

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Вятский государственный университет»**  
(ВятГУ)

**П Р И К А З**

30.10. 2015

№ 494.

г. Киров

**Об утверждении регламента осуществления закупок товаров, работ, услуг для  
нужд федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Вятский государственный университет»**

В целях осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный университет» конкурентными способами и закупок у единственного поставщика, 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», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Уставом университета п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить регламент осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный университет» (Приложение).

2. Признать утратившими силу:

2.1. приказ ректора от 28.01.2014 № 15 «Об утверждении порядка осуществления закупок у единственного поставщика»;

2.2. приказ ректора от 12.02.2014 № 38 «Об утверждении порядка осуществления закупок товаров, работ, услуг конкурентными способами».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на и.о. проректора по организационной деятельности Абдуллину С.В.

И.о. ректора



В.Н. Пугач

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом и.о. ректора ВятГУ

от 30.10.2015

№ 494

## РЕГЛАМЕНТ

### осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный университет»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный университет» (далее – Регламент) определяет функции и полномочия должностных лиц и структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный университет» (далее – ВятГУ, Университет), при осуществлении закупок товаров, работ, услуг (заключении контрактов, гражданско-правовых договоров) для обеспечения деятельности ВятГУ в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе), Федеральным законом № 223-ФЗ от 18.07.2011 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и порядок их осуществления.

1.2. При осуществлении функций и полномочий, связанных с осуществлением закупок товаров, работ, услуг и заключении контрактов, должностные лица ВятГУ руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти, настоящим Регламентом и иными локальными нормативными актами ВятГУ.

1.3. Должностные лица ВятГУ в порядке, установленном настоящим Регламентом и иными локальными нормативными актами ВятГУ, осуществляют функции и полномочия, связанные с осуществлением закупок товаров, работ, услуг, предусмотренные пунктами 1.4 - 1.7 настоящего Регламента.

1.4. Закупка товаров, работ, услуг осуществляется в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности, на основании плана закупок, плана-графика и по инициативе структурных подразделений (работников), непосредственно заинтересованных в поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг (далее – Инициатор закупки).

1.5. Решение об осуществлении закупок принимается ректором ВятГУ или уполномоченным им должностным лицом.

1.6. Контракты, гражданско-правовые договоры на поставки товаров, работ, услуг, заключаемые по результатам осуществления закупки, от имени ВятГУ подписываются ректором ВятГУ или уполномоченным им должностным лицом.

1.7. При закупках товаров, работ, услуг конкурентными способами и способом у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии со ст. 93



Закона о контрактной системе, Федеральным законом № 223-ФЗ от 18.07.2011 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» работниками Университета должны обеспечиваться:

- эффективное удовлетворение нужд университета в товарах, работах, услугах, в том числе, достижение целей осуществления закупок и их обоснованность;
- экономически обоснованные затраты, эффективное расходование денежных средств Университета.

## **2. Планирование закупочной деятельности**

2.1. Планирование закупок осуществляется для выполнения функций и полномочий ВятГУ, посредством формирования, утверждения и ведения планов закупок, планов-графиков.

2.2 План закупок формируется финансово-экономическим управлением ВятГУ при планировании финансово-хозяйственной деятельности и утверждается ректором ВятГУ или уполномоченным им должностным лицом в течение десяти рабочих дней после утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Финансово-экономическое управление посредством служебной электронной почты информирует заинтересованные структурные подразделения Университета (инициаторов закупки товаров, работ, услуг) об утверждении плана финансово-хозяйственной деятельности (наличия соответствующих финансовых средств для составления плана-графика закупок) в течение двух рабочих дней с даты его утверждения.

2.3. План-график формируется главным бухгалтером-начальником финансово-экономического управления или его заместителем совместно с начальником отдела закупок товаров, работ, услуг финансово-экономического управления (далее – Отдел закупок) и инициаторами закупок, в соответствии с планом закупок и утверждается ректором ВятГУ или уполномоченным им должностным лицом в течение десяти рабочих дней после утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности.

План-график содержит перечень закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Университета на финансовый год и является основанием для осуществления закупок.

2.4. Инициатор закупки, подготавливает заявку на осуществление закупки для включения в план-график, по форме, установленной приложением к настоящему Регламенту в пределах средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности.

Инициатор закупки, в срок не более пяти рабочих дней с даты утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности, согласовывает заявку для включения в план-график с руководителем соответствующего структурного подразделения, проректором, курирующим направление деятельности структурного подразделения и представляет ее главному бухгалтеру-начальнику финансово-экономического управления или его заместителю в письменной форме и в электронном виде.

2.5. Заявка для включения в план-график подлежит рассмотрению главным бухгалтером-начальником финансово-экономического управления или его заместителем в течение двух рабочих дней с даты ее поступления, по результатам которого включается в план-график, либо выносится мотивированный отказ об отказе во включении, о чем сообщается инициатору закупки посредством служебной



электронной почты.

2.6. В план закупок, план-график включаются закупки путем проведения конкурсов, аукционов, запроса котировок, запроса предложений, а также закупки у единственного поставщика.

2.7. Утвержденный план-график размещается на Официальном сайте РФ работником финансово-экономического управления, являющимся членом контрактной службы Университета, в течение трех рабочих дней со дня его утверждения или изменения, а также доводится указанным лицом до заинтересованных структурных подразделений Университета, являющихся инициаторами закупки.

### **3. Требования к содержанию заявки на осуществление закупки**

3.1. Подготовку и опубликование документации об осуществлении закупки, заключение контракта на Официальном сайте РФ осуществляет Отдел закупок на основании Заявки на осуществление закупки товаров, работ, услуг конкурентным способом и (или) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (далее – Заявка), подготовленной в соответствии с планом закупок, планом-графиком, настоящим Регламентом и утвержденной ректором ВятГУ или иным уполномоченным лицом.

3.2. Инициатор закупки подготавливает (оформляет) Заявку по форме, установленной приложением к настоящему Регламенту.

3.3. Инициатор закупки согласовывает Заявку с руководителем соответствующего структурного подразделения, проректором, курирующим направление деятельности соответствующего структурного подразделения.

3.4. Заявка должна содержать следующие сведения:

3.4.1. наименование структурного подразделения, подготовившего заявку, с указанием исполнителя, номера контактного телефона и адреса электронной почты исполнителя.

3.4.2. Предмет контракта (наименование и описание объекта закупки с указанием характеристик такого объекта, количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги).

В связи с разнообразием рынка товаров (работ, услуг), которые отличаются между собой по качеству и характеристикам, в техническом задании необходимо подробно указать требования к качеству, техническим и функциональным свойствам, требованиям к безопасности, размерам, упаковке, требованиям к результатам работ и др. Техническое описание товара (работы, услуги) может быть дополнено эскизами, чертежами и иными документами, позволяющими дополнить описание товара (работ, услуг).

В описании объекта закупки указываются функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости).

При составлении описания объекта закупки используются стандартные показатели, требования, условные обозначения и терминология, касающиеся технических и качественных характеристик объекта закупки, установленных в соответствии с техническими регламентами, стандартами и иными требованиями, предусмотренными законодательством Российской Федерации о техническом регулировании. При этом указываются максимальные и (или) минимальные



значения таких показателей, а также значения показателей, которые не могут изменяться

Если при описании объекта закупки не используются такие стандартные показатели, требования, условные обозначения и терминология, в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования других показателей, требований, обозначений и терминологии.

Описание объекта закупки 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 Российской Федерации, маркировки, этикеток, подтверждения соответствия, процессов и методов производства в соответствии с требованиями технических регламентов, стандартов, технических условий, а также в отношении условных обозначений и терминологии.

В заявке должны быть указаны требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара (при необходимости).

В случае определения поставщика машин и оборудования в описании объекта закупки должны быть установлены требования к гарантийному сроку товара и (или) объему предоставления гарантий его качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на обслуживание товара в течение гарантийного срока, а также к осуществлению монтажа и наладки товара, если это предусмотрено технической документацией на товар. В случае определения поставщика новых машин и оборудования должны быть установлены требования к предоставлению гарантии производителя и (или) поставщика данного товара и к сроку действия такой гарантии. Предоставление такой гарантии осуществляется вместе с данным товаром.

В описании объекта закупки *не должны* включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование места происхождения товара или наименование производителя, а также требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования влекут за собой ограничение количества участников закупки, за исключением случаев, если не имеется другого способа, обеспечивающего более точное и четкое описание характеристик объекта закупки – при этом обязательным условием является включение в описание объекта закупки слов «или эквивалент», за исключением случаев несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком, а также случаев закупок запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование.

Не допускается включение в описание объекта закупки (в том числе в форме требований к качеству, техническим характеристикам товара, работы или услуги, требований к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара) требований к производителю товара, к участнику закупки (в том числе требования к квалификации участника закупки, включая наличие опыта работы), а также требования к деловой репутации участника закупки, требования к наличию у него производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых,



финансовых и других ресурсов, необходимых для производства товара, поставка которого является предметом контракта, для выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом контракта, за исключением случаев, если возможность установления таких требований к участнику закупки предусмотрена настоящим Федеральным законом;

запрещается включение в состав лотов продукции (товаров, работ, услуг), технологически и функционально не связанной с товарами, работами, услугами, поставка, выполнение, оказание которых являются предметом закупки.

3.4.3. Информацию о количестве поставляемого товара, объеме выполняемой работы, оказываемой услуги.

3.4.4. Планируемые сроки, периодичность поставки товара, выполнения работы или оказания услуги.

3.4.5. Место поставки (доставки) товара (выполнения работ, оказания услуг): адрес, номер аудитории (кабинета), этаж.

3.4.6. Сведения о начальной (максимальной) цене контракта. В случае, если невозможно определить объем подлежащих выполнению работ по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования, оказанию услуг, указывается цена запасных частей или каждой запасной части к технике, оборудованию, цена единицы работ или услуг.

3.4.7. Структуру цены контракта: сведения о включенных (невключенных) в цену товаров, работ, услуг расходах, в том числе расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов, расходы по монтажу, сборке, пуско-наладке оборудования, обучения персонала и других обязательных платежей.

3.4.8. Порядок и условия оплаты: сведения о размере аванса (если предусмотрена выплата аванса), этапах оплаты (если исполнение контракта и его оплата предусмотрены поэтапно) и т.п.

#### **4. Порядок рассмотрения, согласования, изменения и отзыва заявки на осуществление Закупки конкурентными способами**

4.1. Для осуществления закупки с использованием *конкурентных способов* определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) Инициатор закупки подготавливает Заявку в соответствии с требованиями раздела 3 настоящего Регламента, по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Регламенту, и направляет для согласования главному бухгалтеру-начальнику финансово-экономического управления или его заместителю, не менее чем за 15 рабочих дней до срока размещения заказа, предусмотренного планом-графиком, на бумажном носителе и в электронном виде и не менее, чем за 20 рабочих дней в случае, если начальная (максимальная) цена контракта превышает три миллиона рублей.

Поступившая Заявка подлежит регистрации в финансово-экономическом управлении в день ее поступления в соответствующем журнале с подписью Инициатора закупки.

Заявка подлежит рассмотрению главным бухгалтером-начальником финансово-экономического управления или его заместителем в течение трех рабочих дней с даты ее поступления.

По результатам рассмотрения Заявки главный бухгалтер-начальник финансово-экономического управления или его заместитель в указанный срок согласовывает Заявку на предмет наличия данной закупки в плане графике, а также



в части наличия финансовых средств для оплаты закупки, порядка и условий оплаты.

В случае отсутствия в плане-графике соответствующей закупки, план-график подлежит изменению работником финансово-экономического управления, являющимся членом Контрактной службы Университета, путем внесения сведений о такой закупке в срок не более трех рабочих дней с даты поступления заявки в финансово-экономическое управление.

4.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 4.3 настоящего Регламента, главный бухгалтер-начальник финансово-экономического управления или его заместитель отказывает в согласовании Заявки и уведомляет в письменном виде подавшего её Инициатора закупки об отказе в осуществлении закупки с указанием причин.

4.3. Главный бухгалтер-начальник финансово-экономического управления или его заместитель вправе отказать в согласовании Заявки в случаях:

4.3.1. наличия товаров, работ, услуг, поставка которых предусмотрена заявкой на осуществление закупки, в количестве, необходимом для её исполнения без осуществления закупки;

4.3.2. наличия заключенных контрактов (гражданско-правовых договоров) на поставки товаров, работ, услуг, поставка которых предусмотрена заявкой на осуществление закупки, в количестве и объеме, необходимом для её исполнения без осуществления закупки;

4.3.3. отсутствия сведений об объекте закупки в опубликованном на Официальном сайте РФ плане-графике;

4.3.4. несоответствия заявки на осуществление закупки требованиям настоящего Регламента.

4.4. Инициатор закупки, чьей закупке было отказано в согласовании по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 и 2 пункта 4.3. настоящего Регламента, вправе внести мотивированное предложение о необходимости такой закупки на имя ректора ВятГУ или уполномоченного им должностного лица.

4.5. Инициатор закупки вправе вносить изменения в заявку на осуществление закупки в течение трех рабочих дней.

4.6. Инициатор закупки вправе отозвать направленную им Заявку не позднее одного рабочего дня с даты направления заявки на согласование в финансово-экономическое управление.

4.7. О согласовании Заявки финансово-экономическое управление информирует Инициатора закупки посредством служебной электронной почты.

4.8. После согласования, Заявка направляется финансово-экономическим управлением в Отдел закупок на бумажном носителе и в электронном виде для проведения процедуры закупки.

## **5. Осуществление Закупки с использованием конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя)**

5.1. Заявка, переданная в Отдел закупок, подлежит регистрации в соответствующем журнале, с указанием даты поступления и подписи лица, представившего заявку.

5.2. Отдел закупок осуществляет обоснование начальной (максимальной) цены контракта, посредством применения одного или нескольких методов, предусмотренных ст. 22 Закона о контрактной системе, в соответствии с Заявкой.



5.3. Отдел закупок обеспечивает подготовку всей необходимой документации об осуществлении Закупки, утверждение у ректора или уполномоченного им должностного лица.

Условия осуществления закупки и исполнения контракта, не указанные в Заявке, определяются Отделом закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При организации закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций сведения об этом указываются в документации о закупке. В случае предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимуществ при размещении заказа сведения о таких преимуществах указываются в документации о закупке. Включение в заявку на осуществление закупки сведений, предусмотренных настоящим пунктом, осуществляется в соответствии с планом-графиком закупок.

5.4. В случае несоответствия Заявки требованиям законодательства РФ или настоящего Регламента, в том числе при отсутствии в заявке сведений, предусмотренных разделом 3 настоящего Регламента, Заявка корректируется Отделом закупок совместно с Инициатором закупки. Инициатор закупки принимает совещательное участие в работе по подготовке документации, в части оформления технического задания на поставляемый товар, работу, услугу.

5.5. Отдел закупок вправе запросить у Инициатора закупки сведения, необходимые для разработки документации.

5.6. Отдел закупок обеспечивает подготовку документации, ее согласование, утверждение и размещение на Официальном сайте РФ, в срок не более семи рабочих дней с даты поступления в отдел.

5.7. Документация об осуществлении закупки сшивается, нумеруется и заверяется подписью работника Отдела закупок.

5.8. После подготовки документации Отдел закупок информирует, посредством электронной почты, Инициатора закупки о необходимости согласования документации в Отделе закупок, в т.ч., начальником соответствующего структурного подразделения.

Срок указанного согласования не может превышать одного рабочего дня со дня уведомления Отделом закупок инициатора закупки о необходимости согласования.

Далее документация согласовывается Отделом закупок с проректором, курирующим направление деятельности соответствующего структурного подразделения, финансово-экономическим управлением (срок указанного согласования не может превышать одного рабочего дня) и утверждается ректором (иным уполномоченным лицом).

Должностные лица, согласующие документацию об осуществлении Закупки в соответствии с настоящим пунктом проверяют достоверность сведений, содержащихся в документации.

5.9. В случае поступления Заявки на поставку технически сложного товара (работы, услуги), иными техническим причинами (регламентные работы на официальном сайте закупок и т.д.), Отдел закупок вправе, по согласованию с ректором или уполномоченным им должностным лицом продлить указанный срок.

5.10. Опубликование информации об осуществлении закупки на Официальном сайте РФ осуществляет Отдел закупок в порядке, установленном



соответствующими нормативными актами.

5.11. Проекты локальных нормативных актов о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки, об изменении состава комиссии по осуществлению закупок и (или) порядка ее работы, об отказе от проведения конкурса или аукциона, протоколы, разъяснения документации о закупках и другая информация, предусмотренная Законом о контрактной системе, подготавливается и размещается Отделом закупок на Официальном сайте РФ.

5.12. По результатам осуществления закупки, в сроки, установленные действующим законодательством, Отдел закупок обеспечивает оформление и заключение контракта на поставку товара, работ, услуг.

После подготовки контракта, Отдел закупок согласовывает его с руководителем соответствующего структурного подразделения. Срок указанного согласования не может превышать один рабочий день.

5.13. После согласования контракта начальником соответствующего структурного подразделения, Отдел закупок обеспечивает согласование контракта у проректора по направлению деятельности структурного подразделения, главного бухгалтера-начальника финансово-экономического управления или его заместителя (срок указанного согласования не может превышать одного рабочего дня) и подписание его у ректора или уполномоченного им должностного лица.

5.14. Контракт составляется в двух экземплярах: один для финансово-экономического управления, другой – для поставщика (подрядчика, исполнителя).

Для отправки контракта в адрес поставщика (подрядчика, исполнителя) Отдел закупок передает комплект документов в отдел документационного обеспечения ВятГУ.

5.15. После заключения контракта Отдел закупок направляет инициатору закупки посредством служебной электронной почты копию заключенного контракта, для контроля его исполнения со стороны контрагента.

5.16. Отдел закупок обеспечивает хранение документации о закупках, размещенной на Официальном сайте РФ, в течение сроков, установленных действующим законодательством.

5.17. Заместитель главного бухгалтера-начальника финансово-экономического управления передает в Отдел закупок документы о приемке и оплате товара (работ, услуг) по исполненным контрактам не позднее одного дня с даты фактического поступления соответствующих документов в финансово-экономическое управление.

5.18. Подготовка сведений о заключении (исполнении, расторжении) контрактов (этапов контрактов), торгах и других способах размещения заказов, иных видах отчетности, предусмотренных Законом о контрактной системе и Федеральным законом № 223-ФЗ от 18.07.2011 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также размещение всей необходимой информации в реестре контрактов (гражданско-правовых договоров) осуществляется и размещается Отделом закупок на Официальном сайте РФ в порядке и сроки, предусмотренные Законодательством РФ.

## **6. Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)**

6.1. ВятГУ вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг у *единственного поставщика* (подрядчика, исполнителя) в случаях, установленных статьей 93 Закона



о контрактной системе, Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Вятский государственный университет» в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ от 18.07.2011 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

6.2. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) Инициатор закупки подготавливает Заявку в соответствии с требованиями раздела 3 настоящего Регламента, по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Регламенту, и направляет для согласования главному бухгалтеру-начальнику финансово-экономического управления или его заместителю, не менее чем за 15 календарных дней до срока размещения заказа, предусмотренного планом-графиком, на бумажном носителе и в электронном виде.

Поступившая Заявка подлежит регистрации в финансово-экономическом управлении в день ее поступления в соответствующем журнале с подписью инициатора закупки.

Заявка подлежит рассмотрению главным бухгалтером-начальником финансово-экономического управления или его заместителем в течение двух рабочих дней с даты ее поступления.

По результатам рассмотрения Заявки главный бухгалтер-начальник финансово-экономического управления или его заместитель согласовывает Заявку на предмет наличия данной закупки в плане графике, а также в части наличия финансовых средств для оплаты закупки, порядка и условий оплаты. В случае отсутствия в плане-графике соответствующей закупки, член Контрактной службы Университета вносит в план-график соответствующие сведения.

В случае превышения предельного объема (предельного лимита) закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), установленного п.п. 4 и 5 ч. 1 ст. 93 Закона о контрактной системе, Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Вятский государственный университет» в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ от 18.07.2011 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», главный бухгалтер-начальник финансово-экономического управления или его заместитель производит мотивированный отказ в согласовании Заявки, после чего закупка осуществляется конкурентным способом.

6.3. К Заявке может прилагаться проект контракта, гражданско-правового договора (далее – Контракт), который планируется заключить без проведения конкурентных способов осуществления закупки. Проект Контракта должен содержать существенные и иные условия, необходимые для его заключения, сведения о лицах, с которыми заключается контракт.

6.4. Инициатор закупки вправе вносить изменения в Заявку в течение одного рабочего дня с момента направления заявки на согласование. Изменения заявки на осуществление закупки не должны противоречить плану-графику, требованиям раздела 3 настоящего Регламента.

6.5. Инициатор закупки вправе отозвать направленную им Заявку не позднее одного рабочего дня с даты направления Заявки на согласование в финансово-экономическое управление.

6.6. О согласовании Заявки финансово-экономическое управление информирует Инициатора закупки посредством служебной электронной почты.



6.7. После согласования, Заявка направляется финансово-экономическим управлением в Отдел закупок на бумажном носителе и в электронном виде для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

6.8. Заявка, поступившая в Отдел закупок, подлежит регистрации в соответствующем журнале с указанием даты поступления и подписи лица финансово-экономического управления, представившего заявку.

6.9. Отдел закупок в течение семи рабочих дней с даты поступления Заявки осуществляет:

6.9.1. рассмотрение заявки, проекта контракта (при наличии). В случае выявления несоответствия такого проекта контракта (гражданско-правового договора) законодательству РФ, осуществляет подготовку Контракта в соответствии с действующим законодательством РФ. Инициатор закупки принимает совещательное участие в работе по подготовке Контракта, в части оформления технического задания на поставляемый товар, работу, услугу;

6.9.2. составление документа по обоснованию начальной (максимальной) цены Контракта и ее расчета, в соответствии с Законом о контрактной системе, а также ее корректировку (при необходимости);

6.9.3. в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 93 Закона о контрактной системе осуществляет составление документально оформленного отчета о невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), с указанием цены контракта и иных существенных условия контракта;

6.9.4. в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 93 Закона о контрактной системе, размещает на Официальном сайте РФ извещение об осуществлении закупки не позднее чем за пять дней до даты заключения контракта.

6.10. В случае поступления Заявки на поставку технически сложного товара (работы, услуги), иными техническим причинами (регламентные работы на официальном сайте закупок и т.д.), отдел закупок вправе, по согласованию с ректором, продлить указанный срок.

6.11. Отдел закупок вправе вносить изменения и дополнения в Заявку, подлежащие включению в Контракт, с целью недопущения нарушения требований законодательства.

В целях исполнения действующего законодательства и (или) проверки правоспособности контрагента для подготовки указанных документов, Отдел закупок вправе запрашивать у инициатора закупки дополнительные документы и сведения о закупке и (или) контрагенте, с которым заключается Контракт.

6.12. После подготовки Контракта Отдел закупок уведомляет по телефону или с посредством служебной электронной почты инициатора закупки о готовности документов, который в течение одного рабочего дня обязан получить комплект документов в Отделе закупок.

6.13. Далее Отдел закупок обеспечивает визирование Контракта и прилагаемых к нему документов у начальника соответствующего структурного подразделения, главного бухгалтера-начальника финансово-экономического управления или его заместителя и передает документы курирующему проректору, который в течение одного рабочего дня визирует Контракт и прилагаемые к нему документы и передает их на подпись ректору или уполномоченному им должностному лицу.

6.14. После подписания ректором или иным уполномоченным лицом



Контракта, контракт регистрируется в Отделе закупок, после чего обеспечивается подписание Контракта второй стороной.

6.15. После подписания Контракта у контрагента Отдел закупок:

6.15.1. в целях осуществления контроля за исполнением контрагентом условий Контракта, снимает копии Контракта и иных документов, в т.ч., в электронном виде и передает Инициатору закупки;

6.15.2. передает один экземпляр оригинала Контракта и все прилагаемые документы в финансово-экономическое управление.

6.16. Финансово-экономическое управление обеспечивает хранение Контрактов и прилагаемых к нему документов, а также выдачу их копий по заявкам заинтересованных лиц.

## **7. Функции и полномочия инициатора закупки, связанные с осуществлением закупок**

7.1. Помимо функций и полномочий, предусмотренных разделами настоящего Регламента, Инициатор закупки:

7.2. на основании запроса Отдела закупок участвует в подготовке разъяснений конкурсной документации, документации об электронном аукционе, документации о закрытом аукционе, в части положений, указанных в Заявке;

7.3. участвует в приемке товаров, работ, услуг, закупки которых осуществлены в соответствии с его Заявкой;

7.4. при заключении Контракта с единственным поставщиком участвует в организации заключения Контракта или дополнительного соглашения с лицом, с которым заключается такой Контракт, или дополнительное соглашение в части их своевременного подписания;

7.5. в случае несвоевременной поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг уведомляет об этом Отдел закупок в письменной форме не позднее следующего рабочего дня;

7.6. в случае поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, несоответствующих установленным требованиям контракта уведомляет об этом Отдел закупок в письменной форме в тот же день;

7.7. осуществляет иные функции и полномочия, отнесенные настоящим Регламентом или иными локальными нормативными актами ВятГУ к компетенции инициатора закупки.

## **8. Распределение ответственности при осуществлении мероприятий по осуществлению закупок конкурентными способами и у единственного поставщика**

8.1. Структурное подразделение (работник) ВятГУ подготовившее Заявку, несет ответственность за:

8.1.1. обоснованность и необходимость Закупки для нужд университета;

8.1.2. оформление заявок по установленным формам (Приложения №№ 1, 2) с предоставлением подробных и своевременных сведений в отношении предмета Закупки;

8.1.3. своевременное направление заявок для включения в план-график и осуществления закупки в финансово-экономическое управление;

8.1.4. достоверность и обоснованность сведений, указанных в Заявке и в прилагаемых документах, в т.ч., в отношении цены контракта и требований к



техническим и качественным характеристикам товаров, работ, услуг;

8.1.5. контроль исполнения контрактов (этапов) со стороны поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

8.2. Финансово-экономическое управление несет ответственность за:

8.2.1. формирование и утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности,

8.2.2. формирование, утверждение, ведение и внесение изменений в план закупок, план график и их размещение на официальном сайте;

8.2.3. подписание контракта обеими сторонами (закупка у единственного поставщика);

8.2.4. своевременность оплаты по контрактам;

8.2.5. передачу в Отдел закупок документов о приемке и оплате товара (работ, услуг) и иных видов документов, необходимых для отчетности;

8.2.6. учет закупок товаров, работ, услуг у единственного поставщика в соответствии с п.п. 4,5 Закона о контрактной системе, Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Вятский государственный университет» в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ от 18.07.2011 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и соблюдение предельного лимита данных закупок;

8.2.7. хранение контрактов;

8.2.8. своевременную подготовку всей необходимой документации об осуществлении закупки, предусмотренной действующим законодательством, а также опубликование информации на Официальном сайте РФ;

8.2.9. проведении процедур закупок товаров, работ, услуг конкурентными способами и способом у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии со ст. 93 Закона о контрактной системе, Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Вятский государственный университет» в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ от 18.07.2011 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

8.2.10. подготовку разъяснений документации, протоколов, отчетов об обосновании цены контракта, расчета цены, отчетов о выборе способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), извещений о размещении заказов и другой, предусмотренной Законом о контрактной системе и Федеральным законом № 223-ФЗ от 18.07.2011 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» документации;

8.2.11. своевременную подготовку, заключение, регистрацию контрактов (гражданско-правовых договоров), иных видов отчетности, предусмотренной Законом о контрактной системе и Федеральным законом № 223-ФЗ от 18.07.2011 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и их опубликование на Официальном сайте РФ, в т.ч. в реестре контрактов.



Приложение  
к Регламенту осуществления закупок  
товаров, работ, услуг для обеспечения  
нужд федерального государственного  
образовательного учреждения высшего  
образования «Вятский государственный  
университет»

## ФОРМА ЗАЯВКИ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПКИ

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. ректора ВятГУ  
\_\_\_\_\_ В.Н. Пугач  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

### ЗАЯВКА

на осуществление закупки товаров (работ, услуг)

г. Киров

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

1. \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

просит осуществить закупку \_\_\_\_\_

(указывается наименование поставляемого товара (выполняемых работ, оказываемых услуг)

1.	Наименование поставляемого товара (выполняемой работы, оказываемой услуги)	
2.	Технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) товаров, работ, услуг, подлежащие включению в контракт (требования к качеству, техническим и функциональным свойствам; требования к безопасности, размерам, упаковке; требования к результатам работ и др. Техническое описание товара (работы, услуги) может быть дополнено эскизами, чертежами и иными документами, позволяющими дополнить описание товара (работ, услуг), иные сведения по усмотрению инициатора	
3.	Обоснование объекта закупки (цель осуществления закупки)	
4.	Требования к сроку и объему предоставления гарантий качества товаров, работ, услуг (при наличии):	
5.	Иные сведения по усмотрению инициатора закупки	
6.	Требования к документам, подтверждающим качество поставляемого товара (работы, услуги) и предоставляемые поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при	



	исполнении контракта: сертификат качества, паспорт изготовителя, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и др.													
7.	Требования, которым должен соответствовать участник закупки, осуществляющий поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (наличие лицензии, допуска СРО и др.)													
8.	Сведения о цене контракта (заполняется работниками отдела закупок)	Прилагаются коммерческие предложения (счета) от потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) либо информация с сайтов в сети Интернет: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td>Наименование поставщика 1</td> <td>Наименование поставщика 2</td> <td>Наименование поставщика 3</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Цена, руб.</td> <td>Цена, руб.</td> <td>Цена, руб.</td> </tr> </table>				Наименование поставщика 1	Наименование поставщика 2	Наименование поставщика 3				Цена, руб.	Цена, руб.	Цена, руб.
Наименование поставщика 1	Наименование поставщика 2	Наименование поставщика 3												
Цена, руб.	Цена, руб.	Цена, руб.												
9.	Структура цены контракта (ненужное вычеркнуть, при необходимости дополнить иными сведениями)	В цену контракта включены расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей, расходы по монтажу, сборке, пуско-наладке оборудования, обучению персонала заказчика и др.												
10.	Порядок и срок оплаты (заполняется работником ФЭУ): по факту поставки, размер аванса.													
11.	Способ размещения заказа (конкурентный способ, заключение контракта с единственным поставщиком) (заполняется работником ФЭУ)													
12.	Источник финансирования (заполняется работником ФЭУ)													
13.	Требования к срокам поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг													
14.	Место поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)													

Заявка включена в план-график			
	Дата	Подпись	ФИО ответственного лица Контрактной службы

Обоснование начальной (максимальной) цены подготовлено			
	Дата	Подпись	ФИО ответственного лица Контрактной службы

Проректор по направлению \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Исполнитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Контактный телефон Исполнителя \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_