



УТВЕРЖДАЮ

« 18 » декабря 2013г

Ректор СПб ГТУРП

П.В. Луканин

ИНСТРУКЦИЯ по порядку осуществления закупки товаров, работ и услуг для нужд СПб ГТУРП

(разработана на основании Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и Федерального закона от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц")

Настоящая инструкция применяется в случаях возникновения потребности на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для подразделений университета и описывает алгоритм действий и необходимые документы в различных ситуациях.

Ситуация 1. Плановая закупка.

1. Все потребности подразделений в течение календарного года удовлетворяются путём проведения плановых закупок. Ежегодно в срок до 25 декабря руководитель подразделения формирует Заявку на плановую закупку товаров (за исключением канцелярских товаров), работ, услуг по установленной форме в соответствии Приложением №1. В данной Заявке описывается товар, работа или услуга, детально описываются функциональные и качественные характеристики, минимально необходимые требования, количество (объем), желаемые сроки поставки (выполнения работ), обоснование необходимости закупки.
2. Указанная в Заявке начальная максимальная цена (далее НМЦ) на плановую закупку должна быть обоснована, как правило, методом сопоставления рыночных цен, т.е. необходимо провести **анализ рынка** по предмету закупки для чего направить трем потенциальным поставщикам запрос оферты по вопросу стоимости интересующего товара (работы, услуги). Получив три коммерческих предложения (либо счет, либо прайс-лист), необходимо рассчитать среднее арифметическое на каждую позицию в заявке. (Пример Приложение №2)
3. Заявка и расчет НМЦ визируется соответствующим проректором по направлению. В случае одобрения заявка направляется к начальнику ПФУ, где определяется источник финансирования данной закупки:
 - Государственная субсидия (бюджетные средства) – выбор процедуры в соответствии с ФЗ-44
 - Внебюджетные средства бюджетного учреждения – выбор процедуры в соответствии с ФЗ-223
4. На основании представленной и оформленной соответствующим образом Заявки начальник отдела закупок в зависимости от указанного источника финансирования, НМЦ, предмета закупки и норм действующего законодательства определяет способ осуществления закупки.
5. После определения способов осуществления закупок руководитель подразделения, инициирующего закупку, готовит следующие документы:

- Техническое задание, которое должно содержать следующие сведения (Приложение №3)
 - Расчет и обоснование цены контракта, выполненный согласно Методическим рекомендациям по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)
 - При необходимости в зависимости от выбранной процедуры разрабатывает критерии оценки Постановление Правительства РФ от 28 ноября 2013г. №1085 «Об утверждении Правил оценки заявок, окончательных предложений участников закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
6. До объявления процедуры начальник отдела закупок согласовывает с руководителем подразделения, инициирующего закупку, процедурную документацию в зависимости от способа определения поставщика, проект гражданско-правового договора, подготовленного в соответствии с типовой формой.
 7. В течение трех дней с момента заключения гражданско-правового договора по итогам процедуры, отдел закупок регистрирует данный договор на сайте, после чего поставщик приступает к выполнению заказа.
 8. Руководитель, инициирующей закупку, включается в состав Комиссии по приемке товаров, работ и услуг по данному договору. Контроль исполнения договора основан на Положении о приемке товаров работ и услуг для нужд СПб ГТУРП. По итогам исполнения договора, оформляется Заключение (акт) о приемки товара (работы, услуги), который подписывается всеми членами Комиссии по приемке. После чего заключение комиссии об исполнении договора и акт об исполнении своих обязательств по договору направляется в отдел закупок для размещения данной информации на официальном сайте.

Ситуация 2. Возникла потребность в канцелярии.

1. Ежегодно отделом закупок выпускается Служебная записка, регламентирующая порядок выдачи подразделениям университета канцелярских товаров со склада. В данном документе указан лимит для каждого подразделения, кафедр и деканатов, в пределах которого будет производиться выдача канцелярских товаров со склада.
2. Материально ответственные лица, руководствуясь установленными квотами, заполняют бланк требования на необходимое количество канцелярии, который является неотъемлемой частью Служебной записки отдела закупок.
3. Пополнение склада канцелярскими товарами производится отделом закупок самостоятельно в соответствии с законодательством.
4. В случае если выделенная квота исчерпана, а потребность в канцелярии появилась. Руководитель подразделения действует по алгоритму «Ситуации 3»

Ситуация 3. Внеплановая единичная закупка.

1. При возникновении срочной потребности в закупке при форс-мажорных обстоятельствах(например: поломка компьютера, мебели и т.д., что невозможно было запланировать заранее)руководитель подразделения оформляет Заявку по форме в соответствии с Приложением №4 на соответствующего проректора по направлению.
2. В случае одобрения и признания Заявки целесообразной, проректор по направлению ставит свою визу «В отдел закупок».
3. Далее Заявка направляется в отдел закупок для организации процесса приобретения. Руководитель подразделения, подавший заявку, оставляет свои контакты для уточнения и конкретизации заявки отделом закупок.

Начальник отдела закупок



В.С. Торопова

З А Я В К А

(указать предмет размещения заказа - наименование товаров, работ либо услуг)

Для _____

(наименование структурного подразделения)

№ пп	Наименование	Технические характеристики (описание товара, работ услуги)	Ед. изм.	Количество	Примечания (например: товарный знак)
1					
2					
3					

Начальная (максимальная) цена заявки _____

Условия оплаты: _____

Сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг: _____

Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг: _____

Расчет НМЦ был произведен с помощью метода _____

Прилагаю:

- Обоснование начальной (максимальной) цены.

_____ / _____ / _____
(Должность) (Подпись) (Ф.И.О.)

_____ (Дата)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по направлению _____ / _____
(Подпись)

Начальник ПФУ: _____ / Н.С. Мацюк/
(Подпись)

Источник финансирования: _____

Дата поступления в Единую комиссию: « _____ » _____ 2014г. Рег. № _____

Расчет начальной (максимальной) цены заявки
на _____
(указать предмет размещения заказа - наименование товаров, работ либо услуг)

№ п п	Наименование	Ед. изм	Количество	Поставщик №1	Поставщик №2	Поставщик №3	Расчетная цена
1	Стул	шт	5	600	720	580	630
2	Монитор	шт	2	4200	3 500	6 500	4 700
3	Лампа настольная	шт	2	500	1 300	800	870
Расчетная цена итого							6 200

Расчет НМЦ был произведен с помощью метода сопоставления рыночных цен

Начальная (максимальная) цена заявки 6 200 рублей 00 копеек

Прилагаю:

Три копии коммерческих предложений от потенциальных поставщиков.

(Должность)

(Подпись)

/_____/_____
(Ф.И.О.)

Сведения, которые должно содержать Техническое задание на поставку **товаров**:

1. Наименование поставляемого товара
2. Количество поставляемого товара
3. Назначение товара и цели использования
4. Условия поставки товара
5. Порядок (последовательность, этапы) поставки товара
6. Общие требования к товару
7. Требования к качеству товара
8. Требования к техническим характеристикам товара
9. Требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара
10. Требования к безопасности товара
11. Требования по комплектности товара
12. Требования к маркировке товара
13. Требования к упаковке товара
14. Требования по передаче заказчику технических и иных документов при поставке товара
15. Порядок сдачи-приемки товара
16. Требования по объему гарантий качества товара
17. Требования по сроку гарантии качества товара

Каждый пункт сведений должен содержать информацию, в случае если требование «не установлено», необходимо поставить прочерк.

Если возникают трудности в составлении Технического задания, можно обратиться за помощью в отдел закупок, а также на официальный сайт zakupki.gov.ru, где в свободном доступе можно найти подобные формы документов на интересующий предмет закупки.

З А Я В К А

(указать предмет размещения заказа - наименование товаров, работ либо услуг)

Для _____

(наименование структурного подразделения)

№ пп	Наименование	Технические характеристики (описание товара, работ услуги)	Ед. изм.	Количество	Примечания (например: товарный знак)
1					
2					
3					

Начальная (максимальная) цена заявки _____

Условия оплаты: _____

Сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг: _____

Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг: _____

Обоснование срочной потребности в закупке _____

(Должность)

(Подпись)

/_____/
(Ф.И.О.)

(Дата)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по направлению

(Подпись)

/_____/