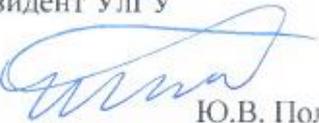


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО - Управление закупками	Редакция 6	

СОГЛАСОВАНО

Президент УлГУ


Ю.В. Полянский
«24» 11 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета УлГУ
27.11.2018 г., протокол № 4/264

Ректор УлГУ


Б.М. Костишко
2018 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТО-3-27-07

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ «Управление закупками»

© Является интеллектуальной собственностью УлГУ.
При перепечатке ссылка обязательна.

Ульяновск, 2018

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО - Управление закупками	Редакция 6	

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ.....	4
4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	7
5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА.....	9
6. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	25
7. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАПИСЕЙ	25
8. ХРАНЕНИЕ.....	26
9. ПРИЛОЖЕНИЯ	26
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО - Управление закупками	Редакция 6	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

1.4. Стандарт Организации утверждается Ученым советом Университета.

1.5. Данный стандарт разработан рабочей группой в составе: Мингачева Л.Р., Прокофьева О.В., Фадеева Т.В., Каплонская С.В., Замалдинов Н.Ф.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

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

3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1. Основные термины

В настоящем СТО используются следующие термины:

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

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

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

Заказчик – бюджетное учреждение, осуществляющее закупки.

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

Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) – совокупность действий, начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения нужд Заказчика либо, в установленных случаях, - с направления

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО - Управление закупками	Редакция 6	

приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), и завершая заключением контракта (договора).

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

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

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

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

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

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

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

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

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 победителем 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

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО - Управление закупками	Редакция 6	

неограниченному кругу лиц путем размещения в ЕИС извещения о проведении запроса котировок, и победителем запроса котировок признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену контракта (договора).

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

Конкурентный отбор – это конкурентный способ закупки, не являющийся торгами, осуществляемый Заказчиком исключительно в открытой «бумажной» форме, при котором информация о закупке сообщается Заказчиком путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении конкурентного отбора, конкурсной документации о закупке, проекта договора, доступных неограниченному кругу лиц; описание предмета закупки осуществляется с соблюдением требований части 6.1 статьи 3 ФЗ-223; победителем конкурентного отбора признается участник закупки, заявка которого соответствует требованиям, установленным документацией о закупке, и заявка которого по результатам сопоставления заявок на основании указанных в документации о закупке критериев оценки содержит лучшие (лучшее) условия (условие) исполнения договора.

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

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

3.2. Сокращения

В настоящем СТО используются следующие сокращения:

СТО	Стандарт организации;
УлГУ,	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
Университет	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 НРИТ	Проректор по научной работе и информационным технологиям;
Проректор по АХРиКС	Проректор по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО - Управление закупками	Редакция 6	

Проректор по ВСиМП	Проректор по внешним связям и молодежной политике;
Проректор по ПВиУИК	Проректор по правовым вопросам и управлению имуществом комплексом;
ПФО	Планово-финансовый отдел;
ЮО	Юридический отдел;
ОЗ	Отдел закупок;
КРО	Контрольно-ревизионный отдел;
УБУиК	Управление бухгалтерского учета и контроля;
ФЭУ	Финансово - экономическое управление;
УпЗР	Управление по защите ресурсов;
НМЦ	Начальная максимальная цена закупки;
ЭЦП	Электронная цифровая подпись;
Положение о закупке	Положение о закупке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский государственный университет»;
ТЗ	Техническое задание;
СМП и СОНО	Субъекты малого предпринимательства и социально ориентированные некоммерческие организации;
МСП	Субъекты малого и среднего предпринимательства;
СЭД	Система электронного документооборота;
ЕИС	Единая информационная система.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Учёный совет УлГУ:

- утверждает настоящий стандарт и изменения к нему.

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

- утверждает, в том числе с использованием ЭЦП: Положение о контрактной службе, лимиты по расходованию средств субсидий и средств от приносящей доход деятельности на календарный год, планы-графики закупок, планы закупок, конкурсную документацию, документацию об электронном аукционе, документацию о проведении запроса предложений, документацию о проведении конкурентного отбора, документацию о проведении запроса ofert, извещения о проведении конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений, конкурсного отбора, запроса ofert;

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

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

- накладывает разрешительную визу на служебные записки о выделении денежных средств для проведения внеплановых (оперативных) закупок, о внесении изменений и дополнений в планы закупок и планы-графики закупок.

4.3. 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);

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО - Управление закупками	Редакция 6	

- своевременную и качественную подготовку ТЗ на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг);
- подготовку расчета обоснования начальной максимальной цены закупки, проектов контрактов (договоров) на закупки;
- контроль исполнения контрактов (договоров), в том числе в части применения мер ответственности к контрагентам в виде взыскания пени, штрафов.

4.4. Внутренние заказчики отвечают за:

- своевременную подготовку заявок на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг и направление их проректорам по направлениям деятельности или руководителям соответствующих подразделений, осуществляющих закупки;
- составление ТЗ на закупку;
- своевременность согласования ТЗ на закупку;
- приемку закупаемых товаров, работ, услуг (организацию входного контроля) в соответствии с требованиями настоящего СТО;
- своевременность направления заявки на претензию/претензионное уведомление;
- контроль применения штрафных санкций к контрагентам в виде пени, штрафов.

4.5. Проректор по ЭиФ несёт ответственность за:

- доведение предварительных лимитов для планирования закупок;
- согласование и контроль выполнения планов-графиков закупок, планов закупок;
- утверждение ТЗ, расчета обоснования начальной максимальной цены закупки;
- согласование проектов контрактов (договоров) на закупки, счетов на оплату.

4.6. Начальник ФЭУ несёт ответственность за:

- координацию работы по управлению закупками;
- своевременность актуализации локальных нормативных актов в сфере закупок товаров, работ, услуг;
- согласование ТЗ, расчета обоснования начальной максимальной цены закупки в части соблюдения требований законодательства о закупках товаров, работ, услуг.

4.7. Начальник ПФО несёт ответственность за:

- расчет предварительных лимитов для планирования закупок;
- осуществление контроля годового лимита по суммам закупок, совершаемых у единственного поставщика, размещаемых способом запроса котировок в соответствии с требованиями ФЗ-44 и Положения о закупке;
- согласование ТЗ, расчета обоснования начальной максимальной цены закупки, проектов контрактов (договоров) на закупки, счетов на оплату в части соответствия выделенным лимитам денежных средств и планам-графикам закупок (планам закупок) подразделений.

4.8. Начальник ОЗ несёт ответственность за:

- формирование и размещение на официальном сайте планов-графиков закупок и планов закупок;
- контроль выполнения планов-графиков закупок, планов закупок УлГУ, размещаемых на официальном сайте;
- определение способа закупки;
- согласование ТЗ, расчета обоснования начальной максимальной цены закупки, проектов контрактов (договоров) на закупки в части соответствия законодательству РФ в сфере осуществления закупок, настоящему СТО, Положению о закупке;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО - Управление закупками	Редакция 6	

- подготовку и размещение на официальном сайте извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, внесение изменений в документацию, протоколов комиссий по закупкам;
- составление проектов контрактов (договоров) в случае использования конкурентных процедур закупки, обеспечение заключения контрактов (договоров);
- регистрацию заключенных контрактов (договоров), за исключением контрактов (договоров) с физическими лицами;
- регистрацию дополнительных соглашений к заключенным контрактам (договорам), за исключением контрактов (договоров) с физическими лицами;
- составление отчетности по закупкам.

4.9. Руководители контрактов (договоров) несут ответственность за:

- составление ТЗ на закупку либо его согласование - в случае составления ТЗ внутренним заказчиком;
- подготовку проекта контракта (договора), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- обоснование цены контракта (договора);
- обеспечение процедуры согласования контрактов (договоров);
- организацию исполнения контрактов (договоров), включая организацию входного контроля закупаемых товаров, работ, услуг;
- своевременность направления заявки на претензию/претензионное уведомление;
- контроль применения штрафных санкций к контрагентам в виде пени, штрафов.

4.10. Проректор по ПВиУИК несет ответственность за:

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

4.11. Главный бухгалтер несет ответственность за:

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

4.12. Начальник КРО несет ответственность за:

- согласование ТЗ в части обоснованности закупки (в том числе по объемам закупки);
- согласование расчета обоснования начальной максимальной цены контракта (договора);
- соблюдение антикоррупционного законодательства.

5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

5.1. Общие положения

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

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО - Управление закупками	Редакция 6	

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

5.1.3. Управление закупками включает в себя:

- планирование закупок;
- определение способа закупок;
- подготовку и согласование ТЗ на закупки, в том числе установление требований к закупаемым товарам, работам и услугам;
- обоснование начальной максимальной цены контракта (договора);
- 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.

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

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

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

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

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

5.2. Планирование закупок

5.2.1. В Университете осуществляется планирование закупок на финансовый год.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО - Управление закупками	Редакция 6	

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

- оборудование для НИОКТР; вычислительная, копировально-множительная техника, комплектующие и расходные материалы, программное обеспечение, услуги связи. Ответственный — проректор по НРиИТ;
- оборудование, расходные материалы для учебного процесса, преподавательские услуги, услуги по повышению квалификации, услуги по организации практики обучающихся. Ответственный – первый проректор- проректор по учебной работе;
- учебно-методическая, научная литература, электронные библиотечные системы, научно-информационные базы данных, подписка на газеты и журналы. Ответственный — директор научной библиотеки;
- мебель, строительные материалы, хозяйственные товары и инвентарь, канцелярские товары, горюче-смазочные материалы, медикаменты, проведение текущего и капитального ремонта зданий, строительство, коммунальные услуги, услуги по содержанию зданий. Ответственный — проректор по АХРиКС;
- рекламные и информационные услуги, презентационная и рекламная продукция, услуги по организации культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий. Ответственный – проректор по ВСиМП;
- противопожарное оборудование, услуги охраны, монтаж, ремонт и обслуживание систем пожарной сигнализации и видеонаблюдения. Ответственный – начальник УпЗР;
- продукты питания. Ответственный – директор столовой;
- закупки для Инзенского филиала УлГУ. Ответственный – директор Инзенского филиала.

5.2.3. 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 в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности образуют фонд непредвиденных расходов, который в дальнейшем используется на проведение закупок, которые невозможно было запланировать до начала года, в том числе для устранения аварийных ситуаций, выполнения требований предписаний и т.п.

5.2.4. В целях планирования закупок руководители учебных (кроме факультетов, входящих в состав институтов), научных и административных структурных подразделений до 1 октября текущего года представляют руководителям подразделений, осуществляющих закупки, заявки на приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг в виде служебной записки (Приложение 2).

5.2.5. Должностные лица, указанные в п. 5.2.2, на основании служебных записок руководителей структурных подразделений и сумм доведенных предварительных лимитов в срок до 1 ноября текущего года представляют в ПФО службы проректора по ЭиФ планы-графики закупок с обоснованием закупок и планы закупок на следующий календарный год в 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.

5.2.6. Итоговые суммы закупок по планам-графикам закупок и планам закупок должны соответствовать суммам предварительных лимитов денежных средств,

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО - Управление закупками	Редакция 6	

доведенных до руководителей подразделений, осуществляющих закупки. Планирование сроков закупок должно осуществляться таким образом, чтобы обеспечить поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг не позднее 1 ноября планируемого календарного года. Запрещается искусственное дробление одного объекта закупки на несколько закупок малого объема с целью уклонения от проведения конкурентных процедур, а именно, заключение нескольких контрактов (договоров) с одним и тем же поставщиком (подрядчиком, исполнителем) с одинаковым объектом закупки, в случае, если даты заключения таких контрактов (договоров) приходятся на один и тот же квартал календарного года. Ответственность за соблюдение данной нормы возлагается на руководителей подразделений, осуществляющих закупки.

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

5.2.8. После предварительной проверки планов-графиков закупок и планов закупок на соответствие формам, предварительным лимитам (с учетом их возможной корректировки) и способам закупки работниками службы проректора по ЭиФ, данные документы распечатываются на бумажном носителе, подписываются руководителями подразделений, осуществляющих закупки, и представляются в службу проректора по ЭиФ для дальнейшего подписания начальником ПФО и проректором по ЭиФ и утверждения ректором.

5.2.9. 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.

5.2.10. 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.

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

5.2.12. Отмена закупки, перенос сроков закупок, корректировка цены, объекта закупки и другие действия по изменению документов по планированию закупок в рамках выделенных лимитов денежных средств могут быть допущены только по письменному разрешению ректора после согласования проректором по ЭиФ.

5.2.13. Для внесения изменений или дополнений в план-график закупок или в план закупок в соответствии с пунктами 5.2.11 и 5.2.12 руководителями подразделений, осуществляющими закупки, направляется служебная записка по форме, указанной в Приложении 5, с пояснением причин дополнений или изменений. При внесении

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО - Управление закупками	Редакция 6	

изменений в документы планирования, в случае необходимости увеличения суммы какой-либо закупки требуется указать, сумму какой закупки из плана следует уменьшить на соответствующую величину.

5.2.14. После проведения службой проректора по ЭиФ анализа возможности и необходимости указанных в служебных записках изменений и дополнений в плановые документы и получения разрешительной визы ректора, ОЗ вносятся соответствующие изменения или дополнения в план-график закупок УлГУ или в план закупок УлГУ и делается отметка о дате размещения изменений на официальном сайте, после чего оригиналы служебных записок передаются в ПФО.

5.2.15. Оригиналы служебных записок на внесение изменений и (или) дополнений в планы-графики закупок и планы закупок хранятся в ПФО, копии – в ОЗ.

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

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

5.3. Определение способа закупок

5.3.1. Закупки в УлГУ могут осуществляться следующими способами:

- конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей): конкурсы (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс), аукционы (электронный аукцион), запрос котировок, запрос предложений, конкурентный отбор.

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

5.3.2. Определение способа закупки осуществляется службой проректора по ЭиФ по предложению руководителя контракта (договора) в соответствии с требованиями ФЗ-44 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.

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

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

5.3.5. В случае неконкурентной закупки руководитель контракта (договора) обосновывает невозможность или нецелесообразность использования конкурентных способов закупки с указанием конкретного пункта ФЗ-44 или Положения о закупке (Приложение 8).

5.4. Подготовка и согласование технического задания на закупки

5.4.1. Подготовку ТЗ на проведение конкурса (в том числе в электронной форме), электронного аукциона, запроса котировок (в том числе в электронной форме), запроса предложений (в том числе в электронной форме), конкурентного отбора, запроса ofert осуществляет: руководитель контракта (договора) – в отношении централизованных закупок, закупок типовых товаров, работ, услуг; внутренний заказчик – в отношении закупок, имеющих профессиональную специфику и (или) требующих специальных

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО - Управление закупками	Редакция 6	

познаний для описания объекта закупки. Формы ТЗ указаны в Приложениях 6,7. Наименование закупки в ТЗ должно точно соответствовать наименованию этой закупки в плане-графике (плане) закупок. При необходимости уточнения наименования объекта закупки в план-график (план) закупок требуется внести соответствующее изменение. Описание объекта закупки должно быть составлено настолько детально, чтобы позволить потенциальному поставщику (подрядчику, исполнителю) правильно оценить его стоимость, но не должно быть избыточным или иным способом приводить к необоснованному ограничению конкуренции. В описании объекта закупки указываются функциональные характеристики (потребительские свойства), технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости). При описании технических требований необходимо использовать не конкретные значения показателей товара, а примерные характеристики с пороговыми значениями (от..., до...), или минимальные, максимальные показатели (не более..., не менее...). В некоторых случаях указываются точные значения, которые не могут быть изменены.

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

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

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

5.4.5. В ТЗ обосновывается необходимость производимой закупки, устанавливаются требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара (при необходимости), к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости), к обязательности осуществления монтажа и наладки товара (при необходимости), к

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО - Управление закупками	Редакция 6	

обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара (при необходимости), требования к энергетической эффективности в соответствии с Федеральным законом от 23.11.2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности» (при необходимости), требования к подрядчику (исполнителю) (наличие лицензии, допусков, сертификатов с названием и наименованием выдавшего органа) (при необходимости), требования по передаче заказчику технических и иных документов при поставке товара (выполнении работы, оказании услуги). Ответственность за обоснованность требований несет лицо, составляющее ТЗ (руководитель контракта (договора) или внутренний заказчик).

5.4.6. В ТЗ отражается способ осуществления закупки, источник финансирования закупки, плановая цена закупки, статья расходов, сроки (периоды) поставки товара (выполнения работы, оказания услуги), место доставки товара (выполнения работы, оказания услуги), для конкурентных процедур закупки указывается, применяются ли ограничения, преимущества при осуществлении закупки, осуществляется ли закупка для СМП и СОНО, МСП.

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

- проректором или руководителем подразделения, осуществляющим закупки по данному направлению, - на соответствие требованиям настоящего СТО;
- начальником ОЗ - на соответствие плану-графику закупок (плану закупок) УлГУ, законодательству РФ в сфере осуществления закупок, настоящему СТО, Положению о закупке;
- начальником КРО - на обоснованность закупки (в том числе по объемам закупки);
- начальником ПФО - на соответствие плану-графику закупок (плану закупок) подразделения, выделенным лимитам денежных средств. Одновременно в ТЗ проставляется статья расходов по КОСГУ и осуществляется резервирование денежных средств на данную закупку, как принятых обязательств, в программе «1С-Бухгалтерия» по предварительным ценам, указанным в плане-графике (плане закупок);
- начальником ФЭУ, который осуществляет контроль за выполнением требований законодательства РФ в сфере осуществления закупок, настоящего СТО, Положения о закупке;
- главным бухгалтером - на правильность описания объекта закупки и определения статьи расходов в соответствии с требованиями бухгалтерского учета;
- проректором по ПВиУИК - на соответствие законодательству РФ и локально-нормативным актам УлГУ.

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

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

5.4.8. В отдельных случаях для рассмотрения и согласования ТЗ собирается комиссия из числа работников контрактной службы и иных должностных лиц (по мере необходимости их участия в связи со спецификой закупки). Комиссия по результатам рассмотрения ТЗ согласовывает его либо в случае несоответствия требованиям, установленным настоящим СТО, непредставления или представления неполной

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО - Управление закупками	Редакция 6	

информации, возвращает ТЗ руководителю контракта (договора) или внутреннему заказчику для доработки.

5.4.9. ТЗ с листом согласования распечатывается из СЭД на бумажном носителе, передается на утверждение проректору по ЭиФ. Утвержденное ТЗ хранится в ОЗ.

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

5.5. Обоснование начальной (максимальной) цены закупки

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

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

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

5.5.4. Руководитель контракта (договора) для обоснования НМЦ использует Методические рекомендации по применению методов определения начальной максимальной цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утвержденные приказом Министерства экономического развития России от 2 октября 2013 года № 567, и правила, установленные Положением о закупке.

5.5.5. НМЦ определяется посредством использования следующих методов:

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

5.5.6. Обоснование НМЦ оформляется руководителем контракта (договора) в виде расчета указанной цены по установленной форме (Приложение 8) с приложением справочной информации и документов, либо с указанием реквизитов документов, на основании которых расчет был выполнен. Информация о ценах должна быть актуальна, то есть размещена (представлена) не ранее 6 месяцев с даты составления расчета и обоснования НМЦ.

5.5.7. При использовании метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) для установления НМЦ источниками информации о ценах товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки, могут быть данные государственной статистической отчетности, реестр контрактов, коммерческие предложения, прайс-листы, информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в рекламе, каталогах, описаниях товаров и в других предложениях, обращенных к неопределенному кругу лиц и признаваемых в соответствии с гражданским законодательством публичными офертами, ответы на запросы заказчика о предоставлении ценовой информации, снимки экрана («скриншот»), содержащие изображения соответствующих страниц сайтов с указанием даты и времени их формирования, адреса информационного ресурса в информационно-

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО - Управление закупками	Редакция 6	

телекоммуникационной сети «Интернет» и иные указания на источники информации о ценах товаров, работ, услуг.

5.5.8. Основным источником информации о ценах при использовании метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) являются коммерческие предложения поставщиков (подрядчиков, исполнителей). В целях получения ценовой информации необходимо направить адресные запросы с приложением информации из пунктов 5-13 ТЗ не менее чем пяти поставщикам (подрядчикам, исполнителям) с указанием сроков предоставления коммерческих предложений, установленных заказчиком, которые должны составлять не менее 2 рабочих дней. Информация должна отражать ценовые предложения по данному виду товаров, работ, услуг не менее чем от трех поставщиков (подрядчиков, исполнителей) либо от производителей товара, и содержать не только сведения об организациях, от которых получена информация о ценах, но и сами цены, включая цену единицы товара, работы, услуги, на основании которых производился расчет НМЦ. Коммерческие предложения должны отражать все сведения направленного ТЗ, необходимые для расчета цены, предоставляться на бланках организации с указанием реквизитов и должны быть подписаны уполномоченными лицами.

5.5.9. В качестве дополнительных документов для обоснования НМЦ при использовании метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) могут быть использованы цены ранее заключенных с УлГУ договоров по тому же предмету закупки, при условии, что договор был исполнен поставщиком, подрядчиком, исполнителем без применения к нему неустоек (штрафов, пени), цены других договоров из реестра контрактов (договоров). При расчетах НМЦ могут быть применены коэффициенты официально установленного уровня инфляции. Также в качестве дополнительных документов для обоснования НМЦ могут быть использованы иные источники информации, указанные в п. 5.5.7.

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

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

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

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

- строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства на основании проектной документации в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО - Управление закупками	Редакция 6	

- 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 распоряжением проректора по АХРи КС, в соответствии с их должностными обязанностями, которые несут ответственность за их составление.

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

5.5.15. При заключении договора с поставщиками, исполнителями, подрядчиками в случаях безальтернативных закупок или закупок при особых обстоятельствах в соответствии с Положением о закупке, а также закупок, проводимых на основании пунктов 2, 6, 10, 13-19, 22, 23, 26, 33, 44, 45 части 1 статьи 93 ФЗ-44 при обосновании НМЦ может использоваться метод одной цены.

5.5.16. В случае наличия индивидуальных, специальных для Университета скидок, понижающих коэффициентов, пониженных предельных цен (тарифов) при выборе поставщика (подрядчика, исполнителя) и определении стоимости продукции должны быть использованы такие специальные пониженные цены (тарифы).

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

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

5.5.19. Расчет обоснования НМЦ с листом согласования распечатывается из СЭД и хранится в ОЗ вместе с ТЗ на данную закупку.

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

5.6.1. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) включает: разработку и утверждение конкурсной документации (документации об электронном аукционе, документации о проведении запроса предложений, документации о проведении конкурсного отбора, документации о проведении запроса оферт); подготовку извещения о

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО - Управление закупками	Редакция 6	

проведении конкурса (электронного аукциона, запроса котировок, запроса предложений, конкурсного отбора, запроса ofert, закупки у единственного поставщика – в случаях, установленных законодательством РФ), в том числе разработку проекта контракта (договора), проведение процедур закупок.

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

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

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

5.6.5. В случае принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию, документацию об электронном аукционе, документацию о проведении конкурсного отбора, документацию о проведении запроса ofert, решения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением проведения запроса предложений в соответствии со сроками, установленными законодательством РФи Положением о закупке, на подпись ректору вносится проект приказа соответствующего содержания.

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

5.6.7. Регламент комиссии по закупкам, финансируемым из внебюджетных средств, определяется в соответствии с Положением о закупке и настоящим СТО.

5.6.8. Регламент комиссии по закупкам, осуществляемых за счет средств бюджета, устанавливается ФЗ-44 и настоящим СТО.

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

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

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО - Управление закупками	Редакция 6	

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

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

- вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе;

- 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;
- определение победителя конкурса.

5.6.12. Комиссия обязана:

- осуществлять оценку заявок для выявления победителя конкурса на основе критериев, указанных в конкурсной документации;

- ранжировать заявки на участие в конкурсе в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения контракта;

- в установленный законодательством РФ срок подписать протоколы вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, предквалификационного отбора, первого этапа двухэтапного конкурса, рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме, рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме, рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе (в том числе в электронной форме), подведения итогов конкурса в электронной форме.

5.6.13. При проведении электронного аукциона комиссия осуществляет:

- рассмотрение заявок на участие в электронном аукционе;
- недопущение участников закупки к участию в электронном аукционе при наличии соответствующих оснований;

- отклонение участников электронного аукциона в соответствии с законодательством РФ в сфере закупок.

5.6.14. Комиссия обязана в установленный законодательством РФ срок подписать протоколы рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе, подведения итогов электронного аукциона, рассмотрения единственной заявки на участие в аукционе.

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

- вскрытие конвертов с заявками и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок;

- 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.

5.6.16. Комиссия обязана в установленный законодательством РФ срок подписать протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок (в том числе в электронной форме).

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО - Управление закупками	Редакция 6	

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

- вскрытие конвертов с заявками и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений;
- 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.

5.6.18. Комиссия обязана:

- осуществлять оценку заявок на основании критериев, указанных в документации о проведении запроса предложений;
- в установленный законодательством РФ срок подписать протоколы проведения запроса предложений (в том числе в электронной форме), итоговые протоколы.

5.6.19. Про проведении конкурентного отбора и запроса ofert комиссия осуществляет:

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

5.7. Заключение контрактов (договоров)

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

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

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

5.8.1. Входной контроль закупок осуществляется внутренними заказчиками, руководителями контрактов (договоров) либо иными уполномоченными работниками. Возложение на работника обязанности осуществлять входной контроль оформляется приказом ректора (распоряжением проректора по направлению).

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

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

5.8.4. Для проведения экспертизы собственными силами создается экспертная комиссия (не менее трех человек). Состав комиссии утверждается приказом ректора (распоряжением проректора). Комиссия может создаваться по определенным видам

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО - Управление закупками	Редакция 6	

закупок или на каждую закупку отдельно. В состав комиссии в обязательном порядке включается лицо, обладающее специальными знаниями по предмету закупки.

5.8.5. В случае закупки товаров, работ, услуг по цене, превышающей 500 тыс. рублей (за исключением поставки продуктов питания), а также при экспертизе исполнения контракта (договора) на выполнение работ по строительству, капитальному и текущему ремонту помещений, противопожарной безопасности, разработке проектно-сметной документации не зависимо от его цены и источника финансирования, руководитель контракта (договора) или внутренний заказчик (в случае осуществления закупки с его участием) обязаны обеспечить проведение экспертизы, в состав экспертной комиссии в таких случаях включается начальник контрольно-ревизионного отдела.

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

5.8.7. Результаты экспертизы оформляются в виде заключения по форме, указанной в Приложении 9. В случае, если по результатам экспертизы установлены нарушения требований контракта (договора), не препятствующие приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, в заключении могут содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе срока их устранения.

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

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

5.8.10. Для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги 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, противопожарной безопасности, оборудования, относящегося к категории особо ценного движимого имущества, приемочная комиссия создается в обязательном порядке. Приемочная комиссия состоит не менее чем из 5 (пяти) человек. Приемочная комиссия должна учитывать отраженные в экспертном заключении предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для проведения экспертизы.

5.8.11. Функции экспертной и приемочной комиссии могут быть совмещены. В таком случае приказом ректора (распоряжением проректора) создается экспертная и приемочная комиссия в составе не менее пяти человек, которая оформляет соответствующее заключение.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО - Управление закупками	Редакция 6	

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

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

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

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

5.10. Деятельность после приёмки

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

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

5.10.3. Документация, сопровождающая закупаемые товары (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.

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

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО - Управление закупками	Редакция 6	

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

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

5.10.7. При необходимости внесения изменений в договор (контракт) руководитель договора (контракта) готовит служебную записку по форме, указанной в Приложении 10.

5.10.8. 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.

5.10.9. 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.

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

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 стоимости договоров, заключенных УлГУ по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
- 3) сведения о количестве и стоимости договоров, заключенных УлГУ с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по результатам конкурентной закупки, признанной несостоявшейся.

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

5.11 Управление закупками программного обеспечения

5.11.1. В целях отдельного учета и контроля закупок программного обеспечения работниками службы проректора по НРИИТ ведется реестр закупаемого программного

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО - Управление закупками	Редакция 6	

обеспечения по Университету (Приложение 11), который хранится у начальника управления информационных технологий и телекоммуникаций.

6. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

6.1. Внешние нормативные документы

- ГОСТ Р ИСО 9001:2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Типовое положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд федеральных государственных автономных учреждений, федеральных государственных бюджетных учреждений, федеральных государственных унитарных предприятий, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 07.11.2018 № 949.

6.2. Внутренние нормативные документы

- СТО-4-03-17 «Управление несоответствиями. Корректирующие действия».
- Положение о закупке товаров, работ, услуг в Ульяновском государственном университете;
- Положение о контрактной службе;
- Положение о договорной работе;
- Положение о порядке организации и ведения претензионной и исковой работы;
- Инструкция по делопроизводству в Ульяновском государственном университете.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАПИСЕЙ

- Планы- графики закупок;
- Планы закупок;
- ТЗ;
- Расчеты обоснования НМЦ;
- Отчеты об использовании лимитов и осуществлении закупок;
- Документация об электронном аукционе, конкурсная документация, документация о проведении запроса предложений, документация о проведении конкурентного отбора, документация о проведении запроса оферт;
 - Извещения о проведении конкурса, конкурса в электронной форме, электронного аукциона, запроса котировок, запроса котировок в электронной форме, запроса предложений, запроса предложений в электронной форме, конкурсного отбора, запроса оферт;
 - Приказы о внесении изменений в документацию о проведении конкурса (электронного аукциона);
 - Протоколы комиссий по закупкам;
 - Договоры и контракты на закупку товаров, выполнение работ и оказание услуг;
 - Сопроводительные документы к товарам, выполняемым работам и услугам;
 - Заключение экспертных (приемочных) комиссий;
 - Служебные записки;
 - Реестр закупаемого программного обеспечения.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО - Управление закупками	Редакция 6	

8. ХРАНЕНИЕ

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

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

9. ПРИЛОЖЕНИЯ

9.1. Приложение 1. Форма служебной записки о лимитах по источникам финансирования.

9.2. Приложение 2. Формы заявок на приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг.

9.2.1. Заявка на приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг.

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

9.2.3. Заявка на приобретение презентационной и рекламной продукции.

9.3. Приложение 3. Форма Плана-графика закупок.

9.3а Приложение 3а. Форма обоснования закупок товаров, работ и услуг при формировании и утверждении плана-графика закупок

9.4. Приложение 4. Форма План закупок.

9.5. Приложение 5. Форма служебной записки о внесении изменений (дополнений) в План-график закупок (План закупок).

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

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

9.6. Приложение 6. Форма технического задания на поставку товара.

9.7. Приложение 7. Форма технического задания на выполнение работы (оказание услуги).

9.8. Приложение 8. Форма расчета обоснования начальной (максимальной) цены контракта (договора) или цены контракта (договора), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем.)

9.9. Приложение 9. Форма заключения экспертной комиссии.

9.10. Приложение 10. Форма служебной записки на изменение условий контракта (договора).

9.11. Приложение 11. Реестр закупаемого программного обеспечения.

Проректор по ЭиФ



Л.Р. Мингачева

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО - Управление закупками	Редакция 6	

9.1. 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)

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО - Управление закупками	Редакция 6	

9.2. Приложение 2. Формы заявок на приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг.

9.2.1. 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.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО - Управление закупками	Редакция 6	

9.2.2. 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.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО - Управление закупками	Редакция 6	

9.2.3. Заявка на приобретение презентационной и рекламной продукции

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

Проректору по ВС и МП

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)
1.	Футболка с логотипом УлГУ			
2.	Бейсболка с логотипом УлГУ			
3.	Платок шейный с логотипом УлГУ			
4.	Папка картон с логотипом УлГУ			
5.	Папка винил с логотипом УлГУ			
6.	Блокнот с логотипом УлГУ			
7.	Ручка с логотипом УлГУ			
8.	Пакет полиэтиленовый мал (А4+)			
9.	Пакет полиэтиленовый бол (А3+)			
10.	Пакет бумажный			
11.	Флажок с логотипом УлГУ			
12.	Значок УлГУ			
13.	Календарь карманный			
14.	Календарь настенный			
15.	Бланк «Сертификат признательности»			
16.	Бланк поздравительный			
17.	Открытка – приглашение			
18.	Конверт почтовый с логотипом УлГУ			
19.	Буклет цв. «УлГУ в цифрах и фактах»			
20.	Буклет цв. «Перечень специальностей УлГУ»			
21.	Другое			

Руководитель подразделения подпись

(И.О.Фамилия)

Форма А

Страница 1 из 1

Форма А

Страница 30 из 46

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО - Управление закупками	Редакция 6	

9.3. 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	Объект закупки		НМЦК (руб.)	Размер аванса (в процентах) ²	Планируемые платежи (руб.)				Ед. Измерения	Количество (объем) закупаемых товаров, работ, услуг				Периодичность или количество этапов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг	Размер обесп-я исполнения контракта заявки	Планируемый срок начала осуществления закупки (мес/ц, год)	Планируемый срок окончания исполнения контракта (мес/ц, год)	Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Осуществление закупки у СМП и СОНО (да или нет)
		наименован ие	описание			на текущий финансовый год	на плановый период		на текущий финансовый год		на план. Период	в том числе		на текущий финансовый год						
на 1-й год	на 2-й год	на 1-й год	на 2-й год	на 1-й год	на 2-й год		на 1-й год	на 2-й год												
						всего														

¹ Должен соответствовать коду из трехгодичного плана закупок
² При наличии

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО - Управление закупками	Редакция 6	

9.3а. 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 закупок³

№ 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, 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
(руководитель подразделения)

подпись

И.О.Фамилия

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.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО - Управление закупками	Редакция 6	

9.4 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-2	ОКДП-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 (целота), руб.	График осуществления процедур закупки			
					Код по ОКЕИ	наименование		Код по ОКАТО	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
(руководитель подразделения)

подпись

(И.О.Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Согласовано:

Проректор по ЭиФ

Подпись

Фамилия И.О.

Дата

Начальник ПФО

Подпись

Фамилия И.О.

Дата

Форма А

Страница 1 из 1

Форма А

Страница 34 из 46

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО - Управление закупками	Редакция 6	

9.5. Приложение 5. Форма служебной записки о внесении изменений (дополнений) в План-график закупок (План закупок)

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

Ульяновский государственный университет (наименование структурного подразделения) Ф – Служебная записка	Форма	

Ректору
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		НМЦ (руб.)	Размер аванса (в процентах)	Планируемые платежи (тыс. рублей)			Ед. Измерения	Количество (объем) закупаемых товаров, работ, услуг			Размер обесп-я заявки	Периодичность или количество этапов поставки товаров, выполнения работ.	Планируемый срок исполнения закупки (месяц, год)	Планируемый срок окончания исполнения контракта (месяц, год)	Осуществление закупки у СМП и СОНО (да или нет)	Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Осуществление закупки у СМП и СОНО (да или нет)	
		наименование	описание			всего	на текущий финансовый год	на плановый период		на 1-й год	на 2-й год	последующие								всего

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО - Управление закупками	Редакция 6	

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

Ульяновский государственный университет (наименование структурного подразделения)	Форма	
Ф – Служебная записка		

Ректору
Фамилия И.О.

Служебная записка

« _____ » _____ 20 _____ г.

№ _____

Прошу Вас разрешить внести изменения (дополнения) в план закупок на 20__ год в связи с _____ по следующим позициям плана:

КБК	ОКВЭД-2	ОКДП-2	Условия договора										Способ закупки	Осуществление закупок у МСП
			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	наименование		Код по ОКАТО	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

Проректор
(руководитель подразделения)

подпись

И.О.Фамилия

Согласовано:

Проректор по ЭиФ

подпись

И.О.Фамилия

Начальник ПФО

подпись

И.О.Фамилия

Начальник ОЗ

подпись

И.О.Фамилия

Форма А

Страница 1 из 1

Форма А

Страница 37 из 46

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО - Управление закупками	Редакция 6	

9.6. Приложение 6. Форма технического задания на поставку товара

Ульяновский государственный университет (наименование структурного подразделения)	Форма	
Ф – Техническое задание на поставку товаров		

Утверждаю

Проректор по ЭиФ подпись И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20 ____ г.

Техническое задание на поставку товара

1. Наименование объекта закупки
<i>Указывается в соответствии с наименованием объекта закупки по плану-графику закупок или плану закупок</i>
2. Обоснование закупки
<i>Указывается целевая программа, мероприятие, договор, приказ, служебная записка и т.п., в соответствии с которыми осуществляется закупка</i>
3. Способ осуществления закупки
<i>Указывается закон, по которому осуществляется закупка (44-ФЗ или 223-ФЗ), конкурентный способ (конкурс, конкурс в электронной форме, аукцион в электронной форме, запрос котировок, запрос котировок в электронной форме, запрос предложений, запрос предложений в электронной форме, конкурсный отбор) или запрос ofert. Также указываются (при необходимости) преимущества, ограничения.</i>
4. Источник финансирования, статья расходов
<i>Средства субсидии из федерального бюджета на выполнение государственного задания, или средства от приносящей доход деятельности, или иные источники (например, иные субсидии, гранты в форме субсидии). Указывается плановая цена закупки из плана-графика (плана закупок). Статья расходов определяется ПФО.</i>

5. Описание объекта закупки, спецификация				
Наименование товара	Характеристики товара	Код ОКПД-2	Ед. измерения ОКЕИ	Количество
	<i>Функциональные, технические, качественные, эксплуатационные, характеристики товара, требования международных, межгосударственных, государственных стандартов, технических регламентов, условные обозначения и терминологии, касающиеся технических и качественных характеристик объекта закупки (при необходимости), требования к энергоэффективности товара в соответствии с Федеральным законом от 23.11.2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности» (при необходимости)</i>	<i>В соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности</i>	<i>В соответствии с Общероссийским классификатором единиц измерения</i>	

6. Гарантийный срок
<i>Необходимо указать срок гарантии на товар. Для оборудования он должен составлять не менее 1 года. Возможен больший срок для гарантийных обязательств.</i>

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО - Управление закупками	Редакция 6	

7. Объем предоставления гарантий
<i>Объем предоставления гарантий может быть ограничен перечнем частей товара (то есть распространяться не на все составные части оборудования, или возможностью замены товара (полностью или частично).</i>
8. Расходы на эксплуатацию товара
<i>Указывается при необходимости</i>
9. Необходимость монтажа, наладки
<i>Указывается при необходимости</i>
10. Необходимость обучения лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара
<i>Указывается при необходимости</i>
11. Срок (период) поставки
<i>Указывается в календарных днях (например, в течение 30 календарных дней со дня заключения контракта (договора))</i>
12. Место доставки товара
<i>Указывается адрес доставки, конкретное подразделение</i>
13. Требования по передаче заказчику технических и иных документов при поставке товара
<i>Должен быть указан комплект технической или эксплуатационной документации (например, руководство по эксплуатации, свидетельство о поверке, гарантийный талон, паспорт продукции и так далее). Так же необходимо указать, какие иные документы передаются при исполнении договора: при поставке товара – например, товарная накладная по форме ТОРГ-12 в двух экземплярах, акт монтажа наладки и т.п.</i>

Руководитель контракта (договора) подпись И.О. Фамилия

Внутренний заказчик (при наличии) подпись И.О. Фамилия

Согласовано:

Проректор по направлению
(руководитель подразделения) подпись И.О. Фамилия

Проректор по ПВиУИК подпись И.О. Фамилия

Главный бухгалтер подпись И.О. Фамилия

Начальник ФЭУ подпись И.О. Фамилия

Начальник ПФО подпись И.О. Фамилия

Начальник КРО 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

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО - Управление закупками	Редакция 6	

9.7. Приложение 7. Форма технического задания на выполнение работы (оказание услуги)

Ульяновский государственный университет <hr/> (наименование структурного подразделения)	Форма	
Ф - Техническое задание на поставку товаров		

Утверждаю
Проректор по ЭиФ подпись И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20 ____ г.

Техническое задание на выполнение работы (оказание услуги)

1. Наименование объекта закупки
<i>Указывается в соответствии с наименованием объекта закупки по плану-графику закупок или плану закупок</i>
2. Обоснование закупки
<i>Указывается целевая программа, мероприятие, договор, приказ, служебная записка и т.п., в соответствии с которыми осуществляется закупка</i>
3. Способ осуществления закупки
<i>Указывается закон, по которому осуществляется закупка (44-ФЗ или 223-ФЗ), конкурентный способ (конкурс, конкурс в электронной форме, аукцион в электронной форме, запрос котировок, запрос котировок в электронной форме, запрос предложений, запрос предложений в электронной форме, конкурентный отбор) или запрос ofert. Также указываются (при необходимости) преимущества, ограничения.</i>
4. Источник финансирования, статья расходов
<i>Средства субсидии из федерального бюджета на выполнение государственного задания, или средства от приносящей доход деятельности, или иные источники. Указывается плановая цена закупки из плана-графика (плана закупок). Статья расходов определяется ПФО.</i>

5. Описание объекта закупки				
<i>Описание работы (услуги), в том числе требования к энергоэффективности работы (услуги) в соответствии с Федеральным законом от 23.11.2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности» (при необходимости); Объем работы (услуги), дефектные ведомости; Смета на выполнение работ. Для услуги описание объекта закупки может быть оформлено в форме таблицы:</i>				
Наименование услуги	Характеристики услуги	Код ОКПД-2	Ед. измерения ОКЕИ	Объем услуги
		<i>В соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической</i>	<i>В соответствии с Общероссийским классификатором единиц измерения</i>	

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО - Управление закупками	Редакция 6	

		деятельнос ти		
--	--	------------------	--	--

6. Гарантийный срок
<i>Необходимо указать срок гарантии на работу, услугу. Для СМР он должен составлять не менее 3 лет. Возможен больший срок для гарантийных обязательств.</i>
7. Объем предоставления гарантий
<i>Указывается при необходимости</i>
8. Срок (период) выполнения работы (оказания услуги)
<i>Указывается в календарных днях (например, в течение 30 календарных дней со дня заключения контракта (договора))</i>
9. Место выполнения работы (оказания услуги)
<i>Указывается адрес, подразделение (при необходимости)</i>
10. Требования к подрядчику (исполнителю)
<i>Указывается наличие лицензии, допуска СРО и т.п.) и нормативный документ, на основании которого установлено данное требование</i>
11. Требования по передаче заказчику технических и иных документов при выполнении работы (оказании услуги)
<i>Должен быть указан комплект технической или эксплуатационной документации (например, при оказании услуг - заключение экспертизы, акт освидетельствования, кадастровый паспорт, проектная документация и так далее; при выполнении работы - сертификаты на применяемые материалы, схемы монтажа, исполнительная документация и так далее). Так же необходимо указать, какие иные документы передаются при исполнении договора: при оказании услуг - акт оказанных услуг в 2 экземплярах, при выполнении работ - акт выполненных работ или акты по форме КС-2, КС-3</i>

Руководитель контракта (договора)	подпись	И.О. Фамилия
Внутренний заказчик (при наличии)	подпись	И.О. Фамилия
Согласовано:		
Проректор по направлению (руководитель подразделения)	подпись	И.О. Фамилия
Проректор по ПВиУИК	подпись	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	подпись	И.О. Фамилия
Начальник ФЭУ	подпись	И.О. Фамилия
Начальник ПФО	подпись	И.О. Фамилия
Начальник КРО	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

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО - Управление закупками	Редакция 6	

9.8. Приложение 8. Форма расчета обоснования начальной (максимальной) цены контракта (договора) или цены контракта (договора), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

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

Утверждаю

Проректор по ЭиФ подпись И.О. Фамилия

« » 20 г.

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

Наименование объекта закупки	
Используемый метод определения обоснованием НМЦ с	<i>Необходимо выбрать:</i> <ul style="list-style-type: none"> • метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка); • нормативный метод; • тарифный метод; • проектно-сметный метод; • затратный метод; • иные методы (метод одной цены).
Расчет НМЦ	<i>Расчет может быть оформлен в табличной или описательной форме как приложение. Должна быть указана цена единицы товара, работы, услуги</i>
Обоснование соответствия закупаемых товаров, работ, услуг требованиям, установленным приказом Минобрнауки РФ	<i>Заполняется в случае, если закупаемые товары, работы, услуги имеются в перечне, утвержденном приказом Минобрнауки РФ от 24.10.2017 № 1038</i>
Обоснование невозможности или нецелесообразности использования конкурентных способов закупки	<i>Заполняется в случае заключения контракта (договора) с единственным поставщиком</i>
Дата подготовки обоснования НМЦ:	

Руководитель контракта (договора) подпись

И.О. Фамилия

Согласовано:

Начальник ФЭУ

подпись

И.О. Фамилия

Начальник КРО

подпись

И.О. Фамилия

Начальник ПФО

подпись

И.О. Фамилия

Начальник ОЗ

подпись

И.О. Фамилия

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО - Управление закупками	Редакция 6	

Форма А

Страница 1 из 1

9.9. Приложение 9. Форма заключения экспертной комиссии

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

« ____ » _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ экспертной комиссии (экспертной и приемочной комиссии)

Комиссия в составе:

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

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО - Управление закупками	Редакция 6	

Форма А

Страница 1 из 1

9.10. Приложение 10. 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.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО - Управление закупками	Редакция 6	

10.11. Приложение 11. Реестр закупаемого программного обеспечения

Ульяновский государственный университет <hr/> (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

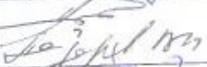
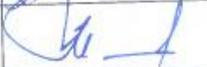
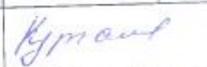
Страница 1 из 1

Форма А

Страница 45 из 46

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Стандарт организации	
СТО-Управление закупками	Редакция 6	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Первый проректор, проректор по учебной работе	Бакланов С.Б.		19.11.2018
Проректор по НР и ИТ	Голованов В.Н.		
Проректор по АХР и КС	Сухих С.В.		21.11.18
Проректор по ВС и МП	Кириллова Т.В.		
Проректор по ПВ и УИК	Мухарямова Э.Н.		19.11.18
Начальник УпЗР	Макеев В.В.		
Главный бухгалтер	Курчангина Е.Г.		19.11.18
Начальник УДО	Кузоваткина О.В.		19.11.2018
Директор ЦМК	Загидуллина Л.И.		19.11.18