставляемого товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом осуществляется в электронной форме в порядке и в сроки, которые установлены контрактом (договором), и оформляется документом о приемке, который подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается заказчиком. В состав приёмочной комиссии включается представитель СП, который инициировал закупку. В случае ненадлежащего исполнения контракта (договора) приемочной комиссией формируется мотивированный отказ от подписания такого документа и в письменном виде направляется Поставщику	

			<p>(Подрядчику, Исполнителю) для устранения выявленных недостатков.</p> <p>В случае привлечения заказчиком для проведения кспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.</p> <p>Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.</p>	
8.	Результаты приемки ТРУ по №44-ФЗ	КУ Приемочная комиссия	<p>Председатель приемочной комиссии направляет КУ документ о приемке ТРУ.</p> <p>На основании полученных документов, без претензий со стороны Заказчика члены приёмочной комиссии подписывают акт цифровой подписью в электронной форме в ЕИС.</p> <p>Всем уполномоченным на подписание электронных документов о приемке лицам заказчика, включая членов приемочной комиссии, необходимо иметь квалифицированную электронную подпись.</p> <p>На акте сдачи-приемки товаров, выполненных работ, оказанных услуг на бумажном носителе должны быть подпись членов приемочной комиссии.</p> <p>В случае ненадлежащего исполнения контракта (договора), выявлении недостатков в поставке ТРУ, КУ начисляет неустойку, согласно действующему законодательству.</p>	

9.	Документы на оплату по исполнению контрактов по №44-ФЗ	КУ Бухгалтерия	КУ передает в бухгалтерию все документы, необходимые для оплаты по исполнению контрактов (договоров): счет, счет- фактура, товарная накладная, акт приемки выполненных работ, оказанных услуг, акт сдачи-приёмки товаров.	
10.	Оплата поставляемого товара, выполненной работы (ее результатов), оказания услуг, а также отдельного этапа исполнения Контракта по №44-ФЗ	Бухгалтерия	Осуществляет: 1) контроль за своевременной оплатой поставляемого товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельного этапа исполнения договора/контракта на основании представленных документов КУ, в течении срока, указанного в контракте; 2) возврат денежных средств в качестве обеспечения заявки, обеспечения контракта (договора), обеспечение гарантийных обязательств на основании служебной записки от КУ; 3) бухгалтерия направляет платежные документы по исполнению контрактов по электронной почте КУ в течении 1 рабочего дня с даты оплаты, для размещения в информации в ЕИС.	
11.	Контроль за исполнением контрактов (договоров) по №44-ФЗ	КУ СП	КУ несет ответственность за размещение в ЕИС всех документов, относящихся к данной закупке (акт выполненных работ, оказанных услуг, акт сдачи-приемки товаров, платежные поручения, дополнительные соглашения к контрактам (договорам), начисление неустойки).	
12.	Внесение информации о контракте в реестр контрактов по №44-ФЗ	КУ	В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты оплаты по контракту КУ размещает информацию в ЕИС.	

13.	Гарантийное обслуживание	КУ СП	СП, в случае выявления нарушений условий контракта по гарантийному обслуживанию, незамедлительно должны сообщить КУ. КУ совместно с нач. управления юридической и кадровой службы в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры к разрешению спорной ситуации.	
14.	Контроль за размещением информации	УФК по Ивановской области	1. Контроль за соответствием информации, указанной в извещениях об осуществлении закупок, в документации о закупках, информации, содержащейся в планах-графиках. 2. Контроль за соответствием условий содержащихся в проекте контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей). 3. Контроль за ведением реестра контрактов в ЕИС, заключенных заказчиками, на предмет соответствия условиям контрактов. После прохождения контроля, документы размещаются в ЕИС.	Статья 99 №44-ФЗ

Раздел 5. Проведение закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

№п/п	Этап	Исполнитель	Порядок действий	Примечание
1.	Составление заявки на закупку ТРУ	СП	Оформляет служебную записку по форме указанной в приложении №1 к регламенту при закупки ТРУ.	Закупки по №44-ФЗ не более 600 тыс. рублей, в соответствии с п.5, ч.1, ст 93.

2.	Составление заявки на закупку ТРУ	СП КУ	Служебная записка на заключение контрактов с визой курирующего проректора и нач. ФЭО, главного бухгалтера, ректора, с указанием источника финансирования, передаются КУ.	
3.	Анализ заявки	КУ	КУ согласовывает с Инициатором закупки условия контракта: - спецификацию закупки (технические характеристики товара, условия проведения работ и оказания услуг); - сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг; - условия оплаты (в том числе авансы); - сроки оплаты, место доставки, гарантия качества ТРУ, другие необходимые условия для надлежащего исполнения контракта. Проводит мониторинг поступившей заявки, исследует рынок ТРУ, определяет и обосновывает НМЦ контракта. После получения полной информации о закупке окончательно согласовывает закупку с курирующим проректором.	
4.	Подготовка документов для проведения закупки по №44-ФЗ	КУ Структурное подразделение	КУ составляет контракты на основании предоставленной от СП информации и направляет Поставщику (Подрядчику, Исполнителю), приложившему наименьшую НМЦ на согласование. Контракт подписывается после согласования всеми сторонами условий контракта	Закупки осуществляются согласно п.5, ч.1. ст. 93 №44-ФЗ.
5.	Заключение контракта и его исполнение по №44-ФЗ	КУ	КУ ставит визу на контракте и передает контракт с приложениями на подпись ректору. .	
6.	Приемка ТРУ	СП КП КУ	После поставки ТРУ, акт-приемки выполненных работ, оказанных услуг, акт сдачи-приёмки товаров. с визой курирующего проректора, инициатора закупки направляются КУ для контроля.	

7.	Оплата по контрактам	КУ Бухгалтерия	КУ передает в бухгалтерию все документы, необходимые для оплаты по исполнению контрактов (договоров): счет, счет- фактура, товарная накладная, акт приемки выполненных работ, оказанных услуг, акт сдачи-приёмки товаров.	
8.	Контроль контрактов	КУ	Заключенные контракты до 600 тыс. рублей проходят контроль (учет) у КУ на соответствие действующему законодательству.	

Раздел 6. Контроль за проведением закупок

№п/п	Этап	Исполнитель	Функции	Примечание
1.	Контроль за закупками у единственного поставщика № 44 - ФЗ	КУ	Осуществляют контроль за проведением и заключением контрактов (договоров) с единственным поставщиком. Закупки не должны превышать пятьдесят процентов совокупного годового объема закупок заказчика и не должны составлять более чем тридцать миллионов рублей на текущий финансовый год.	В соответствии с п.5, ст.93, №44-ФЗ
2.	Отчет по заключённым контрактам по №44-ФЗ	КУ	Размещает информацию об исполнении контракта (отдельного этапа исполнения контракта), в том числе информацию о стоимости исполненных обязательств (об оплате контракта, отдельного этапа исполнения контракта), о начислении неустоек (штрафов, пеней) в связи с ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом, стороной контракта, заключение по результатам экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги (отдельного этапа исполнения контракта) (в случае привлечения заказчиком для проведения экспертизы отдельного этапа исполнения контракта, поставленного	В соответствии с п. 10., ст. 103 №44-ФЗ

			товара, выполненной работы или оказанной услуги экспертов, экспертных организаций);	
3.	Контроль за закупками конкурентным способом	КУ Юрист	КУ осуществляет в ЕИС размещение: - извещения о закупке, документации - проект контракта - обоснование НМЦ контракта - технического задания - протоколов закупки ТРУ - разъяснение по закупке ТРУ - направляет проект контракта победителю закупки - регистрирует в ЕИС сведения о заключенном контракте - осуществляет контроль за сроками исполнения контракта	
4.	Отчет по закупкам, осуществляемых у СМП(субъектов малого предпринимательства) по №44-ФЗ	КУ	По итогам года составляет отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, и до 1 апреля года, следующего за отчетным годом, размещает такой отчет в единой информационной системе. В такой отчет заказчик включает информацию о заключенных контрактах с субъектами малого предпринимательства, социально ориентированными некоммерческими организациями.	В соответствии с п.4, ст.30 №44-ФЗ
5.	Контроль заключенных контрактов, по проведению конкурентных закупок по №44-ФЗ	УФК по Ивановской области	1. Осуществляет контроль за соответствием информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до заказчика; 2. Осуществляет контроль за соответствием информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:	

			<ul style="list-style-type: none"> - в планах-графиках, информации, содержащейся в планах закупок; - в извещениях об осуществлении закупок, в документации о закупках, информации, содержащейся в планах-графиках; <p>3. Контроль за соответствием условий содержащихся в проекте контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</p> <p>4. Контроль за ведением реестра контрактов в ЕИС, заключенных заказчиками, на предмет соответствия условиям контрактов.</p>	
--	--	--	--	--

Раздел 9. Изменение, расторжение контрактов (договоров).

№п/п	Этап	Исполнитель	Порядок действий	Примечание
1.	Изменение и расторжение контракта по №44 - ФЗ	КУ Инициатор закупки Нач. юридической и кадровой службы	Изменение контракта осуществляется по соглашению сторон, если возможность изменения условий контракта была предусмотрена документацией о закупке и контрактом, а в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) контрактом. Расторжение контракта допускается по соглашению сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа стороны контракта от исполнения контракта в соответствии с гражданским законодательством.	В соответствии с п.1,8 ст 95 № 44-ФЗ
2.	Контроль по №44-ФЗ	УФК по Ивановской области	1. Ведет контроль за информацией об изменении контракта с указанием условий контракта, которые были изменены.	В соответствии с п.2, ст. 103 №44-ФЗ

			<p>2. Ведет контроль за внесенной информацией о расторжении контракта с указанием оснований его расторжения.</p> <p>3. Ведет контроль за размещенной информацией об исполнении контракта (отдельного этапа исполнения контракта), в том числе информацией о стоимости исполненных обязательств (об оплате контракта, отдельного этапа исполнения контракта), о начислении неустоек (штрафов, пеней) в связи с ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом, стороной контракта, заключение по результатам экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги (отдельного этапа исполнения контракта) (в случае привлечения заказчиком для проведения экспертизы отдельного этапа исполнения контракта, поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги экспертов, экспертных организаций).</p>	
--	--	--	---	--

Раздел 10. Сроки проведения закупок

№п/п	Этап	Исполнитель	Порядок действий	Примечание
1.	Закупка у единственного поставщика № 44-ФЗ	КУ (СП), инициировавшее закупку	1. Договор с единственным Поставщиком заключается не ранее чем через 10 рабочих дней с даты утверждения ректором заявки, при согласовании с КП.	Сумма контрактов не более 600 тыс. рублей
2.	Закупка у единственного	КУ СП	Договор на сумму не более 600 тыс. рублей заключается следующим образом:	

	поставщика по №44-ФЗ		<p>- служебная записка , оформленная согласно приложению 1 данного регламента, направляется КУ для анализа рынка, обоснования НМЦ ;</p> <p>- контракт заключается не ранее 10 рабочих дней, с даты поступления заявки КУ</p>	
3.	Конкурентные закупки	КУ СП	<p>Срок проведения конкурентных закупок:</p> <p>1. Конкурс - анализ заявки, определение НМЦ, включения в план закупок, план-график), разработка документации, размещения извещения, проведение процедуры, составление протоколов закупки, заключения контрактов договоров составляет с даты подачи заявки КУ – не менее 45 календарных дней.</p> <p>2. Электронный аукцион - анализ заявки, определение НМЦ, включение в план-график, размещение извещения, проведение процедуры, составление протоколов закупки, заключение контрактов (договоров) с даты поступления заявки КУ составляет- до 30 календарных дней, в зависимости от начальной цены контракта</p> <p>3. Запрос котировок - анализ заявки, определение НМЦ, включение в план закупок, план-график, разработка документации, размещение извещения, проведение процедуры, составление протоколов закупки, заключение контрактов (договоров) с даты поступления заявки КУ составляет до 30 календарных дней.</p> <p>.</p>	

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Верхневолжский государственный агробиотехнологический университет

_____ УТВЕРЖДАЮ
Ректор Малиновская Е.Е.

ЗАЯВКА № _____

(присваивается финансово-экономическим управлением)

на ресурсное обеспечение деятельности подразделения

« ____ » _____ 20__ г.

1. Наименование структурного подразделения : _____

2. Желательный срок исполнения заявки: _____

3. ПРЕДМЕТ ЗАЯВКИ (указать перечень требуемых товаров/работ/услуг, их количество и приблизительную стоимость)

№ п/п	Наименование продукции (товаров, работ, услуг)	Количество	Обоснованная цена за единицу	Стоимость	Классификация приобретаемого товара *
1					
ИТОГО СТОИМОСТЬ:					

4. Источник финансирования заявки: _____

(заполняется в обязательном порядке!)

5. Цель приобретения оборудования(продукции , услуг): _____

(учебный процесс, научная деятельность и др.)

6. Место установки или использования оборудования (продукции, услуг): _____

(указать аудиторию)

* РАСШИФРОВКА ЗАПОЛНЕНИЯ: материальные запасы - МЗ; отдельно работающий объект основных средств - ОС; комплектующие для сборки нового ОС; комплектующие для ремонта, модернизации или дооборудования существующего ОС с инв.№ _____ (Указать инв. № существующего ОС), Программный продукт; Услуга и т.п.

7. Для технологически сложного оборудования (инструмента) приложить : технические характеристики приобретаемой продукции (ТЗ*)

Руководитель структурного подразделения: _____
(Ф.И.О., подпись)

Ответственный исполнитель заявки _____
(полные Ф.И.О., подпись)

Контактный телефон _____

СОГЛАСОВАНО:

Проректор, курирующий приобретение
данного вида продукции/работ/услуг _____
(Ф.И.О., подпись)

Главный бухгалтер (заместитель) _____
(Ф.И.О., подпись)

Финансово-экономическое управление _____

Декан факультета _____
(Ф.И.О., подпись)

ПРИМЕР

Техническое задание

№ п/п	Наименование товаров (работ, услуг)	Технические, функциональные характеристики товаров (работ, услуг)
1	2	3
	<p>Пример: Бумага офисная для печати</p>	<p>1. Функциональные характеристики. Бумага для печати.</p> <p>2. Качественные характеристики: Формат листов – А4 (210x297мм); Плотность бумаги – 65 г/м²; Белизна – 92%; Толщина бумаги – 104 мкм;</p> <p>3. Эксплуатационные характеристики: формат бумаги А4 количество листов в пачке - 500</p>

1. Сроки поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг.
Пример: в течении 10 рабочих дней, с даты заключения контракта
2. Место поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.
Пример: г. Иваново, ул. Советская, д.45, каб. 206

