


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО-Управление закупками	Редакция 8	

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета УлГУ
26.04.2022 Протокол № 10/310

Президент УлГУ

Ректор УлГУ


Ю.В. Полянсков
29.04.2022


Б.М. Костишко
29.04.2022



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА


СТО-3-27-07

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Управление закупками


© Является интеллектуальной собственностью УлГУ.
При перепечатке ссылка обязательна.

Ульяновск, 2022

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО-Управление закупками	Редакция 8	

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ.....	4
4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	7
5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА.....	9
6. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	24
7. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАПИСЕЙ	24
8. ХРАНЕНИЕ.....	24
9. ПРИЛОЖЕНИЯ	25

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО-Управление закупками	Редакция 8	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Стандарт организации (далее - СТО) регламентирует осуществление закупок товаров, работ, услуг в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ульяновский государственный университет» (далее – Университет).

1.2. Основной задачей установления порядка проведения закупок является обеспечение всех структурных подразделений Университета качественными товарами, услугами, работами в соответствии с утверждёнными планами-графиками закупок и планами закупок.

1.3. Целью разработки СТО является осуществление процесса закупок с обеспечением прозрачности, обоснованности, контролируемости всех его этапов при эффективном использовании субсидий, выделяемых из федерального бюджета, и средств от приносящей доход деятельности.

1.4. В случае если законодательством Российской Федерации в сфере закупок, Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский государственный университет» (далее – Положение о закупке) установлены требования к порядку осуществления закупок, отличные от требований настоящего СТО, то применению подлежат нормы законодательства и Положения о закупке.

1.5. Данный стандарт разработан рабочей группой в составе: Мингачева Л.Р., Фадеева Т.В., Замалдинов Н.Ф., Мустафина Д.И.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

СТО распространяется на все структурные подразделения Университета, в том числе на обособленные подразделения (Инзенский филиал). Требования данного документа обязательны для всех должностных лиц и работников Университета, задействованных в процессе закупок.

3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1. Основные термины

В настоящем СТО используются следующие термины:

Контракт - соглашение, заключенное от имени Университета, в целях обеспечения потребностей учреждения в товарах, работах, услугах в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».


Договор - соглашение, заключенное от имени Университета, в целях обеспечения потребностей учреждения в товарах, работах, услугах в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Закупка товара, работы, услуги – совокупность действий, направленных на обеспечение потребностей Университета в товарах, работах, услугах, отвечающих по качеству и количеству установленным требованиям.

Заказчик – бюджетное учреждение, осуществляющее закупки (в целях настоящего СТО – Университет).

Внутренний заказчик – проректор по направлению, руководитель подразделения, иное лицо, для нужд и в интересах которого осуществляется закупка. Закупки с участием внутреннего заказчика осуществляются: 1) в рамках доведенных лимитов - в части формирования заявок на приобретение товаров, работ, услуг, в части приемки товаров, работ, услуг; 2) в рамках дополнительного финансирования и(или) за счет фонда непредвиденных расходов - в части формирования заявки на закупку, составления и

Форма А

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО-Управление закупками	Редакция 8	

согласования технического задания на закупку, составление проекта контракта (договора) и его согласование, участие в приемке товаров, работ, услуг.

Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) – совокупность действий, начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения нужд Заказчика либо, в установленных случаях, - с направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), и завершая заключением контракта (договора).

Контрактная служба – работники организации Заказчика, осуществляющие организацию процесса закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Заказчика, в том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и исполнения контрактов (договоров).

Контроль - процедура оценивания соответствия путем наблюдения и суждений, сопровождаемых соответствующими измерениями, испытаниями или калибровкой.

Верификация – подтверждение посредством представления объективных свидетельств того, что установленные требования были выполнены.

Корректирующее действие – действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного несоответствия.

Комиссия по закупкам – коллегиальный орган Заказчика, созданный для выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) при проведении закупки конкурентным способом.

Руководитель контракта (договора) – должностное лицо Университета, осуществляющее конкретную закупку товаров, работ, услуг, в том числе по заданию внутреннего заказчика.

Официальный сайт (единая информационная система (ЕИС))– официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о закупке www.zakupki.gov.ru


Конкурс – способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник закупки, предложивший лучшие условия исполнения контракта (договора).

Аукцион – способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник закупки, предложивший наименьшую цену контракта (договора).

Запрос котировок – способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация о потребностях УлГУ в товаре, работе или услуге сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в ЕИС извещения о проведении запроса котировок, и победителем запроса котировок признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену контракта (договора).

Запрос предложений - способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация о потребностях в товаре, работе или услуге для нужд УлГУ сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в ЕИС извещения о проведении запроса предложений, документации о проведении запроса предложений, и победителем запроса предложений признается участник закупки, направивший окончательное предложение, которое наилучшим образом удовлетворяет потребностям заказчика в товаре, работе или услуге.

Конкурентный отбор – это конкурентный способ закупки, не являющийся торгами, осуществляемый Заказчиком исключительно в открытой «бумажной» форме, при котором информация о закупке сообщается Заказчиком путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении конкурентного отбора, конкурсной документации о закупке, проекта договора, доступных неограниченному кругу лиц; описание предмета закупки осуществляется с соблюдением требований части 6.1 статьи 3 ФЗ-223; победителем конкурентного отбора признается участник закупки, заявка которого соответствует требованиям, установленным документацией о закупке, и заявка которого

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО-Управление закупками	Редакция 8	

по результатам сопоставления заявок на основании указанных в документации о закупке критериев оценки содержит лучшие (лучшее) условия (условие) исполнения договора.

Запрос ofert - это неконкурентный способ закупки, при котором информация о закупке сообщается Заказчиком путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса ofert, доступного неограниченному кругу лиц, с приложением документации о закупке; описание предмета закупки осуществляется без соблюдения требований части 6.1 статьи 3 ФЗ-223; победителем признается участник закупки, офферта которого соответствует требованиям, установленным документацией о закупке, и офферта которого по результатам сопоставления ofert на основании указанных в документации о закупке критериев (критерия) содержит лучшие условия исполнения договора.


Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) - способ осуществления закупки, при котором Заказчик предлагает заключить контракт (договор) только одному поставщику (подрядчику, исполнителю).

Экспертиза – деятельность по проверке и оценке предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом (договором), в части их соответствия условиям контракта (договора).

3.2. Сокращения

В настоящем СТО используются следующие сокращения:

СТО	Стандарт организации;
УлГУ, Университет	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»;
ФЗ-44	Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
ФЗ-223	Федеральный закон от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
НИОКТР	Научно-исследовательские, опытные, конструкторские и технологические работы;
Проректор по ЭиФ	Проректор по экономике и финансам;
Проректор по НР	Проректор по научной работе;
Проректор по ИРиЦТ	Проректор по инновационному развитию и цифровой трансформации;
Проректор по АХРиКС	Проректор по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству;
Проректор по МПиСР	Проректор по молодежной политике и социальной работе;
Проректор по ПВиУИК	Проректор по правовым вопросам и управлению имуществом комплексом;
ПФО	Планово-финансовый отдел;
ЮО	Юридический отдел;
ОЗ	Отдел закупок;
КРО	Контрольно-ревизионный отдел;
УБУиК	Управление бухгалтерского учета и контроля;
ФЭУ	Финансово - экономическое управление;
УпЗР	Управление по защите ресурсов;
НМЦ	Начальная максимальная цена закупки;
ЭЦП	Усиленная электронная подпись;
ПЭП	Простая электронная подпись;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО-Управление закупками	Редакция 8	

Положение о закупке Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский государственный университет»;

- ТЗ** Техническое задание;
- СМП и СОНО** Субъекты малого предпринимательства и социально ориентированные некоммерческие организации;
- МСП** Субъекты малого и среднего предпринимательства;
- СЭД** Система электронного документооборота;
- ЕИС** Единая информационная система.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Учёный совет УлГУ:

- утверждает настоящий стандарт и изменения к нему.

4.2. Ректор Университета (или уполномоченные им лица на основании приказа или доверенности):

- утверждает, в том числе с использованием ЭЦП: Положение о контрактной службе, лимиты по расходованию средств субсидий и средств от приносящей доход деятельности на календарный год, план-график закупок УлГУ, план закупок УлГУ, планы закупок подразделений и изменения к ним, конкурсную документацию, документацию об открытом аукционе в электронной форме, документацию о проведении запроса предложений, документацию о проведении конкурентного отбора, документацию о проведении запроса ofert, извещения о проведении конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений, конкурсного отбора, запроса ofert;

- подписывает приказы о составе контрактной службы, комиссии по закупкам, экспертных и приемочных комиссий, о внесении изменений в документацию и извещение;

- подписывает, в том числе с использованием ЭЦП: протоколы комиссий по закупкам, информацию о закупке, размещаемую на официальном сайте в электронном виде; контракты (договоры) на поставку товаров, работ и услуг; акты выполненных работ, акты оказанных услуг; счета на оплату;

- накладывает разрешительную визу на служебные записки о выделении денежных средств для проведения внеплановых (оперативных) закупок.

4.3. Проректоры по направлениям деятельности и руководители подразделений, указанные в п. 5.2.2, несут ответственность за:

- формирование и исполнение плана закупок;
- назначение руководителей контрактов (договоров);
- своевременную и качественную подготовку ТЗ на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг);

- подготовку расчета обоснования НМЦ, проектов контрактов (договоров) на закупки;

- контроль исполнения контрактов (договоров), в том числе в части применения мер ответственности к контрагентам в виде взыскания пени, штрафов.


4.4. Внутренние заказчики отвечают за:

- своевременную подготовку заявок на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг и направление их проректорам по направлениям деятельности или руководителям соответствующих подразделений, осуществляющих закупки;

- составление ТЗ на закупку;

- своевременность согласования ТЗ на закупку;

- приемку закупаемых товаров, работ, услуг (организацию входного контроля) в соответствии с требованиями настоящего СТО;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО-Управление закупками	Редакция 8	

- своевременность направления заявки на претензию/претензионное уведомление;

- контроль применения штрафных санкций к контрагентам в виде пени, штрафов.

4.5. Проректор по ЭиФ несёт ответственность за:

- доведение предварительных лимитов для планирования закупок;
- согласование и контроль выполнения плана-графика закупок УлГУ, плана закупок УлГУ;

- утверждение ТЗ, расчета обоснования НМЦ;

- согласование проектов контрактов (договоров) на закупки, счетов на оплату.

4.6. Начальник ФЭУ несёт ответственность за:

- координацию работы по управлению закупками;
- своевременность актуализации локальных нормативных актов в сфере закупок товаров, работ, услуг;

- согласование ТЗ, расчета обоснования НМЦ в части соблюдения требований законодательства о закупках товаров, работ, услуг.

4.7. Начальник ПФО несёт ответственность за:

- расчет предварительных лимитов для планирования закупок;
- осуществление контроля годового лимита по суммам закупок, совершаемых у единственного поставщика, размещаемых способом запроса котировок в соответствии с требованиями ФЗ-44 и Положения о закупке;

- согласование ТЗ, расчета обоснования НМЦ, проектов контрактов (договоров) на закупки, счетов на оплату в части соответствия выделенным лимитам денежных средств и планам закупок подразделений.

4.8. Начальник ОЗ несёт ответственность за:

- формирование и размещение на официальном сайте плана-графика закупок УлГУ и плана закупок УлГУ, контроль их выполнения;

- определение способа закупки;

- согласование ТЗ, расчета обоснования НМЦ, проектов контрактов (договоров) на закупки в части соответствия законодательству РФ в сфере осуществления закупок, настоящему СТО, Положению о закупке;

- подготовку и размещение на официальном сайте извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, внесение изменений в документацию, протоколов комиссий по закупкам;

- составление проектов контрактов (договоров) в случае использования конкурентных процедур закупки, обеспечение заключения контрактов (договоров);

- регистрацию заключенных контрактов (договоров), за исключением контрактов (договоров) с физическими лицами;

- регистрацию дополнительных соглашений к заключенным контрактам (договорам), за исключением контрактов (договоров) с физическими лицами;

- составление отчетности по закупкам;


- обеспечение хранения документов на закупку в течение срока, установленного законодательством РФ и настоящим СТО.

4.9. Руководители контрактов (договоров) несут ответственность за:

- составление ТЗ на закупку либо его согласование - в случае составления ТЗ внутренним заказчиком;

- подготовку проекта контракта (договора), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- обоснование НМЦ;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО-Управление закупками	Редакция 8	

- обеспечение процедуры согласования контрактов (договоров);
- организацию исполнения контрактов (договоров), включая организацию входного контроля закупаемых товаров, работ, услуг;
- своевременность направления заявки на претензию/претензионное уведомление;
- контроль применения штрафных санкций к контрагентам в виде пени, штрафов.

4.10. Проректор по ПВиУИК несет ответственность за:

- согласование ТЗ, проектов контрактов (договоров) на закупки;
- разработку типовых форм контрактов (договоров);
- ведение претензионной и исковой работы в случае ненадлежащего исполнения контракта (договора).

4.11. Главный бухгалтер несет ответственность за:

- согласование ТЗ, проектов контрактов (договоров) на закупки в части правильности описания объекта закупки и определения статьи расходов в соответствии с требованиями бухгалтерского учета;
- организацию проверки пакета документов по совершенной закупке, организацию своевременной оплаты по подписанным к оплате счетам;
- организацию размещения информации об исполнении контрактов (договоров) в ЕИС;
- регистрацию заключенных контрактов (договоров) с физическими лицами;
- регистрацию дополнительных соглашений к заключенным контрактам (договорам) с физическими лицами.

4.12. Начальник КРО несет ответственность за:

- согласование ТЗ в части обоснованности закупки (в том числе по объемам закупки);
- согласование расчета обоснования НМЦ в части проверки соответствия запросов о предоставлении ценовой информации, коммерческих предложений требованиям п.5.5.8 настоящего СТО;
- соблюдение антикоррупционного законодательства.

4.13. Начальник ЮО несет ответственность за:

- разработку типовых форм контрактов (договоров);
- согласование ТЗ, проектов контрактов (договоров) на закупки.

5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА


5.1. Общие положения

5.1.1. Настоящий СТО устанавливает порядок проведения работ в Университете, связанных с закупками товаров, работ и услуг, влияющими на качество предоставляемых УлГУ образовательных и иных услуг и научной продукции.

5.1.2. Цель процесса управления закупками - обеспечение закупок товаров, работ и услуг надлежащего качества для повышения качества образовательных услуг, научно-исследовательской деятельности и иных услуг Университета.

5.1.3. Управление закупками включает в себя:

- планирование закупок;
- определение способа закупок;
- подготовку и согласование ТЗ на закупки, в том числе установление требований к закупаемым товарам, работам и услугам;
- обоснование НМЦ;
- определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- заключение контрактов (договоров);

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО-Управление закупками	Редакция 8	

- исполнение контрактов (договоров), включая входной контроль закупок;
- корректирующие действия при выявлении несоответствий при входном контроле;
- деятельность после приёмки.

5.1.4. Организация процесса закупок в Университете осуществляется работниками контрактной службы, создаваемой приказом ректора из числа работников службы проректора по ЭиФ, службы проректора по ПВиУИК, УБУиК, работников служб и управлений, ответственных за определенные направления закупок согласно пункту 5.2.2.

5.1.5. Работники контрактной службы осуществляют свои полномочия в соответствии с настоящим СТО и Положением о контрактной службе, утверждаемым ректором.

5.1.6. Непосредственное участие в процессе осуществления закупок принимают внутренние заказчики и (или) руководители контрактов (договоров). Руководителем контракта (договора) может являться проректор по направлению, руководитель подразделения либо иное лицо, уполномоченное ими. Полномочия иного лица, как руководителя контракта (договора), подтверждаются при согласовании проректором, руководителем подразделения документов на закупку, подписанных данным лицом (ТЗ, проект контракта (договора)).

5.1.7. При осуществлении закупок, финансируемых за счет субсидий из федерального бюджета или – одновременно из субсидий федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности (далее - за счет средств бюджета), планирование закупок, определение способа закупок, обоснование НМЦ, установление требований по качеству, функциональным характеристикам к закупаемым товарам, работам, услугам, определение поставщиков, заключение и исполнение контрактов осуществляется в соответствии с ФЗ-44, стандартами ИСО серии 9000, настоящим СТО, Положением о договорной работе.


5.1.8. При осуществлении закупок, финансируемых из средств от приносящей доход деятельности, а также в иных случаях, предусмотренных ч.2 ст.15 ФЗ-44 (далее - за счет внебюджетных средств), планирование закупок, определение способа закупок, обоснование НМЦ, установление требований по качеству, функциональным характеристикам к закупаемым товарам, работам, услугам, определение поставщиков, заключение и исполнение договоров осуществляется в соответствии с ФЗ-223, стандартами ИСО серии 9000, Положением о закупке, настоящим СТО, Положением о договорной работе.

5.2. Планирование закупок

5.2.1. В Университете осуществляется планирование закупок на финансовый год.

5.2.2. Планирование закупок осуществляется в разрезе следующих видов товаров (работ, услуг):

- оборудование для НИОКТР. Ответственный – проректор по ИР;
- вычислительная, копировально-множительная техника, комплектующие и расходные материалы, программное обеспечение, услуги связи, монтаж, ремонт систем видеонаблюдения. Ответственный — проректор по ИРиЦТ;
- оборудование, расходные материалы для учебного процесса, преподавательские услуги, услуги по повышению квалификации, услуги по организации практики обучающихся. Ответственный – первый проректор- проректор по учебной работе;
- учебно-методическая, научная литература, электронные библиотечные системы, научно-информационные базы данных, подписка на газеты и журналы. Ответственный — директор научной библиотеки;
- мебель, строительные материалы, хозяйственные товары и инвентарь, канцелярские товары, горюче-смазочные материалы, медикаменты, проведение текущего

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО-Управление закупками	Редакция 8	

и капитального ремонта зданий, строительство, коммунальные услуги, услуги по содержанию зданий. Ответственный — проректор по АХРиКС;

- рекламные и информационные услуги, презентационная и рекламная продукция, услуги по организации культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий. Ответственный – проректор по МПиСР;

- противопожарное оборудование, услуги охраны, монтаж, ремонт и обслуживание систем пожарной и охранной сигнализации и систем речевого оповещения. Ответственный – начальник УпЗР;

- продукты питания. Ответственный – директор столовой;

- закупки для Инзенского филиала УлГУ. Ответственный – директор Инзенского филиала;


- закупки для СОК «Чайка» УлГУ (за исключением закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых централизованно по университету в целом). Ответственный – директор СОК «Чайка».

5.2.3. Проректор по ЭиФ в срок до 20 сентября текущего года доводит до всех должностных лиц, указанных в п.5.2.2 (или далее по тексту - руководителей подразделений, осуществляющих закупки), предварительные лимиты по расходованию бюджетных и внебюджетных средств на следующий календарный год, утвержденные ректором (Приложение 1). Нераспределенные лимиты средств в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности образуют фонд непредвиденных расходов, который в дальнейшем используется на проведение закупок, которые невозможно было запланировать до начала года, в том числе для устранения аварийных ситуаций, выполнения требований предписаний и т.п.

5.2.4. В целях планирования закупок руководители учебных (кроме факультетов, входящих в состав институтов), научных и административных структурных подразделений до 20 сентября текущего года представляют руководителям подразделений, осуществляющих закупки, заявки на приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг в виде служебной записки, направляемой через СЭД. Установленные формы заявок размещаются в папке «Формы документов по договорной работе» в СЭД.

5.2.5. Должностные лица, указанные в п. 5.2.2, на основании служебных записок руководителей структурных подразделений и сумм доведенных предварительных лимитов в срок до 20 октября текущего года направляют на согласование через СЭД планы закупок на следующий календарный год с предварительным обоснованием цены закупок с приложением коммерческих предложений или иных источников информации, являющихся подтверждением суммы закупки. Установленные формы плана закупок и расчета обоснования цены закупок размещаются в папке «Формы документов по договорной работе» в СЭД.

5.2.6. Итоговые суммы закупок по планам закупок должны соответствовать суммам предварительных лимитов денежных средств, доведенных до руководителей подразделений, осуществляющих закупки. Планирование сроков закупок должно осуществляться таким образом, чтобы обеспечить поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг не позднее 1 ноября планируемого календарного года. Запрещается искусственное дробление одного объекта закупки на несколько закупок малого объема с целью уклонения от проведения конкурентных процедур. Таким дроблением считается заключение однотипных договоров в течение одного календарного месяца. Однотипными закупками считаются закупки товаров работ, услуг, относящиеся к одному виду товаров, работ, услуг в соответствии с общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2). Ответственность за соблюдение данной нормы возлагается на руководителей подразделений, осуществляющих закупки.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО-Управление закупками	Редакция 8	

5.2.7. В случае необходимости корректировки (увеличения) сумм предварительных лимитов в связи с образованием потребности в дополнительных закупках, увеличением цен, тарифов и т.п. руководители подразделений, осуществляющих закупки, в срок до 1 октября текущего года могут направить предложения проректору по ЭиФ об увеличении сумм предварительных лимитов с обоснованием объективной необходимости такой корректировки. Решение об увеличении сумм предварительных лимитов по расходованию бюджетных и внебюджетных средств на следующий календарный год принимается ректором по предложению проректора по ЭиФ.

5.2.8. Согласование планов закупок в СЭД на соответствие предварительным лимитам (с учетом их возможной корректировки), способам закупки осуществляется ПФО, ОЗ, проректором по ЭиФ.

5.2.9. Согласованные планы закупок подразделений утверждаются ректором с использованием ЭЦП.

5.2.10 Утвержденные планы закупок хранятся в СЭД.

5.2.11. На основании утвержденных планов закупок подразделений, осуществляющих закупки, ПФО формируется проект Плана финансово-хозяйственной деятельности УлГУ на календарный год, ОЗ в соответствии с требованиями законодательства РФ формируются сводный план-график закупок УлГУ и сводный план закупок УлГУ на календарный год, которые подписываются ректором либо лицом, им уполномоченным. ОЗ обеспечивает их размещение на официальном сайте в сроки, установленные законодательством РФ и Положением о закупке.

5.2.12. Внеплановые (оперативные) закупки, необходимость в которых возникла в течение года, осуществляются на основании служебной записки с разрешительной визой ректора, согласованной проректором по ЭиФ, из фонда непредвиденных расходов или за счет экономии денежных средств, образовавшейся по итогам конкурентных закупок.


5.2.13. Отмена закупки, перенос сроков закупок, корректировка цены, объекта закупки и другие действия по изменению планов закупок в рамках выделенных лимитов денежных средств могут быть допущены только по разрешению ректора после согласования проректором по ЭиФ. Для внесения изменений или дополнений в план закупок руководителями подразделений, осуществляющими закупки, в СЭД формируется служебная записка с пояснением причин дополнений или изменений. При внесении изменений в планы закупок, в случае необходимости увеличения суммы какой-либо закупки требуется указать, сумму какой закупки из плана следует уменьшить на соответствующую величину.

5.2.14. После проведения службой проректора по ЭиФ анализа возможности и необходимости указанных в служебных записках изменений и дополнений в плановые документы и утверждения ректором посредством ЭЦП, ПФО вносятся соответствующие изменения в План финансово-хозяйственной деятельности УлГУ, ОЗ вносятся соответствующие изменения или дополнения в план-график закупок УлГУ или в план закупок УлГУ.

5.2.15. Служебные записки на изменение (дополнение) планов закупок хранятся в СЭД.

5.2.16. Контроль выполнения плана-графика закупок УлГУ, планов закупок УлГУ и подразделений и использования выделенных лимитов осуществляют: проректор по ЭиФ, начальник ПФО, начальник ОЗ, должностные лица, указанные в п.5.2.2.

5.2.17. ПФО в программе «1С-Бухгалтерия», отдел труда и заработной платы в программе «1С-Зарплата и Кадры» формируют отчеты об использовании лимитов и осуществлении закупок. Отчеты в электронной форме могут быть сформированы и при необходимости распечатаны на бумажном носителе за любой период, необходимый для анализа использования лимитов, заключения и исполнения контрактов (договоров).

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО-Управление закупками	Редакция 8	

Отчеты считаются утвержденными после сдачи в установленные сроки годовой бухгалтерской отчетности.

5.3. Определение способа закупок

5.3.1. Закупки в УЛГУ могут осуществляться следующими способами:

- Конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей): конкурсы (открытый конкурс, закрытый конкурс, электронный конкурс, закрытый электронный конкурс), аукционы (открытый аукцион, закрытый аукцион, электронный аукцион, закрытый электронный аукцион), запрос котировок (открытый запрос котировок, закрытый запрос котировок, электронный запрос котировок), запрос предложений (открытый запрос предложений, закрытый запрос предложений), конкурентный отбор.

- неконкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей): запрос ofert, осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

5.3.2. Определение способа закупки осуществляется службой проректора по ЭиФ по предложению руководителя контракта (договора) в соответствии с требованиями ФЗ-44, ФЗ-223, Положением о закупке, планом-графиком закупок, планом закупок.


5.3.3. Закупки могут проводиться как в электронной форме, так и в «бумажной» форме в соответствии с нормами, установленными ФЗ-44 или Положением о закупке.

5.3.4. Закупка в закрытой форме осуществляется только в случаях, установленных ФЗ-44 или Положением о закупке.

5.3.5. В случае закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) руководитель контракта (договора) обосновывает невозможность или нецелесообразность использования конкурентных способов закупки с указанием конкретного пункта ФЗ-44 или Положения о закупке, обосновывает выбор конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя) с приложением документов, используя установленную в СЭД форму.

5.4. Подготовка и согласование технического задания на закупки

5.4.1. Подготовка ТЗ на проведение конкурса (в том числе в электронной форме), аукциона (в том числе в электронной форме), запроса котировок (в том числе в электронной форме), запроса предложений (в том числе в электронной форме), конкурентного отбора, запроса ofert осуществляет: руководитель контракта (договора) – в отношении централизованных закупок, закупок типовых товаров, работ, услуг; внутренний заказчик – в отношении закупок, имеющих профессиональную специфику и (или) требующих специальных познаний для описания объекта закупки. Формы ТЗ заполняются при помощи функционала СЭД. Наименование закупки в ТЗ должно точно соответствовать наименованию этой закупки в плане закупок. При необходимости уточнения наименования объекта закупки в план закупок требуется внести соответствующее изменение. Описание объекта закупки должно быть составлено настолько детально, чтобы позволить потенциальному поставщику (подрядчику, исполнителю) правильно оценить его стоимость, но не должно быть избыточным или иным способом приводить к необоснованному ограничению конкуренции. В описании объекта закупки указываются функциональные характеристики (потребительские свойства), технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости). При описании технических требований необходимо использовать не конкретные значения показателей товара, а примерные характеристики с пороговыми значениями (например: от..., до...) или минимальные, максимальные показатели (например: не более..., не менее...) и пр. В некоторых случаях указываются точные значения, которые не могут быть изменены. Конкретные требования к описанию устанавливаются в документации или извещении о закупке.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО-Управление закупками	Редакция 8	


5.4.2. В описание объекта закупки не должны включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование страны происхождения товара, требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования или указания влекут за собой ограничение количества участников закупки (за исключением закупки способом запроса ofert). Допускается использование в описании объекта закупки указания на товарный знак при условии сопровождения такого указания словами "или эквивалент" либо при условии несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком, либо при условии закупок запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование, а также в случае закупки способом запроса ofert.

5.4.3. При составлении описания объекта закупки необходимо использовать ГОСТ, стандартные показатели, требования, условные обозначения и терминологию, касающуюся технических и качественных характеристик объекта закупки, установленных в соответствии с техническими регламентами, стандартами и иными требованиями, предусмотренными законодательством РФ о техническом регулировании.

5.4.4. ТЗ может включать в себя спецификации, планы, чертежи, эскизы, фотографии, результаты работы, тестирования, требования, в том числе в отношении проведения испытаний, методов испытаний, упаковки в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ, маркировки, этикеток, подтверждения соответствия, процессов и методов производства в соответствии с требованиями технических регламентов, документов, разрабатываемых и применяемых в национальной системе стандартизации, технических условий, а также в отношении условных обозначений и терминологии. В ТЗ включаются сведения о количестве закупаемого товара, единицах измерения товара, фасовке, упаковке, объеме работ (услуг). Ответственность за производимые объемы закупок товаров, работ, услуг несет лицо, составляющее ТЗ (руководитель контракта (договора) или внутренний заказчик).

5.4.5. В ТЗ дается развернутое обоснование необходимости производимой закупки (с приложением соответствующих служебных записок (при наличии), устанавливаются требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара (при необходимости), к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости), к обязательности осуществления монтажа и наладки товара (при необходимости), к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара (при необходимости), требования к энергетической эффективности в соответствии с Федеральным законом от 23.11.2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности» (при необходимости), требования к подрядчику (исполнителю) (наличие лицензии, допусков, сертификатов с названием и наименованием выдавшего органа) (при необходимости), требования по передаче заказчику технических и иных документов при поставке товара (выполнении работы, оказании услуги), требования к соблюдению правил нормирования в сфере закупок, соответствующие требованиям Министерства образования и науки РФ к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) подведомственными ему бюджетными учреждениями. Ответственность за обоснованность требований несет лицо, составляющее ТЗ (руководитель контракта (договора) или внутренний заказчик).

5.4.6. В ТЗ отражается способ осуществления закупки, источник финансирования закупки, плановая цена закупки, статья расходов, сроки (периоды) поставки товара (выполнения работы, оказания услуги), место доставки товара (выполнения работы,

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО-Управление закупками	Редакция 8	

оказания услуги), для конкурентных процедур закупки указывается, применяются ли ограничения, запреты, условия допуска, преимущества при осуществлении закупки и прочая информация.

5.4.7. ТЗ подписывается руководителем контракта (договора) или внутренним заказчиком. Указанные лица обеспечивают согласование ТЗ в электронном виде в СЭД. Согласование осуществляется следующими работниками контрактной службы:

- проректором или руководителем подразделения, осуществляющим закупки по данному направлению, - на соответствие требованиям настоящего СТО;
- начальником ОЗ - на соответствие плану-графику закупок (плану закупок) УлГУ, законодательству РФ в сфере осуществления закупок, настоящему СТО, Положению о закупке;
- начальником КРО - на обоснованность закупки (в том числе по объемам закупки);
- начальником ПФО - на соответствие плану закупок подразделения, выделенным лимитам денежных средств. Одновременно составляется и размещается в СЭД лист финансирования к данной закупке, информация о закупке заносится в программу «1С-Бухгалтерия»;
- начальником ФЭУ, который осуществляет контроль за выполнением требований законодательства РФ в сфере осуществления закупок, настоящего СТО, Положения о закупке;
- главным бухгалтером - на правильность описания объекта закупки и определения статьи расходов в соответствии с требованиями бухгалтерского учета;
- проректором по ПВиУИК, начальником ЮО - на соответствие законодательству РФ и локально-нормативным актам УлГУ.

При осуществлении закупок товаров, работ и услуг по направлениям деятельности, экономическое сопровождение и бухгалтерский учет которых осуществляет отдел финансового учета научно-исследовательской деятельности (далее - ОФУ НИД), ТЗ подлежит согласованию также с начальником ОФУ НИД.

5.4.8. Проректор по ЭиФ осуществляет общий контроль за использованием лимитов денежных средств и соблюдением требований законодательства РФ в сфере осуществления закупок и утверждает ТЗ с использованием ПЭП.

5.4.9. Утвержденное ТЗ направляется в ОЗ для подготовки документов конкурентной закупки. Утвержденное ТЗ хранится в СЭД не менее шести лет.

5.4.10. Общие правила составления ТЗ, указанные в пункте 5.4, используются руководителями контрактов (договоров) при составлении проекта контракта (договора) в случае закупки у единственного поставщика.


5.5. Обоснование начальной (максимальной) цены закупки

5.5.1. Предварительное обоснование НМЦ закупки осуществляется руководителями контрактов (договоров) на этапе планирования в виде сбора коммерческих предложений, информации о тарифах, сметных расчетов и т.п.

5.5.2. Этап обоснования НМЦ начинается после предварительного согласования ТЗ начальником ОЗ и осуществляется до размещения в ЕИС соответствующего извещения о закупке, а в случае закупки у единственного поставщика - до заключения контракта (договора).

5.5.3. Ответственным за обоснование НМЦ на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) является руководитель контракта (договора).

5.5.4. Руководитель контракта (договора) для обоснования НМЦ использует Методические рекомендации по применению методов определения начальной максимальной цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утвержденные приказом Министерства

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО-Управление закупками	Редакция 8	

экономического развития России от 2 октября 2013 года № 567, и правила, установленные Положением о закупке и настоящим СТО.

5.5.5. НМЦ определяется посредством использования следующих методов:


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

5.5.6. Обоснование НМЦ формируется руководителем контракта (договора) в виде расчета указанной цены в СЭД по установленной форме с приложением справочной информации и документов, с указанием реквизитов документов, на основании которых расчет был выполнен. Информация о ценах должна быть актуальна, то есть размещена (представлена) не ранее 6 (шести) месяцев с даты составления расчета и обоснования НМЦ. НМЦ должна включать в себя информацию о расходах (расходы) на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей.

5.5.7. При использовании метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) для установления НМЦ источниками информации о ценах товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки, могут быть данные государственной статистической отчетности, реестр контрактов, коммерческие предложения, прайс-листы, информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в рекламе, каталогах, описаниях товаров и в других предложениях, обращенных к неопределенному кругу лиц и признаваемых в соответствии с гражданским законодательством публичными офертами, 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» и иные указания на источники информации о ценах товаров, работ, услуг.

5.5.8. Основным источником информации о ценах при использовании метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) являются коммерческие предложения поставщиков (подрядчиков, исполнителей). В целях получения ценовой информации необходимо направить адресные запросы с описанием ТЗ не менее чем 5 (пяти) поставщикам (подрядчикам, исполнителям), имеющим опыт поставок соответствующих товаров, работ, услуг, информация о которых имеется в свободном доступе. В запросах необходимо указать сроки предоставления коммерческих предложений, установленных заказчиком, которые должны составлять не менее 2 (двух) рабочих дней. Информация должна отражать ценовые предложения по данному виду товаров, работ, услуг не менее чем от 3 (трех) поставщиков (подрядчиков, исполнителей) либо от производителей товара, и содержать не только сведения об организациях, от которых получена информация о ценах, но и сами цены, включая цену единицы товара, работы, услуги, на основании которых производился расчет НМЦ. Коммерческие предложения должны отражать все сведения направленного ТЗ, необходимые для расчета цены, предоставляться на бланках организации с указанием реквизитов и должны быть подписаны уполномоченными лицами.

5.5.9. В качестве дополнительных документов для обоснования НМЦ при использовании метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) могут быть использованы цены ранее заключенных с УлГУ договоров по тому же предмету закупки, при условии, что договор был исполнен поставщиком, подрядчиком, исполнителем без применения к нему неустоек (штрафов, пени), цены других договоров из реестра контрактов (договоров). При расчетах НМЦ могут быть применены коэффициенты официально установленного уровня инфляции. Также в качестве дополнительных

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО-Управление закупками	Редакция 8	

документов для обоснования НМЦ могут быть использованы иные источники информации, указанные в п. 5.5.7.

5.5.10. При использовании метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) для установления НМЦ в качестве обоснованной цены при проведении конкурентных закупок или запроса ofert принимается цена не выше средней, определенная по результатам анализа достаточного количества (3 и более) представленных коммерческих предложений или иной информации. Если в результате поиска источников информации не найдено их достаточное количество, допускается использование меньшего количества источников информации. При заключении контракта (договора) с единственным поставщиком за обоснованную цену принимается минимальная цена, определенная по результатам анализа рынка.

5.5.11. Нормативный метод заключается в расчете НМЦ на основе требований к закупаемым товарам, работам, услугам, установленных Правительством Российской Федерации в виде общих правил нормирования.

5.5.12. Тарифный метод применяется, если в соответствии с законодательством Российской Федерации цены закупаемых товаров, работ, услуг подлежат государственному регулированию или установлены муниципальными правовыми актами. В этом случае НМЦ определяется в соответствии с установленным тарифом (ценой) на товары, работы, услуги.


5.5.13. Проектно-сметный метод применяется при определении НМЦ на:

- строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства на основании проектной документации в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации;
- проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, за исключением научно-методического руководства, технического и авторского надзора, на основании согласованной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия и в соответствии с реставрационными нормами и правилами, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации в области государственной охраны объектов культурного наследия;
- на текущий ремонт зданий, строений, помещений.

5.5.14. Затратный метод применяется в случае невозможности применения вышеуказанных методов. Он заключается в определении цены как суммы произведенных затрат и обычной для определенной сферы деятельности прибыли. При этом учитываются обычные в подобных случаях прямые и косвенные затраты на производство или приобретение и (или) реализацию товаров, работ, услуг, затраты на транспортировку, хранение, страхование и иные затраты.

5.5.15. В случае невозможности применения для определения НМЦ методов, указанных в п.5.5.5, руководитель контракта (договора) вправе применить иные методы. При закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, определенных Положением о закупке, может использоваться метод одной цены. В этих случаях в обоснование НМЦ включается обоснование невозможности применения методов, указанных в п.5.5.5.

5.5.16. В случае наличия индивидуальных, специальных для Университета скидок, понижающих коэффициентов, пониженных предельных цен (тарифов) при выборе
Форма А

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО-Управление закупками	Редакция 8	

поставщика (подрядчика, исполнителя) и определении стоимости продукции должны быть использованы такие специальные пониженные цены (тарифы).

5.5.17. Не подлежит обоснованию цена закупки, осуществляемой за счет денежных средств, выделяемых под отчет для неотложных нужд по служебной записке, согласованной ректором, а также НМЦ контрактов (договоров) на образовательные или иные услуги в сфере образования с физическими лицами, прохождение практики студентами по расценкам, утвержденным приказом ректора. Оплата госпошлин, услуг нотариуса и иных платежей не требует обоснования цены без ограничения по сумме данной закупки, так как устанавливается в соответствии с Налоговым кодексом РФ и иными нормативными актами.

5.5.18. Расчет обоснования НМЦ размещается в СЭД руководителем контракта и подлежит согласованию в электронном виде следующими работниками контрактной службы: начальником ОЗ, начальником КРО, начальником ПФО, начальником ФЭУ. Проректор по ЭиФ утверждает расчет обоснования НМЦ с использованием ПЭП.

5.5.19. Расчет обоснования НМЦ хранится в СЭД вместе с ТЗ на данную закупку не менее шести лет.

5.6. Действия по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) до этапа заключения контракта (договора)


5.6.1. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) включает: разработку и утверждение конкурсной документации (документации об открытом аукционе в электронной форме, документации о проведении запроса предложений, документации о проведении конкурсного отбора, документации о проведении запроса ofert); подготовку извещения о проведении конкурса (аукциона, запроса котировок, запроса предложений, конкурсного отбора, запроса ofert, закупки у единственного поставщика – в случаях, установленных законодательством РФ), в том числе разработку проекта контракта (договора), проведение процедур закупок.

5.6.2. Конкурсная документация, документация об открытом аукционе в электронной форме, документация о проведении запроса предложений, документация о проведении конкурсного отбора, документация о проведении запроса ofert, извещение о проведении конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений, конкурсного отбора, запроса ofert, закупки у единственного поставщика (в том числе и закупок, проводимых в электронной форме) и проект контракта (договора) конкурентной закупки разрабатывается ОЗ. Документация прошивается, представляется на утверждение ректору либо уполномоченному им лицу.

5.6.3. Подготовка информации о закупке для размещения на официальном сайте и ее размещение осуществляется ОЗ. Подписание данной информации в ЕИС осуществляется ректором или уполномоченным им лицом с использованием ЭЦП. Полномочия пользователей ЕИС, указываемые в сертификатах ЭЦП, устанавливаются приказом ректора.

5.6.4. Подготовка разъяснений и изменений положений конкурсной документации, документации об открытом аукционе в электронной форме, документации о проведении конкурсного отбора, документации о проведении запроса ofert, отмена определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и их размещение в ЕИС осуществляется ОЗ на основании данных, представленных руководителями контрактов (договоров). Подписание данной информации в ЕИС осуществляется ректором или уполномоченным им лицом.

5.6.5. В случае принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию, документацию об открытом аукционе в электронной форме, документацию о проведении конкурсного отбора, документацию о проведении запроса ofert, решения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением проведения запроса предложений в соответствии со сроками,

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО-Управление закупками	Редакция 8	

установленными законодательством РФ и Положением о закупке, на подпись ректору вносится проект приказа соответствующего содержания.

5.6.6. В целях обеспечения проведения всех процедур закупок, за исключением заключения контрактов (договоров) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), создается единая комиссия по закупкам (далее-комиссия).

5.6.7. Регламент комиссии по закупкам, осуществляемым в соответствии с ФЗ-223, определяется в соответствии с Положением о закупке и настоящим СТО.

5.6.8. Регламент комиссии по закупкам, осуществляемым в соответствии с ФЗ-44, устанавливается указанным федеральным законом и настоящим СТО.

5.6.9. Состав комиссии утверждается приказом ректора. Число членов комиссии должно быть не менее чем пять человек. К работе комиссии в качестве эксперта может привлекаться лицо, обладающее специальными знаниями, относящимися к области закупки (руководитель контракта, внутренний заказчик).


5.6.10. Работа комиссии осуществляется в форме заседаний. Комиссия правомочна осуществлять работу, если на заседании присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Заседание комиссии проводит и ее решения объявляет председатель комиссии. При отсутствии на заседании председателя комиссии его обязанности осуществляет заместитель председателя комиссии. Решение комиссии принимается большинством голосов. При равенстве голосов «за» и «против» решающим является голос председателя комиссии. Протоколы подписываются всеми присутствующими на заседании членами комиссии, а также ректором либо иным уполномоченным должностным лицом.

5.6.11. При проведении конкурса (в том числе в электронной форме) комиссия осуществляет:

- вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе;
- проверку соответствия участников конкурса требованиям законодательства РФ в сфере закупок;
- отклонение участников конкурса при наличии соответствующих оснований;
- рассмотрение, оценку заявок на участие в конкурсе;
- определение победителя конкурса.

5.6.12. Комиссия обязана:

- осуществлять оценку заявок для выявления победителя конкурса на основе критериев, указанных в конкурсной документации;
- ранжировать заявки на участие в конкурсе в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения контракта;
- в установленный законодательством РФ срок подписать протоколы проведения обсуждения с участниками закупки функциональных характеристик (потребительских свойств) товаров, работ услуг и иных условий исполнения договора, обсуждения Заказчиком предложений о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) товаров, качестве работ, услуг и об иных условиях исполнения договора, рассмотрения и оценки заявок, рассмотрения и оценки первых частей окончательных предложений, рассмотрения первых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме, рассмотрения вторых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме, вскрытия конвертов с заявками на участие в закрытом конкурсе, рассмотрения, оценки и сопоставления заявок, рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в закупке, рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в закупке, рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе, рассмотрения запросов о предоставлении документации о закупке, об уклонении участника закупки от заключения контракта,

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО-Управление закупками	Редакция 8	

подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и итоговый протокол.

5.6.13. При проведении аукциона (в том числе в электронной форме) комиссия осуществляет:

- рассмотрение заявок на участие в аукционе;
- недопущение участников закупки к участию в аукционе при наличии соответствующих оснований;
- отклонение участников аукциона в соответствии с законодательством РФ в сфере закупок.

5.6.14. Комиссия обязана в установленный законодательством РФ срок подписать протоколы рассмотрения первых частей заявок, рассмотрения заявок на участие в закрытом аукционе, закрытого аукциона, рассмотрения заявок на участие в закупке, об уклонении участника закупки от заключения контракта, подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), и итоговый протокол.

5.6.15. При запросе котировок (в том числе в электронной форме) комиссия осуществляет:

- вскрытие конвертов с заявками и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок;
- рассмотрение и оценку заявок;
- отклонение участников запроса котировок в соответствии с законодательством РФ в сфере закупок;
- определение победителя в проведении запроса котировок.

5.6.16. Комиссия обязана в установленный законодательством РФ срок подписать протоколы рассмотрения заявок на участие в запросе котировок в электронной форме, рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в закрытом запросе котировок, об уклонении участника закупки от заключения контракта, подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), итоговый протокол.

5.6.17. При запросе предложений (в том числе в электронной форме) комиссия осуществляет:

- вскрытие конвертов с заявками и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений;
- рассмотрение и оценку заявок;
- отклонение участников запроса предложений в соответствии с законодательством РФ в сфере закупок;
- вскрытие конвертов с окончательными предложениями и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов окончательным предложениям;
- определение победителя в проведении запроса предложений.


5.6.18. Комиссия обязана:

- осуществлять оценку заявок на основании критериев, указанных в документации о проведении запроса предложений;
- в установленный законодательством РФ срок подписать протоколы рассмотрения первых частей, рассмотрения вторых частей, итоговые протоколы.

5.6.19. При проведении конкурентного отбора и запроса оферт комиссия осуществляет:

- вскрытие конвертов с заявками участников;
- рассмотрение и оценку заявок;
- отклонение участников закупки;
- определение победителя закупки.

5.7. Заключение контрактов (договоров)

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО-Управление закупками	Редакция 8	

5.7.1. Подготовка проекта контракта (договора), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), обеспечение его согласования, подписания осуществляется руководителем контракта (договора) в соответствии с Положением о договорной работе.

5.7.2. Подготовка проекта контракта (договора) для конкурентных закупок, обеспечение его согласования, подписания осуществляются внутренним заказчиком, руководителем контракта (договора), ОЗ в соответствии с Положением о договорной работе.

5.8. Исполнение контракта (договора), включая входной контроль закупок

5.8.1. Входной контроль закупок осуществляется внутренними заказчиками, руководителями контрактов (договоров) либо иными уполномоченными работниками.

5.8.2. Внутренние заказчики, руководители контрактов (договоров) осуществляют контроль сроков, количества (объема) поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) и качества товаров, результатов работы (услуги).


5.8.3. В случае закупки, финансируемой за счет средств бюджета, для проверки представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта, руководитель контракта в обязательном порядке без ограничений по суммам, объектам закупки обеспечивает проведение экспертизы силами работников УлГУ в соответствии с правилами и условиями настоящего СТО. В случае закупки, финансируемой за счет внебюджетных средств, руководитель договора вправе организовать проведение экспертизы.

5.8.4. Для проведения экспертизы собственными силами создается экспертная комиссия (не менее трех человек). Состав комиссии утверждается приказом ректора (распоряжением проректора). Комиссия может создаваться по определенным видам закупок или на каждую закупку отдельно. В состав комиссии в обязательном порядке включается лицо, обладающее специальными знаниями по предмету закупки, внутренний заказчик (в случае осуществления закупки с его участием).

5.8.5. В случае закупки товаров, работ, услуг по цене, превышающей 500 тыс. рублей (за исключением поставки продуктов питания, коммунальных услуг, услуг стационарной телефонной, почтовой связи, услуг по покупке железнодорожных и авиабилетов), а также при экспертизе исполнения контракта (договора) на выполнение работ по строительству, капитальному и текущему ремонту помещений, противопожарной безопасности, на поставку прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ независимо от его цены и источника финансирования, руководитель контракта (договора) или внутренний заказчик (в случае осуществления закупки с его участием) обязаны обеспечить проведение экспертизы, в состав экспертной комиссии в таких случаях включается начальник контрольно-ревизионного отдела.

5.8.6. Экспертиза проводится в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня передачи товара, результата окончания услуг, выполненных работ и уведомления членов комиссии о поступлении товара, выполнении работ, оказании услуг. Ответственность за своевременность уведомления членов экспертной комиссии и поставщика (подрядчика, исполнителя) о времени и месте проведения экспертизы несет руководитель контракта (договора) или внутренний заказчик (в случае осуществления закупки с его участием). Уведомление может быть направлено любым способом, в том числе посредством телефонной связи, сети Интернет, СЭД и другими способами.

5.8.7. Результаты экспертизы оформляются в виде заключения по форме, указанной в Приложении 1. В случае, если по результатам экспертизы установлены нарушения требований контракта (договора), не препятствующие приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, в заключении могут содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе срока их устранения.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО-Управление закупками	Редакция 8	

Заключение экспертной комиссии подписывается всеми членами комиссии. Допускается подписание заключения экспертной комиссии как на бумажном носителе, так и в СЭД.

5.8.8. В отдельных случаях, установленных ФЗ-44, для проверки представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта, руководитель контракта или внутренний заказчик (в случае осуществления закупки с его участием) обеспечивает проведение экспертизы привлеченными экспертами или экспертными организациями.

5.8.9. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора), а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги допускается и осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом (договором); оформляется соответствующим документом о приемке (накладная, Акт об оказании услуг, Акт выполненных работ и др.), который подписывается ректором или уполномоченным им должностным лицом. В случае отказа от подписания поставщику (подрядчику, исполнителю) в сроки, указанные в контракте (договоре), направляется письменный мотивированный отказ от подписания такого документа.

5.8.10. При исполнении контракта, заключенного в рамках 44-ФЗ по результатам проведения электронных процедур в ЕИС, подписание документов о приемке производится в электронной форме с использованием функционала ЕИС. Электронную приемку возможно осуществлять по другим закупкам при наличии соглашения сторон.


5.8.11. Для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги может создаваться приемочная комиссия. Приемочная комиссия состоит не менее чем из 5 (пяти) человек. Приемочная комиссия должна учитывать отраженные в экспертном заключении предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для проведения экспертизы.

5.8.12. Контроль за исполнением контрактов (договоров) осуществляется в СЭД следующими подразделениями: ОЗ, управление документационного обеспечения, УБУиК. В случае неоднократного размещения в СЭД некорректной информации об исполнении контракта руководителями контрактов (договоров) УБУиК направляется служебная записка на имя соответствующего проректора (руководителя подразделения) для принятия мер дисциплинарной или материальной ответственности.

5.8.13. В случае установления в контракте требования об обеспечении гарантийных обязательств лицо, ответственное за приемку (приемочная комиссия), подписывает документ о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги после предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) такого обеспечения. При этом, в случае предоставления в качестве обеспечения независимой гарантии, осуществляет проверку соответствия срока действия независимой гарантии, который должен превышать предусмотренный контрактом срок исполнения обязательств, которые должны быть обеспечены такой независимой гарантией, не менее чем на один месяц.

5.9. Корректирующие действия при выявлении несоответствий при входном контроле или после поставки /начала использования

5.9.1 Должностное лицо, ответственное за приемку, в целях предотвращения использования товара (работы, услуги), несоответствующего требованиям, установленным контрактом (договором), не вправе производить приемку такого товара (результатов работы, услуги). Указанные лица в случае выявления ненадлежащего исполнения контракта (договора) приостанавливают приемку и письменно уведомляют об этом поставщика (подрядчика, исполнителя) в порядке и в сроки, которые установлены контрактом (договором). В уведомлении указывается причина приостановления приемки. Подтверждением получения уведомления является отчет факса об отправке или электронной почты. Приемка возобновляется после устранения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) выявленных несоответствий.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО-Управление закупками	Редакция 8	

5.9.2. В случае отрицательного заключения экспертной комиссии, либо при выявлении несоответствий в результате входного контроля закупаемого товара, результатов работы, услуги, которые не были устранены поставщиком (подрядчиком, исполнителем), либо в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом (договором), руководители контрактов (договоров) оформляют заявку на подготовку претензии в соответствии с Положением о порядке организации и ведения претензионной и исковой работы.

5.10. Деятельность после приёмки

5.10.1. После осуществления приемки товара, результатов работы, услуги оформленный пакет документов (накладные, акты об оказании услуг, акты выполненных работ, счета, заключения экспертной комиссии (включая промежуточные заключения) в течение 1 (одного) рабочего дня с даты, указанной на документе о приемке, передается руководителем контракта (договора) в УБУиК для проверки. При этом руководитель контракта (договора) подписью в специальном штампе подтверждает соответствие содержания указанных документов условиям исполненного контракта (договора).

5.10.2. В случае выявления несоответствий в указанных документах условиям контракта (договора) работники УБУиК возвращают документы на доработку руководителю контракта (договора). Срок на устранение выявленных несоответствий составляет не более трех дней.

5.10.3. Документация, сопровождающая закупаемые товары (технические паспорта, качественные удостоверения, копии сертификатов, документы о гарантийных обязательствах и др.), хранится у материально-ответственных лиц в течение всего срока эксплуатации товара. Документация, сопровождающая закупаемые работы (услуги), хранится в подразделении, осуществляющем закупку, не менее 5 лет.


5.10.4. После проверки уполномоченным работником УБУиК пакета документов, указанного в п. 5.10.1, на соответствие законодательству РФ, локальным нормативным актам УлГУ и условиям контракта (договора), счета на оплату передаются на согласование начальнику ПФО и проректору по ЭиФ. Отметка о проведенной проверке производится уполномоченным работником УБУиК в специальном штампе, нанесенным на счет.

5.10.5. УБУиК производит оплату за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги на основании разрешительной визы ректора либо уполномоченного им лица на счете, согласованном к оплате в установленном пункте 5.10.4 порядке, а также возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (договора). Ответственность за несвоевременный возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (договора), произошедший из-за нарушения срока предоставления пакета документов, указанного в пункте 5.10.1, возлагается на руководителя контракта (договора), допустившего нарушение срока.

5.10.6. В случае направления поставщику (подрядчику, исполнителю) претензии и расчета неустойки (штрафа, пени) УБУиК может производить оплату за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги за вычетом суммы выставленной неустойки. Информация о выставленной сумме неустойки направляется в УБУиК службой проректора по ПВиУиК одновременно с направлением поставщику (подрядчику, исполнителю) претензии.

5.10.7. В случае электронной приемки товара, результатов работы (услуги) согласование документов на оплату производится в СЭД, ректор либо уполномоченное им лицо подписывает их с использованием ЭЦП.

5.10.8. При необходимости внесения изменений в договор (контракт) руководитель договора (контракта) готовит служебную записку по форме, указанной в Приложении 2.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО-Управление закупками	Редакция 8	

5.10.9. Заполнение сведений об исполнении контрактов (договоров) в реестре контрактов (договоров) осуществляется работниками УБУиК.

6. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

6.1. Внешние нормативные документы:

- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Типовое положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд федеральных государственных автономных учреждений, федеральных государственных бюджетных учреждений, федеральных государственных унитарных предприятий, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 30.03.2022 № 275.

6.2. Внутренние нормативные документы

- СТО-3-03-19 Управление документированной информацией СМК.
- Положение о закупке товаров, работ, услуг в Ульяновском государственном университете;
- Положение о контрактной службе;
- Положение о договорной работе;
- Положение о порядке организации и ведения претензионной и исковой работы;
- Инструкция по делопроизводству в Ульяновском государственном университете.


7. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАПИСЕЙ

- Документация об открытом аукционе в электронной форме, конкурсная документация, документация о проведении запроса предложений, документация о проведении конкурентного отбора, документация о проведении запроса ofert;
- Извещения о проведении конкурса, конкурса в электронной форме, аукциона в электронной форме, запроса котировок, запроса котировок в электронной форме, запроса предложений, запроса предложений в электронной форме, конкурсного отбора, запроса ofert;
- Приказы о внесении изменений в конкурсную документацию (документацию об открытом аукционе в электронной форме);
- Протоколы комиссий по закупкам;
- Договоры и контракты на закупку товаров, выполнение работ и оказание услуг;
- Сопроводительные документы к товарам, выполняемым работам и услугам;
- Заключение экспертных (приемочных) комиссий.

8. ХРАНЕНИЕ

Подлинник настоящего Стандарта хранится в УДО, контролируемая копия хранится в заинтересованном структурном подразделении в соответствии с Номенклатурой дел.


На корпоративном информационном портале tqm.ulsu.ru выставлен электронный документ настоящего стандарта.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО-Управление закупками	Редакция 8	


9. ПРИЛОЖЕНИЯ

9.1. Приложение 1. Форма заключения экспертной комиссии.

9.2. Приложение 2. Форма служебной записки на изменение условий контракта (договора).

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО-Управление закупками	Редакция 8	

9.1. Приложение 1. Форма заключения экспертной комиссии

Ульяновский государственный университет (наименование структурного подразделения)	Форма	
Ф – Заключение экспертной комиссии		

« ____ » _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ экспертной комиссии

Комиссия в составе:

1. _____ - председатель;
(Фамилия И.О.) (должность)
2. _____ - член комиссии;
3. _____ - член комиссии;

провела экспертизу _____
(наименование товара, работы, услуги)
на соответствие условиям контракта (договора) от _____ № _____,
заключенного с _____
(наименование поставщика (подрядчика, исполнителя))
на сумму _____.


Результаты экспертизы:

(описание в соответствии с техническим заданием, спецификацией, со ссылкой на акты, накладные, счета)


Место (область, назначение) использования поставленного товара (результатов выполненной работы или оказанной услуги):

Решение комиссии:

Члены комиссии:	Подпись	Фамилия И.О
	Подпись	Фамилия И.О
	Подпись	Фамилия И.О

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО-Управление закупками	Редакция 8	

9.2. Приложение 2. Форма служебной записки на изменение условий контракта (договора)

Ульяновский государственный университет <hr/> (наименование структурного подразделения)	Форма	
Ф - Служебная записка на изменение условий контракта (договора)		

Ректору УлГУ

(Фамилия И.О.)

Служебная записка*

_____ № _____


Прошу Вас разрешить внести изменения в контракт (договор) № _____ от _____, заключенный с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) _____ на _____ (указывается предмет контракта) в связи с _____.

Руководитель контракта (договора) подпись И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по экономике и финансам подпись И.О. Фамилия

* служебная записка готовится в течение срока действия контракта, но не позднее трех дней с момента возникновения таких обстоятельств.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО-Управление закупками	Редакция 8	

Лист согласования

Вид документа: Решение Ученого совета

Регистрационный номер УлГУ: 48

Разработчик: Фадеева Татьяна Викторовна, Начальник ФЭУ, Финансово-экономическое управление

Краткое содержание: Об утверждении СТО "Управление закупками" (№ 48 от 20.04.2022)

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по АХРиКС	Сухих Сергей Васильевич	Согласовано в СЭД	22.04.2022 9:37:51
и.о. проректора по НР	Голованов Виктор Николаевич	Согласовано в СЭД	21.04.2022 14:47:33
Директор ЦМК	Загидуллина Лилия Ирековна	Согласовано в СЭД	21.04.2022 14:33:20
Проректор по молодежной политике и социальной работе	Кириллова Татьяна Викторовна	Согласовано в СЭД	21.04.2022 8:38:57
Проректор по ПВиУИК	Мухарямова Эльвира Наримановна	Согласовано в СЭД	20.04.2022 17:34:31
Первый проректор - проректор по учебной работе	Бакланов Сергей Борисович	Согласовано в СЭД	20.04.2022 17:18:49
Начальник УпЗР	Макеев Вячеслав Валентинович	Согласовано в СЭД	20.04.2022 16:54:11
Главный бухгалтер	Курчангина Елена Георгиевна	Согласовано в СЭД	20.04.2022 16:51:21
Проректор по ЭиФ	Мингачева Ляйсан Рустямовна	Согласовано в СЭД	20.04.2022 16:50:09
Начальник УДО	Меньшикова Ирина Сергеевна	Согласовано в СЭД	20.04.2022 16:21:18