

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

«31» 12 20 14

№ 404/130

Москва

Об утверждении Административного регламента планирования и осуществления закупок для нужд ФГБОУ ВПО «МГСУ»

В целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, своевременного удовлетворения потребностей ФГБОУ ВПО «МГСУ» в товарах, работах, услугах и соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок —

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 31.12.2014 года «Административный регламент планирования и осуществления закупок для нужд ФГБОУ ВПО «МГСУ» (далее — Регламент).
2. Куратором закупок, осуществляемых в соответствии с утвержденным Регламентом, назначить заместителя начальника административного управления И.Е. Леленкова.
3. Руководителям структурных подразделений (ЦФУ):
 - 3.1. Принять к исполнению и руководству Регламент;
 - 3.2. С введением в действие Регламента внести в локальные нормативные документы ФГБОУ ВПО «МГСУ», разработанные подразделениями, соответствующие изменения в части, касающейся организации и проведения закупок.Срок исполнения — до 01.03.2015 г.

05318

4. Заместителю начальника административного управления И.Е. Леленкову:

4.1. Разместить Регламент и связанные с ним документы на официальном сайте университета в разделе «Сотруднику – Отдел закупок» и контролировать актуальность размещенных данных. Срок исполнения — до 31.12.2014 г., далее – постоянно;

4.2. Ежегодно, до 31 декабря корректировать Регламент в соответствии с изменениями, вносимыми в законодательные акты Российской Федерации.

5. С введением в действие Регламента утрачивают силу следующие документы:

▪ «Положение об организации закупок товаров, работ, услуг для нужд ГОУ ВПО МГСУ» от 01.05.2010 года, со всеми изменениями и дополнениями.

6. Заведующей канцелярией Бурченковой Н.А. довести настоящий приказ до руководителей всех структурных подразделений ФГБОУ ВПО «МГСУ».

7. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на проректора З.М. Штымова.

Ректор

 А.А. Волков

Проект приказа вносит:

Проректор

 З.М. ШТЫМОВ

«31» декабря 2014 г.

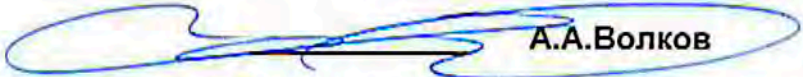




ФГБОУ ВПО «МГСУ»
Административное управление

СК А ПВД 05– 235 – 2014

Утверждаю
"31" декабря 2014 г.
Ректор ФГБОУ ВПО «МГСУ»


А.А.Волков

Ввести в действие
"31" декабря 2014 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПЛАНИРОВАНИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК ДЛЯ НУЖД
ФГБОУ ВПО «МГСУ»**

Москва 2014

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление		СК А ПВД 05– 235 – 2014
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1

Содержание

1 Назначение и область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения, обозначения и сокращения	3
4 Участники процесса организации закупок товаров, работ, услуг для нужд университета и их функции	7
5 Порядок формирования и утверждения Планов/Планов(223-ФЗ)/Планов-графиков закупок Университета	14
5.1 Подготовка, согласование и утверждение Плана закупок.....	14
5.1.1 Внесение изменений в План закупок	15
5.2 Подготовка, согласование и утверждение Плана-графика закупок	15
5.2.1 Внесение изменений в План-график закупок	16
5.3 Подготовка, согласование и утверждение Плана (223-ФЗ) закупок.....	17
5.3.1 Внесение изменений в План (223-ФЗ) закупок	18
6 Порядок организации и осуществления закупок Продукции	19
6.1 Общие положения	19
6.2 Подготовка Заявки на закупку	19
6.3 Порядок организации и осуществления Закупок конкурентным способом Определения поставщика	21
6.3.1 Подготовка и согласование Заявки на размещение заказа.....	21
6.3.2 Согласование и утверждение Заявки на размещение заказа	21
6.3.3 Подготовка и согласование Договора на закупку	22
6.4 Порядок организации и осуществления закупок Продукции за наличный расчет	23
6.5 Особенности рассмотрения, согласования и утверждения заявок на внеплановые закупок	25
6.6 Порядок оформления документации по исполнению Контракта/Договора на закупку.....	26
6.7 Особенности осуществления закупок САМАРСКИМ КОЛЛЕДЖЕМ СТРОИТЕЛЬСТВА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА.....	28
7 Порядок приемки продукции	28

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление		СК А ПВД 05– 235 – 2014
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1

1 Назначение и область применения

1.1 Административный Регламент планирования и осуществления закупок для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный строительный университет» (далее - Регламент) разработан в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, своевременного удовлетворения потребностей федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный строительный университет» (далее – ФГБОУ ВПО «МГСУ», Университет) в товарах, работах, услугах и соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок.

1.2 Настоящий Регламент устанавливает общие принципы закупки товаров, работ, услуг (далее – Продукции), определяет порядок планирования и осуществления закупок Продукции для нужд Университета.

1.3 Настоящий Регламент распространяется на все структурные подразделения Университета.

2 Нормативные ссылки


Настоящий Регламент разработан в соответствии со следующими документами:

- Гражданским кодексом РФ.
- Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ).
- Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон № 223-ФЗ).
- Уставом Университета.
- Положением о закупке товаров, работ, услуг ФГБОУ ВПО «МГСУ».
- Положением о контрактной службе ФГБОУ ВПО «МГСУ».
- СТО СМК 4.2.01-08 «Управление документацией».
- Иными нормативными актами, регламентами и приказами, регулирующими деятельность структурных подразделений Университета по организации закупок товаров, работ и услуг.

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

Бюджет ЦФУ – план поступлений и выбытий денежных средств по данному ЦФУ в результате его деятельности.

Группа информационной поддержки — должностные лица ФГБОУ ВПО «МГСУ», на которых приказом Ректора возложены функции взаимодействия и информационного обмена Университета с единой информационной системой, а также иные функции, связанные с Закупочными процедурами.

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление		СК А ПВД 05– 235 – 2014
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1

Договор – гражданско-правовой договор между Университетом и поставщиком Продукции заключенный в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ.

Единая информационная система в сфере закупок (далее – единая информационная система) — сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации в сфере закупок товаров, работ, услуг. Определен законодательством Российской Федерации.

Единая комиссия – коллегиальный орган, создаваемый приказом Ректора, действующий в соответствии с Положением о Единой комиссии по осуществлению закупок для нужд Университета, в соответствии с федеральным законом от 05.04.2013 г. №44-ФЗ. Положением о Единой комиссии по осуществлению закупок для нужд Университета, в соответствии с федеральным законом от 18.07.2011 г. №223-ФЗ.

Закупка – совокупность действий, осуществляемых в установленном законодательством РФ порядке и направленных на обеспечение нужд Университета. Закупка начинается с планирования, подготовки и проведения процедур закупки и завершается исполнением обязательств сторонами гражданско-правового договора.

Закупочная документация – документация, содержащая требования, предъявляемые Университетом к закупаемой Продукции, к Поставщику Продукции, к условиям поставки, к безопасности, к объему и срокам гарантий качества и т.д., а также порядок проведения процедур закупки, включая способ определения Поставщика Продукции в соответствии с Федеральными законами №223-ФЗ и № 44-ФЗ. Закупочная документация разрабатывается Отделом организации закупок.

Заявка на закупку – документ установленной формы, санкционирующий Закупку, содержащий информацию о предполагаемой закупке Продукции, отражающий этапы согласования и принятия решения о способе определения Поставщика Продукции. Формы Заявок на закупку приведены в разделе «Отдел закупок» на официальном сайте Университета (www.mgsu.ru).

Инициатор закупки (далее, также Руководитель ЦФУ) — структурное подразделение являющееся Центром финансового учета Университета, заинтересованное в Закупке Продукции. Инициатор закупки определяет наличие или отсутствие потребности в Закупке, характеристики (потребительские свойства) и иные требования к закупаемой Продукции.

Контракт – гражданско-правовой договор между Университетом и Поставщиком Продукции заключенный в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

Контрактная служба — утвержденный Ректором постоянный состав работников Университета, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения и действующей в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ и Положением о контрактной службе ФГБОУ ВПО «МГСУ».

Куратор закупок — должностное лицо ФГБОУ ВПО «МГСУ» обладающее специальными познаниями по закупочной деятельности, на которого приказом Ректора возложены функции курирования Закупок и иные функции, связанные с Закупкой Продукции.

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление	СК А ПВД 05– 235 – 2014	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 5 Всего листов 32


Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) - совокупность действий, осуществляемых в установленном законодательством РФ порядке, начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для нужд Университета (в случаях установленных Федеральными законами №223-ФЗ и № 44-ФЗ) и завершаются заключением гражданско-правового договора. Возможные способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя) установлены Федеральными законами №223-ФЗ и № 44-ФЗ (конкурентные способы и закупка у единственного поставщика).

Ответственный исполнитель закупки – работник структурного подразделения Университета, обладающий специальными познаниями, опытом, квалификацией связанной с предметом закупаемой Продукции, на которого руководителем такого подразделения возложена ответственность за подготовку и согласование Планов закупок ЦФУ, Заявок на закупку, Технических заданий и т.д., оперативного взаимодействия с Поставщиком Продукции, а также за надлежащее исполнение заключенного Контракта/Договора на закупку. При осуществлении Централизованных закупок общие функции Ответственного исполнителя закупки выполняют работники Отдела организации закупок (за исключением закупки тонер-картриджей, компьютерной и офисной техники, где функции Ответственного исполнителя закупки выполняют работники ИВЦ) или иные работники университета, которым Руководителем контрактной службы поручено исполнение указанных функций.

План закупок ЦФУ – план годовых потребностей ЦФУ в Продукции, разработанный в соответствии с действующими нормами и целевыми бюджетными показателями ЦФУ и Университета. Формы Планов закупок ЦФУ приведены в разделе «Отдел закупок» на официальном сайте Университета (www.mgsu.ru).

План закупок — документ установленной формы, определяющий предмет, сроки и иные параметры Закупок Продукции для нужд Университета, осуществляемых в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ. Формируется на срок, соответствующий сроку действия федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период. План закупок формируется при планировании финансово-хозяйственной деятельности Университета и утверждается в течение десяти рабочих дней после утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности ФГБОУ ВПО «МГСУ». Подлежит размещению в единой информационной системе в течение 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения или изменения такого плана.

План-график закупок — документ установленной формы, определяющий предмет, способы, сроки и иные параметры Закупок Продукции для нужд Университета, осуществляемых в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ. План-график закупок разрабатывается ежегодно на один финансовый год и утверждается Ректором в течение десяти рабочих дней после получения ФГБОУ ВПО «МГСУ» объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств или утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации. План-график закупок является основанием для осуществления закупок Университетом. Подлежит размещению в единой информационной системе в течение трех (календарных) дней со дня утверждения или изменения такого плана. Требования к форме планов-

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление		СК А ПВД 05– 235 – 2014
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1

графиков и порядок их размещения в единой информационной системе устанавливаются Правительством Российской Федерации.

План (223-ФЗ) закупок — документ установленной формы, определяющий предмет, способы, сроки и иные параметры Закупок Продукции для нужд Университета, осуществляемых в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ и Положением о закупке товаров, работ, услуг ФГБОУ ВПО «МГСУ». Формируется на срок не менее чем один год (за исключением случаев установленных Федеральным законом № 223-ФЗ и Положением о закупке товаров, работ, услуг ФГБОУ ВПО «МГСУ») и размещается в единой информационной системе. Размещение Плана (223-ФЗ) закупки, осуществляется не позднее 31 декабря текущего календарного года. Срок размещения Плана (223-ФЗ) закупки Продукции и информации о внесении в него изменений в единой информационной системе, в течение 10 календарных дней с даты утверждения плана или внесения в него изменений. Порядок формирования Плана (223-ФЗ) закупки, порядок и сроки размещения в единой информационной системе такого плана, требования к форме такого плана устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Поставщик Продукции – контрагент по гражданско-правовому договору заключенному с ФГБОУ ВПО «МГСУ», принявший на себя обязательства осуществить поставку товара, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета.

Руководитель контрактной службы — работник Университета, назначаемый Ректором и являющийся его заместителем, на которого возложены функции руководства деятельностью Контрактной службой для обеспечения планирования и осуществления ФГБОУ ВПО «МГСУ» закупок товаров, работ, услуг в соответствии с требованиями установленными законодательством Российской Федерации.

Техническое задание (ТЗ) – документ установленной формы, определяющий требования к закупаемой Продукции и к Поставщикам Продукции. Техническое задание является неотъемлемой частью Заявки на закупку (за исключением случаев закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) Продукции к которой не предъявляются специальные требования). Формы ТЗ приведены в разделе «Отдел закупок» на официальном сайте Университета (www.mgsu.ru).

Централизованная закупка — Закупка Продукции, являющейся однотипной для нескольких Инициаторов закупки. Решение об отнесении Закупки к Централизованной закупке принимает Руководитель контрактной службы или должностное лицо Университета, которому Руководителем контрактной службы поручено исполнение указанных функций.

Центр финансового учета (ЦФУ) – подразделение, являющееся единицей финансовой структуры Университета.


ЕПП – Ежедневный план платежей.

План ФХД — план финансово-хозяйственной деятельности ФГБОУ ВПО «МГСУ», утвержденный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПФУ – Планово-финансовое управление.

УБУиФК – Управление бухгалтерского учета и финансового контроля.

ТМЦ – товарно-материальные ценности.

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление		СК А ПВД 05– 235 – 2014
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1

4 Участники процесса организации закупок товаров, работ, услуг для нужд университета и их функции

ПФУ:

- обеспечивает финансовое планирование и своевременное доведение информации необходимой для формирования/изменений Плана/Плана (223-ФЗ)/Плана-графика закупок Продукции до Инициаторов закупок и Отдела организации закупок;

- обеспечивает своевременное рассмотрение и согласование Заявок на закупку и Планов закупок ЦФУ на предмет соответствия планируемых закупок установленным бюджетным показателям ЦФУ;

- обеспечивает резервирование денежных средств под исполнение финансовых обязательств, указанных в Заявке на закупку;

- обеспечивает своевременное согласование и передачу в УБУиФК документов, представленных в соответствии с Контрактом/Договором на закупку, для осуществления оплаты;

- осуществляет контроль расходования Бюджетов ЦФУ на всех стадиях осуществления Закупки.

УБУиФК:

- обеспечивает проведение финансовых операций и финансовый контроль исполнения Контрактов/Договоров на закупку.

- размещает в единой информационной системе отчет, содержащий информацию об исполнении Контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения Контракта, о ненадлежащем исполнении Контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении Контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий Контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении Контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении Контракта или о расторжении Контракта, в установленные законодательством сроки.

- размещает в единой информационной системе требуемые документы и информацию о Договорах/Контрактах на закупку, заключенных Университетом, в установленные законодательством сроки;


- предоставляет Куратору закупок информацию о поступлении денежных средств в качестве обеспечения заявки и обеспечения исполнения Контракта/Договора по мере поступления таких средств;

- обеспечивает в соответствии с настоящим Регламентом возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок и/или обеспечения исполнения Контрактов/Договоров;

- обеспечивает хранение в течение сроков, установленных законодательством, Контрактов/Договоров.

Проректор по направлению:

- определяет целесообразность планируемых ЦФУ закупок с позиций задач и специфики их текущей деятельности и планов развития;

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление	СК А ПВД 05– 235 – 2014	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 8 Всего листов 32

— сопоставляет соответствие величины средств, необходимых для осуществления закупок показателям бюджетов и смет, направляемых на финансирование деятельности ЦФУ;

— устанавливает приоритетность осуществления закупок ЦФУ, обеспечивающую поддержание текущей платежеспособности Университета, исключая необоснованную кредиторскую задолженность.

— подписывает от имени Университета Контракты/Договоры в соответствии с установленными в доверенности полномочиями.

Инициатор закупки (Руководитель ЦФУ):

— определяет годовые/квартальные потребности ЦФУ (включая потребности подчиненных подразделений) в Продукции в соответствии с действующими нормами и установленными бюджетными показателями;

— обеспечивает разработку Планов закупок ЦФУ, Заявок на закупку, Технических заданий;

— обеспечивает организацию исполнения обязательств Университета по Контракту/Договору (в рамках своих полномочий);

— взаимодействует с Поставщиком Продукции при изменении, расторжении Контракта/Договора, применении мер ответственности в случаях ненадлежащего исполнения Поставщиком Продукции обязательств, предусмотренных Контрактом/Договором. Совместно с Юридическим отделом подготавливает документы, необходимые для проведения претензионной работы, взыскания штрафов, неустоек и т.д., и направляет их в адрес Поставщика Продукции;

— инициирует претензионную работу, решение споров в судебном порядке. По запросу Юридического отдела предоставляет им документы, необходимые для проведения претензионной работы, решения споров в судебном порядке;

— обеспечивает организацию приемки поставляемой Продукции, ее соответствие требованиям Контракта/Договора, своевременную оплату Продукции и постановку материальных ценностей на учет;

— обеспечивает проведение экспертизы поставленной по Контракту Продукции, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством, совместно с Отделом организации закупок привлекает экспертов, экспертные организации;

— обеспечивает в случае необходимости создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки Продукции, результатов отдельного этапа исполнения Контракта/Договора;


— назначает распоряжением Ответственного исполнителя закупки. При отсутствии Ответственного исполнителя закупки исполняет его функции.

Ответственный исполнитель закупки:

— подготавливает и проводит по поручению Инициатора закупки (Руководителя ЦФУ) в установленные сроки необходимые согласования Планов закупок ЦФУ, Заявок на закупку, Технических заданий и т.д.;

— подготавливает информацию и документы необходимые для определения начальной (максимальной) цены Контракта/Договора;

— оформляет и согласовывает в установленном порядке Заявку на закупку, и передает её в Отдел организации закупок;

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление		СК А ПВД 05– 235 – 2014
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1

— предоставляет по запросу работников Отдела организации закупок необходимые данные для подготовки Закупочной документации;

— предоставляет по запросу Куратора закупок, в срок не превышающий 8 рабочих часов, необходимую информацию для подготовки разъяснений положений Закупочной документации;

— обеспечивает исполнение обязательств Университета по Контракту/Договору (в рамках своих полномочий);

— взаимодействует с Поставщиком Продукции и контролирует (на всех этапах) надлежащее исполнение Поставщиком Продукции заключенного Контракта/Договора, в том числе исполнение гарантийных обязательств, обеспечивает приемку поставленной Продукции, а также отдельных этапов поставки Продукции;

— Подготавливает и проводит необходимые согласования документов по исполнению (в том числе и по исполнению отдельных этапов) Контракта/Договора (Актов, заключений экспертизы, счетов и т.д.);

Отдел организации закупок:

— разрабатывает План/План (223-ФЗ)/План-график закупок (далее совместно именуемые также – «Планы») на основании Планов закупок ЦФУ и Заявок на закупку, предоставленных Инициаторами закупок, согласованных ПФУ и утвержденных в установленном порядке;

— осуществляет подготовку для внесения изменений в Планы на основании Заявок на закупку предоставленных Инициаторами закупок, согласованных ПФУ и утвержденных в установленном порядке;

— определяет и обосновывает при формировании Плана-графика закупок на основании данных, подготовленных Инициатором закупки и/или Ответственным исполнителем закупки, начальную (максимальную) цену Контракта, цену Контракта заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);


— уточняет в рамках обоснования цены начальную (максимальную) цену Контракта/Договора и ее обоснование в Закупочной документации, цену Контракта/Договора заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на основании данных, подготовленных Инициатором закупки и/или Ответственным исполнителем закупки;

— осуществляет подготовку Закупочной документации (за исключением: описания объекта закупки, которое предоставляется Инициатором закупки);

— обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках;

— предоставляет возможность, в случае, если законодательством предусмотрено публичное вскрытие заявок на участие в закупке, всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и/или открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

— обеспечивает хранение Закупочной документации со всеми изменениями и разъяснениями в течение сроков, установленных законодательством;

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление	СК А ПВД 05– 235 – 2014	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 10 Всего листов 32

— обеспечивает подготовку документов, необходимых для согласования с соответствующими органами, при заключении Контракта на закупку с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур Определения поставщика в установленных Федеральным законом №44-ФЗ случаях;

— обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов Определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения Контракта;

— организует, включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения Контракта/Договора или с которыми Контракт/Договор был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом ФГБОУ ВПО «МГСУ» от исполнения на основании информации и документов, полученных от Инициатора закупки и/или работников Юридического отдела;

— составляет предусмотренные Федеральными законами №223-ФЗ и №44-ФЗ ежеквартальные и полугодовые отчеты по формам федерального статистического наблюдения;

— проводит маркетинговые исследования рынков закупаемой продукции;

— аккумулирует утвержденные Планы закупок ЦФУ, систематизирует и группирует их по направлениям закупок;

— вносит предложения по выбору способа Определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

— составляет, оформляет и регистрирует Контракты/Договоры, заключаемые по результатам проведения конкурентных процедур;

— доводит до сведения Ответственных исполнителей закупки информацию о результатах Определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключении с ним Контракта/Договора;

— координирует работу Ответственных исполнителей закупки по исполнению Контрактов/Договоров;

Единая комиссия:

— осуществляет Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) по результатам проведения конкурентных процедур закупки.

— передает решение комиссии в Группу информационной поддержки, для оформления протокола заседания и последующего его размещения в единой информационной системе.

Группа информационной поддержки:

— осуществляет взаимодействие со службами поддержки единой информационной системы и электронных площадок, а также с подразделениями Университета в целях обеспечения бесперебойного доступа Университета к функционалу единой информационной системы и электронных площадок (регистрация, обновление программного обеспечения, оформление/продление ЭЦП, устранение неполадок и т.д.);

— осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок на основании данных

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление		СК А ПВД 05– 235 – 2014
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1

- Закупочной документации и протоколов заседаний Единой комиссии в соответствии с требованиями Федеральных законов №223-ФЗ и № 44-ФЗ;
- размещает в единой информационной системе План /План (223-ФЗ)/План-график закупок, Закупочную документацию, проекты Контрактов/Договоров и внесенные в них изменения, и иные документы в порядке и в сроки установленные законодательством Российской Федерации;
 - осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии, в том числе обеспечивает проверку соответствия Поставщика Продукции требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации и Закупочной документацией;
 - обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;
 - обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке, и осуществляет аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и/или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;
 - обеспечивает хранение в течение сроков, установленных законодательством, Планов/Планов (223-ФЗ)/Планов-графиков закупок, протоколов и аудиозаписей составленных в ходе проведения закупок;
 - обеспечивает соблюдение сроков размещения и подписания документов в единой информационной системе в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - направляет Куратору закупок и/или в Отдел организации закупок информацию поступающую в течение рабочего дня по линии информационного обмена с единой информационной системой и электронными площадками, в том числе сведения по размещению Закупочной документации, запросы на разъяснение положений Закупочной документации, протоколы заседаний Единой комиссии, информацию о Поставщике Продукции и его предложении поданном в ходе процедуры Определения поставщика (подрядчика, исполнителя), сведения о заключенных Контрактах/Договорах и др.

Куратор закупок:

- обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании Плана закупок;
- участвует в подготовке и организует утверждение Плана/Плана (223-ФЗ)/План-графика закупок;
- выбирает способ Определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- обеспечивает привлечение специализированной организации для выполнения отдельных функций по Определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление	СК А ПВД 05– 235 – 2014	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 12 Всего листов 32

- обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены Контракта;
- обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- публикует по поручению Руководителя контрактной службы извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом № 44-ФЗ размещением;
- направляет в Группу информационной поддержки в письменной форме и/или в электронной форме Закупочную документацию, проекты Контрактов/Договоров и внесенные в них изменения, и иные документы в порядке и в сроки установленные законодательством Российской Федерации;
- организует проведение предквалификационного отбора в случае проведения конкурсов с ограниченным участием;
- обеспечивает согласование применения закрытых способов Определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- обеспечивает направление необходимых документов для заключения Контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур Определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы;
- составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций на основании материалов, подготовленных Отделом организации закупок;
- осуществляет по результатам общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги, в случае необходимости, подготовку изменений для внесения в Планы закупок, Планы-графики закупок, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;
- принимает участие в утверждении требований к закупаемым Университетом отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и/или нормативным затратам на обеспечение функций ФГБОУ ВПО «МГСУ» и размещает их в единой информационной системе;
- разрабатывает проекты Контрактов/Договоров, в том числе типовых Контрактов/Договоров, типовых условий Контрактов/Договоров;
- осуществляет действия по проверке банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения Контрактов/Договоров, на соответствие требованиям требований законодательства Российской Федерации;

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление	СК А ПВД 05– 235 – 2014	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 13 Всего листов 32

- информирует, в случае отказа Университета в принятии банковской гарантии, лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;
- организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральными законами №44-ФЗ и №223-ФЗ;
- организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения Контрактов/Договоров;
- разрабатывает типовые формы Закупочной документации и иной типовой документации связанной с Закупкой Продукции, и производит ее актуализацию с учетом изменений требований законодательства Российской Федерации.
- утверждает по поручению Ректора Закупочную документацию;
- осуществляет оперативный контроль на всех этапах Закупки Продукции за соблюдением требований Федеральных законов №44-ФЗ и №223-ФЗ;
- вносит предложения Руководителю контрактной службы по оптимизации и совершенствованию деятельности Университета по Закупке Продукции;
- обеспечивает оперативное взаимодействие между работниками Контрактной службы и подразделениями Университета.

Юридический отдел:

- обеспечивает правовую поддержку закупочной деятельности осуществляемой Контрактной службой на всех этапах и направлениях, в том числе:
 - на основании данных, подготовленных Ответственным исполнителем закупки, осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;
 - участвует в разработке проектов Контрактов/Договоров, в том числе типовых Контрактов/Договоров Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика;
 - участвует в проверке банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов;
 - осуществляет правовую экспертизу Закупочной документации, проектов Контрактов/Договоров
- представляет интересы Университета в суде, в органах уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок.

Руководитель контрактной службы:

- организует и осуществляет общее руководство деятельностью Контрактной службы, распределяет функциональные обязанности между работниками Контрактной службы;
- представляет на рассмотрение Ректора предложения о совершенствовании деятельности Контрактной службы;
- утверждает Заявки на закупку (за исключением случаев определенных Регламентом);
- согласовывает План/План (223-ФЗ)/План-график закупок и внесенные в них изменения;

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление		СК А ПВД 05– 235 – 2014
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1

- в случаях, установленных законодательством организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги.

5 Порядок формирования и утверждения Планов/Планов (223-ФЗ)/Планов-графиков закупок университета

Планы/Планы (223-ФЗ)/Планы-графики (44-ФЗ) закупок формируются в единой информационной системе Университета.

5.1 Подготовка, согласование и утверждение Плана закупок

Для обеспечения формирования Плана закупок осуществляемых в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ на срок, соответствующий сроку действия федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период:

- Инициаторы закупок (по согласованию с Ректором/Проректорами по направлению) осуществляют планирование закупок путем составления Планов закупок ЦФУ одновременно с формированием Плана ФХД;
- ПФУ в срок не превышающий 1 (одного) рабочего дня с даты утверждения Плана ФХД информирует Отдел организации закупок о начале течения срока утверждения Плана закупок и доводит утвержденные бюджетные показатели ЦФУ до Инициаторов закупки (Руководителей ЦФУ).
- Инициатор закупки на основании информации предоставленной ПФУ, корректирует (при необходимости), согласовывает в установленном порядке Планы закупок ЦФУ на планируемый период, финансирование по которым (полностью или частично) будет осуществляться за счет средств субсидий ФБ, и предоставляет их в Отдел организации закупок в срок не превышающий 4 (четырёх) рабочих дней, с даты получения информации ПФУ.
- Отдел организации закупок систематизирует и группирует Планы закупок ЦФУ по направлениям закупок и предоставляет обобщенную информацию Куратору закупок, по мере исполнения.
- Куратор закупок обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании Плана закупок.
- Отдел организации закупок на основании данных утвержденных Планов закупок ЦФУ и данных обоснования закупки разрабатывает План закупок, согласовывает его с ПФУ, Куратором закупок, Руководителем контрактной службы и утверждает у Ректора, в срок не превышающий 9 (девяти) рабочих дней после получения информации ПФУ о начале течения срока утверждения Плана закупок.
- Отдел организации закупок передает утвержденный Ректором План закупок в Группу информационной поддержки;
- Группа информационной поддержки размещает утвержденный Ректором План закупок в единой информационной системе в срок не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения, и обеспечивает последующее его хранение.

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление		СК А ПВД 05– 235 – 2014
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1

5.1.1 Внесение изменений в План закупок


План закупок подлежат изменению в случаях предусмотренных Федеральным законом №44-ФЗ. Для обеспечения внесения изменений в План закупок в случаях предусмотренных Федеральным законом №44-ФЗ и влекущих за собой изменения бюджетных показателей:

- ПФУ в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с даты таких изменений доводит актуализированные бюджетные показатели ЦФУ до Инициаторов закупки (Руководителей ЦФУ).
- Инициатор закупки заблаговременно оформляет (вносит корректировки), согласовывает и утверждает в установленном порядке измененные Планы закупок ЦФУ/Заявки на закупку, финансирование по которым (полностью или частично) будет осуществляться за счет средств субсидий ФБ. В случае изменения сроков осуществления или отмены Закупки предусмотренной Планом закупок, Инициатор закупок заблаговременно направляет согласованную с проректором по направлению служебную записку на имя Руководителя контрактной службы с объяснением причин изменения сроков или отмены Закупки, и необходимости внесения изменений в План закупок. Утвержденные в установленном порядке измененные Планы закупок ЦФУ/Заявки на закупку или служебная записка с резолюцией Руководителя контрактной службы в течение 1 (одного) рабочего дня предоставляются в Отдел организации закупок, для внесения изменений в План закупок;
- Куратор закупок обеспечивает подготовку обоснования закупки при изменении Плана закупок (при необходимости);
- Отдел организации закупок в соответствии с измененными Планами закупок ЦФУ/Заявками на закупку или служебной запиской с резолюцией Руководителя контрактной службы, вносит изменения в План закупок, согласовывает его с ПФУ, Куратором закупок, Руководителем контрактной службы и утверждает у Ректора;
- Отдел организации закупок передает утвержденный Ректором План закупок в Группу информационной поддержки;
- Группа информационной поддержки размещает утвержденный Ректором План закупок в единой информационной системе в срок не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения, и последующее его хранение.

5.2 Подготовка, согласование и утверждение Плана-графика закупок

План-график закупок разрабатывается ежегодно на один финансовый год, содержит перечень Закупок Продукции на планируемый период и является основанием для осуществления закупок Университетом в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ. План-график формируется в соответствии с Планом закупок. Закупки, не предусмотренные Планом-графиком, не могут быть осуществлены.

Для обеспечения формирования Плана-графика закупок в установленный Федеральным законом № 44-ФЗ срок:

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление	СК А ПВД 05– 235 – 2014	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 16 Всего листов 32


- ПФУ в срок не превышающий 1 (одного) рабочего дня с даты после получения ФГБОУ ВПО «МГСУ» объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств или утверждения плана ФХД, информирует Отдел организации закупок о начале течения срока утверждения Плана-графика закупок и доводит бюджетные показатели ЦФУ до Инициаторов закупки (Руководителей ЦФУ).
- Инициатор закупки на основании информации, предоставленной ПФУ, оформляет, согласовывает и утверждает в установленном порядке Планы закупок ЦФУ и/или Заявки на закупку на планируемый финансовый год, финансирование по которым (полностью или частично) будет осуществляться за счет средств субсидий ФБ, и предоставляет их в Отдел организации закупок в срок не превышающий 4 (четырёх) рабочих дней, с даты получения информации ПФУ;
- Куратор закупки на этапе согласования Заявки на закупку, в соответствии с данными ПФУ по источнику финансирования закупки, выбирает способ Определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- Отдел организации закупок:
 - Систематизирует и группирует утвержденные в установленном порядке Планы закупок ЦФУ и/или Заявки на закупку по направлениям закупок;
 - Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании Плана-графика закупок;
 - На основании данных утвержденных Планов закупок ЦФУ/Заявок на закупку разрабатывает План-график закупок, согласовывает его с ПФУ, Куратором закупок, Руководителем контрактной службы и утверждает у Ректора, в срок не превышающий десяти рабочих дней после получения информации ПФУ о начале течения срока утверждения Плана-графика закупок;
 - Передаёт утвержденный Ректором План закупок в Группу информационной поддержки.
- Группа информационной поддержки размещает утвержденный Ректором План-график закупок в единой информационной системе в срок не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения, и обеспечивает последующее его хранение.

5.2.1 Внесение изменений в Планы-графики закупок

Планы-график закупок подлежат изменению в случаях предусмотренных Федеральным законом №44-ФЗ. Внесение изменений в План-график по каждому объекту закупки может осуществляться не позднее чем за 10 (десять) календарных дней до дня размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении соответствующей закупки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом. Для обеспечения внесения изменений в Планы-графики закупок:

Инициатор закупки:

В случае изменений бюджетных показателей или в иных случаях требующих внесения изменений в План-график закупок, предусмотренных Федеральным

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление		СК А ПВД 05– 235 – 2014
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1

законом №44-ФЗ, оформляет Заявку на закупку (с учетом всех изменений и корректировок) и утверждает ее в установленном порядке.

В случае изменения сроков осуществления или отмены Закупки предусмотренной Планом-графиком закупок, заблаговременно направляет согласованную с проректором по направлению служебную записку на имя Руководителя контрактной службы с объяснением причин изменения сроков или отмены Закупки, и необходимости внесения изменений в План-график закупок.

Утвержденную в установленном порядке Заявку на закупку или служебную записку с резолюцией Руководителя контрактной службы в течение 1 (одного) рабочего дня предоставляет в Отдел организации закупок, для внесения изменений в План закупок.

Куратор закупок обеспечивает подготовку обоснования закупки при изменении Плана-графика закупок (при необходимости).

Отдел организации закупок вносит изменения в План-график закупок, согласовывает его с ПФУ, Куратором закупок, Руководителем контрактной службы, утверждает у Ректора и передает План-график закупок в Группу информационной поддержки.

Группа информационной поддержки размещает утвержденные Ректором изменения Плана-графика закупок по каждому объекту закупки в единой информационной системе, в срок не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения, и обеспечивает последующее их хранение.

5.3 Подготовка, согласование и утверждение Плана (223-ФЗ) закупок

План (223-ФЗ) закупок разрабатывается на срок не менее чем на один год, за исключением случаев установленных Федеральным законом № 223-ФЗ и Положением о закупке товаров, работ, услуг ФГБОУ ВПО «МГСУ». План (223-ФЗ) закупок является основанием для осуществления закупок Университетом. В План (223-ФЗ) закупок включаются Закупки, по которым процедуры Определения поставщика (подрядчика, исполнителя) должны быть проведены в планируемый период (при этом срок исполнения Договора может выходить за планируемый период). Закупки, не предусмотренные Планом (223-ФЗ) закупок, не могут быть осуществлены в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 223-ФЗ. Размещение Плана (223-ФЗ) закупки, осуществляется не позднее 31 декабря текущего календарного года, в течение 10 (десяти) календарных дней с даты утверждения (далее — срок размещения Плана (223-ФЗ) закупки).

Для обеспечения формирования Плана (223-ФЗ) закупок в установленный Федеральным законом № 223-ФЗ и Положением о закупке товаров, работ, услуг ФГБОУ ВПО «МГСУ» срок:

- ПФУ в срок не позднее 01 декабря текущего календарного года доводит до Инициаторов закупки (Руководителей ЦФУ) бюджетные показатели ЦФУ на следующий календарный год.
- Инициатор закупки на основании информации предоставленной ПФУ, оформляет, согласовывает и утверждает в установленном порядке Планы закупок ЦФУ и/или Заявки на закупку (на планируемый период, по источнику финансирования – за счет средств от приносящей доход

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление	СК А ПВД 05– 235 – 2014	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 18 Всего листов 32

деятельности), и предоставляет их в Отдел организации закупок в срок не позднее 15 декабря текущего календарного года.

- Куратор закупки на этапе согласования Заявки на закупку, в соответствии с данными ПФУ по источнику финансирования закупки, выбирает способ Определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- Отдел организации закупок:
 - Систематизирует и группирует утвержденные в установленном порядке Планы закупок ЦФУ и/или Заявки на закупку по направлениям закупок;
 - Определяет и уточняет начальную (максимальную) цену Договора, цену Договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании Плана (223-ФЗ) закупки.
 - На основании данных утвержденных Планов закупок ЦФУ/Заявок на закупку разрабатывает План (223-ФЗ) закупки, согласовывает его с ПФУ, Куратором закупок, Руководителем контрактной службы и утверждает у Ректора, в срок не позднее 27 декабря текущего календарного года.
 - Передает утвержденный Ректором План закупок в Группу информационной поддержки.
- Группа информационной поддержки размещает утвержденный Ректором План (223-ФЗ) закупки в единой информационной системе в срок не позднее 31 декабря текущего календарного года, и обеспечивает последующее его хранение.

5.3.1 Внесение изменений в План (223-ФЗ) закупки


План (223-ФЗ) закупки подлежит изменению в следующих случаях предусмотренных законодательством: изменения потребности в Продукции, в том числе сроков ее приобретения, способа осуществления закупки и срока исполнения Договора; изменения более чем на 10 процентов стоимости планируемой к приобретению Продукции; в иных случаях, установленных законодательством. Внесение изменений осуществляется не чаще 1 раза в 15 календарных дней или в иной срок по согласованию с Ректором/Руководителем контрактной службы.

Внесение изменений в План (223-ФЗ) закупки осуществляется в срок не позднее размещения в единой информационной системе извещения о закупке, Закупочной документации или вносимых в них изменений, в течение 10 календарных дней с даты утверждения изменений Плана (223-ФЗ) закупки.

Для обеспечения внесения изменений в План (223-ФЗ) закупки:

- Инициатор закупки в случае изменений бюджетных показателей или в иных случаях изменения Плана (223-ФЗ) закупки оформляет Заявку на закупку (с учетом всех изменений и корректировок) и утверждает ее в установленном порядке.

В случае изменения сроков осуществления или отмены Закупки предусмотренной Планом (223-ФЗ) закупок, Инициатор закупок заблаговременно направляет согласованную с проректором по направлению служебную записку на имя Руководителя контрактной службы с объяснением причин изменения сроков или отмены Закупки, и необходимости внесения изменений в План (223-ФЗ) закупки.

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление		СК А ПВД 05– 235 – 2014
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1

Утвержденные в установленном порядке Заявки на закупку или служебная записка с резолюцией Руководителя контрактной службы в течение 1 (одного) рабочего дня предоставляются в Отдел организации закупок, для внесения изменений в План (223-ФЗ) закупок;

- Отдел организации закупок вносит изменения в План (223-ФЗ) закупки, согласовывает его с ПФУ, Куратором закупок, Руководителем контрактной службы и утверждает у Ректора. Передает утвержденный Ректором План закупок с внесенными в него изменениями в Группу информационной поддержки;
- Группа информационной поддержки, в срок не позднее чем 2 (два) рабочих дня с даты получения, размещает утвержденные Ректором изменения Плана (223-ФЗ) закупки по каждому объекту закупки в единой информационной системе, и обеспечивает последующее их хранение.

6 Порядок организации и осуществления закупок продукции

6.1. Общие положения

6.1.1 Закупки Продукции осуществляются в соответствии с Планом/Планом(223-ФЗ)/План-графиком закупок и Заявками на закупку.

6.1.2 Заявка оформляется Ответственным исполнителем заблаговременно с учетом сроков, необходимых для проведения процедур Отбора поставщика (исполнителя, подрядчика).

6.1.3 Порядок организации и осуществления Закупок определяется в зависимости от способа Определения поставщика по следующим видам закупок:


- закупки Продукции, предусматривающие конкурентные способы определения поставщиков;
- закупки Продукции у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), в т.ч. закупки за наличный расчет.

6.2. Подготовка Заявки на закупку

6.2.1 Ответственным за подготовку и проведение согласования Заявки на закупку является Ответственный исполнитель закупки.

6.2.2 Ответственный исполнитель закупки оформляет Заявку на закупку в соответствии с утвержденным Бюджетом ЦФУ, Планами закупок ЦФУ, Планом/Планом(223-ФЗ)/План-графиком закупок.

6.2.3. Заявка на закупку должна содержать обоснование цены Продукции. В качестве обоснования цены Продукции в составе Заявки могут использоваться: не менее двух ценовых (коммерческих) предложений участников рынка закупаемой Продукции или сведения о цене Продукции, полученные не менее чем из двух открытых источников в сети Интернет. Обоснование цены Продукции должно раскрывать номенклатуру закупаемой Продукции (объект Закупки), содержать цену за единицу Продукции и расчет цены Продукции. В случае отсутствия функционирующего рынка Продукции предоставление альтернативного предложения о цене Продукции не требуется. В качестве информации о цене

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление		СК А ПВД 05– 235 – 2014
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1

Продукции может использоваться проект договора, подписанный Поставщиком Продукции.

6.2.4 Ответственный исполнитель закупки согласовывает предмет закупки у должностного лица Университета, которому поручено курирование данного вида деятельности, подписывает Заявку на закупку у Инициатора закупки, согласовывает заявку с проректором по направлению, с ПФУ (на предмет соответствия суммы средств, предусмотренных на закупку, утвержденному бюджету ЦФУ, источникам финансирования и статьям расходов), и передает ее Куратору закупок. В случае, когда Инициатор закупки находится в непосредственном подчинении у Ректора, согласование с проректором по направлению не производится, и заявка после прохождения всех необходимых согласований передается на утверждение Ректору.

6.2.5 В течение 1 рабочего дня с даты передачи Куратор закупок проводит рассмотрение Заявки на закупку на предмет:

- правильности и полноты изложенных сведений о закупаемой Продукции.
- выбора способа Определения поставщика.
- необходимости внесения изменений План/План-график/План(223-ФЗ) закупок


6.2.6 Куратор закупок вправе потребовать от Ответственного исполнителя закупки уточнений/дополнений к представленной Заявке на закупку. Ответственный исполнитель закупки обязан подготовить и направить Куратору закупок ответ с уточнениями/дополнениями в течение 2 рабочих дней.

В случае неполучения в установленный срок разъяснений от Ответственного исполнителя закупки Куратор закупок вправе приостановить рассмотрение Заявки на закупку и перенести реализацию закупки на следующий период, направив Ректору/Проректору по направлению Служебную записку о недостаточности сведений, представленных Ответственным исполнителем закупки, для осуществления Закупки. При этом ответственность за несоблюдение сроков закупки Продукции по данной Заявке на закупку несет Ответственный исполнитель закупки.

6.2.7 При выборе Куратором закупок конкурентного способа Определения поставщика он уведомляет Ответственного исполнителя закупки о необходимости подготовки Технического задания. Согласование Заявки на закупку Куратором закупок и дальнейшее ее утверждение Руководителем контрактной службы или Ректором в данном случае осуществляется только после предоставления Технического задания.

6.2.8 После утверждения Заявки Ректором/Руководителем контрактной службы, она передается в Отдел организации закупок для регистрации и архивного хранения, а в случае необходимости проведения Определения Поставщика конкурентным способом – для регистрации и последующей разработки Закупочной документации.

6.2.9 В случае отклонения параметров Заявки (начальной (максимальной) цены Контракта, сроков и способов осуществления закупки) от соответствующих показателей, установленных и утвержденных в Плане/Плане(223-ФЗ)/План-графике закупок, либо при отсутствии Закупки в соответствующих Планах Отдел организации

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление	СК А ПВД 05– 235 – 2014	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 21 Всего листов 32

закупок осуществляет подготовку изменений в соответствующий(ие) План(ы), согласовывая и утверждая его(их) в установленном порядке.

6.3. Порядок организации и осуществления Закупок конкурентным способом Определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

6.3.1 Подготовка и согласование Закупочной документации

6.3.1.1 Ответственным за подготовку и проведение согласования Закупочной документации является Отдел организации закупок.

6.3.1.2 Отдел организации закупок в течение 7 рабочих дней с момента регистрации Заявки на закупку организует работы по подготовке Закупочной документации для Определения поставщика в соответствии с положениями законодательства и требованиями Технического задания.

6.3.1.3 Разработанная Закупочная документация визируется разработчиком, согласовывается с Ответственным исполнителем закупки и утверждается Куратором закупок. Срок согласования Закупочной документации для каждого должностного лица – не более 1 рабочего дня.

6.3.1.4 Куратор закупок направляет копию утвержденной Закупочной документации на электронном носителе в Группу информационной поддержки с целью размещения в Единой информационной системе извещения и Закупочной документации для организации проведения процедуры Определения поставщика. Срок размещения – в течение 2 рабочих дней с момента передачи утвержденной Закупочной документации или в иные сроки, согласованные с Руководителем контрактной службы.


6.3.1.5 Должностные лица Группы информационной поддержки в течение 1 рабочего дня после размещения извещения и Закупочной документации в Единой информационной системе уведомляют Куратора закупок о сроках проведения процедуры Определения поставщика (даты окончания приема и рассмотрения, дата проведения аукциона и т.п.).

6.3.1.6 В течение 1 рабочего дня после подписания Единой комиссией протокола подведения итогов процедуры Определения Поставщика Группа информационной поддержки передает в Отдел организации закупок: экземпляр указанного протокола (в случаях, когда законодательством требуется передача протокола победителю процедуры Определения поставщика) или копию такого протокола, а также информацию о победителе процедуры Определения поставщика, содержащуюся в его заявке (ИНН, КПП, банковские реквизиты, информация о руководителе и т.д.) и необходимую для включения в проект Контракта/Договора на закупку.

6.3.2 Подготовка и согласование Контракта/Договора на закупку

6.3.2.1 Ответственным за подготовку и согласование Контракта/Договора на закупку является начальник Отдела организации закупок.

6.3.2.2 Начальник Отдела организации закупок в срок не позднее 3 рабочих дней после получения протокола подведения итогов процедуры Определения поставщика и информации о победителе указанной процедуры от Группы

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление	СК А ПВД 05– 235 – 2014	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 22 Всего листов 32

информационной поддержки составляет и передает Поставщику на подписание **Контракт/Договор**. Срок и условия подписания **Контракта/Договора** на закупку стороной Поставщика, в т.ч. объем и порядок предоставления обеспечения исполнения **Контракта/Договора**, указывается в **Закупочной документации**.

Проект **Контракта/Договора** входит в состав **Закупочной документации**. В **Контракт/Договор** включаются цена и условия исполнения **Контракта/Договора**, указанные в **Закупочной документации** и в заявке победителя процедуры **Определения Поставщика**.

С учетом особенностей процедуры заключения **Контракта** при проведении электронного аукциона, проект **Контракта**, составленный в соответствии с настоящим пунктом, направляется в сроки, указанные оператором **Электронно-торговой площадки (ЭТП)**, в **Группу информационной поддержки** для последующего его размещения его на соответствующей **Электронно-торговой площадке** и подписания сторонами **Контракта** в соответствии с регламентом **ЭТП**. Согласование проекта **Контракта** производится в соответствии с п. 6.3.2.3 **Регламента**. При этом подписание **Контракта** на бумажном носителе необязательно.

В случае если законодательством предусмотрено согласование заключения **Контракта** с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченными на осуществления контроля в сфере закупок, **Контракт** заключается только после получения такого согласования.

6.3.2.3 Начальник Отдела организации закупок получает от Поставщика подписанный им **Контракт/Договор** и организует его согласование со следующим должностными лицами **Контрактной службы**:


- Ответственным исполнителем закупки;
- Инициатором закупки;
- начальником **Юридического отдела**;
- Куратором закупок;
- начальником **ПФУ** (в части определения статьи расхода и источника финансирования закупки);
- главным бухгалтером;
- проректором по направлению (при необходимости).

Визы вносятся в Лист согласования (Формы листов согласования **Контрактов/Договоров** приведены в разделе «Отдел закупок» на официальном сайте Университета (www.mgsu.ru), который является неотъемлемой частью **Контракта/Договора**. Срок согласования каждым должностным лицом Университета – не более 1 рабочего дня.

6.3.2.4 Согласование проекта **Контракта/Договора** со стороны Университета должно быть завершено в срок до 7 рабочих дней (после получения подписанного со стороны Поставщика **Контракта/Договора**).

6.3.3 Подписание и регистрация **Контракта/Договора** на закупку

6.3.3.1 Ответственным за подписание и регистрацию **Контракта/Договора** является начальник Отдела организации закупок.

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление	СК А ПВД 05– 235 – 2014	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 23 Всего листов 32

6.3.3.2 Начальник Отдела организации закупок организует прошивку и опечатывание Контракта/Договора и передает его на подпись должностному лицу, указанному в преамбуле Контракта/Договора (ректору или проректору, которому соответствующей доверенностью делегировано право подписи Контракта/Договора). Общий срок подписания Контракта/Договора – не более 19 дней с даты подписания протокола подведения итогов процедуры Определения Поставщика Единой комиссией.

6.3.3.3 Должностное лицо, уполномоченное подписывать Контракт/Договор в срок, не превышающий 2-х рабочих дней передает подписанный Контракт/Договор в Договорной отдел УБУиФК.

6.3.3.4 Договорной отдел УБУиФК:


- организует заверение подлинности подписи должностного лица, уполномоченного подписывать Контракт/Договор, оттиском главной гербовой печати ФГБОУ ВПО «МГСУ»;
- представляет в электронной форме в Отдел организации закупок подписанный Контракт/Договор для регистрации и внесения его в Реестр Контрактов/Договоров в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с даты подписания Контракта/Договора уполномоченным должностным лицом ФГБОУ ВПО «МГСУ»;
- передает один экземпляр подписанного Контракта/Договора Ответственному исполнителю закупки для последующей передачи Поставщику;
- обеспечивает размещение предусмотренных законодательством сведений о Контракте/Договоре в Единой информационной системе и финансовый контроль исполнения обязательств, предусмотренных в заключенном Контракте/Договоре;
- обеспечивает хранение заключенного Контракта/Договора (включая все приложения, дополнительные соглашения, акты и/или иные документы являющиеся его неотъемлемой частью) в течение срока установленного законодательством РФ.

6.3.3.5 Отдел организации закупок:

- по представлению Договорного отдела УБУиФК подписанный Контракт/Договор регистрирует и вносит необходимые сведения в Реестр Контрактов/Договоров;
- в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с даты регистрации направляет уведомление о заключении Контракта/Договора – Куратору закупок (в случае если условиями Закупочной документации предусматривалось перечисление денежных средств Университету в качестве обеспечения заявки на участие).

6.3.3.6 Куратор закупок в срок не позднее 2 рабочих дней с даты поступления уведомления, указанного в п. 6.3.3.4, готовит соответствующую служебную записку в УБУиФК о возврате денежных средств участникам процедур Закупки.

6.3.3.7 УБУиФК в течение 2 рабочих дней с момента получения от Куратора закупок служебной записки о возврате обеспечения заявок на участие в Закупке,

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление		СКА ПВД 05– 235 – 2014
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1

организует подготовку соответствующих платежных документов (заявки) и передает их в орган Федерального казначейства для проведения платежей.

6.4 Порядок организации и осуществления Закупок Продукции у единственного поставщика

6.4.1 Подготовка и согласование Контракта/Договора на закупку у единственного поставщика

6.4.1.1 Ответственным за подготовку и проведение согласования Контракта/Договора является Ответственный исполнитель закупки.

6.4.1.2 Основанием для заключения Контракта/Договора является утвержденная и зарегистрированная Заявка на закупку.

6.4.1.3 Ответственный исполнитель закупки после утверждения и регистрации Заявки на закупку оформляет и согласовывает с Поставщиком проект Контракта/Договора, в части:

- технического описания предмета закупки;
- условий и сроков поставки Продукции;
- условий оплаты.

Типовые формы Контрактов и Договоров приведены в разделе «Отдел закупок» на официальном сайте Университета (www.mgsu.ru).

6.4.1.4 В соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ Контракт должен содержать обоснование и расчет цены контракта.

6.4.1.5 Ответственный исполнитель закупки передает в Отдел организации закупок вместе с проектом Контракта информацию и документы, содержащие обоснование цены Контракта для составления отчета о невозможности или нецелесообразности использования иных способов Определения Поставщика (далее – Отчет). Форма Отчета приведена в разделе «Отдел закупок» на официальном сайте Университета (www.mgsu.ru).

6.4.1.6 Отдел организации закупок в срок не превышающий 1 рабочего дня с даты получения проекта Контракта от Ответственного исполнителя закупки составляет Отчет и передает его Ответственному исполнителю закупки для последующего согласования и подписания совместно с Контрактом.

6.4.1.7 После получения от Отдела организации закупок Отчета Ответственный исполнитель закупки организует подписание проекта Контракта/Договора у Поставщика, визирует его и согласовывает его со следующим должностными лицами Университета в представленном порядке:

- Инициатором закупки.
- начальником ПФУ (в части определения статьи расхода и источника финансирования закупки).
- начальником Юридического отдела.
- Куратором закупок.
- Главным бухгалтером.

Визы вносятся в Лист согласования (Формы листов согласования к Контракту и Договору на закупку приведены в разделе «Отдел закупок» на официальном сайте Университета (www.mgsu.ru), который является неотъемлемой частью

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление		СК А ПВД 05– 235 – 2014
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1

Контракта/Договора на закупку. Срок согласования каждым должностным лицом Университета – не более 1 рабочего дня.

При заключении Договора обоснование цены Договора и составление Отчета не требуется. В остальном подготовка и согласование Договора осуществляется Ответственным исполнителем закупки в соответствии с настоящим Разделом.

В случаях необходимости размещения в Единой информационной системе извещений о заключении Контрактов/Договоров с единственным поставщиком, Куратор закупки осуществляет их согласование только после размещения в Единой информационной системе Группой информационной поддержки соответствующей документации, разрабатываемой Отделом организации закупок. Срок разработки Отделом организации закупок такой документации – не более 5 рабочих дней. Для разработки документации Ответственный исполнитель закупки передает в Отдел организации закупок текст согласуемого Контракта/Договора в формате MS Word.

6.4.2 Подписание и регистрация Контракта/Договора на закупку у единственного поставщика

6.4.2.1 Ответственный исполнитель закупки передает согласованный Контракт/Договор (в случае передачи Контракта – совместно с Отчетом) на подпись должностному лицу, указанному в преамбуле Контракта/Договора (Ректору или проректору, которому делегировано право подписи Контракта/Договора на закупку).


6.4.2.2 Должностное лицо, уполномоченное подписывать Контракт/Договор в срок, не превышающий 2-х рабочих дней передает подписанный Контракт/Договор в Договорной отдел УБУиФК.

6.4.2.3 Договорной отдел УБУиФК:

- организует заверение подлинности подписи должностного лица, уполномоченного подписывать Контракт/Договор, оттиском главной гербовой печати ФГБОУ ВПО «МГСУ»;
- представляет в электронной форме в Отдел организации закупок подписанный Контракт/Договор для регистрации и внесения его в Реестр Контрактов/Договоров в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с даты подписания Контракта/Договора уполномоченным должностным лицом ФГБОУ ВПО «МГСУ»;
- передает один экземпляр подписанного Контракта/Договора Ответственному исполнителю закупки для последующей передачи Поставщику;
- обеспечивает размещение предусмотренных законодательством сведений о Контракте/Договоре в Единой информационной системе и финансовый контроль исполнения обязательств, предусмотренных в заключенном Контракте/Договоре;
- обеспечивает хранение заключенного Контракта/Договора (включая все приложения, дополнительные соглашения, акты и/или иные документы являющиеся его неотъемлемой частью) в течение срока установленного законодательством РФ.

6.4.2.4 Отдел организации закупок:

- по представлению Договорного отдела УБУиФК подписанный Контракт/Договор регистрирует и вносит необходимые сведения в Реестр Контрактов/Договоров.

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление	СК А ПВД 05– 235 – 2014	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 26 Всего листов 32

6.5 Порядок организации и осуществления закупок Продукции за наличный расчет

6.5.1 За наличный расчет могут производиться внеплановые (срочные) закупки и закупки Продукции, которые невозможно выполнить по безналичному расчету на сумму не превышающую 25000 тыс. руб. Решение о закупке за наличный расчет на сумму превышающую 25000 руб., но в пределах ограничений, установленных законодательством, может быть принято в порядке исключения Ректором или руководителем Контрактной службы при наличии обоснования необходимости такой Закупки. Закупки Продукции за наличный расчет осуществляются только за счет средств от приносящей доход деятельности.

6.5.2 Ответственным за подготовку и согласование первичной документации на закупку Продукции за наличный расчет является Ответственный исполнитель закупки.

6.5.3 Ответственный исполнитель закупки оформляет Служебную записку на закупку продукции за наличный расчет (форма служебной записки приведена в разделе «Отдел закупок» на официальном сайте Университета (www.mgsu.ru), а также обоснование цены Продукции, которую предполагается закупить за наличный расчет, в соответствии с пунктом 6.2.3.

6.5.4 Ответственный исполнитель закупки согласовывает Служебную записку с:

- ПФУ – на предмет отнесения платежа по соответствующим ЦФУ и статьям расходов;
- Куратором закупок – на предмет соответствия платежа нормативам Федерального закона № 223-ФЗ и Положением о закупке товаров, работ, услуг ФГБОУ ВПО «МГСУ» и проверки обоснования цены Продукции;
- УБУиФК;
- Ректором или проректором – в части принятия решения о выдаче денежных средств.

6.5.5 Ответственный исполнитель закупки передает согласованную и подписанную Служебную записку на закупку Продукции за наличный расчет в ПФУ для включения платежа в ЕПП.

6.5.6 ПФУ уведомляет Ответственного исполнителя закупки о включении платежа в ЕПП и возможности получения денежных средств на закупку.

6.6 Порядок оформления документации по исполнению Контракта/Договора на закупку

6.6.1 Ответственным за подготовку и согласование документации по исполнению Контракта/Договора на закупку является Ответственный исполнитель закупки.

6.6.2 Для выполнения авансового платежа по условиям заключенного Контракта/Договора на закупку Ответственный исполнитель закупки организует подготовку следующих первичных документов:

- Счет на оплату, содержащий ссылку на номер и дату заключения Контракта/Договора.

6.6.3 Для проверки предоставленных Поставщиком результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям Контракта Университет обязан провести экспертизу. Экспертиза проводится в порядке, предусмотренном п. 7.5 настоящего Регламента.

6.6.4 Для выполнения оплаты по исполненным обязательствам по заключенному Контракту/Договору Ответственный исполнитель закупки организует подготовку следующих первичных документов:

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление	СК А ПВД 05- 235 – 2014	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 27 Всего листов 32

- 2 экземпляра Акта выполненных работ/оказанных услуг/приема-передачи товара, Товарно-материальную накладную (при закупке товаров), подписанные со стороны Поставщика;
- Счет-фактуру (если поставщик является плательщиком НДС)/ Уведомление об упрощенной системе налогообложения (если поставщик не является плательщиком НДС), подписанные Поставщиком;
- Счет на оплату, содержащий ссылку на номер и дату заключения Контракта/Договора.
- Заключение экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом.

6.6.5 Ответственный исполнитель закупки визирует первичные документы, указанные в п.п. 6.6.2, 6.6.4 и представляет на согласование в полном комплекте:

- Товарно-материальная накладная (если имеется):
 - подписывается материально-ответственным лицом подразделения, которое осуществляет приемку ТМЦ, и ставится печать;
- Акт выполненных работ/оказанных услуг/приема-передачи товара (в двух экземплярах, для услуг связи – в одном экземпляре):
 - подписывается у Ректора или проректора по направлению, являющимся полномочным представителем Университета при заключении Контракта на закупку и ставится гербовая печать;
- Счет на оплату
 - согласовывается с:
 - а) проректором по направлению – в части принятия решения о проведении оплаты;
 - б) ПФУ – на предмет отнесения платежа по соответствующим ЦФУ, источникам финансирования и статьям расходов;
 - в) Куратором закупок – на предмет соответствия платежа нормативам Федеральных законов № 44-ФЗ и № 223-ФЗ.


Срок предоставления на согласование первичных документов на оплату - в течение 2 рабочих дней с момента получения Ответственным исполнителем указанных документов от Поставщика продукции.

В случае, если в соответствии с Закупочной документацией и Контрактом/Договором Поставщиком продукции были перечислены денежные средства Университету в счет обеспечения исполнения Контракта/Договора, Куратор закупки на этапе согласования счета на окончательную оплату выполненных работ/оказанных услуг/поставленных товаров готовит служебную записку в УБУиФК на возврат Поставщику продукции денежных средств, перечисленных в счет обеспечения исполнения Контракта/Договора.

6.6.6 Ответственный исполнитель закупки передает 1 экз. согласованной и подписанной первичной документации на выбытие денежных средств в ПФУ для включения платежа в ЕПП.

6.6.7 После включения платежа в ЕПП Ответственный исполнитель закупки передает вторые экземпляры согласованных и подписанных первичных документов (Акты выполненных работ/оказанных услуг, приема-передачи товара) Поставщику.

6.6.8 При осуществлении окончательного платежа по Контракту/Договору при наличии подписанного Акта выполненных работ/оказанных услуг/приема-передачи товаров, а также служебной записки от Куратора закупок о возврате денежных средств,

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление		СК А ПВД 05– 235 – 2014
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1
		Лист 28 Всего листов 32	

перечисленных Поставщиком продукции в счет обеспечения исполнения Контракта/Договора, УБУиФК в течение 2 рабочих дней с момента получения от Куратора закупок служебной записки о возврате таких денежных средств, организует подготовку соответствующих платежных документов (заявки) и передает их в орган Федерального казначейства для проведения выплаты.

6.6.9 В случае неправильного оформления первичных платежных документов платежи могут быть приостановлены. В таком случае УБУиФК возвращает указанные документы в ПФУ с указанием причины невозможности осуществления оплаты, а ПФУ доводит данную информацию до Ответственного исполнителя закупки. Ответственный исполнитель закупки устраняет возникшие несоответствия и передает в ПФУ исправленный комплект документов.

6.6.10 Работники УБУиФК осуществляют внесение в Единую информационную систему предусмотренных законодательством сведений и документов об исполнении, изменении, расторжении Контрактов/Договоров (Этапов Контрактов/Этапов Договоров) в срок, установленный Федеральными законами № 44-ФЗ и 223-ФЗ.

6.7 Особенности осуществления закупок Самарским колледжем строительства и предпринимательства (далее – Филиал)

6.7.1 Порядок организации и осуществления Закупок Продукции Филиалом определяется Бюджетом Филиала и Планом закупок Филиала в зависимости от способа Определения поставщика.

6.7.2 Закупки Продукции, предусматривающие проведение конкурентных процедур Определения поставщика осуществляются в соответствии с разделом 6.3 настоящего Регламента.

6.7.3 Закупки Продукции у единственного поставщика, осуществляемые за счет средств от приносящей доход деятельности (в соответствии с Федеральным законом №223-ФЗ) на сумму, не превышающую 100000 рублей, осуществляются в следующем порядке:

- подписание Договора производится директором Филиала.

- в течение 2 рабочих дней с момента подписания Договора главный бухгалтер Филиала или лицо его замещающее направляет по электронной почте отсканированную копию заключенного Контракта/Договора в Отдел организации закупок для включения сведений в Реестр Контрактов/Договоров.

6.7.4 Закупки продукции у единственного поставщика, осуществляемые за счет средств субсидий ФБ (в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ) и на сумму 100000 рублей и более осуществляются в порядке, установленном разделом 6.4. и 6.6. Регламента.

6.7.5 Оформление документации по исполнению Контракта/Договора на закупку осуществляется в соответствии с Регламентом, за исключением проведения согласований первичной документации. Порядок согласования первичной документации на оплату устанавливается внутренним регламентом Филиала. Акт выполненных работ/оказанных услуг/приема-передачи товара подписывается директором Филиала. Архивное хранение Отчетов и Заключений экспертизы осуществляется бухгалтерией Филиала. Сканированные копии Актов и Заключения экспертизы передаются в УБУиФК в течение одного рабочего дня с момента подписания.

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление	СК А ПВД 05– 235 – 2014	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 29 Всего листов 32

7.1 Ответственным за организацию и проведение приемки Продукции по Контракту/Договору является Инициатор закупки.

7.2 Все поступающие по Контракту/Договору ТМЦ принимаются на центральный склад Университета и выдаются со склада в подразделение в установленном порядке, за исключением случаев, если в Контракте/Договоре предусмотрено иное место поставки или предусмотрены работы по монтажу (установке).


7.3 Если в Контракте/Договоре предусмотрена поставка ТМЦ непосредственно в подразделение или предусмотрены работы по монтажу (установке), Инициатор/Ответственный исполнитель закупки, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты поставки, указанной в Контракте/Договоре, обязаны определить порядок отгрузки ТМЦ Поставщиком Продукции. Если Инициатор/Ответственный исполнитель закупки не согласовали порядок отгрузки ТМЦ, либо не смогли организовать получение ТМЦ, ТМЦ отгружаются на центральный склад Университета, где Инициатором/Ответственным исполнителем закупки совместно с работниками СПУХиРМЗ осуществляется их приемка. ТМЦ выдаются со склада в установленном порядке.

7.4 Поставленная Продукция принимается Инициатором закупки и/или Ответственным исполнителем закупки в строгом соответствии с условиями, указанными в Контракте/Договоре с оформлением Акта выполненных работ/оказанных услуг/ приемки-передачи товара, либо мотивированного отказа от результатов исполнения Контракта/Договора (или отдельного этапа), и подписания его у должностного лица заключившего Контракт/Договор со стороны Университета, если оформление указанных документов предусмотрено Контрактом/Договором. Примерная форма Акта приемки-передачи товара приведена в разделе «Отдел закупок» на официальном сайте Университета (www.mgsu.ru)

7.5 Для приемки предоставленных Поставщиком Продукции результатов исполнения Контракта (или отдельного этапа), в части их соответствия условиям Контракта Инициатор закупки обязан организовать проведение экспертизы. Экспертиза результатов исполнения Контракта (или отдельного этапа), может проводиться Инициатором закупки своими силами или силами привлеченных экспертов, экспертных организаций в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ. Результаты такой экспертизы оформляются в виде заключения и учитываются при приемке результатов исполнения Контракта (или отдельного этапа). Примерная форма заключения экспертизы приведена в разделе «Отдел закупок» на официальном сайте Университета (www.mgsu.ru)

7.6 Инициатор закупки вправе при реализации особо сложных закупок, в том числе в которых предусмотрено решение комплекса вопросов по разным направлениям производственной, научной и другой деятельности, привлечь для приемки Продукции специалистов из числа высококвалифицированных сотрудников Университета или ходатайствовать перед Руководителем контрактной службы о создании приемочной комиссии Университета в составе не менее чем из пяти человек для приемки результатов исполнения Контракта/Договора (или отдельного этапа).

7.7 В случае выявления недостатков/недоработок в процессе исполнения Контракта/Договора или в гарантийный период, Инициатор/Ответственный исполнитель закупки в кратчайшие сроки оформляет и передает в Юридический отдел документы, необходимые для ведения претензионной работы и/или принятия иных мер к Поставщику Продукции предусмотренных условиями Контракта/Договора и/или законодательством Российской Федерации с указанием необходимых действий и приложением служебной записки с резолюцией Ректора/Проректора по направлению.

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление	СК А ПВД 05– 235 – 2014	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 30 Всего листов 32

Лист согласования

Разработано:

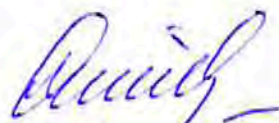
Заместитель начальника
Административного управления



И.Е. Леленков

Согласовано:

Проректор



З.М. Штымов

Начальник
Административного Управления



Е.Н. Куликова

Начальник УБУиФК



А.М. Мелешко

Начальник ПФУ



А.Л.Демин

Начальник Юридического отдела




А.Ю.Зиновьев


Зам. начальника ЦМК




А.А.Калинина

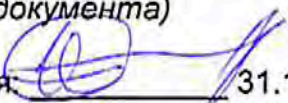
	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление		СК А ПВД 05– 235 – 2014
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1

Лист регистрации изменений


Изменение	Наименование и номер документа-основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответственного за внесение изменений
		Аннулированных	Новых		
П. 6.3.3.3 – 6.3.3.7 П. 6.4.2.2 – 6.4.2.4 Замена информации	Приказ №31/130 от 11.02.2015	23,25,26	23,25,26	16.02.15	

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление		СК А ПВД 05– 235 – 2014
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1

Лист регистрации рассылки
СК А ПВД 05– 235 – 2014
 (Обозначение документа)
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПЛАНИРОВАНИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК ДЛЯ НУЖД
ФГБОУ ВПО «МГСУ»
 (Наименование документа)

Руководитель подразделения:  31.12.2014г. И.Е.Леленков
 (Подпись) (Дата) (И.О.Ф.)

Номер экземпляра	Документ получил			
	Фамилия, инициалы	Наименование подразделения	Дата	Подпись
Экз. 1	Тохмушев С.И.	ЦМК	31.12.2014	

Рассылку произвел:  31.12.2014г. И.Е.Леленков
Зам.начальника АУ (Подпись) (Дата) (И. О. Ф.)
 (Должность)

Документ изъят:

Основание:
