****

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**СТО-3-27-07**

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

**«Управление закупками»**

****

**©** Является интеллектуальной собственностью УлГУ.

При перепечатке ссылка обязательна.

Ульяновск, 2015**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **редакции**  **документа** | **Описание изменений** | **Автор** | **Дата**  **вступления**  **в действие** |
| 5 | Стандарт полностью пересмотрен | Беспалова М.П. | Приказ№1259 от 29.12.15 |
| 5 | Внесены изменения в разделы 3,5,6,10 | Беспалова М.П. | Приказ №739 от 07.09.16 |
| 5 | Внесены изменения в разделы 4,5, приложения 6,7,8 | Мингачева Л.Р. | Приказ №1043 от 02.11.16 |
| 5 | Пункты 5.8.4 и 5.8.6 изложены в новой редакции | Мингачева Л.Р. | Приказ №1243 от 15.12.17 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

[1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 6](#_Toc437870181)

[2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ 6](#_Toc437870182)

[3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ 6](#_Toc437870183)

[3.1. Основные термины 6](#_Toc437870184)

[3.2. Сокращения 8](#_Toc437870185)

[4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 8](#_Toc437870186)

[4.1. Учёный совет УлГУ: 8](#_Toc437870187)

[4.2. Ректор Университета (или уполномоченные им лица): 8](#_Toc437870188)

[4.3. Проректоры по направлениям деятельности и руководители подразделений, указанные в п. 5.2.2, несут ответственность за: 9](#_Toc437870189)

[4.4. Руководители структурных подразделений отвечают за: 9](#_Toc437870190)

[4.5. Проректор по ЭиФ несёт ответственность за: 9](#_Toc437870191)

[ доведение предварительных лимитов для планирования закупок; 9](#_Toc437870192)

[ согласование и контроль выполнения планов-графиков закупок, планов закупок; 9](#_Toc437870193)

[ согласование проектов контрактов (договоров) на закупки, счетов на оплату. 9](#_Toc437870194)

[4.6. Начальник ФЭУ несёт ответственность за: 9](#_Toc437870195)

[ контроль выполнения планов-графиков закупок, планов закупок; 9](#_Toc437870196)

[ согласование расчета обоснования начальной максимальной цены закупки, ТЭЗ. 9](#_Toc437870197)

[4.7. Заместитель начальника ФЭУ несёт ответственность за: 9](#_Toc437870198)

[ координацию работы по управлению закупками; 9](#_Toc437870199)

[ согласование расчета обоснования начальной максимальной цены закупки, ТЭЗ. 9](#_Toc437870200)

[4.8. Начальник ПФО несёт ответственность за: 9](#_Toc437870201)

[ расчет предварительных лимитов для планирования закупок; 9](#_Toc437870202)

[ контроль выполнения планов-графиков закупок, планов закупок; 9](#_Toc437870203)

[ определение способа закупки; 9](#_Toc437870204)

[ согласование расчета обоснования начальной максимальной цены закупки, ТЭЗ, проектов контрактов (договоров) на закупки, счетов на оплату. 9](#_Toc437870205)

[4.9. Начальник ОЗ несёт ответственность за: 9](#_Toc437870206)

[4.10. Руководители контрактов (договоров) несут ответственность за: 9](#_Toc437870207)

[4.11. Начальник ЮО несет ответственность за: 10](#_Toc437870208)

[ согласование расчета обоснования начальной максимальной цены закупки, ТЭЗ, проектов контрактов (договоров) на закупки; 10](#_Toc437870209)

[ разработку типовых бланков контрактов (договоров); 10](#_Toc437870210)

[ ведение претензионной работы в случае ненадлежащего исполнения контракта (договора). 10](#_Toc437870211)

[4.12. Главный бухгалтер несет ответственность за: 10](#_Toc437870212)

[4.13. Проректор по безопасности несет ответственность за: 10](#_Toc437870213)

[5. Описание процесса 10](#_Toc437870214)

[5.1. Общие положения 10](#_Toc437870215)

[5.2. Планирование закупок 11](#_Toc437870216)

[5.3. Определение способа закупок 13](#_Toc437870217)

[5.4. Обоснование начальной (максимальной) цены закупки 13](#_Toc437870218)

[5.5. Подготовка и согласование технико-экономических заданий на закупки, в том числе установление требований к закупаемым товарам, работам и услугам 16](#_Toc437870219)

[5.6. Действия по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) до этапа заключения контракта (договора) 18](#_Toc437870220)

[5.7. Заключение контрактов (договоров) 20](#_Toc437870221)

[5.8. Исполнение контракта (договора), включая входной контроль закупок 21](#_Toc437870222)

[6. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ 24](#_Toc437870223)

[6.1.Внешние нормативные документы 24](#_Toc437870224)

[6.2.Внутренние нормативные документы 25](#_Toc437870225)

[7. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАПИСЕЙ. 25](#_Toc437870226)

[8. РАССЫЛКА 25](#_Toc437870227)

[9. ХРАНЕНИЕ 25](#_Toc437870228)

[10. ПРИЛОЖЕНИЯ 25](#_Toc437870229)

[10.1. Приложение №1. Форма служебной записки о лимитах по источникам финансирования. 25](#_Toc437870230)

[10.2. Приложение №2. Формы заявок на приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг. 26](#_Toc437870231)

[10.3. Приложение №3. Форма Плана-графика закупок. 26](#_Toc437870232)

[10.4. Приложение №4.  Форма План закупок. 26](#_Toc437870233)

[10.5.Приложение №5. Форма служебной записки о внесении изменений (дополнений) в План-график закупок (План закупок). 26](#_Toc437870234)

[10.5.1. Форма служебной записки о внесении изменений (дополнений) в План-график закупок. 26](#_Toc437870235)

[10.5.2. Форма служебной записки о внесении изменений (дополнений) в План закупок. 26](#_Toc437870236)

[10.6. Приложение №6. Форма расчета обоснования начальной (максимальной) цены контракта (договора) и цены контракта (договора), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем.) 26](#_Toc437870237)

[10.7. Приложение № 7. Форма технико-экономического задания на проведение конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений на поставку товара. 26](#_Toc437870238)

[10.8.Приложение № 8. Форма технико-экономического задания на проведение конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений на выполнение работы, оказание услуги. 26](#_Toc437870239)

[10.9.Приложение № 9. Форма приказа о проведении конкурса (аукциона, запроса котировок, запроса предложений). 26](#_Toc437870240)

[10.10. Приложение № 10. Форма заключения экспертной комиссии. 26](#_Toc437870241)

[10.11.Приложение №11.Форма акта приема-передачи на поставку товара, заполняемого при ненадлежащем исполнении контракта (договора). 26](#_Toc437870242)

[10.12.Приложение №12. Форма акта приема-сдачи выполненных работ, заполняемого при ненадлежащем исполнении контракта (договора). 26](#_Toc437870243)

[10.13. Приложение № 13. Форма акта приема-сдачи оказанных услуг, заполняемого при ненадлежащем исполнении контракта (договора). 26](#_Toc437870244)

[10.14. Приложение №14. Форма служебной записки о нарушении условий исполнения контракта (договора). 26](#_Toc437870245)

[10.15. Приложение №15. Форма служебной записки на изменение условий контракта (договора). 26](#_Toc437870246)

[10.16. Приложение №16. Форма служебной записки на расторжение контракта (договора). 26](#_Toc437870247)

[10.17. Приложение № 17. Реестр закупаемого программного обеспечения. 26](#_Toc437870248)

[10.18. Приложение№18. Лист регистрации обслуживания программного обеспечения. **Ошибка! Закладка не определена.**](#_Toc437870249)

[10.1. Приложение №1. Форма служебной записки о лимитах по источникам финансирования 27](#_Toc437870250)

[10.2. Приложение № 2. Формы заявок на приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг. 28](#_Toc437870251)

[10.3. Приложение №3. Форма Плана-графика закупок 31](#_Toc437870252)

[10.5. Приложение №5. Форма служебной записки о внесении изменений (дополнений) в План-график закупок (План закупок) 33](#_Toc437870253)

[10.5.1. Форма служебной записки о внесении изменений (дополнений) в План-график закупок 33](#_Toc437870254)

[10.5.2. Форма служебной записки о внесении изменений (дополнений) в План закупок 34](#_Toc437870255)

[10.6. Приложение №6. Форма расчета обоснования начальной (максимальной) цены контракта (договора) и цены контракта (договора), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) 35](#_Toc437870256)

[10.7. Приложение № 7. Форма технико-экономического задания на проведение конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений на поставку товара 36](#_Toc437870257)

[10.8. Приложение № 8. Форма технико-экономического задания на проведение конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений на выполнение работы, оказание услуги 39](#_Toc437870258)

[10.9. Приложение № 9. Форма приказа о проведении конкурса (аукциона, запроса котировок, запроса предложений) 42](#_Toc437870259)

[10.10. Приложение № 10.Форма заключения экспертной комиссии 44](#_Toc437870260)

[10.14. Приложение №14. Форма служебной записки о нарушении условий исполнения контракта (договора) 48](#_Toc437870261)

[10.15. Приложение №15. Форма служебной записки на изменение условий контракта (договора) 49](#_Toc437870262)

[10.16. Приложение №16. Форма служебной записки о расторжении контракта (договора) 50](#_Toc437870263)

[10.17.Приложение № 17. Реестр закупаемого программного обеспечения 51](#_Toc437870264)

[ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ 52](#_Toc437870266)

[ЛИСТ РАССЫЛКИ 52](#_Toc437870267)2

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 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).
  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.
  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.
  4. Стандарт Организации утверждается Ученым советом Университета.
  5. Данный стандарт разработан рабочей группой в составе: Мингачева Л.Р., Фадеева Т.В.

# ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

СТО «Управление закупками» распространяется на все структурные подразделения Университета, включая Инзенский филиал. Требования данного документа обязательны для всех должностных лиц и работников Университета, задействованных в процессе закупок.

# ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ

* 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.

**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), заключения 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, ответственное за осуществление конкретной закупки.

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

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

**Открытый конкурс** – конкурс, при котором информация о закупке сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в ЕИС извещения о проведении такого конкурса, конкурсной документации, и к участникам закупки предъявляются единые требования.

**Конкурс с ограниченным участием** - конкурс, при котором информация о закупке сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в ЕИС извещения о проведении такого конкурса, конкурсной документации, и к участникам закупки предъявляются единые требования и дополнительные требования и победитель такого конкурса определяется из числа участников закупки, прошедших предквалификационный отбор.

**Двухэтапный конкурс** - конкурс, при котором информация о закупке сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в ЕИС извещения о проведении такого конкурса и конкурсной документации, к участникам закупки предъявляются единые требования и дополнительные требования, и победителем такого конкурса признается участник двухэтапного конкурса, принявший участие в проведении обоих этапов такого конкурса и предложивший лучшие условия исполнения контракта по результатам второго этапа.

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

**Электронный аукцион** – аукцион, при котором информация о закупке сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в ЕИС извещения о проведении такого аукциона и документации о нем, к участникам закупки предъявляются единые требования и дополнительные требования, проведение такого аукциона обеспечивается на электронной площадке ее оператором.

**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.

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

* 1. 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 НРиИТ** | Проректор по научной работе и информационным технологиям; |
| **Проректор по АХРиКС** | Проректор по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству; |
| **Проректор по ВСи МП** | Проректор по внешним связям и молодежной политике; |
| **ПФО** | Планово-финансовый отдел; |
| **ЮО** | Юридический отдел; |
| **ОЗ** | Отдел закупок; |
| **УБУиК** | Управление бухгалтерского учета и контроля; |
| **ФЭУ** | Финансово - экономическое управление; |
| **НМЦК** | Начальная максимальная цена контракта; |
| **НМЦД** | Начальная максимальная цена договора; |
| **Положение о закупке** | Положение о закупке товаров, работ, услуг в Ульяновском государственном университете, утвержденное Министерством образования и науки Российской Федерации; |
| **ТЭЗ**  **СМП и СОНО** | Технико-экономическое задание;  Субъекты малого предпринимательства и социально ориентированные некоммерческие организации. |

# ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

* 1. Учёный совет УлГУ:
* утверждает настоящий стандарт и изменения к нему.
  1. Ректор Университета (или уполномоченные им лица):
* утверждает: Положение о контрактной службе, лимиты по расходованию бюджетных и внебюджетных средств на календарный год, планы-графики закупок, планы закупок, конкурсную документацию, документацию об электронном аукционе, документацию о проведении запроса предложений;
* подписывает приказы о составе контрактной службы, комиссии по закупкам, экспертных комиссий; на проведение аукционов, конкурсов, запросов котировок, запросов предложений;
* подписывает 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 текущих закупок, в том числе закупок, проводимых за наличный расчет; о внесении изменений и дополнений в планы-графики закупок, планы закупок.
  1. Проректоры по направлениям деятельности и руководители подразделений, указанные в п. 5.2.2, несут ответственность за:
* формирование и исполнение плана-графика закупок, плана закупок;
* назначение руководителей контрактов (договоров);
* своевременную и качественную подготовку ТЭЗ на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг);
* согласование расчета обоснования начальной максимальной цены закупки, ТЭЗ, проектов контрактов (договоров) на закупки;
* контроль исполнения контрактов (договоров).
  1. Руководители структурных подразделений отвечают за:
* своевременную подготовку заявок на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг и направление их проректорам по направлениям деятельности или руководителям соответствующих подразделений.
  1. Проректор по ЭиФ несёт ответственность за:
* доведение предварительных лимитов для планирования закупок;
* согласование и контроль выполнения планов-графиков закупок, планов закупок;
* согласование расчета обоснования начальной максимальной цены закупки, ТЭЗ;
* согласование проектов контрактов (договоров) на закупки, счетов на оплату.
  1. Начальник ФЭУ несёт ответственность за:
* координацию работы по управлению закупками;
* контроль выполнения планов-графиков закупок, планов закупок;
* согласование расчета обоснования начальной максимальной цены закупки, ТЭЗ.
  1. Начальник ПФО несёт ответственность за:
* расчет предварительных лимитов для планирования закупок;
* контроль выполнения планов-графиков закупок, планов закупок;
* определение способа закупки;
* согласование расчета обоснования начальной максимальной цены закупки, ТЭЗ, проектов контрактов (договоров) на закупки, счетов на оплату.
  1. Начальник ОЗ несёт ответственность за:
* формирование и размещение на официальном сайте планов-графиков закупок и планов закупок;
* контроль выполнения планов-графиков закупок, планов закупок;
* согласование расчета обоснования начальной максимальной цены закупки, ТЭЗ**,** проектов контрактов (договоров) на закупки;
* подготовку и размещение на официальном сайте извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, внесение изменений в документацию, протоколов комиссий по закупкам;
* разработку проектов контрактов (договоров) в случае использования конкурентных процедур закупки, обеспечение заключения контрактов (договоров), подготовку дополнительных соглашений к заключенным контрактам (договорам);
* регистрацию заключенных контрактов (договоров);
* составление отчетности по закупкам.
  1. Руководители контрактов (договоров) несут ответственность за:
* составление ТЭЗ на закупку;
* подготовку проекта контракта (договора), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
* обоснование цены контракта (договора);
* согласование контрактов (договоров);
* исполнение контрактов (договоров), включая организацию входного контроля закупаемых товаров, работ, услуг.
  1. Начальник ЮО несет ответственность за:
* согласование расчета обоснования начальной максимальной цены закупки, ТЭЗ, проектов контрактов (договоров) на закупки;
* разработку типовых бланков контрактов (договоров);
* ведение претензионной работы в случае ненадлежащего исполнения контракта (договора).
  1. Главный бухгалтер несет ответственность за:
* согласование расчета обоснования начальной максимальной цены закупки, ТЭЗ**,** проектов контрактов (договоров) на закупки;
* организацию проверки пакета документов по совершенной закупке, организацию своевременной оплаты по подписанным к оплате счетам;
* расчет суммы неустойки в соответствии с условиями контракта (договора);
* ведение бухгалтерского учета закупаемых товаров, оказанных услуг, выполненных работ;
* организацию составления отчетности по исполненным контрактам.
  1. Начальник контрольно-ревизионного отдела несет ответственность за:
* обоснованность закупки и отсутствие коррупционной составляющей.

# Описание процесса

* 1. Общие положения
     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.
     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.
     3. Управление закупками включает в себя:
* планирование закупок;
* определение способа закупок;
* обоснование начальной максимальной цены контракта (договора),
* подготовка и согласование технико-экономических заданий на закупки, в том числе установление требований к закупаемым товарам, работам и услугам;
* определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
* заключение контрактов (договоров);
* исполнение контрактов (договоров), включая входной контроль закупок;
* корректирующие действия при выявлении несоответствий при входном контроле;
* деятельность после приёмки.
  + 1. Организация процесса закупок в Университете осуществляется работниками контрактной службы, создаваемой приказом ректора Университета из числа работников службы проректора по ЭиФ, службы проректора по безопасности, УБУиК, ЮО, работников служб и управлений, ответственных за определенные направления закупок согласно пункту 5.2.2.
    2. Работники контрактной службы осуществляют свои полномочия в соответствии с настоящим СТО и Положением о контрактной службе, утверждаемым ректором Университета.
    3. Непосредственное участие в процессе осуществления закупок принимают руководители контрактов (договоров). Руководителем контракта (договора) может являться проректор по направлению, руководитель подразделения либо иное должностное лицо, уполномоченное ими. Полномочия иного должностного лица, как руководителя контракта (договора), подтверждаются при согласовании проректором, руководителем подразделения документов на закупку, подписанных данным должностным лицом (ТЭЗ, проектов контрактов (договоров).
    4. 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 начальной (максимальной) цены закупки, установление требований по качеству, функциональным характеристикам к закупаемым товарам, работам, услугам, определение поставщиков осуществляется в соответствии с ФЗ-44, стандартами ИСО серии 9000, настоящим СТО.
    5. 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 начальной (максимальной) цены закупки, установление требований по качеству, функциональным характеристикам к закупаемым товарам, работам, услугам, определение поставщиков осуществляется в соответствии с ФЗ-223, стандартами ИСО серии 9000, Положением о закупке, настоящим СТО.
  1. Планирование закупок
     1. В Университете осуществляется планирование закупок на финансовый год.
     2. Планированию подлежат закупки следующих видов товаров (работ, услуг):
  + оборудование для НИОКТР; вычислительная, копировально-множительная техника, комплектующие и расходные материалы, программное обеспечение, услуги связи. Ответственный — проректор по НР и ИТ;
  + оборудование, расходные материалы для учебного процесса, преподавательские услуги, услуги по повышению квалификации. Ответственный – первый проректор, проректор по учебной работе;
  + учебно-методическая, научная литература, подписка на газеты и журналы. Ответственный — директор научной библиотеки;
  + мебель, строительные материалы, хозяйственные товары и инвентарь, канцелярские товары, горюче-смазочные материалы, проведение текущего и капитального ремонта зданий, строительство, коммунальные услуги, услуги по содержанию зданий, Ответственный — проректор по АХР и КС;
  + рекламные и информационные услуги, презентационная и рекламная продукция, услуги по организации культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий. Ответственный – проректор по ВС и МП;
  + противопожарное оборудование, услуги охраны, монтаж, ремонт и обслуживание систем пожарной сигнализации и видеонаблюдения. Ответственный – проректор по безопасности;
  + продукты питания, горюче-смазочные материалы, услуги по содержанию зданий СОК «Чайка». Ответственный – директор СОК «Чайка»;
  + продукты питания для столовой. Ответственный – директор столовой;
  + закупки для Инзенского филиала УлГУ. Ответственный – директор Инзенского филиала.
    1. Проректор по ЭиФ в срок до 1 октября 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 образуют резерв, который в дальнейшем используется на проведение текущих закупок.
    2. В целях планирования закупок руководители учебных (кроме факультетов, входящих в состав институтов), научных и административных структурных подразделений до 1 октября текущего года представляют должностным лицам, указанным в п.5.2.2., заявки на приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг в виде служебной записки (Приложение № 2).
    3. Должностные лица, указанные в п. 5.2.2, на основании служебных записок руководителей структурных подразделений и сумм доведенных лимитов в срок до 1 ноября текущего года представляют в службу проректора по ЭиФ планы-графики закупок с обоснованием закупок и планы закупок на следующий календарный год в бумажном и электронном виде. Планы-графики закупок, финансируемых из средств бюджета, составляются в формате Excel по форме, установленной в Приложении № 3. Обоснование закупок товаров, работ и услуг составляется по форме, установленной в Приложении № 3а. Планы закупок, финансируемых из внебюджетных средств, составляются в формате Excel по форме, установленной в Приложении № 4.
    4. Итоговые суммы закупок по планам-графикам закупок и планам закупок должны соответствовать суммам предварительных лимитов денежных средств, доведенных до руководителей подразделений, осуществляющих закупки.
    5. Планы-графики закупок и планы закупок на следующий календарный год, представленные руководителями подразделений, осуществляющими закупки, после проверки ПФО на соответствие лимитам и способам закупки, согласованные проректором поЭиФ, направляются на утверждение ректору.
    6. Подлинники утвержденных планов-графиков закупок и планов закупок хранятся у начальника ПФО в соответствующем деле согласно номенклатуре дел Университета, копии - у должностных лиц, указанных в п.5.2.2, в целях организации закупок и осуществления контроля расходования средств по своим направлениям.
    7. На основании утвержденных планов-графиков закупок и форм обоснования закупок и планов закупок, представленных должностными лицами, указанными в п. 5.2.2, службой проректора по ЭиФ в соответствии с требованиями законодательства РФ формируются сводный план-график закупок УлГУ с обоснованием закупок 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.
    8. Отмена, перенос сроков закупок, корректировка цены, объекта закупки и другие действия по изменению документов по планированию закупок могут быть допущены только по письменному разрешению ректора. Возможно осуществление внеплановых текущих (оперативных) закупок, необходимость в которых возникла в ходе текущей деятельности УлГУ, на основании служебной записки с разрешительной визой ректора, согласованной проректором по ЭиФ, из резерва денежных средств или за счет передвижек лимитов. В этих случаях вносятся необходимые изменения или дополнения в план-график закупок УлГУ или в план закупок УлГУ.
    9. При необходимости внесения изменений или дополнений в план-график закупок или в план закупок руководителями подразделений, осуществляющими закупки, направляется служебная записка на имя проректора по ЭиФ по форме, указанной в Приложении № 5. В случае необходимости увеличения суммы закупки требуется указать, сумму какой закупки из плана следует уменьшить на соответствующую величину.
    10. После проведения службой проректора по ЭиФ анализа возможности и необходимости указанных в служебных записках изменений и дополнений в плановые документы проректором по ЭиФ направляется служебная записка на имя ректора. Разрешительная виза ректора является основанием для внесения изменений или дополнений в план-график закупок УлГУ или в план закупок УлГУ.
    11. Контроль выполнения планов-графиков закупок, планов закупок и использования выделенных лимитов осуществляют: проректор по ЭиФ**,** начальник ФЭУ, начальник ПФО, начальник ОЗ, должностные лица, указанные в п.5.2.2, руководители контрактов (договоров).
    12. 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). Отчеты считаются утвержденными после сдачи в установленные сроки в Министерство образования и науки России годовой бухгалтерской отчетности.
  1. Определение способа закупок
     1. Закупки в УлГУ, финансируемые как счет средств бюджета, так и за счет внебюджетных средств, могут осуществляться следующими способами:
* Конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей): конкурс, аукцион в электронной форме (далее - электронный аукцион), запрос котировок, запрос предложений.
* Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе закупки образовательных услуг, оказываемых физическими лицами.
  + 1. Определение способа закупки осуществляется начальником ПФО по предложению руководителя контракта (договора) в соответствии с требованиями ФЗ-44 и планом-графиком закупок - в случае закупки за счет средств бюджета; в соответствии с ФЗ-223, Положением о закупке и планом закупок - в случае закупки за счет внебюджетных средств.
    2. В случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) руководитель контракта (договора) обосновывает невозможность или нецелесообразность использования иных способов закупки.
  1. Обоснование начальной (максимальной) цены закупки
     1. Обоснование НМЦК, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при осуществлении закупки за счет средств бюджета:
     2. Ответственными за обоснование НМЦК на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) являются руководитель контракта и проректор либо руководитель подразделения, ответственный за осуществление закупок по данному направлению.
     3. Руководитель контракта для обоснования НМЦК использует Методические рекомендации по применению методов определения НМЦК, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утвержденные приказом Министерства экономического развития России от 2 октября 2013 года № 567.
     4. Обоснование НМЦК оформляется руководителем контракта в виде расчета указанной цены по установленной форме (Приложение № 6) с приложением справочной информации и документов, либо с указанием реквизитов документов, на основании которых расчет был выполнен, на бумажном носителе и в электронной форме. К такой информации и документам относятся, в том числе, коммерческие предложения, прайс-листы, каталоги товаров, работ, услуг с указанием цен, ответы на запросы заказчика о предоставлении ценовой информации, снимки экрана («скриншот»), содержащие изображения соответствующих страниц сайтов, с указанием даты и времени их формирования, адреса информационного ресурса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и иные указания на источники информации о ценах товаров, работ, услуг. При использовании метода анализа рынка для установления НМЦК в качестве обоснованной цены, как правило, принимается минимальная цена, определенная по результатам анализа представленных предложений или информации. При заключении контракта с единственным поставщиком за обоснованную цену всегда принимается минимальная цена, определенная по результатам анализа рынка.
     5. Расчет обоснования НМЦК подписывается руководителем контракта, согласовывается с проректором либо руководителем подразделения, ответственным за осуществление закупок по данному направлению, начальником ОЗ, начальником ЮО, начальником ПФО, начальником контрольно-ревизионного отдела, главным бухгалтером, начальником ФЭУ, проректором по ЭиФ.
     6. Обоснование НМЦД, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при осуществлении закупки за счет внебюджетных средств:
     7. Ответственными за обоснование НМЦД на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) являются руководитель договора и проректор либо руководитель подразделения, ответственный за осуществление закупок по данному направлению.
     8. НМЦД определяется расчётным способом посредством использования следующих методов:
* метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);
* нормативный метод;
* тарифный метод;
* проектно-сметный метод;
* затратный метод.
  + 1. При использовании метода анализа рынка для установления НМЦД 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.
    2. Информация должна отражать ценовые предложения по данному виду товаров, работ, услуг от нескольких поставщиков (подрядчиков, исполнителей) либо от производителей товара (не менее трех) 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 НМЦД.
    3. Для обоснования НМЦД могут быть использованы цены ранее заключенных с УлГУ договоров на тот же предмет закупки, при условии, что договор был исполнен поставщиком, подрядчиком, исполнителем без применения к нему неустоек (штрафов, пени). При расчетах НМЦД могут быть применены коэффициенты официально установленного уровня инфляции.
    4. Нормативный метод заключается в расчете НМЦД на основе требований к закупаемым товарам, работам, услугам, установленных Правительством Российской Федерации в виде общих правил нормирования.
    5. 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 НМЦД определяется в соответствии с установленным тарифом (ценой) на товары, работы, услуги.
    6. Проектно-сметный метод заключается в определении НМЦД 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.

Подготовка проектной документации (либо только локальных смет) по видам работ, не оказывающим влияния на безопасность объектов капитального строительства, может осуществляться должностными лицами университета, уполномоченными приказом ректора, в соответствии с их должностными обязанностями.

* + 1. Затратный метод применяется в случае невозможности применения иных методов. Данный метод заключается в определении НМЦД как суммы произведённых затрат и обычной для определённой 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.
    2. Для расчета обоснования НМЦД могут быть использованы Методические рекомендации по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утвержденные приказом Минэкономразвития России от 2 октября 2013 года № 567. При заключении договора с поставщиками, исполнителями, подрядчиками, которые являются единственными в соответствии с пунктами 6.2.4, 6.2.6, 6.2.10, 6, 2.11 - 6.2.18, 6.2.20, 6.2.23 «Положения о закупке товаров, работ, услуг в Ульяновском государственном университете», при обосновании НМЦД используется метод одной цены.
    3. При размещении закупки конкурентными способами при использовании метода сопоставимых рыночных цен за обоснованную цену, как правило, принимается минимальная цена, определенная по результатам анализа представленных документов или информации. При заключении договора с единственным поставщиком за обоснованную цену всегда принимается минимальная цена, определенная по результатам анализа рынка.
    4. Не подлежат обоснованию по цене закупки, производимые в исключительных случаях за наличный расчет на основании служебной записки, согласованной ректором, цена которых составляет не более 5000 рублей, и не превышает 10 000 рублей – в случае закупки эксклюзивных товаров (например, авторских произведений искусства). Оплата за наличный расчет госпошлин и услуг нотариуса не требует обоснования цены без ограничения по сумме данной закупки.
    5. Обоснование НМЦД оформляется руководителем договора в виде расчета указанной цены по установленной форме (Приложение № 6) с приложением справочной информации и документов, либо с указанием реквизитов документов, на основании которых расчет был выполнен, на бумажном носителе и в электронной форме.
    6. Расчет обоснования НМЦД подписывается руководителем договора, согласовывается с проректором либо руководителем подразделения, ответственным за осуществление закупок по данному направлению, начальником ОЗ, начальником ЮО, начальником ПФО, начальником контрольно-ревизионного отдела, главным бухгалтером, начальником ФЭУ, проректором по ЭиФ.
    7. Расчет обоснования НМЦК (НМЦД) является приложением к ТЭЗ либо в случае закупки у единственного поставщика – прилагается к контракту (договору). Данные расчеты хранятся в ОЗ вместе с ТЭЗ либо, соответственно, вместе с копиями контрактов (договоров).
  1. Подготовка и согласование технико-экономических заданий на закупки, в том числе установление требований к закупаемым товарам, работам и услугам
     1. ТЭЗ на проведение конкурса, электронного аукциона, запроса котировок, запроса предложений составляется по установленной форме (Приложения № 7, № 8) руководителем контракта (договора) и представляется на бумажном и электронном носителях в ОЗ. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) составления ТЭЗ не требуется.
     2. В случае проведения конкурса по нескольким лотам предмет контракта (договора), НМЦК (НМКД) и ее обоснование, сроки и иные условия поставки товара, выполнения работы, оказания услуги указываются по каждому лоту.
     3. Сведения о количестве и характеристике закупаемых товаров должны содержать следующие обязательные показатели:
  + ассортиментный перечень и полное наименование товаров;
  + описание поставляемых товаров, их функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости). При этом указываются максимальные и (или) минимальные значения показателей, а также значения показателей, которые не могут изменяться;
  + количество каждого наименования товара;
  + единицы измерения товара, фасовка, упаковка;
  + цена за единицу товара.

При необходимости могут устанавливаться следующие показатели:

* + требования международных, межгосударственных, государственных стандартов, технических регламентов, условные обозначения и терминологии, касающиеся технических и качественных характеристик объекта закупки;
  + требования к безопасности товаров;
  + требования к энергетической эффективности товаров в соответствии с Федеральным законом от 23.11.2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности»;
  + указание на необходимость наличия лицензии, сертификатов с названием и наименованием выдавшего органа;
  + требования к сборке, наладке, монтажу товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара;
  + срок предоставления гарантий качества товара;
  + объем предоставления гарантий качества товара;
  + иные требования и показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара потребностям заказчика.

5.5.4.Сведения об объеме и характеристике работы (услуги) должны содержать следующие обязательные показатели:

* наименование и описание выполняемых работ (услуг);
* объем выполняемых работ (оказываемых услуг);
* требования к качеству работ (услуг).

При необходимости могут устанавливаться следующие показатели:

* требования к безопасности работ (услуг),
* требования к энергетической эффективности работ (услуг);
* требования к подрядчику (исполнителю) (наличие лицензии, допусков, сертификатов с названием и наименованием выдавшего органа);
* требования к техническим характеристикам работ (услуг);
* срок и объем предоставления гарантий качества работ (услуг);
* иные требования и показатели, связанные с определением соответствия выполняемых работ (оказываемых услуг) потребностям заказчика.

5.5.5.Руководитель контракта (договора) подписывает ТЭЗ и направляет его на согласование.

5.5.6.ТЭЗ согласовывается:

* проректором или руководителем подразделения, ответственным за осуществление закупок по направлению - на соответствие плану-графику закупок (плану закупок) и требованиям настоящего СТО; согласующая виза подтверждает необходимость проведения данной закупки;
* начальником ОЗ – на соответствие плану-графику закупок (плану закупок), законодательству РФ в сфере осуществления закупок, настоящему СТО, Положению о закупке;
* начальником ЮО – на соответствие законодательству РФ и локально-нормативным актам УлГУ;
* начальником ПФО – на соответствие плану-графику закупок (плану закупок), выделенным лимитам денежных средств и выбранному способу определения поставщика (подрядчика, исполнителя), одновременно в ТЭЗ проставляется статья расходов по КОСГУ;
* главным бухгалтером - на соответствие Бюджетному кодексу РФ и законодательству РФ о бухгалтерском учете;
* начальником ФЭУ - на соответствие законодательству РФ, настоящему СТО, Положению о закупке;
* начальником контрольно-ревизионного отдела – на обоснованность закупки и отсутствие коррупционной составляющей.

5.5.7.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), ТЭЗ подлежит согласованию также с начальником ОФУ НИД на соответствие плану-графику закупок (плану закупок) и выделенным лимитам денежных средств, одновременно начальником ОФУ НИД в ТЭЗ проставляется статья расходов по КОСГУ.

5.5.8. Согласующая виза проректора по ЭиФ служит основанием для подготовки документации и (или) извещения о проведении закупки для дальнейшего размещения на официальном сайте.

5.5.9.В отдельных случаях для рассмотрения и согласования ТЭЗ собирается комиссия из числа работников контрактной службы. Комиссия по результатам рассмотрения ТЭЗ согласовывает его либо в случае несоответствия требованиям, установленным настоящим СТО, непредставления или представления неполной информации, возвращает ТЭЗ руководителю контракта (договора) для доработки.

* 1. Действия по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) до этапа заключения контракта (договора)
     1. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) включает: разработку и утверждение конкурсной документации (документации об электронном аукционе, документации о проведении запроса предложений); подготовку извещения о проведении конкурса (электронного аукциона, запроса котировок, запроса предложений, закупки у единственного поставщика – в случаях, установленных законодательством РФ), в том числе разработку проекта контракта (договора), проведение процедур закупок.
     2. Конкурсная документация, документация об электронном аукционе, документация о проведении запроса предложений, извещение о проведении конкурса, электронного аукциона, запроса котировок, запроса предложений, закупки у единственного поставщика и проект контракта (договора) разрабатывается ОЗ. Подготовленный проект контракта (договора) согласовывается с начальником ЮО. Документация прошивается, представляется на согласование проректору по направлению либо руководителю подразделения и на утверждение ректору либо уполномоченному им должностному лицу.
     3. На основании утвержденной документации ОЗ готовится проект приказа о проведении конкурса (электронного аукциона, запроса котировок, запроса предложений)(Приложение № 9). Проект приказа подписывается проректором по направлению или руководителем подразделения, согласовывается с начальником ОЗ, начальником ЮО, начальником ФЭУ.
     4. Подготовка информации о закупке для размещения на официальном сайте и ее размещение осуществляется ОЗ. Подписание данной информации в ЕИС осуществляется ректором или уполномоченным им должностным лицом. Полномочия пользователей ЕИС, указываемые в сертификатах электронной подписи, устанавливаются приказом ректора.
     5. Подготовка разъяснений и изменений положений конкурсной документации, документации об электронном аукционе, 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 должностным лицом.
     6. В случае принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию, документацию об электронном аукционе, решения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением проведения запроса предложений в соответствии со сроками, установленными законодательством РФ, на подпись ректору вносится проект приказа соответствующего содержания.
     7. В целях обеспечения проведения всех процедур закупок, за исключением заключения договоров с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), создается комиссия по закупкам (конкурсная комиссия, аукционная комиссия, котировочная комиссия).
     8. Регламент комиссии по закупкам, финансируемым из внебюджетных средств, определяется в соответствии с Положением о закупке.
     9. Регламент комиссии для проведения работы по рассмотрению заявок и предложений участников конкурсов, электронных аукционов, запросов котировок и запросов предложений, осуществляемых за счет средств бюджета, устанавливается настоящим СТО.
     10. Состав комиссии утверждается приказом ректора(Приложение № 9). Число членов комиссии должно быть не менее чем пять человек (при рассмотрении котировочных заявок, заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений – не менее чем три человека). В состав комиссии вводится лицо, обладающее специальными знаниями, относящимися к области закупки.
     11. 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.
     12. Комиссия ведет следующие протоколы:
* вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;
* предквалификационного отбора;
* первого этапа двухэтапного конкурса;
* рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе;
* рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе;
* подведения итогов электронного аукциона;
* рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок;
* проведения запроса предложений;
* итоговый.

Протоколы подписываются всеми присутствующими на заседании членами комиссии, а также ректором либо иным уполномоченным должностным лицом.

* + 1. При проведении конкурса 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;
* отбор участников конкурса (в т.ч. предквалификационный);
* обсуждение предложений участников двухэтапного конкурса;
* проверку соответствия участников конкурса требованиям законодательства РФ в сфере закупок;
* отклонение участников конкурса при наличии соответствующих оснований;
* рассмотрение, оценку заявок на участие в конкурсе;
* выявление победителя конкурса;
* ведение протоколов, предусмотренных в пункте 5.6.12 (в отношении конкурса);
  + 1. 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 выгодности содержащихся в них условий исполнения контракта;
* в установленный законодательством РФ срок подписать протоколы вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, предквалификационного отбора, первого этапа двухэтапного конкурса, рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе.
  + 1. При проведении электронного аукциона комиссия осуществляет:
* рассмотрение заявок на участие в электронном аукционе;
* ведение протоколов, предусмотренных в пункте 5.6.12 (в отношении электронного аукциона);
* недопущение участников закупки к участию в электронном аукционе при наличии соответствующих оснований;
* отклонение участников электронного аукциона в соответствии с законодательством РФ в сфере закупок.
  + 1. Комиссия обязана в установленный законодательством РФ срок подписать протоколы рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе; протоколы подведения итогов электронного аукциона.
    2. При запросе котировок комиссия осуществляет:
* вскрытие конвертов с заявками и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок;
* предварительный отбор участников закупки;
* рассмотрение и оценку заявок;
* отклонение участников запроса котировок в соответствии с законодательством РФ в сфере закупок;
* определение победителя в проведении запроса котировок;
* ведение протокола, предусмотренного в пункте 5.6.12 (в отношении запроса котировок).
  + 1. Комиссия обязана в установленный законодательством РФ срок подписать протоколы рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок.
    2. При запросе предложений комиссия осуществляет:
* вскрытие конвертов с заявками и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений;
* предварительный отбор участников закупки;
* 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;
* ведение протоколов, предусмотренных в пункте 5.6.12 (в отношении запроса предложений).
  + 1. Комиссия обязана:
* осуществлять оценку заявок на основании критериев, указанных в документации о проведении запроса предложений;
* в установленный законодательством РФ срок подписать протоколы проведения запроса предложений, итоговые протоколы.
  1. Заключение контрактов (договоров)
     1. Подготовка проекта контракта (договора), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), осуществляется руководителем контракта (договора), как правило, по типовому бланку, утвержденному приказом ректора.
     2. Проект контракта (договора) по результатам проведенных конкурсов, электронных аукционов, запросов котировок, запросов предложений в сроки, установленные ФЗ-44 или Положением о закупке, составляется ОЗ на основании типового бланка, утвержденного приказом ректора.
     3. Руководитель контракта (договора) подписывает в соответствующей строке специального штампа проект контракта (договора) и осуществляет его дальнейшее согласование с проректором либо руководителем подразделения, ответственным за осуществление закупок по данному направлению, начальником ОЗ, начальником ЮО, начальником ПФО, главным бухгалтером, проректором по ЭиФ. При осуществлении закупок товаров, работ и услуг по направлениям деятельности, экономическое сопровождение и бухгалтерский учет которых осуществляет ОФУ НИД, проект контракта (договора) подлежит согласованию также с начальником ОФУ НИД.При осуществлении закупок товаров, работ и услуг ценой, превышающей 90,0 тыс. рублей, согласование проектов контрактов (договоров) также производится начальником управления по защите ресурсов.
     4. В случае закупки путем проведения электронного аукциона проект контракта (договора) согласовывается до момента его размещения в ЕИС.
     5. Контракт (договор) подписывается ректором либо уполномоченным им должностным лицом.
     6. Регистрация контракта (договора) производится в едином реестре с использованием программы «1С-Бухгалтерия». ОЗ регистрирует контракт (договор) после его подписания обеими сторонами.
     7. Регистрация закупок, осуществляемых в исключительных случаях за наличный расчет, без подписания договоров, производится работниками УБУиК в едином реестре с использованием программы «1С-Бухгалтерия».
     8. Регистрация контрактов (договоров) на оказание услуг с физическими лицами без образования юридического лица производится работниками УБУиК с использованием программы «1С-Зарплата и Кадры».
     9. Регистрация контрактов (договоров) на официальном сайте в реестре контрактов (договоров) производится ОЗ, а в отношении контрактов (договоров), заключенных по доверенности Инзенским филиалом, – уполномоченным должностным лицом филиала.
  2. Исполнение контракта (договора), включая входной контроль закупок

5.8.1. Входной контроль закупок осуществляется руководителями контрактов (договоров) либо иными уполномоченными работниками. Возложение на работника обязанности осуществлять входной контроль оформляется распоряжением проректора. Материально-ответственное лицо в подразделении организует проведение дополнительного входного контроля закупок на соответствие требованиям сопроводительной и нормативной документации.

5.8.2. 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 обеспечивает проведение экспертизы силами работников УлГУ.

5.8.4. Для проведения экспертизы собственными силами создается экспертная комиссия (не менее трех человек), которая составляет экспертное заключение по форме, указанной в Приложении № 10. 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 должностное лицо, обладающее специальными знаниями по предмету закупки.В случае закупки товаров, работ, услуг по цене, превышающей 500 тыс. рублей, а также при экспертизе исполнения контракта на выполнение работ по строительству, капитальному и текущему ремонту помещений не зависимо от его цены, в состав экспертной комиссии включается начальник контрольно-ревизионного отдела. Экспертиза проводится в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня передачи товара, результата окончания услуг, выполненных работ.

5.8.5. В отдельных случаях, установленных ФЗ-44, для проверки представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта, руководитель контракта обеспечивает проведение экспертизы привлеченными экспертами или экспертными организациями.

5.8.6. В случае закупки, финансируемой за счет внебюджетных средств, для проверки представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных договором, в части их соответствия условиям договора, руководитель договора вправе организовать проведение экспертизы.В случае закупки товаров, работ, услуг по цене, превышающей 500 тыс. рублей (за исключением поставки продуктов питания), а также при экспертизе исполнения договора на выполнение работ по строительству, капитальному и текущему ремонту помещений не зависимо от его цены, руководитель договора обязан обеспечить проведение экспертизы. В состав экспертной комиссии, состоящей не менее, чем из трех человек, включается начальник контрольно-ревизионного отдела. Экспертиза проводится в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня передачи товара, результата окончания услуг, выполненных работ.

5.8.7. В случае положительного заключения экспертной комиссии производится приемка поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги.

5.8.8. Для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора), по инициативе руководителя контракта (договора) может создаваться приемочная комиссия. В случае приемки товаров, работ, услуг по цене контракта (договора), превышающей 500 тыс. рублей, а также при приемке работ по строительству, капитальному и текущему ремонту помещений, оборудования, относящегося к категории особо ценного движимого имущества, приемочная комиссия создается в обязательном порядке.Приемочная комиссия состоит не менее чем из 5 (пяти) человек. При приемке товаров, относящихся к категории особо ценного имущества, в состав комиссии включается начальник отдела управления имуществом. Приемочная комиссия должна учитывать отраженные в экспертном заключении предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для проведения экспертизы. При осуществлении приемки оборудования, стоимость выше сорока тысяч рублей, руководитель контракта обязан обеспечить изготовление фотографий принимаемого оборудования, которые представляются в УБУиК вместе с документами о приемке.

5.8.9. Приемка поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом (договором), и 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 создания приемочной комиссии - подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается ректором или уполномоченным им должностным лицом).

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

5.9.1 Приемочная комиссия (руководитель контракта (договора) либо иной уполномоченный работник) 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 несвоевременного и (или) ненадлежащего исполнения контракта (договора) оформляют Акт в 2 экземплярах (Приложение №11, 12, 13), один экземпляр которого остается у поставщика (подрядчика, исполнителя), другой – прикладывается к служебной записке, составляемой в соответствии с пунктом 5.8.11.

5.9.2. В случае отрицательного заключения экспертной комиссии, либо при выявлении несоответствий в результате входного контроля закупаемого товара, результатов работы, услуги, либо в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом (договором), руководители контрактов (договоров) в течение одного рабочего дня должны представить проректору по ЭиФ, главному бухгалтеру, начальнику ЮО служебную записку по форме (Приложение № 14).

5.9.3.ЮО на основании служебной записки руководителя контракта (договора) в течение одного рабочего дня готовит претензии поставщику (подрядчику, исполнителю). Копия подписанной ректором претензии передается в службу проректора по ЭиФ в день регистрации претензии в общем отделе.

В случае необходимости включения в претензию информации о неустойке УБУиК в течение одного рабочего дня рассчитывает данную неустойку (штрафы, пени) за ненадлежащее исполнение и (или) неисполнение обязательств по данному контракту (договору) и передает расчеты в ЮО.

5.9.4. В случае выявления несоответствий товара (работы, услуги) после поставки или начала использования руководитель контракта (договора) предпринимает действия в соответствии с гарантийными обязательствами поставщика (подрядчика, исполнителя), указанными в контракте (договоре).

5.9.5. В ходе исполнения контракта (договора) руководитель контракта (договора) в форме служебной записки (Приложения №15, №16) доводит до сведения ректора информацию о необходимости заключения дополнительных соглашений об изменении, расторжении контракта (договора) в течение срока действия контракта (договора), но не позднее трех дней с момента возникновения таких обстоятельств.

**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, заключение экспертной комиссии) 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. Документация, сопровождающая закупаемые товары (работы, услуги): копии сертификатов, качественные удостоверения и др., как правило, хранится в отделе материально-технического снабжения либо в подразделении, осуществляющем закупку. Эксплуатационная документация хранится в подразделениях.

5.10.3. После проверки уполномоченным работником УБУиК пакета документов, указанного в п. 5.8.14, 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.

5.10.4. УБиК 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 пунктом 5.8.17 порядке.

5.10.5. В случае закупки, финансируемой из средств бюджета, результаты исполнения контракта, информация о поставленном товаре, выполненной работе или об оказанной услуге отражаются в отчете, размещаемом УБУиК на официальном сайте и содержащем информацию:

1) об исполнении контракта (результаты отдельного этапа исполнения контракта, осуществленная поставка товара, выполненная работа или оказанная услуга, в том числе их соответствие плану-графику закупок), о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта;

2) о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением;

3) об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения.

5.10.6. К данным для заполнения отчета об исполнении контракта должно быть приложено заключение по результатам экспертизы отдельного этапа исполнения контракта, поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги и документ о приемке таких результатов либо иной, определенный законодательством РФ, документ.

5.10.7. Размещение отчета об исполнении контракта, отдельного этапа исполнения контракта осуществляется УБУиК в течение 7 (семи) рабочих дней со дня:

* оплаты обязательств и подписания документа о приемке результатов исполнения контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения, а в случае создания приемочной комиссии - подписания документа о приемке всеми членами приемочной комиссии и утверждения его руководителем контракта по отдельному этапу исполнения контракта;
* оплаты обязательств по контракту и подписания документа о приемке поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, а в случае создания приемочной комиссии - подписания документа о приемке всеми членами приемочной комиссии и утверждения его руководителем контракта;
* расторжения контракта, то есть со дня, определенного соглашением сторон о расторжении контракта, дня вступления в законную силу решения суда о расторжении контракта или дня вступления в силу решения поставщика, подрядчика или исполнителя либо УлГУ об одностороннем отказе от исполнения контракта.

5.10.8. Отчет об исполнении контракта в электронной форме подписывается электронной подписью ректора или уполномоченного им должностного лица.

5.10.9. В отчет могут быть внесены изменения в соответствии с законодательством РФ. Данные об изменениях вносятся УБУиК в течение 3 рабочих дней с момента их возникновения, подписываются электронной подписью ректора или уполномоченного им должностного лица и размещаются на официальном сайте.

5.10.11. В случае закупки, финансируемой из внебюджетных средств, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, ОЗ размещаются на официальном сайте:

1) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных УлГУ по результатам закупки товаров, работ, услуг;

2) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных УлГУ по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

5.10.12.Заполнение сведений об исполнении контрактов (договоров) в реестре контрактов (договоров) осуществляется работниками УБиК, а в отношении контрактов (договоров), заключенных по доверенности Инзенским филиалом, – уполномоченным должностным лицом филиала.

**5.11 Управления закупками программного обеспечения**

5.10.1. В целях отдельного учета и контроля закупок программного обеспечения работниками службы проректора по НРиИТ ведется реестр закупаемого программного обеспечения по Университету (Приложение №17), который хранится у начальника управления информационных технологий и телекоммуникаций.

# НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

6.1.Внешние нормативные документы

* ГОСТ Р ИСО 9001:2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
* 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».

6.2.Внутренние нормативные документы

* СТО-4-04-07 «Управление несоответствиями. Корректирующие и предупреждающие действия».
* Положение о закупке товаров, работ, услуг в Ульяновском государственном университете.
* Положение о контрактной службе;
* Инструкция по делопроизводству в Ульяновском государственном университете.

# ПЕРЕЧЕНЬ ЗАПИСЕЙ

* + Планы- графики закупок.
  + Планы закупок.
  + Отчеты об использовании лимитов и осуществлении закупок.
  + Документация об электронном аукционе, конкурсная документация, документация о проведении запроса предложений.
  + Извещения о проведении конкурса, электронного аукциона, запроса котировок, запроса предложений, в т.ч. ТЭЗ на проведение аукциона, конкурса, запроса котировок, запроса предложений.
  + Приказы о проведении конкурса (аукциона, запроса котировок, запроса предложений.
  + Протоколы комиссий по закупкам.
  + Договоры и контракты на закупку товаров, выполнение работ и оказание услуг.
  + Сопроводительные документы к товарам, выполняемым работам и услугам.
  + Акты приема-передачи на поставку товара, заполняемого при ненадлежащем исполнении контракта (договора).
  + Акты приема-сдачи выполненных работ, заполняемого при ненадлежащем исполнении контракта (договора).
  + Акты приема-сдачи оказанных услуг, заполняемого при ненадлежащем исполнении контракта (договора).
  + Заключения экспертных комиссий;
  + Служебные записки.
  + Реестр закупаемого программного обеспечения.
  + Лист регистрации обслуживания программного обеспечения.

# РАССЫЛКА

Контролируемая копия настоящего Стандарта передается в заинтересованное структурное подразделение под роспись в Листе рассылки.

# 

# ХРАНЕНИЕ

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

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

# ПРИЛОЖЕНИЯ

* 1. Приложение №1. Форма служебной записки о лимитах по источникам финансирования.
  2. Приложение №2. Формы заявок на приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг.

**10.2.1.**Заявка на приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг.

**10.2.2.**Заявка на приобретение учебной литературы (книга, е-издание).

**10.2.3.**Заявка на приобретение презентационной и рекламной продукции.

10.3. Приложение №3. Форма Плана-графика закупок.

10.3а Приложение №3aФорма обоснования закупок товаров, работ и услуг при формировании и утверждении плана-графика закупок

10.4. Приложение №4.  Форма План закупок.

10.5.Приложение №5. Форма служебной записки о внесении изменений (дополнений) в План-график закупок (План закупок).

10.5.1. Форма служебной записки о внесении изменений (дополнений) в План-график закупок.

10.5.2. Форма служебной записки о внесении изменений (дополнений) в План закупок.

10.6. Приложение №6. Форма расчета обоснования начальной (максимальной) цены контракта (договора) и цены контракта (договора), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем.)

10.7. Приложение № 7. Форма технико-экономического задания на проведение конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений на поставку товара.

10.8.Приложение № 8. Форма технико-экономического задания на проведение конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений на выполнение работы, оказание услуги.

10.9.Приложение № 9. Форма приказа о проведении конкурса (аукциона, запроса котировок, запроса предложений).

10.10. Приложение № 10. Форма заключения экспертной комиссии.

10.11.Приложение №11.Форма акта приема-передачи на поставку товара, заполняемого при ненадлежащем исполнении контракта (договора).

10.12.Приложение №12. Форма акта приема-сдачи выполненных работ, заполняемого при ненадлежащем исполнении контракта (договора).

10.13. Приложение № 13. Форма акта приема-сдачи оказанных услуг, заполняемого при ненадлежащем исполнении контракта (договора).

10.14. Приложение №14. Форма служебной записки о нарушении условий исполнения контракта (договора).

10.15. Приложение №15. Форма служебной записки на изменение условий контракта (договора).

10.16. Приложение №16. Форма служебной записки на расторжение контракта (договора).

10.17. Приложение № 17. Реестр закупаемого программного обеспечения.

****

10.1. Приложение №1. Форма служебной записки о лимитах по источникам финансирования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ульяновский государственный университет  Служба проректора по экономике и финансам | Форма |  |
| Ф-Служебная записка |  |

Проректору (Директору НБ,

Начальнику)

(Фамилия И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Служебная записка**

Доводим до Вашего сведения предварительные лимиты по источникам финансирования на 20\_\_ год по следующим статьям расходования бюджетных (внебюджетных) средств:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Статья расходов | Источник финансирования | Вид расходов | Сумма  тыс. руб. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Проректор по ЭиФ подпись (И.О.Фамилия)

Форма А Страница 1 из 1

10.2. Приложение № 2. Формы заявок на приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг.

**10.2.1.Заявка на приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ульяновский государственный университет  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование структурного подразделения) | Форма |  |
| Ф-Заявка на приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг |  |

Проректору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия И.О.)

Заявка на приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг

на 20\_\_ год

Институт (факультет, самостоятельное структурное подразделение)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование товара (работ, услуг) | Количество | Получатель (подразделение) | Обоснование закупки (конкретная цель осуществления закупки) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель подразделения подпись (И.О.Фамилия)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Форма А Страница 1 из 1

**10.2.2.Заявка на приобретение учебной литературы (книга, е-издание)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ульяновский государственный университет  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование структурного подразделения) | Форма |  |
| Ф-Заявка на приобретение учебной литературы (книга, е-издание) |  |

Директору научной библиотеки

(Фамилия И.О.)

Заявка на приобретение учебной литературы (книга, е-издание)

**Факультет**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Кафедра**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Просит приобрести книгу: автор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ название\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Издательство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Год издания\_\_\_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_ экз. по дисциплине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ количество студентов, изучающих дисциплину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по специальности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Тип литературы: Основная или Дополнительная

(нужное подчеркнуть)

Вид литературы: Учебник, Учебное пособие, Учебно-методическое пособие (нужное подчеркнуть)

Зав. кафедрой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Форма А Страница 1 из 1

**10.2.3.Заявка на приобретение презентационной и рекламной продукции**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ульяновский государственный университет  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование структурного подразделения) | Форма |  |
| Ф-Заявка на приобретение презентационной и рекламной продукции |  |

Начальнику управления маркетинга

Фамилия И.О.

Заявка на приобретение презентационной и рекламной продукции

на 20\_\_ год

Институт (факультет, структурное подразделение)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование товара (работ, услуг) | Количество | Получатель (подразделение) | Обоснование закупки (конкретная цель осуществления закупки) |
|  | Футболка с логотипом УлГУ |  |  |  |
|  | Бейсболка с логотипом УлГУ |  |  |  |
|  | Платок шейный с логотипом УлГУ |  |  |  |
|  | Папка картон с логотипом УлГУ |  |  |  |
|  | Папка винил с логотипом УлГУ |  |  |  |
|  | Блокнот с логотипом УлГУ |  |  |  |
|  | Ручка с логотипом УлГУ |  |  |  |
|  | Пакет полиэтиленовый мал (А4+) |  |  |  |
|  | Пакет полиэтиленовый бол (А3+) |  |  |  |
|  | Пакет бумажный |  |  |  |
|  | Флажок с логотипом УлГУ |  |  |  |
|  | Значок УлГУ |  |  |  |
|  | Календарь карманный |  |  |  |
|  | Календарь настенный |  |  |  |
|  | Бланк «Сертификат признательности» |  |  |  |
|  | Бланк поздравительный |  |  |  |
|  | Открытка - приглашение |  |  |  |
|  | Конверт почтовый с логотипом УлГУ |  |  |  |
|  | Буклет цв. «УлГУ в цифрах и фактах» |  |  |  |
|  | Буклет цв. «Перечень специальностей УлГУ» |  |  |  |
|  | Другое |  |  |  |

Руководитель подразделения подпись (И.О.Фамилия)

Форма А Страница 1 из 1

10.3. Приложение №3. Форма Плана-графика закупок

УТВЕРЖДАЮ

Ректор УлГУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПЛАН – ГРАФИК закупок товаров, работ, услуг

на \_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Идентификационный код закупки[[1]](#footnote-2) | Объект закупки | | НМЦК (тыс. рублей) | Размер аванса (в процентах)[[2]](#footnote-3) | Планируемые платежи (тыс. рублей) | | | | | Ед. измерения | Количество (объем) закупаемых товаров, работ, услуг | | | | | Периодичность или количество этапов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг | Размер обесп-я | | Планируемый срок начала осуществления закупки (месяц, год) | Планируемый срок окончания исполнения контракта (месяц, год) | Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) | Осуществление закупки у СМП и СОНО (да или нет) |
| всего | на текущий финансовый год | на плановый период | | последующие годы | всего | в том числе | | | | заявки | исполнения контракта |
| наименование | описание |
| на 1-й год | на 2-й год | на текущий финансовый год | на план. период | | последующие годы |
| на 1-й год | на 2-й год |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого предусмотрено на осуществление закупок - всего | | | |  | X |  |  |  |  |  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

Проректор подпись И.О. Фамилия Дата

(руководитель подразделения)

Согласовано:

Проректор по ЭиФ подпись И.О.Фамилия Дата

Начальник ПФО подпись И.О.Фамилия Дата

10.3а. Приложение №3а. Форма обоснования закупок товаров, работ и услуг при формировании и утверждении плана-графика закупок

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ульяновский государственный университет  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование структурного подразделения) | Форма |  |
| Ф – Обоснование закупок, работ и услуг при формировании и утверждении плана-графика закупок |  |

Проректору по экономике и финансам

И.О.Фамилия

**Обоснование закупок товаров, работ и услуг при формировании и утверждении плана-графика закупок[[3]](#footnote-4)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Идентификационный код закупки | Наименование объекта закупки | Начальная (максимальная) цена контракта, цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) | Наименование метода определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) | Обоснование невозможности применения для определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), методов, указанных в части 1 статьи 22 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее — Федеральный закон), а также обоснование метода определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), не предусмотренного частью 1 статьи 22 Федерального закона | Обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в порядке, установленном статьей 22 Федерального закона | Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) | Обоснование выбранного способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) | Обоснование дополнительных требований к участникам закупки (при наличии таких требований) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Проректор подпись И.О.Фамилия

(руководитель подразделения)

**10.4. Приложение №4. Форма Плана закупок**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ульяновский государственный университет  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование структурного подразделения) | Форма |  |
| Ф – План закупок товаров (работ, услуг) на \_\_\_\_\_год |  |

УТВЕРЖДАЮ

Ректор УлГУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПЛАН

закупок товаров, работ, услуг

на \_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| КБК | [ОКВЭД](garantF1://85134.0)-2 | [ОКДП](garantF1://66766.0)-2 | Условия договора | | | | | | | | | | Способ закупки | Примечание |
| Предмет договора | Минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам (работам, услугам) | Единица измерения | | Сведения о количестве (объеме) | Регион поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) | | Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), руб. | График осуществления процедур закупки | |
| Код по [ОКЕИ](garantF1://79222.0) | наименование | Код по [ОКАТО](garantF1://79064.0) | наименование | Планируемая дата или период размещения извещения о закупке (месяц, год) | Срок исполнения договора (месяц, год) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **ИТОГО** |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **СВОД** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **225** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |
| **в т.ч.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  | **Единст. пост.** |  |
| **226** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |
| **310** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |
| **340** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |

Проректор подпись (И.О.Фамилия)

(руководитель подразделения)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Согласовано:

Проректор по ЭиФ Подпись Фамилия И.О. Дата

Начальник ПФО Подпись Фамилия И.О. Дата

Форма А Страница 1 из 1

10.5. Приложение №5. Форма служебной записки о внесении изменений (дополнений) в План-график закупок (План закупок)

10.5.1. Форма служебной записки о внесении изменений (дополнений) в План-график закупок

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ульяновский государственный университет  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование структурного подразделения) | Форма |  |
| Ф - Служебная записка |  |

Проректору по экономике и финансам

Фамилия И.О.

**Служебная записка**

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_

Прошу Вас разрешить внести изменения (дополнения) в план-график закупок на 20\_\_\_\_\_\_\_\_ год в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\* по следующим позициям плана:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Идентификационный код закупки | Объект закупки | | НМЦК (тыс. рублей) | Размер аванса (в процентах) | Планируемые платежи (тыс. рублей) | | | | | Ед. измерения | Количество (объем) закупаемых товаров, работ, услуг | | | | | Периодичность или количество этапов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг | Размер обесп-я | | Планируемый срок начала осуществления закупки (месяц, год) | Планируемый срок окончания исполнения контракта (месяц, год) | Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) | Осуществление закупки у СМП и СОНО (да или нет) |
| всего | на текущий финансовый год | на плановый период | | последующие годы | всего | в том числе | | | | заявки | исполнения контракта |
| наименование | описание |
| на 1-й год | на 2-й год | на текущий финансовый год | на плановый период | | последующие годы |
| на 1-й год | на 2-й год |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Проректор подпись И.О.Фамилия

(руководитель подразделения)

**\*** Внесение изменений в планы-графики закупок осуществляется в следующих случаях:

а) изменение объема и (или) стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, выявленное в результате подготовки к осуществлению закупки, вследствие чего поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с начальной (максимальной) ценой контракта, предусмотренной планом-графиком закупок, становится невозможной;

б) изменение планируемой даты начала осуществления закупки, сроков и (или) периодичности приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), этапов оплаты и (или) размера аванса и срока исполнения контракта;

в) отмена заказчиком закупки, предусмотренной планом-графиком закупок;

г) использование в соответствии с законодательством Российской Федерации экономии, полученной при осуществлении закупки;

д) выдача предписания органами контроля, определенными [статьей 99](garantF1://70253464.99) Федерального закона, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

е) реализация решения, принятого заказчиком по итогам обязательного общественного обсуждения закупки;

ж) возникновение иных обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана-графика закупок было невозможно.

10.5.2. Форма служебной записки о внесении изменений (дополнений) в План закупок

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ульяновский государственный университет  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование структурного подразделения) | Форма |  |
| Ф - Служебная записка |  |

Проректору по экономике и финансам

Фамилия И.О.

**Служебная записка**

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_

Прошу Вас разрешить внести изменения (дополнения) в план закупок на 20\_\_\_\_\_\_\_\_ год по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ позициям плана:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| КБК | [ОКВЭД](garantF1://85134.0)-2 | [ОКДП](garantF1://66766.0)-2 | Условия договора | | | | | | | | | | Способ закупки | Примечание  (обоснование внесения изменений или дополнений) |
| Предмет договора | Минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам (работам, услугам) | Единица измерения | | Сведения о количестве (объеме) | Регион поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) | | Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), руб. | График осуществления процедур закупки | |
| Код по [ОКЕИ](garantF1://79222.0) | наименование | Код по [ОКАТО](garantF1://79064.0) | наименование | Планируемая дата или период размещения извещения о закупке (месяц, год) | Срок исполнения договора (месяц, год) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |  |  |  |  |

**\*** заполняетсяв случае необходимости увеличения суммы закупки. На второй строке требуется указать, сумму какой закупки из плана следует уменьшить на соответствующую величину.

Проректор подпись (И.О.Фамилия)

(руководитель подразделения)

Форма А Страница 1 из 1

10.6. Приложение №6. Форма расчета обоснования начальной (максимальной) цены контракта (договора) и цены контракта (договора), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ульяновский государственный университет  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование структурного подразделения) | Форма |  |
| Ф - Расчет обоснования начальной (максимальной) цены контракта (договора) и цены контракта (договора), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) |  |

**Расчет обоснования начальной (максимальной) цены контракта (договора) и цены контракта (договора), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(указывается предмет контракта (договора)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Основные характеристики объекта закупки** |  |
| **Используемый метод определения НМЦК (НМЦД) с обоснованием:** |  |
| **Расчет НМЦК (НМЦД)** |  |
| **Обоснование закупки** |  |
| **Обоснование невозможности или нецелесообразности использования иных способов закупки** (заполняется в случае заключения контракта (договора) с единственным поставщиком) |  |
| **Дата подготовки обоснования НМЦК (НМЦД):** | |

**Руководитель контракта (договора)** подпись И.О. Фамилия

**Согласовано:**

Проректор по направлению

(руководитель подразделения) подпись И.О. Фамилия

Проректор по ЭиФ подпись И.О. Фамилия

Начальник ФЭУ подпись И.О. Фамилия

Главный бухгалтер подпись И.О. Фамилия

Начальник КРО подпись И.О. Фамилия

Начальник ПФО подпись И.О. Фамилия

Начальник ЮО подпись И.О. Фамилия

Начальник ОЗ подпись И.О. Фамилия

Форма А Страница 1 из 1

10.7. Приложение № 7. Форма технико-экономического задания на проведение конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений на поставку товара

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ульяновский государственный университет  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование структурного подразделения) | Форма |  |
| Ф - Технико-экономическое задание на проведение конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений на поставку товаров |  |

**СОГЛАСОВАНО:**

**Проректор по ЭиФ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.**

**Технико-экономическое задание на поставку товара**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Закон** *(ФЗ-44 или ФЗ-223),*  **способ определения поставщика** *(конкурс, аукцион, запрос котировок, запрос предложений)*  **преимущества, ограничения** *(при необходимости)* | | |  |
| **2.** | **Наименование объекта закупки** *(предмета контракта (договора)* | | |  |
| **3.** | **Начальная (максимальная) цена контракта (договора)** (*цифрами и прописью в рублях)* | | |  |
| **4.** | **Обоснование начальной (максимальной) цены контракта(договора)** | | |  |
| **5.** | **Источник финансирования,**  **статья расходов по КОСГУ** | | |  |
| **6.** | **Сроки (периоды) поставки товара** | | |  |
| **7.** | **Место доставки товара** | | |  |
| **8.** | **Порядок и срок оплаты товара** | | | - без предварительной оплаты;  - путем перечисления денежных средств на р/с Поставщика в течение \_\_ банковских дней с даты поставки товара, предоставления счета, счет-фактуры и накладной *(или до определенной даты, или рассрочка, или этапы оплаты)* |
| **9.** | **Количество и характеристика закупаемых товаров** | | | указаны вСпецификации (Приложение 1 к ТЭЗ) |
| **10.** | **Требования к:** | Гарантийному сроку товара и (или) объему предоставления гарантий их качества | |  |
| Гарантийному обслуживанию товара, расходам на эксплуатацию товара | |  |
| Осуществлению монтажа и наладки товара | |  |
| К обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара | |  |
| Иные требования *(упаковка, проведения испытания и их методов, сборка, энергетической эффективности товара и т.п.)* | |  |
| **11.** | **Размер обеспечения:**  **- заявки на участие в аукционе (конкурсе),**  **- исполнения контракта (договора)** | | |  |
| **12.** | **Сведения о возможности изменить условия контракта (договора)** | | |  |
| **13.** | **Критерии оценки заявок и их значимость (при проведении конкурса, запроса предложений)** | | |  |
| **14.** | **Ф.И.О. руководителя контракта (договора), должность, контактный телефон** | | |  |
| **15.** | **Ф.И.О.лица, ответственного за составление ТЭЗ, должность, контактный телефон** | | |  |
| Заполненную форму ТЭЗ необходимо направить в электронном виде по адресу: [ogz@ulsu.ru](mailto:ogz@ulsu.ru).  Заполненную форму ТЭЗ необходимо направить на бумажном носителе по адресу: г. Ульяновск, ул. Л. Толстого, 42, каб. 23а, отдел закупок.  Контактное лицо – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, телефон/факс: 41-20-96 | | | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |

**Руководитель контракта (договора)** подпись И.О. Фамилия

**Проректор по направлению**

**(руководитель подразделения)** подпись И.О. Фамилия

**Начальник ФЭУ** подпись И.О. Фамилия

**Главный бухгалтер** подпись И.О. Фамилия

**Начальник ПФО** подпись И.О. Фамилия

**Начальник ЮО** подпись И.О. Фамилия

**Начальник ОЗ** подпись И.О. Фамилия

**\*Начальник ОФУ НИД** подпись И.О. Фамилия

**\***При осуществлении закупок товаров, работ и услуг по направлениям деятельности, экономическое сопровождение и бухгалтерский учет которых осуществляет отдел финансового учета научно-исследовательской деятельности

Форма А Страница 2 из 3

Приложение №1

к технико-экономическому заданию

## СПЕЦИФИКАЦИЯ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Наименование поставляемых товаров** | **Описание поставляемых товаров**  *(Функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости),* *требования международных, межгосударственных, государственных стандартов, технических регламентов, условные обозначения и терминологии, касающиеся технических и качественных характеристик объекта закупки (при необходимости)* | **Код товаров**  (*в соотв. с ОКПД-2 (бюджет)*  *или*  *ОКДП-2*  *(внебюджет*) | **Кол-во товара**  *(единица измерения*) | **Цена единицы,** *руб.* | **Сумма**, *руб.* |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого: |  |  |  |  |  |

**Руководитель контракта (договора)** подпись И.О. Фамилия

Форма А Страница 3 из 3

10.8. Приложение № 8. Форма технико-экономического задания на проведение конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений на выполнение работы, оказание услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ульяновский государственный университет  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование структурного подразделения) | Форма |  |
| Ф - Технико-экономическое задание на проведение конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений на выполнение работы (оказание услуги) |  |

**СОГЛАСОВАНО:**

**Проректор по ЭиФ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.**

**Технико-экономическое задание на выполнение работы (оказание услуги)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Закон** *(ФЗ-44 или ФЗ-223),*  **способ определения подрядчика, исполнителя** *(конкурс, аукцион, запрос котировок, запрос предложений),*  **преимущества, ограничения** *(при необходимости)* |  |
| **2.** | **Наименование объекта закупки** *(предмета контракта (договора)* |  |
| **3.** | **Начальная (максимальная) цена контракта (договора)** (*цифрами и прописью в рублях)* |  |
| **4.** | **Обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора)** |  |
| **5.** | **Источник финансирования,**  **статья расходов по КОСГУ** |  |
| **6.** | **Сроки завершения работы (график оказания услуги)** |  |
| **7.** | **Место выполнения работы (оказания услуги)** |  |
| **8.** | **Порядок и срок оплаты работы (услуги)** | - без предварительной оплаты;  - путем перечисления денежных средств на р/с Подрядчика (Исполнителя) в течение \_\_ банковских дней с даты завершения работы (оказания услуги), предоставления счета и Акта работ (услуг) *(или до определенной даты, или рассрочка, или этапы оплаты)* |
| **9.** | **Объем и характеристика работы (услуги)** | указаны вТехническом задании (Приложение 1 к ТЭЗ) |
| **10.** | **Код работы (услуги) по ОКПД-2 (ОКДП-2)** |  |
| **11.** | **Требования к гарантийному сроку работы (услуги) и (или) объему предоставления гарантий их качества** |  |
| **12.** | **Размер обеспечения:**  **- заявки на участие в аукционе (конкурсе),**  **- исполнения контракта (договора)** |  |
| **13.** | **Требования к подрядчику (исполнителю)** *(наличие лицензия, допуск СРО и т.п.)* **и нормативный документ, на основании которого установлено данное требование** |  |
| **14.** | **Критерии оценки заявок и их значимость (при проведении конкурса, запроса предложений)** |  |
| **15.** | **Ф.И.О. руководителя контракта (договора), должность, контактный телефон** |  |
| **16.** | **Ф.И.О. лица, ответственного за составление ТЭЗ, должность, контактный телефон** |  |
| Заполненную форму ТЭЗ необходимо направить в электронном виде по адресу: [ogz@ulsu.ru](mailto:ogz@ulsu.ru).  Заполненную форму ТЭЗ необходимо направить на бумажном носителе по адресу: г. Ульяновск, ул. Л. Толстого, 42, каб. 23а, отдел закупок.  Контактное лицо – , телефон/факс: 41-20-96 | | |

**Руководитель контракта (договора)** подпись И.О. Фамилия

**Проректор по направлению**

**(руководитель подразделения)** подпись И.О. Фамилия

**Начальник ФЭУ** подпись И.О. Фамилия

**Главный бухгалтер** подпись И.О. Фамилия

**Начальник ПФО** подпись И.О. Фамилия

**Начальник ЮО** подпись И.О. Фамилия

**Начальник ОЗ** подпись И.О. Фамилия

**\*Начальник ОФУ НИД** подпись И.О. Фамилия

**\***При осуществлении закупок товаров, работ и услуг по направлениям деятельности, экономическое сопровождение и бухгалтерский учет которых осуществляет отдел финансового учета научно-исследовательской деятельности

Форма А Страница 2 из 3

Приложение №1

к технико-экономическому заданию

## ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

*- Описание работы (услуги);*

*- Объем работы (услуги);*

*- Смета на выполнение работ.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Наименование услуги** | **Описание**  **услуги** | **Объем услуги**  *(единица измерения)* | **Цена единицы,** *руб.* | **Сумма**, *руб.* |
| 1. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **итого** |  |  |  |  |

**Руководитель контракта (договора)** подпись И.О. Фамилия

Форма А Страница 3 из 3

10.9. Приложение № 9. Форма приказа о проведении конкурса (аукциона, запроса котировок, запроса предложений)

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Ульяновский государственный университет»**

**(УлГУ)**

**П Р И К А З**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | № \_\_\_\_\_\_ |

**О проведении конкурса (аукциона, запроса котировок, запроса предложений) на \_\_\_\_\_**

В соответствие с Федеральным законом от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (*либо Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»*),

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Провести открытый конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений) на \_\_\_\_\_(*предмет закупки*)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по начальной максимальной цене контракта (договора)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.1.Назначить руководителем контракта (договора) Фамилия И.О.

2. Создать *(в случае закупки по ФЗ-44)* конкурсную комиссию (аукционную комиссию, котировочную комиссию, комиссию по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений) в составе:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Начальнику отдела закупок Фамилия И.О. организовать проведение конкурса (аукциона, запроса котировок, запроса предложений) в соответствии с требованиями законодательства РФ.

4. Контроль за выполнением данного приказа возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ректор подпись И.О. Фамилия

Проект приказа вносит:

Проректор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись И.О. Фамилия

Форма А Страница 1из 2

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Вид документа: приказ по основной деятельности

Регистрационный номер:

Разработчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткое содержание: проведение конкурса (аукциона, запроса котировок, запроса предложений)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность** | **ФИО** | **Подпись** | **Дата** |
| Начальник финансово-экономического управления |  |  |  |
| Начальник отдела закупок |  |  |  |
| Начальник юридического отдела |  |  |  |

**ЛИСТ РАССЫЛКИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Подразделение (должность)** | **Подпись** | **ФИО** | **Дата** |
| Служба проректора по ЭиФ |  |  |  |
| Отдел закупок |  |  |  |
| Члены комиссии |  |  |  |

Форма А Страница 2 из 2

10.10. Приложение № 10.Форма заключения экспертной комиссии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ульяновский государственный университет  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование структурного позразделения) | Форма |  |
| Ф – Заключение экспертной комиссии |  |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

экспертной комиссии (экспертной и приемочной комиссии)

Комиссия в составе:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - председатель;

(Фамилия И.О.) (должность)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - член комиссии;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - член комиссии;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - член комиссии;
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - член комиссии.

провела экспертизу (экспертизу и приемку)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование товара, работы, услуги)

на соответствие условиям контракта 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

Подпись Фамилия И.О

Подпись Фамилия И.О

Форма А Страница 1 из 1

**10.11.Приложение № 11. Форма акта приема-передачи на поставку товара, заполняемого при ненадлежащем исполнении контракта (договора)**

**Акт приема – передачи**

**по контракту (договору) на поставку товаров**

**№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г**

г. Ульяновск "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»**, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице ректора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», и каждый в отдельности «Сторона», составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с контрактом (договором) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Поставщик выполнил обязательства по поставке товаров, поставил:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование товара | Ед. изм. | Кол-во | Срок исполнения  поставки | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

2. Фактическое качество товаров не соответствует требованиям контракта (договора) в части:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Вышеуказанные поставки согласно Контракту должны быть выполнены "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., фактически выполнены "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Выявлены следующие недостатки товаров:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК** | **ПОСТАВЩИК** |

М.П. М.П.

Форма А Страница 1 из 1

**10.12.Приложение № 12. Форма акта приема-сдачи выполненных работ, заполняемого при ненадлежащем исполнении контракта (договора)**

**АКТ ПРИЁМА-СДАЧИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ**

г. Ульяновск «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»**, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице ректора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Подрядчик», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», и каждый в отдельности «Сторона», составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с контрактом (договором) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подрядчик выполнил обязательства по выполнению работ, а именно:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Фактическое качество выполненных работ не соответствует требованиям контракта (договора) в части:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Вышеуказанные работы согласно контракту (договору) должны быть выполнены "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., фактически выполнены "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

4. Выявлены недостатки работ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК** | **ПОСТАВЩИК** |

М.П. М.П.

Форма А Страница 1 из 1

**10.13.Приложение № 13. Форма акта приема-сдачи оказанных услуг, заполняемого при ненадлежащем исполнении контракта (договора)**

**АКТ ПРИЁМА-СДАЧИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ**

г. Ульяновск «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»**, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице ректора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», и каждый в отдельности «Сторона», составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с контрактом (договором) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель выполнил обязательства по оказанию услуг, а именно:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Фактическое качество оказанных услуг не соответствует требованиям контракта (договора) в части:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Вышеуказанные услуги согласно контракту (договору) должны быть оказаны «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., фактически выполнены (оказаны) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

4. Выявлены следующие недостатки оказанных услуг:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК** | **ИСПОЛНИТЕЛЬ** |

М.П. М.П.

Форма А Страница 1 из 1

10.14. Приложение №14. Форма служебной записки о нарушении условий исполнения контракта (договора)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ульяновский государственный университет  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование структурного подразделения) | Форма |  |
| Ф - Служебная записка о нарушении условий исполнения контракта (договора) |  |

Проректору по экономике и финансам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия И.О.)

Главному бухгалтеру

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия И.О.)

Начальнику юридического отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия И.О.)

**Служебная записка\***

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

Доводим до Вашего сведения, что при исполнении контракта (договора) №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_нарушены условия исполнения контракта (договора) (не исполнен контракт (договор):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поставщик  (подрядчик,  исполнитель) | Предмет контракта (договора) | Сумма контракта (договора) руб. | Срок действия контракта (договора) | Срок поставки товара (выполнения работы, оказания услуги) | Нарушения |
|  |  |  |  |  |  |

**Руководитель контракта (договора)** подпись И.О. Фамилия

\*служебная записка готовится в течение одного дня с момента возникновения таких обстоятельств.

Форма А Страница 1 из 1

10.15. Приложение №15. Форма служебной записки на изменение условий контракта (договора)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ульяновский государственный университет  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (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.

Форма А Страница 1 из 1

10.16. Приложение №16. Форма служебной записки о расторжении контракта (договора)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ульяновский государственный университет  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование структурного подразделения) | Форма |  |
| Ф - Служебная записка о расторжении контракта (договора) |  |

Ректору УлГУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия И.О.)

**Служебная записка\***

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу Вас разрешить расторгнуть контракт (договор) №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_, заключенный с поставщиком (подрядчиком, исполнителем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается предмет контракта (договора) и сумма фактического исполнения) 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 обстоятельств для его расторжения.

Форма А Страница 1 из 1

10.17.Приложение № 17. Реестр закупаемого программного обеспечения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ульяновский государственный университет  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование структурного подразделения) | Форма |  |
| Ф-Реестр закупаемого программного обеспечения |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реестр закупаемого программного обеспечения** | | | | | | | | | | |
| **№** | **Наименование ПО** | **Кол-во** | **Цена** | **Сумма** | **Подразделение** | **Периодичность обслуживания** | **Ответственный** | **Поставщик** | **Договор** | **Товарная накладная** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник управления ИТиТ Подпись И.О.Фамилия Дата

Форма А Страница 1 из 1

# 

# ЛИСТ РАССЫЛКИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Подразделение (должность)** | **Подпись** | **ФИО** | **Дата** |
| 1. | Служба первого проректора, проректора по учебной работе |  |  |  |
| 2. | Служба проректора по научной работе и информационным технологиям |  |  |  |
| 3. | Управление научных исследований |  |  |  |
| 4. | Служба проректора по внешним связям и молодежной политике |  |  |  |
| 5. | Служба проректора по безопасности |  |  |  |
| 6. | Служба проректора по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству |  |  |  |
| 7. | Служба проректора по экономике и финансам |  |  |  |
| 8. | Планово-финансовый отдел |  |  |  |
| 9. | Отдел закупок |  |  |  |
| 10. | Учебно-методическое управление |  |  |  |
| 11. | Управление документационного обеспечения |  |  |  |
| 12. | Управление персоналом |  |  |  |
| 13. | Управление бухгалтерского учета и контроля |  |  |  |
| 14. | Управление по защите ресурсов |  |  |  |
| 15. | Управление маркетинга |  |  |  |
| 16. | Научная библиотека |  |  |  |
| 17. | Институт дополнительного образования |  |  |  |
| 18. | Институт международных отношений |  |  |  |
| 19. | Институт медицины, экологии и физической культуры |  |  |  |
| 20. | Юридический факультет |  |  |  |
| 21. | Институт экономики и бизнеса |  |  |  |
| 22. | Факультет гуманитарных наук и социальных технологий |  |  |  |
| 23. | Факультет культуры и искусства |  |  |  |
| 24. | Инженерно-физический факультет высоких технологий |  |  |  |
| 25. | Научно-исследовательский технологический институт |  |  |  |
| 26. | Факультет математики и информационных технологий |  |  |  |
| 27. | Факультет повышения квалификации преподавателей высших и средних профессиональных учебных заведений |  |  |  |
| 28. | Факультет трансферных специальностей |  |  |  |
| 29. | Центр психолого-педагогической реабилитации |  |  |  |
| 30. | Автошкола УлГУ |  |  |  |
| 31. | Инзенский филиал УлГУ |  |  |  |
| 32. | Заволжcкий экономико-гуманитарный факультет |  |  |  |
| 33. | Медицинский колледж |  |  |  |
| 34. | Музыкальное училище |  |  |  |
| 35. | СОК «Чайка» |  |  |  |
| 36. | Столовая |  |  |  |
| 37. | ФОК |  |  |  |
| 38. | ЦМК |  |  |  |

1. Должен соответствовать коду из трехгодичного плана закупок [↑](#footnote-ref-2)
2. При наличии [↑](#footnote-ref-3)
3. Обоснование закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд при формировании и утверждении плана-графика закупок прилагается к плану-графику закупок. В случае внесения изменений в план-график закупок изменения вносятся в соответствующие обоснования закупок. [↑](#footnote-ref-4)