

П Р И К А З

03.12.2020

№ 02-03/138

Об утверждении Порядка (регламента) осуществления закупок для нужд КФ МГТУ им. Н.Э.Баумана.

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» и Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223 - ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», в целях совершенствования порядка осуществления закупок для нужд КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Признать с 01.01.2021 утратившим силу Порядок (Регламент) осуществления закупок для нужд КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана, утвержденный Приказом № 01-05/9 от 18.01.2019 «Об утверждении Порядка (Регламента) осуществления закупок для нужд Калужского филиала МГТУ им. Н.Э.Баумана и изменении персонального постоянного состава работников Калужского филиала МГТУ им. Н.Э.Баумана, выполняющих функции Единой контрактной службы».

2. Утвердить Порядок (Регламент) осуществления закупок для нужд КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана (Приложение №1 к настоящему приказу) и ввести в действие с 01.01. 2021.

3. Отделу госзакупок с 01.01.2021 прекратить прием заявок о необходимости осуществления закупок, подаваемых в соответствии с Приказом №01-05/9 от 18.01.2019.

4. Утвердить список подразделений, выполняющих функции подразделения-Заказчика и ответственных исполнителей в сфере закупок товаров, работ, услуг в соответствии с структурой КФ МГТУ, утвержденной приказом директора филиала от 30.06.2020 № 02.01-03/512 (Приложение №2 к настоящему приказу).

4. Руководителям подразделений, указанных в Приложении № 2 к настоящему

приказу, совместно с отделом кадров и делопроизводства, в срок до 31.03.2021:

а) подготовить дополнительные соглашения к должностным инструкциям сотрудников и руководителей подразделений, задействованных в процессе осуществления закупок, с указанием функций (полномочий) согласно Приложению №2 к настоящему приказу;

б) ознакомить под подпись работников, указанных в Приложении №2, с полным текстом настоящего приказа включая все приложения к нему.

5. Отделу кадров и делопроизводства оказать необходимое содействие руководителям подразделений в исполнении настоящего приказа, в том числе необходимые консультации по порядку подготовки дополнительных соглашений к должностным инструкциям, а также рассматривать в приоритетном порядке изменения в должностные инструкции сотрудников, предусмотренные настоящим приказом.

6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по экономике Филиппова И.В.

Директор филиала

А.В. Царьков

Визы:

Заместитель директора по экономике

И.В. Филиппов

Начальник юридического отдела

П.Я.Лисовский

Начальник отдела кадров и делопроизводства

Т.М. Мердина

Исполнитель: Жукова Е.Н., начальник отдела госзакупок, тел. 8-991-328-92-15

Порядок (Регламент) осуществления закупок для нужд КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана

Данный Порядок вводится в действие с целью упорядочения процесса закупок товаров, работ, услуг для нужд Калужского филиала МГТУ им. Н.Э. Баумана (далее – филиала Университета), а также установления механизма взаимодействия различных подразделений филиала Университета в ходе осуществления закупок.

Настоящий Порядок разработан во исполнение требований Федерального Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» а также положений Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1. Основные понятия.

1.1. Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) - совокупность действий, которые осуществляются в установленном порядке, начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товаров, работ, услуг для обеспечения нужд филиала Университета, либо с направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершаются заключением контракта.

1.2. Контракт - договор, заключаемый в ходе осуществления закупки товаров, работ, услуг за счет субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и иных средств в соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» или гражданско-правовой договор, заключаемый в ходе осуществления закупки на основании Федерального закона от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд МГТУ им. Н.Э. Баумана.

1.3. Закупка товаров, работ, услуг - совокупность действий, осуществляемых в установленном порядке, направленных на обеспечение нужд КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана. Этапы проведения закупки: Закупка начинается с планирования (размещение ПФХД и плана закупок); далее - размещение плана – графика закупок; проведение закупочной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя); исполнение обязательств сторонами контракта, отчет по контракту.

В случае, если в соответствии с Федеральным законом не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), закупка начинается с заключения контракта и завершается отчетом об исполнении обязательств сторонами контракта.

1.4. Структурные подразделения для целей настоящего порядка: факультеты, кафедры, управления и отделы КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана.

1.5. Руководители структурных подразделений - деканы факультетов, заведующие кафедрами, начальники управлений и отделов КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана.

1.6. Источник финансирования - источник финансирования в соответствии с внутренним классификатором источников доходов, утвержденный приказом ректора МГТУ им. Н.Э.Баумана на календарный год.

1.7. Подразделение-инициатор - подразделение КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана, имеющее потребность в товарах, работах, услугах и инициирующее их закупку. В случае, если предмет закупки имеет специфические свойства, подразделение-инициатор становится подразделением-заказчиком и выполняет все функции по осуществлению закупки.

1.8. Подразделение-заказчик - подразделение КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана, осуществляющее для нужд филиала университета в соответствии со своими функциями централизованные закупки или закупки, имеющие специфические свойства.

Подразделение-заказчик в Заявке на закупку и Техническом задании указывает должностное лицо, ответственное за закупку и приемку товаров, работ, услуг в соответствии с функциями подразделения (Приложения 1-3 к настоящему Регламенту).

1.9. ЕКК - Единая комиссия по осуществлению закупок (Единая конкурсная комиссия) - заранее созданный постоянно действующий коллегиальный орган, осуществляющий предусмотренные законом функции по определению поставщиков, в ходе проведения закупки товаров, работ, услуг для нужд КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана.

1.10. ЕКС - Единая контрактная служба – межструктурное подразделение КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана, действующее на основании Регламента (Положения) о Единой контрактной службе и осуществляющее функции по обеспечению проведения процедур определения Поставщиков и осуществлению закупок в рамках своих полномочий.

2. Общие положения

2.1. Общее руководство деятельностью в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд филиала Университета, со стороны филиала Университета в качестве Заказчика осуществляет Руководитель Единой контрактной службы.

2.2. Руководитель Единой контрактной службы координирует деятельность подразделений в рамках организации процесса закупок товаров, работ, услуг для нужд филиала Университета.

2.3. Закупки для нужд филиала Университета могут осуществляться конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или неконкурентными способами, в том числе путем закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.4. Единая конкурсная комиссия, Единая контрактная служба, и отдел госзакупок непосредственно осуществляют работу в сфере закупочной деятельности для нужд филиала Университета.

2.4.1. Полномочия Единой комиссии по осуществлению закупок

Единая конкурсная комиссия (Единая комиссия по осуществлению закупок) создается на основании Приказа Директора и действует в соответствии с Положением о Единой комиссии по осуществлению закупок, утверждаемым приказом Директора филиала Университета.

Комиссия возглавляется Председателем ЕКК, назначенным приказом директора. Работа комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от

числа присутствующих на заседании членов. Голосование осуществляется открыто. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, решение принимает председатель комиссии.

Все члены закупочной комиссии несут персональную ответственность за нарушения в сфере закупочной деятельности (ст.ст. 39, 107 Закона № 44-ФЗ). При ненадлежащем исполнении членами комиссии обязательств, на них может быть наложено административное, дисциплинарное или уголовное взыскание.

Права и обязанности членов комиссии:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку;
- готовить и направлять разъяснения по запросам участников;
- выступать по вопросам повестки дня на заседаниях;
- проверять правильность содержания протоколов, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего выступления;
- присутствовать на заседаниях, за исключением случаев, вызванных уважительными причинами (временная нетрудоспособность, командировка и др.);
- принимать решения в пределах своей компетенции.

2.4.2. Полномочия Единой контрактной службы

Единая контрактная служба возглавляется Руководителем Единой контрактной службы, назначенным приказом директора из состава заместителей директора.

Полномочия специалистов Единой контрактной службы реализуют сотрудники филиала Университета, назначенные приказом Директора.

Деятельность (реализация функций) Единой контрактной службы обеспечивается Руководителем Единой контрактной службы, его заместителем, совместно с руководителями (сотрудниками): отдела информатизации (ОИ), управления экономики и финансов (УЭФ), юридического отдела (ЮО), отдела госзакупок (ОГЗ).

2.4.2.1. Полномочия Руководителя Единой контрактной службы

а) координирует деятельность, связанную с закупкой товаров, работ, услуг для нужд филиала Университета, а также принимает оперативные решения по вопросам, связанным с закупочной деятельностью;

б) самостоятельно заключает контракты на закупку товаров, работ, услуг из средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, из средств пожертвования или из средств оказания благотворительной помощи для КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана с правом подписи соответствующих документов.

в) анализирует отчеты о проведении закупки товаров, работ, услуг для нужд КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана, подготовленные Единой контрактной службой, и определяет мероприятия, которые необходимо предпринять в целях совершенствования системы закупок КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана;

г) осуществляет контроль соответствия процедур закупки товаров, работ, услуг для нужд университета, требованиям Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд МГТУ им. Н.Э. Баумана, требованиям требованиям Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 N 44-ФЗ, Федерального закона "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" от 18.07.2011 N 223-ФЗ, а также иных локальных нормативных актов университета, связанных с закупочной деятельностью;

д) принимает решения по вопросам, связанным с закупкой товаров, работ, услуг для нужд КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана, не урегулированным настоящим Порядком, в рамках предоставленных ему полномочий;

е) назначает и утверждает своим распоряжением комиссии по приемке товаров, работ, услуг по заключаемым контрактам;

ж) готовит решение спорных вопросов, возникающих при взаимодействии субъектов деятельности по закупкам в процессе реализации требований настоящего Порядка;

з) подтверждает возможность применения предлагаемого способа закупки и его обоснования, начальной (максимальной) цены, предложений о способе и форме закупки, утверждает документацию о закупке, отчеты, оформляемые в ходе осуществления закупок, а также иные документы в случаях предусмотренных настоящим Порядком и/или Положением о закупке товаров, работ, услуг, для нужд МГТУ им. Н.Э. Баумана;

и) принимает решение о возможности (необходимости) осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) и представляет директору обоснование такого решения;

к) привлекает к описанию объекта (предмета) закупки любое структурное подразделение филиала Университета, обладающее необходимой компетенцией в области закупаемых товаров, работ, услуг;

л) принимает в оперативном порядке решения о привлечении руководителей подразделений филиала Университета, выполняющих функции заказчика по направлениям их деятельности, в соответствии с приказом директора, при проведении процедур определения поставщиков.

Подписывает документацию о закупке, отчеты, платежные документы, оформляемые в ходе осуществления закупок, а также иные документы, в случаях, предусмотренных настоящим Порядком (Регламентом) осуществления закупок для нужд филиала Университета и /или Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд МГТУ им. Н.Э.Баумана.

2.4.2.2. Полномочия заместителя Руководителя Единой контрактной службы

- выполняет функции Руководителя Единой контрактной службы на время его отсутствия.

- подписывает платежные документы, оформляемые в ходе осуществления закупок, а также иные документы, в случаях, предусмотренных настоящим Порядком (Регламентом) осуществления закупок для нужд филиала Университета и /или Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд МГТУ им. Н.Э.Баумана.

2.4.2.3. Полномочия отдела информатизации:

- осуществляет техническое администрирование сайтов: bus.gov, budget.gov.ru, zakurki.gov.ru, готовит ключи электронных подписей, распределяет права пользователей в соответствии с приказом директора филиала Университета.

2.4.2.4. Полномочия Управления экономики и финансов:

- детализирует План финансово-хозяйственной деятельности (далее - ПФХД) и размещает в структурированном виде на сайте bus.gov и budget.gov.ru;

- резервирует денежные средства и закрепляет источник финансирования закупки;

- проставляет на заявке источник финансирования закупки коды бюджетной классификации расходов (КБК) с разбивкой выделяемых средств по каждому коду КБК.

2.4.2.5. Полномочия юридического отдела:

- проводит правовую экспертизу проектов контрактов и дополнительных соглашений;
- визирует проекты контрактов для размещения в ЕИС, заключенные контракты (договоры) с поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- на основании принятого решения Единой комиссией по осуществлению закупок и по представлению документов из ОГЗ направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) претензии, в том числе требования об уплате неустоек (штрафов, пени), с учетом представленных и утвержденных главным бухгалтером филиала Университета соответствующих расчетов.
- готовит претензии на основании поступивших материалов от подразделения заказчика и /или ОГЗ и уведомляет поставщика (подрядчика, исполнителя) надлежащим способом, указанном в контракте.
- готовит решения о расторжении контрактов и уведомляет поставщика (подрядчика, исполнителя) надлежащим способом указанным в контракте.
- направляет в ОГЗ скан-образ решения о расторжении контракта в электронном виде на официальную почту руководителя подразделения;
- представляет интересы Заказчика при рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика в ФАС Калужской области, административных, правоохранительных органах, в прокуратуре, в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.

2.4.3. Полномочия отдела государственных закупок

- осуществляет прием и регистрацию служебных записок (заявок на закупку товаров, работ, услуг), подготовленных подразделениями-заказчиками;
- согласует с УЭФ наличие средств на закупку товаров, работ, услуг;
- определяет способ закупки товаров, работ, услуг;
- утверждает поступившие Заявки на закупку у Руководителя Единой контрактной службы или его Заместителя, в зависимости от источника финансирования закупки.
- размещает планы-графики и внесенные в них изменения в Единую информационную систему на сайт zakurki.gov.ru (далее - ЕИС);
- размещает планы закупок и внесенные в них изменения в планы закупок головного университета;
- готовит документацию о закупке, в том числе проект контракта, на основании представленных подразделениями-заказчиками служебных записок, технических заданий, коммерческих предложений;
- осуществляет экономическую экспертизу: определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта путем проверки, и, при необходимости, корректировки предоставляемых на рассмотрение документов об обосновании НМЦК, в том числе коммерческих предложений, с применением законодательно установленных способов ее обоснования с правом возврата на доработку;
- формирует протоколы заседаний Единой комиссии по осуществлению закупок;
- осуществляет их учет и хранение в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- проводит консультационное сопровождение деятельности подразделений-заказчиков, направленной на закупку товаров, работ, услуг для нужд филиала университета;

- совместно с юридическим отделом - готовит контракт по результатам закупки товаров, работ, услуг;
- совместно с подразделением-заказчиком – осуществляет взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
 - в случае необходимости при подготовке извещений и документации о закупке, проводит корректировку требований, подготовленных подразделением-заказчиком, в соответствии с федеральными законами 44-ФЗ и 223-ФЗ, нормативными актами Университета:
 - к закупаемым товарам, работам, услугам,
 - к условиям поставки, выполнению работ, оказанию услуг,
 - к поставщикам (подрядчикам, исполнителям),
 - проводит проверку представления документов, подтверждающих наличие обеспечения заявки, если такое обеспечение требуется;
 - проводит проверку представления документов, подтверждающих наличие обеспечения исполнения Контракта перед заключением Контракта, если такое обеспечение требуется;
 - осуществляет инициацию возврата денежных средств, перечисленных в качестве обеспечения контракта по получении от лиц ответственных за приемку товаров, работ, услуг сведений о завершении исполнения контракта, а также письма от исполнителя по контракту;
 - проводит проверку добросовестности контрагентов в ходе осуществления закупки.
 - проводит отмену процедуры закупки (процедуры определения поставщика) в установленном порядке;
 - выставляет в ЕИС информацию о расторжении контракта;
 - передает документы о закупке в юридический отдел для осуществления претензионной работы;
 - хранит в электронном виде документы об исполнении контрактов;
 - хранит документы на бумажных носителях и формирует архив в соответствии с требованиями к номенклатуре дел филиала Университета;
 - готовит разъяснения и изменения документации о закупке товаров, работ, услуг (при необходимости - с привлечением подразделений-заказчиков);
 - ведет реестр контрактов 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»;
 - ведет реестр договоров в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
 - готовит и выставляет в ЕИС ежемесячный отчет по закупкам, а также другие виды отчетов;

3. Общий порядок осуществления закупок

3.1. Подразделения-инициаторы закупок при наличии потребности в закупке товаров, работ, услуг, относящихся к исключительной компетенции одного из подразделений - заказчиков, обязаны обратиться к такому заказчику со служебной запиской о необходимости осуществления закупки, с описанием своей потребности и обоснованием необходимости закупки, целей закупки. Подразделения - заказчики оформляют соответствующую служебную записку и совместно с подразделением–

инициатором готовят Техническое задание в целом либо по отдельным категориям закупок в силу их специфики.

3.2. В целях упорядочения процесса закупки отдельных видов товаров, работ, услуг заказчики в рамках своей предметной компетенции по согласованию с руководителем Единой контрактной службы вправе устанавливать регламент их закупки, обязательный для исполнения всеми подразделениями филиала Университета, инициирующими закупку. Принимаемый регламент может, среди прочего, содержать нормативы обеспечения (снабжения, выдачи), включая количественное и качественное нормирование. Соответствующие регламенты представляются руководителем Единой контрактной службы на утверждение директору.

3.3. В случае, если у подразделения-инициатора закупки появляется потребность в товарах, работах, услугах, не отнесенных к исключительной компетенции какого-либо заказчика, оно вправе, в рамках осуществления конкретной закупки, для целей настоящего Регламента, выступить самостоятельно в качестве условного заказчика, с принятием его руководителем соответствующих полномочий и ответственности.

3.4. Полномочия заказчика в рамках осуществления закупок товаров, работ, услуг:

3.4.1. В сфере обоснования закупки:

1) сбор, анализ, первичная оценка потребностей подразделений филиала Университета в товарах, работах, услугах, формирование общих потребностей филиала Университета в закупках товаров, работ, услуг в соответствии с закрепленной за заказчиком предметной компетенцией согласно Регламенту закупок;

2) определение обоснованности потребностей филиала Университета в закупке, включая, в том числе, общую необходимость закупки, а также необходимость в закупке конкретных товаров, работ, услуг с конкретными характеристиками и свойствами для удовлетворения имеющейся потребности;

3) определение/установление предмета закупки и его основных характеристик с учетом требований действующего законодательства, настоящего Регламента и установленных в рамках нормирования в сфере закупок товаров, работ, услуг показателей.

3.4.2. В сфере обоснования цены:

1) оценка и подготовка обоснования закупок, включая обоснование потребности и обоснование выбора объекта закупки, в соответствии с действующим законодательством;

2) поиск и анализ информации о цене закупаемых товаров, работ, услуг, определения метода обоснования цены, подготовка материалов для обоснования цены, начальной максимальной цены контракта (договора), цены контракта (договора) заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в соответствии с действующим законодательством.

3.4.3. В сфере подготовки заявок о необходимости осуществления закупки:

1) подготовка технического задания на закупку товаров, работ, услуг для нужд филиала Университета, отвечающего требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента;

3.4.4. В сфере приемки товаров, работ, услуг:

1) приемка, включая сопровождение исполнения договора, взаимодействие с контрагентом, оформление и передача в ОГЗ полученных по результатам приемки документов, а также полученных от контрагента счетов, счетов-фактур в установленный

срок; контроль исполнения договора (инициация, в случае необходимости, подготовки юридическим отделом дополнительного соглашения к контракту (договору);

2) участие в приемке и экспертизе результатов закупки (товаров, работ, услуг) в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.5. Дорожная карта закупки

3.5.1. Подразделение - заказчик готовит материалы для осуществления закупки в составе:

1) Заявка о необходимости осуществления закупки (далее - Заявка) - *служебная записка* (Приложение № 1-2 к Регламенту), в зависимости от источника финансирования закупки);

2) Техническое задание (Приложение № 3 к Регламенту);

3) Документы, обосновывающие начальную (максимальную) цену и необходимые расчеты (в т.ч. коммерческие предложения и т.д.);

Заявка о необходимости осуществления закупки регистрируется в ОГЗ и согласовывается с начальником отдела госзакупок.

Подразделение – Заказчик вместе с заявкой передает по электронной почте ogz kf@bmstu-kaluga.ru файлы в формате Word или Excel содержащие документы, указанные в пп. 1)-3) пункта 3.5.1. настоящего Регламента в форме доступной для копирования текстовой информации.

В случае, если закупка осуществляется *из средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, из средств пожертвования или из средств оказания благотворительной помощи*, заявка пишется на имя заместителя директора по экономике, Руководителя ЕКС.

В случае, если закупка осуществляется *из средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности*, заявка пишется на имя заместителя директора по административно-хозяйственной работе, заместителя Руководителя ЕКС.

3.5.2. ОГЗ осуществляет регистрацию Заявки, предварительно определяет способ (конкурентный или ЕП) и форму закупки (аукцион, запрос котировок и т.д.) с указанием применимого закона в сфере закупок, проверяет обоснование цены и согласовывает начальную (максимальную) цену контракта или уведомляет подразделение - заказчика о необходимости внесения исправлений в обоснование начальной (максимальной) цены, в срок не позднее двух рабочих дней следующих за днем поступления заявки.

3.5.3. ОГЗ передает Заявку для резервирования денежных средств и закрепления источника финансирования закупки в УЭФ.

УЭФ проставляет на заявке источник финансирования закупки, в соответствии с таблицами, коды видов расходов в соответствии с бюджетной классификацией, с разбивкой выделяемых средств по таким кодам и по коду КОСГУ.

После принятия зам. начальника УЭФ решения о закреплении источника финансирования заявка передается в ОГЗ с соответствующей отметкой, в срок не позднее рабочего дня следующего за днем поступления в УЭФ.

В случае если установленный источник финансирования противоречит предварительно определенному ОГЗ способу и форме закупки (ведет к смене применимого закона) или при отказе УЭФ в выделении денежных средств - УЭФ осуществляет возврат заявки в ОГЗ в течение одного рабочего дня следующего за днем поступления заявки в УЭФ.

3.5.4. В случае принятия зам.начальника УЭФ решения о закреплении источника финансирования, Руководитель Единой контрактной службы или его заместитель утверждают закупку, при этом увеличение начальной (максимальной) цены не допускается.

3.5.5. Решение об определении источника финансирования не может быть в дальнейшем изменено, в том числе в момент оплаты, в случае если такое изменение происходит – оно влечет за собой изменение применяемого порядка закупок (смену регулирования между Федеральными законами №44-ФЗ и №223-ФЗ).

3.5.6. При утверждении заявки Руководитель ЕКС вправе изменить форму и способ закупки по своему усмотрению или принять решение об отказе в осуществлении закупки.

3.5.7. После утверждения Заявки Руководителем ЕКС, УЭФ осуществляет, при необходимости, внесение закупки в план-график,

ОГЗ принимает заявку к исполнению, вносит необходимые изменения в план график или план закупок, публикует извещение о закупке, осуществляет определение поставщика, в том числе путем проведения конкурентных процедур в указанные законодательством сроки.

3.5.8. Руководитель ЕКС, ОГЗ, УЭФ на любом этапе согласования Закупки или в ходе подготовки документации о закупке вправе вернуть Заявку подразделению - заказчику для внесения исправлений и/или дополнений.

3.5.9. Руководитель ЕКС вправе заменить заказчика, если осуществляемая закупка не закреплена в исключительной компетенции данного заказчика.

3.5.10. Руководитель Единой контрактной службы вправе принять решение об объединении отдельных закупок с закупкой других аналогичных, однородных и иных сходных по своему назначению и использованию товаров, работ, услуг в целях оптимизации процесса закупок.

3.5.11. Сроки обработки документов, установленные настоящим Регламентом, могут быть продлены Руководителем ЕКС по мотивированному запросу ОГЗ, УЭФ.

3.5.12. Руководитель подразделения - заказчика вносит предложения по организации приемки товаров, работ, услуг (необходимости экспертизы) в составе Заявки о необходимости осуществления закупки (Приложение №3 настоящего Регламента).

3.5.13. После согласования контракта с юротделом, до его подписания Сторонами, ОГЗ готовит Лист согласования к контракту.

Контракт визируется должностными лицами, с расшифровкой Ф.И.О. или лицами, их замещающими в следующем порядке:

- Начальник юридического отдела
- Главный бухгалтер;
- Заместитель начальника Управления экономики и финансов;
- Ответственный за закупку;
- Начальник отдела госзакупок (ставит свою подпись после внесения контракта в соответствующий реестр).

3.5.14. В случае закупки товаров, при цене единицы товара более 50 000 (Пятидесяти тысяч) рублей, к заявке должна быть приложена справочная информация от подразделения- заказчика о том, какой именно товар был взят за основу для установления технических характеристик и показателей эквивалентности, содержащихся в заявке с указанием товарного знака, марки и модели товара, а также сведений о наличии ближайших аналогов.

3.5.15. В течение одного рабочего дня со дня исполнения контракта (этапа контракта) или со дня окончания срока исполнения такого контракта (в зависимости от того, какое из этих событий наступило ранее), в том числе по этапам исполнения контракта, лицо, ответственное за организацию приемки товаров, работ, услуг, осуществляет передачу отчета об исполнении (неисполнении) контракта, включающего документы, подтверждающие приемку товаров, работ, услуг, товарные накладные, акты приема-передачи, копии оформленных в ходе приемки заключений, а также в предусмотренных законом случаях экспертное заключение или сведения о неисполнении контракта, в ОГЗ.

3.5.16. В целях обеспечения ведения реестра контрактов, предусмотренного Федеральным законом, ОГЗ осуществляет прием и систематизацию сведений о заключении и исполнении контрактов, поступающих от структурных подразделений филиала Университета и лиц, ответственных за приемку товаров, работ услуг.

3.5.17. Для обеспечения полноты сведений, содержащихся в реестре контрактов, бухгалтерия в течение одного рабочего дня с момента проведения платежа, передает в ОГЗ сведения об оплате по Контракту.

3.5.18. Внесение сведений в предусмотренные Законом реестры контрактов (договоров) осуществляет ОГЗ. В случае не поступления в установленный с момента предполагаемого исполнения контракта (этапа контракта) срок сведений об исполнении ОГЗ подготавливает от имени Руководителя ЕКС запрос о предоставлении объяснений Руководителю подразделения, в составе которого работает лицо ответственное за организацию приемки товаров, работ, услуг.

4. Особенности осуществления закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

4.1. Закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляются:

в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ или Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд МГТУ им. Н.Э. Баумана с учетом ограничений по максимальной сумме заключаемого контракта и общего установленного лимита на общую сумму таких заключаемых контрактов.

4.2. В случае, если подразделение - заказчик выступает с предложением осуществить закупку у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), в Заявке излагается обоснование необходимости выбора данного способа осуществления закупки, обоснование выбора контрагента.

4.3. Выбор единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) и обеспечение заключения контракта осуществляет подразделение - заказчик, если иное лицо не определено регламентом на закупку соответствующего вида товаров, работ, услуг.

4.4. Непосредственное решение о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) принимается Руководителем ЕКС или его заместителем.

В случае, если закупка осуществляется из средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, из средств пожертвования или из средств оказания благотворительной помощи, заявка пишется на имя заместителя директора по экономике, Руководителя ЕКС.

В случае, если закупка осуществляется из средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, заявка пишется на имя

заместителя директора по административно-хозяйственной работе, заместителя Руководителя ЕКС.

4.5. Контракт не может быть подписан до получения решения о возможности закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), а в случае включения закупки в план закупок, план-график и необходимости предварительного размещения извещения о такой закупке в единой информационной системе, - до наступления, установленного в плане закупок (плане-графике) и/или извещении о закупке, срока.

4.6. Контракт визируется в соответствии с п.3.5.13 настоящего Регламента. В срок не позднее одного рабочего дня с момента заключения контракта, сотрудник, ответственный за закупку и заключение контракта, должен обеспечить передачу заключенного контракта в ОГЗ для внесения сведений о нем в соответствующий реестр.

5. Исполнение контрактов.

5.1. Ответственность за обеспечение исполнения контракта со стороны филиала Университета несет Руководитель подразделения-заказчика.

5.2. Руководитель подразделения-заказчика обеспечивает наличие надлежаще оформленных доверенностей у лиц, осуществляющих приемку товаров, работ, услуг.

5.3. Ответственное лицо, осуществляющее приемку товаров, работ, услуг, назначается руководителем подразделения-заказчика, которое, в свою очередь, наделяется полномочиями по приемке товаров, работ и услуг с последующим подписанием акта приема-передачи.

В случае нарушения обязательств по исполнению контракта ответственным лицом составляется в мотивированный отказ.

5.4. Руководитель ЕКС, после заключения контракта, вправе, а в случае закупки товаров, работ, услуг на сумму, превышающую 3 000 000 (Три миллиона) рублей, обязан своим распоряжением назначить комиссию по приемке товаров, работ, услуг, включающую: лицо, ответственное за приемку товаров, работ, услуг, назначенное Руководителем подразделения-заказчика, иных лиц, а также, по возможности, представителя подразделения-инициатора закупки и, при необходимости, представителей ОГЗ, юридического отдела.

Распоряжение руководителя Единой контрактной службы обязательно для исполнения всеми подразделениями филиала Университета, в части их касающейся.

5.5. Комиссия проводит экспертизу товаров работ услуг на их соответствие требованиям, установленным в контракте (требованиям технического задания). По итогам проведения приемки оформляется экспертное заключение и документы о приемке товара, акт приема-передачи или акта выполненных работ, услуг.

5.6. В случае если в соответствии с требованиями Закона, для осуществления приемки товаров, работ, услуг, требуется привлечение внешних экспертов - приемка производится с обязательным участием представителя подразделения-заказчика.

Привлечение экспертов осуществляет подразделение-заказчик, которое не менее чем за месяц до предполагаемого начала приемки должно обратиться к Руководителю ЕКС с служебной запиской о привлечении экспертов и организовать процесс привлечения экспертов.

5.7. Непосредственную приемку товарно-материальных ценностей вправе осуществлять ведущий инженер ОХО, а также иные лица на основании доверенностей на принятие товарно-материальных ценностей.

5.8. Лицо, ответственное за организацию приемки товаров, работ, услуг обеспечивает:

- первичную проверку предоставляемых отчетных и платежных документов, согласует с бухгалтерией и, если платежные документы оформлены неверно, уведомляет контрагентов о необходимости внесения исправлений для устранения ошибок и опечаток, и приведение их в соответствие с требованиями филиала Университета и органов Федерального Казначейства;

- возможность лицам, непосредственно осуществляющим приемку проверки количества, комплектности, ассортимента и качества в соответствии с Контрактом, руководствоваться "Инструкцией о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству" (Утв. Постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 15 июня 1965 № П-6), "Инструкцией о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству" (Утв. постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 25 апреля 1966 г., № П-7), ГК РФ и другими нормативными актами;

- своевременную передачу в ОГЗ документов об исполнении Контракта согласно п.3.5.15. Регламента;

- передачу необходимых документов для производства платежа на подпись Руководителю ЕКС.

5.9. Бухгалтерия филиала Университета проверяет правильность оформления платежных документов и реквизитов для оплаты.

5.10. Главный бухгалтер филиала Университета не принимает платежные документы без отметки «учтено», проставляемой ОГЗ, за исключением случаев оплаты расходов, не относящихся к сфере регулирования закупочного законодательства (государственные пошлины, сборы и иные расходы).

5.11. При поступлении в юридический отдел материалов от подразделения заказчика и/или ОГЗ о неисполнении/ненадлежащем исполнении Контракта, отдел проводит правовую экспертизу предоставленных материалов и предлагает возможные варианты разрешения спорного правоотношения.

- на основании принятого решения представителем заказчика и /или ОГЗ юридический отдел готовит претензию и направляет ее контрагенту.

- передает в ОГЗ в электронном виде сведения о предъявлении контрагентам претензий по контрактам, начатым судебным разбирательствам и их результатах, для включения таких сведений в реестр контрактов, в соответствии с законодательством.

5.12. В случае предъявления контрагентам претензий по контрактам, юридический отдел в срок не позднее одного рабочего дня со дня наступления соответствующих событий - передает в бухгалтерию претензию, которая содержит сведения о сумме взыскиваемых пени и штрафов.

5.13. В целях недопущения пролонгации контрактов (договоров), связанных с хозяйственной деятельностью, и усиления контроля за соблюдением сроков заключения/исполнения контрактов, должностное лицо подразделения -заказчика, за два месяца до окончания срока действия контракта, обязано информировать поставщика (исполнителя) о необходимости заключения нового контракта на новый срок.

5.14. В связи с необходимостью контролировать исполнение контракта и расторгать его, если сумма заключенного контракта не соответствует сумме исполненного контракта, бухгалтерия (материальный отдел) обязана ежемесячно контролировать

движение счетов по контрактам и своевременно информировать должностное лицо подразделения -заказчика о необходимости подготовки дополнительного соглашения о расторжении контракта.

5.15. Должностное лицо подразделения-заказчика, в случае ненадлежащего исполнения обязательств другой стороной контракта, информирует поставщика (исполнителя) о возможном его расторжении.

5.16. Подразделение-заказчик подписывает у поставщика Дополнительное соглашение о расторжении контракта, и передает его в ОГЗ в течение одного дня после получения.

5.17. Отдел госзакупок выставляет изменения в ЕИС в указанные законодательством сроки.

6. Порядок расторжения контракта

6.1. Предложение о расторжении контракта направляется в ОГЗ подразделением-заказчиком в форме служебной записки на имя Руководителя ЕКС, с приложением копии договора, имеющихся документов о приемке и переписке с контрагентом (при необходимости).

6.2. ОГЗ передает на рассмотрение Руководителя ЕКС указанную служебную записку с приложением имеющихся дополнительных документов и информации об обеспечении контракта.

6.3. Решение о необходимости и порядке расторжения контракта принимается на совещании, созываемом Руководителем ЕКС.

Совещание проходит в составе: руководителя ЕКС, заместителя руководителя ЕКС, начальника юридического отдела, начальника отдела госзакупок, заместителя начальника УЭФ, членов закупочной комиссии, с привлечением лиц, ответственных за исполнение по контракту со стороны филиала Университета.

6.4. При осуществлении процедуры расторжения контракта юридический отдел в соответствии с решением принятым на совещании комиссии, в срок не позднее 3-х дней осуществляет подготовку решения о расторжении контракта и направляет контрагенту такое решение, за подписью директора Филиала или иного лица, уполномоченного на это, способом, указанным в контракте, а также направляет скан-образ решения в ОГЗ.

6.5. Заключаемые соглашения о расторжении, направляемые контрагенту уведомления решения о расторжении, другие документы должны в срок не позднее одного рабочего дня с момента заключения соглашения или направления контрагенту, передаваться в ОГЗ в электронном виде для размещения в Единой информационной системе в установленном законодательством порядке.

СОГЛАСОВАНО

Подразделение - заказчик закупки

Заместитель директора
КФ МГТУ им.Н.Э. Баумана
по экономике
Руководитель ЕКС
Филиппов И.В.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«___» _____ 202__ г.

О закупке товаров, работ, услуг

Прошу рассмотреть вопрос о закупке товаров, работ, услуг для нужд
филиала университета

1. Предмет закупки -

ОКПД2-

2. Характеристики, количество:

3. Ориентировочная стоимость (за ед., общая) - руб.

4. Планируемая дата размещения закупки – 202__ г.

5. Срок исполнения договора – 202__ г.

6. Обоснование необходимости осуществления закупки – для осуществления
деятельности филиала

7. Источник финансирования - субсидии на финансовое обеспечение выполнения
государственного задания.

8. Предлагаемый способ осуществления закупки – в соответствии с Федеральным
законом от 5 апреля 2013 года № 44 - ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок
товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Единственный поставщик – п. ч. ст. 44-ФЗ

Конкурентный способ закупки - п. ч. ст. 44-ФЗ

9. Лицо, ответственное за организацию приемки товаров, работ, услуг со стороны
подразделения-заказчика –

Руководитель подразделения-заказчика

Визы:

Заместитель начальника УЭФ

Т.Н. Анфилова

Начальник отдела госзакупок

Е.Н. Жукова

СОГЛАСОВАНО

Подразделение - заказчик закупки

Заместитель директора
КФ МГТУ им.Н.Э. Баумана
по административно-хозяйственной работе
Заместитель Руководителя ЕКС
Кирюшин В.Б.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

« ___ » _____ 202_ г.
О закупке товаров, работ, услуг

Прошу рассмотреть вопрос о закупке товаров, работ, услуг для нужд
филиала университета

1. Предмет закупки –
ОКПД2 -
2. Характеристики, количество:
3. Ориентировочная стоимость (за ед., общая) - _____ руб.
4. Планируемая дата размещения закупки – _____ 202__ г.
5. Срок исполнения договора - _____ 202__ г.
6. Обоснование необходимости осуществления закупки – для обеспечения деятельности филиала
7. Источник финансирования - средства, полученные от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности.
8. Предлагаемый способ осуществления закупки – в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд МГТУ им. Н.Э.Баумана
Единственный поставщик - п. __ ч.1 раздела 2 гл. 4 Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд МГТУ им. Н.Э.Баумана
Конкурентный способ закупки – п. _ ч. __ раздела __ гл. _ Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд МГТУ им. Н.Э.Баумана
9. Лицо, ответственное за организацию приемки товаров, работ, услуг со стороны подразделения-заказчика – (Ф.И.О.)

Руководитель подразделения-заказчика

Визы:

Заместитель начальника УЭФ

Т.Н. Анфилова

Начальник отдела госзакупок

Е.Н.Жукова

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
НА ЗАКУПКУ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ НУЖД КФ МГТУ им. Н.Э. БАУМАНА

Наименование объекта закупки (предмет контракта (договора), по классификатору – для конкурентных способов закупки):

Код по классификатору ОКПД2:

Поставка товара

Количество товара:

Место доставки товара:

Сроки поставки товара:

Периодичность поставки товара (если поставка осуществляется партиями):

Выполнение работы/оказание услуги

Место выполнения работы / оказания услуги:

Сроки выполнения работы / оказания услуги, в том числе по этапам:

Этапы выполнения работы со сроками завершения отдельных этапов работы и процентным соотношением цены каждого этапа:

Ответственное за закупку
должностное лицо подразделения - Заказчика
(Ф.И.О., контактный тел.):

Ответственное за приемку
должностное лицо подразделения - Заказчика
(Ф.И.О., контактный тел.):

Описание объекта закупки:

№ п/п	Объект закупки (наименование товара (в т.ч. используемого для выполнения работы или оказания услуги), работы, услуги)	Показатели, позволяющие определить соответствие закупаемого товара, работы, услуги установленным требованиям. Комплекс показателей не должен повлечь необоснованного ограничения конкуренции и количества участников закупки. Необходимо указывать минимальные и максимальные значения показателей (например с использованием слов «не более», «не менее» и/или фиксированные значения показателей (для показателей значения которых не могут изменяться или для которых задание диапазона значений невозможно по сути. Функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости) ¹	Количество товара объем выполнения работы или оказания услуги, единица изменения
----------	--	--	---

¹ Качественные характеристики: определяют соответствие товаров, работ, услуг по характеризующим их признакам пригодности, целям, ценностям, условиям, технологиям выполнения и требованиям стандартов, законов, технических регламентов.

Эксплуатационные характеристики: характеристики надежности и работоспособности объекта закупки, условия, обеспечивающие его эффективную эксплуатацию, к которым относятся в том числе прочность, долговечность, технические параметры, объемно-планировочные, санитарно-гигиенические, экономические и эстетические характеристики, такие как ровность, устойчивость.

Функциональные характеристики: совокупность сведений о свойствах объекта закупки, удовлетворяющих потребности и ожидания заказчика. Такие сведения отражают способность объекта выполнять его основную функцию. При определении функциональных характеристик необходимо установить основное назначение объекта закупки и условия его использования по назначению. Функциональное назначение объекта характеризуется следующими свойствами: выполнение основной функции, определяющееся степенью удовлетворения наиболее значимой потребности при использовании по назначению (например, создание и поддержание определенной температуры в помещении);

совершение вспомогательных операций, определяющееся особенностями функционирования объекта закупки на разных этапах его технологического и жизненного цикла.

Экологические характеристики: сведения о снижении, устранении, отсутствии загрязнений (в том числе светового), о мероприятиях, которые проводятся для предотвращения загрязнения окружающей среды, о ресурсосбережении, обращении с отходами, о мерах по защите окружающей среды, также сведения о показателях экологической безопасности (уровни шума, вибрации, иных физических воздействий), порядке охраны зеленых насаждений, нормативы санитарных и защитных зон и иные сведения, необходимые заказчику.

При описании характеристик необходимо использовать стандартные показатели, требования, условные обозначения и терминологию, установленные в соответствии с техническими регламентами, стандартами и иными требованиями, предусмотренными законодательством РФ о техническом регулировании.

		<p>При составлении 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 РФ о техническом регулировании.</p> <p>Если при описании объекта закупки не используются такие стандартные показатели, то должно содержаться обоснование необходимости</p>	
--	--	---	--

Информация об источнике используемых показателей (обоснование установленных при описании объекта закупки требований):

(перечень законов, нормативных правовых актов, методических документов, стандартов, инструкций по эксплуатации, технических регламентов, ГОСТов и других нормативно-правовых документов, используемых в рамках подготовки требований к описанию объекта закупки)

Требование о наличии у участника закупки лицензий, допусков, разрешений, согласований, свидетельств, аккредитации и иных документов наличием которых обусловлена возможность осуществления соответствующей деятельности: _____ (наименование документа).

Данное требование установлено на основании: _____ (ссылка на нормативно-правовой акт).

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 ГК РФ, 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.

Требования к разгрузке товара: ____ (например: перенос на __ м., подъем на ____ этаж, разгрузка товара краном и т.п.)

Требования в отношении проведения испытаний, методов испытаний (п.3 ст.474 ГК РФ): _____

(При необходимости. Указываются требования о проведении испытаний и методам испытаний в соответствии с требованиями ГК РФ для подтверждения соответствия объекта закупки требованиям и документам в области качества, стандартизации. Для проведения испытаний разрабатывается программа испытаний с учетом положений национальных стандартов, устанавливающих общие требования, в которую включаются методы испытаний. Установление данного требования позволяет получить результаты по итогам испытаний, которые отражают метрологические, технические характеристики объекта закупки, информацию о составе и свойствах материалов образца, подвергшегося испытаниям.

Требования к упаковке:

(При необходимости. Указываются требования к комплексу защитных мер и материальных средств по подготовке товара к транспортированию и хранению для обеспечения его максимальной сохранности (например, при передаче конечному

потребителю лекарств в индивидуальной упаковке). Основная задача упаковки - предотвращение повреждения и (или) порчи товара. При необходимости устанавливаются требования к внешней и внутренней упаковке товара, виду и материалу упаковки, ее конструкции. В отношении некоторых видов товаров требования к упаковке предусматриваются стандартами. Например, ГОСТ 23088-80 Изделия электронной техники. Требования к упаковке, транспортированию и методы испытаний)

Требования к маркировке:

(При необходимости. Указываются требования к маркировке, какие должны быть нанесены идентификационные условные обозначения, данные. При закупке отдельных видов товаров требование о маркировке является обязательным)

Требования к этикетке:

(При необходимости. Указывается например, что каждая единица поставляемого товара должна быть снабжена этикеткой, а также перечисляются требования к этикеткам в соответствии с требованиями нормативно-правовых документов)

Требования в отношении подтверждения соответствия:

(При необходимости. Указывается информация о представлении с товаром декларации о соответствии или документа о прохождении обязательной сертификации согласно Постановления Правительства РФ от 01.12.2009 № 982 и требованиями технических регламентов)

Требования в отношении процессов и методов производства:

(При необходимости. Указывается условие о том, что производство объекта закупки должно осуществляться в соответствии с процессами и методами, предусмотренными для конкретного вида товара, работы, услуги техническими регламентами, стандартами)

Требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги:

Гарантийный срок может определяться в днях, месяцах, годах. В отношении некоторых объектов закупки гарантийный срок может быть установлен законом или иным нормативным актом.

Требования к объему предоставления гарантий качества товара, работы, услуги:

Под объемом предоставления гарантий качества товара, работ, услуг понимается совокупный объем расходуемых ресурсов, затрат факторов производства, которые несет участник закупки на обслуживание объекта закупки в целях восстановления его функционального состояния. Измеряется в натуральных (физических) или денежных единицах. Здесь также можно перечислить обязанности участника закупки в случае обнаружения дефектов объекта закупки или несоответствия его контракту.

Требования к гарантийному обслуживанию товара:

Требования к расходам на эксплуатацию товара:

Расходы, связанные с поддержанием объекта закупки в необходимом состоянии. Величина расходов отражается в численной форме, индивидуально для каждого товара с учетом нормальных эксплуатационных и нагрузочных условий работы и подтверждается документально.

Требования к обязательности осуществления монтажа и наладки товара:

Подробное описание видов работ по монтажу и наладке, в том числе сроки его

выполнения.

Требования к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара: Длительность обучения. Форма и место обучения. Описание (программа, график или перечень теоретических, лекционных или практических занятий на товаре) обучения. Результаты процесса обучения.

Требования к предоставлению гарантии производителя и (или) поставщика товара и к сроку действия такой гарантии:

Описание порядка поставки товара, выполнения работ, оказания услуг:

Указывается информация о режиме, процедуре, методах, последовательности, способах и пути достижения требуемого результата закупки. Например, последовательность действий участника закупки при поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг; порядок взаимодействия ответственных лиц со стороны заказчика и участника закупки, контактные данные таких лиц; условия, которые должен соблюдать участник закупки при исполнении контракта.

Описание требований к результатам закупки:

Указываются обязательные для исполнения требования и результат, достижение которого признается окончанием исполнения контракта.

Порядок оплаты по контракту:

Порядок сдачи-приемки результатов по контракту:

(информация об условиях, процедуре, методах и периодах сдачи-приемки результатов)

Отчетные документы при сдаче-приемке результатов по контракту:

(Перечень документов, которые должен представить участник закупки при сдаче результатов закупки заказчику)

В случае, если по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования, оказанию услуг связи, юридических услуг, медицинских услуг, образовательных услуг, услуг общественного питания, услуг переводчика, услуг по перевозкам грузов, пассажиров и багажа, гостиничных услуг, услуг по проведению оценки **объем подлежащих выполнению работ невозможно определить: Цена запасных частей или каждой запасной части к технике, оборудованию, цена единицы работы или услуги:**

№ П/П	Наименование запасных частей или каждой запасной части к технике, оборудованию, наименование единицы работы или услуги	Цена запасных частей или каждой запасной части к технике, оборудованию, цена единицы работы или услуги, в руб.	Показатели, позволяющие определить соответствие закупаемых запчастей, работы, услуги установленным требованиям, с учетом максимальных и (или) минимальных значений таких показателей, а также значения показателей, которые не могут изменяться
-------	--	--	---

Дополнительные пояснительные сведения:

(вспомогательная информация, которая помогает неограниченному кругу лиц ознакомиться с поставленной при осуществлении закупки задачей, понять ее суть и подготовить предложение (заявку). Пояснительная информация раскрывает, уточняет и дополняет выше представленные данные)

Руководитель подразделения - Заказчика _____/_____

Ответственное за закупку
должностное лицо подразделения - Заказчика _____/_____

Распределение исключительной предметной компетенции между подразделениями - заказчиками и полномочий заказчика среди сотрудников Калужского филиала МГТУ им. Н.Э.Баумана

Подразделение заказчик	Ответственный исполнитель	Предметная компетенция
<p style="text-align: center;">Отдел безопасности и охраны Заместитель директора по безопасности и режиму Стефанкин А.А.</p> <p>Закупки товаров, работ, услуг в сфере услуг охраны и обеспечения безопасности, в том числе антитеррористической защищенности; противопожарной деятельности, а также иных подобных товаров, работ, услуг.</p>	<p>Начальник отдела безопасности и охраны Псарев С.А.</p>	Закупки товаров, работ, услуг в сфере охраны и обеспечения безопасности, в том числе антитеррористической защищенности, а также иных подобных товаров, работ, услуг.
	<p>Начальник штаба ГО и ЧС Мурсалова Е.В.</p>	Услуги по техническому обслуживанию комплекса средств пожарной сигнализации, противопожарной деятельности, а также иных подобных товаров, работ, услуг.
<p style="text-align: center;">Отдел социального развития Начальник отдела Чирко О.И.</p> <p>Закупки товаров, работ, услуг в сфере культурно-массовой, спортивно-оздоровительной и социальной работы, а также иных подобных товаров, работ, услуг.</p>	<p>Ответственный исполнитель Чирко О.И.</p>	Закупки товаров, работ, услуг в сфере культурно-массовой, спортивно-оздоровительной и социальной работы, а также иных подобных товаров, работ, услуг.
<p style="text-align: center;">Отдел научной и инновационной деятельности Заместитель директора по НИР Столяров А.А.</p> <p>Закупки товаров, работ, услуг в сфере выполнения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, а также иных</p>	<p>Заместитель начальника отдела научной и инновационной деятельности Лебедев В.В.</p>	Закупки товаров, работ, услуг в сфере выполнения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, а также иных подобных товаров, работ, услуг.

<p>подобных товаров, работ, услуг.</p>	<p>Заместитель директора научно-технической библиотеки Попугаева Т.А.</p>	<p>Подписка на периодические печатные издания. закупка книг, учебной и научной литературы закупка электронных изданий закупка услуг по подключению к электронным базам данных учебной и научной литературы, библиотечным системам. Закупка иных подобных товаров, работ, услуг.</p>
<p>Административно - хозяйственное подразделение Заместитель директора по АХР Кирюшин В.Б.</p> <p>Закупки товаров, работ, услуг в сфере обслуживания и эксплуатации зданий, сооружений, студенческих общежитий, капитальному строительству, ремонту и реконструкции зданий и объектов филиала, снабжения филиала промышленными товарами, электроустановочными изделиями, приборами, инструментами, измерительным оборудованием, стройматериалами, мебелью, другими материальными средствами, жилищно-коммунальными услугами, обеспечения функционирования и развития объектов социально-бытового назначения, социального развития, автотранспортного хозяйства, спортивных сооружений и объектов, работ по благоустройству и уборке зданий, сооружений и территории филиала, услуги по чистке и ремонту кровли, в том числе чистка снега с крыш. Закупка иных подобных товаров, работ, услуг.</p>	<p>Начальник Отдела инженерной эксплуатации Боголепов А.Ю. Начальник участка инженерной эксплуатации Данилкин М.С.</p>	<p>Услуги и работы в сфере обеспечения эксплуатации и ремонта инженерных систем. обслуживание оборудования зданий и сооружений, текущий ремонт зданий и сооружений. Закупка иных подобных товаров, работ, услуг.</p>
	<p>Инженер отдела инженерной эксплуатации Клыпина Л.Б.</p>	<p>коммунальные услуги: поставка электроэнергии, теплоснабжение, газоснабжение, водоснабжение, водоотведение; работы и услуги в сфере обслуживания, ремонта и эксплуатации множительной техники, находящейся в ведении отделов и кафедр, закупка расходных материалов и запасных частей. Закупка иных подобных товаров, работ, услуг.</p>
	<p>Документовед 2й категории отдела хозяйственного обслуживания Захарова Ю.А.</p>	<p>Услуги, работы в сфере обеспечения и поддержания надлежащего санитарно-технического состояния - зданий и сооружений и прилегающей территории, в том числе услуги в сфере уборки зданий и территории, дворницкие услуги, услуги по вывозу мусора, отчеты по экологии, услуги по рубке и обрезке деревьев и кустарников на прилегающей к зданиям и сооружениям территории. Закупка иных подобных товаров, работ, услуг.</p>

	<p style="text-align: center;">Ведущий инженер отдела хозяйственного обслуживания Бжинава Д.А.</p>	<p>Закупка товаров, работ, услуг, обеспечивающих деятельность филиала: Строительно-отделочные материалы, сантехнические материалы и оборудование, оборудование и комплектующие для систем вентиляции и кондиционирования, иное оборудование и материалы используемые для ремонта зданий, сооружений и их инженерных систем, спецбланки и сопутствующая продукция, зачетные книжки, студенческие билеты, аспирантские билеты, канцелярские товары и офисная бумага, хозяйственные товары, чистящие и моющие средства, расходные материалы, используемые для уборки зданий и прилегающей территории, инструмент и электроинструмент, закупка мебели и предметов интерьера, закупка штор, жалюзи, расходные материалы для обеспечения учебного процесса (химические реагенты, газ в таре, расходные материалы для станков и т.п.), спецодежда, знаки почтовой оплаты. Закупка иных подобных товаров, работ, услуг.</p>
	<p style="text-align: center;">Ведущий инженер отдела хозяйственного обслуживания Башкирова Р.Ф.</p>	<p>Аттестация рабочих мест; закупка работ, услуг, связанных с оценкой и экспертизой условий труда, обеспечения безопасности труда; закупка услуг по обучению в сфере обеспечения безопасности труда. Закупка иных подобных товаров, работ, услуг</p>
	<p style="text-align: center;">Начальник транспортного участка Хупения Г.М.</p>	<p>Закупка товаров, работ, услуг для обслуживания автотранспорта. Бензин и дизельное топливо закупка запасных частей и расходных материалов для автотранспортных средств. Закупка услуг, работ по ремонту, обслуживанию, техническому</p>

		<p>осмотру страхованию таких автотранспортных средств и гражданской ответственности их владельца. Выполнение работ, услуг, связанных с постановкой на учет автотранспортных средств в государственных органах.</p> <p>транспортные и сопутствующие услуги, работы связанные с обеспечением выездов студентов и сотрудников филиала в Москву.</p> <p>Закупка иных подобных товаров, работ, услуг.</p>
<p align="center">Отдел информатизации Начальник отдела Молчанов А.Н.</p> <p>Закупка товаров, работ, услуг в сфере вычислительной техники, средств связи, прокладки и обслуживания локальных вычислительных сетей, расходных материалов для компьютерной техники, телекоммуникационных услуг, услуг связи, программного обеспечения, технического обслуживания и ремонта компьютерной и офисной техники, услуг по созданию автоматизированных информационных систем управления, информационному обеспечению учебного процесса и научных исследований, а также иных подобных товаров, работ, услуг.</p>	<p align="center">Начальник отдела информатизации Молчанов А.Н.</p>	<p align="center">Закупка товаров в сфере вычислительной техники</p>
	<p align="center">Зам.начальника отдела информатизации Гришунов С.С.</p>	<p align="center">Закупка программного обеспечения, услуг по созданию автоматизированных информационных систем управления, информационному обеспечению учебного процесса и научных исследований, а также иных подобных товаров, работ, услуг.</p>
	<p align="center">Ведущий электроник отдела информатизации Цветков Л.Г.</p>	<p align="center">Закупка товаров, работ, услуг в сфере прокладки и обслуживания локальных вычислительных сетей, расходных материалов для компьютерной техники, технического обслуживания и ремонта компьютерной и офисной техники, а также иных подобных товаров, работ, услуг.</p>
	<p align="center">Программист 1 категории отдела информатизации Чоплиани М.Т.</p>	<p align="center">Закупка телекоммуникационных услуг, услуг связи, а также иных подобных товаров, работ, услуг.</p>

Сотрудники бухгалтерии, осуществляющие ежемесячный контроль движения платежных документов, расчет штрафов, пеней

<p align="center">Бухгалтерия Главный бухгалтер Лихачева Н.Н.</p> <p>Проверка платежных документов, ежемесячный контроль движения платежных документов по контрактам, расчет штрафов, пеней.</p>	<p align="center">Заместитель гл.бухгалтера Дубина О.А.</p>	<p>Проверка платежных документов</p>
	<p align="center">Ведущий бухгалтер Лебедева Е.В.</p>	<p>Ежемесячный контроль движения счетов по контрактам и своевременное информирование Заказчика о необходимости подготовки дополнительного соглашения о расторжении контрактов в случае изменения цены: коммунальные услуги, поставка электроэнергии, теплоснабжение, газоснабжение, водоснабжение, водоотведение; услуги связи; услуги спецсвязи; услуги по вывозу и захоронению ТКО; услуги охраны и противопожарной безопасности; услуги прачечной; расчет штрафов, пеней.</p>
	<p align="center">Ведущий бухгалтер Сергеева И.В.</p>	<p>Ежемесячный контроль движения счетов по контрактам и своевременное информирование Заказчика о необходимости подготовки дополнительного соглашения о расторжении контрактов: информационные услуги от ЗАО «Калуга Астрал»; информационные услуги от ООО «Земля Сервис»; информационные услуги от ООО «Правовой Портал»; расчет штрафов, пеней.</p>