

Уважаемые коллеги!

При инициировании приобретения товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд Университета просим придерживаться следующего алгоритма действий:

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОТРЕБНОСТИ В ТОВАРАХ, РАБОТАХ, УСЛУГАХ (далее – ТРУ)

Должностным лицам структурных подразделений (далее – инициатор закупки, инициатор), действующим по поручению ректора Университета, курирующего проректора или в силу того, что закупка призвана обеспечить выполнение функций, задач и (или) должностных обязанностей инициатора закупки следует руководствоваться следующим:

1.1. При инициировании приобретения товаров:

- в случае приобретения товаров общего потребления (канцелярские товары, бумага офисная, электроприборы и электрооборудование, спецодежда, расходные материалы, бытовая химия и т. п.) служебная записка направляется в отдел материально – технического и транспортного обеспечения (далее – ОМТиТО). Далее такие заявки будут рассмотрены работниками ОМТиТО на предмет одноименности товаров и по возможности будут объединены в общую закупку.
- в иных случаях инициатор может обратиться со служебной запиской о закупке как напрямую в контрактную службу, так и в ОМТиТО. Руководители структурных подразделений для взаимодействия с работниками контрактной службы назначают ответственное лицо в подразделении, который анализирует потребность подразделения в товарах и доводит информацию о потребности до работников контрактной службы и планово-финансового отдела.

1.2. При инициировании приобретения услуг и работ:

- инициатор обращается со служебной запиской о закупке напрямую в контрактную службу.

Руководители структурных подразделений для взаимодействия с работниками контрактной службы назначают ответственное лицо в подразделении, который анализирует потребность подразделения в работах/услугах и доводит информацию о потребности до работников контрактной службы и планово-финансового отдела.

НАЗНАЧЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ

Назначение ответственных за закупку лиц осуществляется руководителем структурного подразделения и (или) приказом ректора Университета / директора филиала.

Назначение лица, ответственного за закупку, предполагает, что на него возлагается ответственность за:

- описание объекта закупки (составление технического задания);
- проведение мероприятий (мониторинга цен, сбора и анализа информации о рыночных ценах), направленных на формирование объективной начальной (максимальной) цены договора, а также за полноту и достоверность данных мероприятий;
- подготовку ответов на запросы участников торгов (при их наличии);
- приемку поставленного товара по качеству, выполненной работы или оказанной услуги;
- передачу работникам контрактной службе информации о нарушениях условий договора поставщиком, подрядчиком или исполнителем (просрочка, недопоставка, брак и т.п.);
- незамедлительное информирование работников контрактной службы в случаях, если договор предполагает оплату по заявкам (заказам), исходя из фактически оказанных услуг, выполненных работ, поставленных товаров, о том, что потребности в таких товарах, работах, услугах уже нет, и заявки больше подаваться не будут.

Сведения о назначенном ответственном лице (лицах) отражаются в служебной записке на осуществление закупки.

ПОДГОТОВКА ОПИСАНИЯ ОБЪЕКТА ЗАКУПКИ (ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ, СПЕЦИФИКАЦИИ)

При описании предмета закупки инициатор указывает:

- требования к качественным, техническим, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товаров, работ, услуг,

эксплуатационные характеристики (при необходимости), требования к безопасности товаров, работ, услуг, порядок приемки товаров, работ, услуг и иные требования, связанные с определением соответствия товаров, работ, услуг потребностям Университета;

- требования стандартов, технических регламентов или иных нормативных документов, которым должны соответствовать товары, работы, услуги, а также требования к подтверждающим документам (сертификатам, лицензиям, заключениям, инструкциям, гарантийным талонам и т.п.), которые должны быть представлены в составе заявки, перед заключением договора либо при поставке продукции (при необходимости);

- при закупке товаров, в том числе поставляемого заказчику при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг - требования к их количеству, размерам, комплектации, упаковке, отгрузке товара, месту, сроку.

Техническое задание (описание объекта закупки / спецификация) должно быть в обязательном порядке завизировано работником, который его разработал. За срыв закупки по причине некорректного составления технического задания дисциплинарная ответственность возлагается на работника, который его сформировал.

СБОР ЦЕНОВЫХ (КОММЕРЧЕСКИХ) ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Сбор ценовых предложений для расчета и обоснования начальной максимальной цены (далее – НМЦД) договора может осуществляться в любом порядке, в том числе из следующих источников:

1. Коммерческие предложения (далее в настоящем разделе – КП). Направление запросов о предоставлении КП осуществляется в форме адресных запросов КП поставщикам (подрядчикам, исполнителям), которые являются участниками рынка данной продукции.

В запросе КП указывается следующая информация:

- подробное описание закупаемой продукции, включая функциональные и качественные характеристики, технические требования, указание единицы измерения, количества, комплектности и т.д.;

- основные условия исполнения договора, заключаемого по результатам закупки, включая требования к порядку, месту и сроку поставки, порядок оплаты, требования к сроку и объему предоставления гарантий качества продукции;
- сроки предоставления КП. Рекомендуемый срок не менее 2 рабочих дней;
- информация о том, что НМЦД должна включать в себя расходы на перевозку, доставку, разгрузочные работы, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей и иных расходов.
- другая необходимая информация.

2. Информация с сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сведения Единой информационной системы, счета, прейскурантные, каталожные цены изготовителей (поставщиков), публикуемые ими в печатном или электронном виде в собственных или сборных прейскурантах, каталогах, бюллетенях, специализированных журналах, официальных сайтах, а также других печатных и интернет-изданиях. Указанная информация должна быть актуальна, то есть, размещена не ранее 6 месяцев до даты расчета и обоснования НМЦД.

При использовании информации, предусмотренной настоящим пунктом, использованные для расчета НМЦД КП, счета, прейскуранты, каталоги, бюллетени, журналы, страницы с сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» могут включаться в качестве приложения к обоснованию НМЦД.

Полученные от потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) КП должны быть зарегистрированы как входящие документы в аппарате ректора.

ПОДГОТОВКА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ

Инициатором закупки оформляется служебная записка на проведение закупки по установленной форме (Приложение № 1), утвержденной приказом ректора от 05.09.2023 № 1041.

К служебной записке инициатор закупки приобщает техническое задание в соответствии с установленной формой (Приложение № 2 к приказу ректора от 05.09.2023 № 1041), документы, содержащие информацию для обоснования НМЦД (КП и т. п.).

Весь вышеперечисленный пакет документов направляется на электронную почту руководителя контрактной службы в формате Word.

При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) инициатором закупки подготавливается справка-обоснование (служебная записка), которая включает в себя следующую информацию:

1. Цели приобретения.
2. Обоснование невозможности или нецелесообразности проведения конкурентной процедуры и обоснование цены договора с приложением необходимых расчетов (как правило, это средняя арифметическая стоимость коммерческих предложений), данных анализа рынка (коммерческие предложения, прайсы, прейскуранты цен, скриншот с сайтов магазинов в сети Интернет).

Указанная служебная записка должна иметь содержательное обоснование невозможности использования иных способов закупки, не позволяющих провести конкурентную процедуру по объективным причинам, исходя из фактических обстоятельств конкретной закупки;

3. Обоснование выбора конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя) с описанием приоритетных преимуществ по отношению к иным потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям).

В случае заключения договора свыше 100 т. р., сведения о таком договоре подлежат размещению в Единой информационной системе в сфере закупок. В связи с этим, для проведения процедуры приобретения, инициатор закупки передает в контрактную службу пакет следующих документов: согласованную и отвечающую вышеуказанным требованиям служебную записку, проект договора для согласования, документы, содержащие информацию для обоснования НМЦД (т. ч. в электронном виде в формате Word).

СОГЛАСОВАНИЕ СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ

Служебная записка согласовывается:

1. Руководителем структурного подразделения;
2. Управлением экономики и финансов (передаётся в Планово-финансовый отдел с целью подтверждения финансового обеспечения закупки и определения источника финансирования;

Подписывается служебная записка инициатором закупки (должностное лицо структурного подразделения, отвечающее за подготовку и оформление документов на приобретение).

Работники Управления экономики и финансов визируют служебную записку, проставляя необходимые сведения согласно форме, и затем передают служебную записку в контрактную службу.