

П О Р Я Д О К
взаимодействия при планировании и осуществлении закупок
товаров, работ, услуг

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру взаимодействия сотрудников контрактной службы (далее – КС) со структурными подразделениями Университета при осуществлении закупок, а также устанавливает форму документов, применяемых при закупке.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон), Положения о закупке Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Положением о закупке товаров, работ, услуг Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова».

1.3. Университет уполномочен осуществлять функции заказчика при осуществлении закупок для собственных нужд.

1.4. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Порядке, сотрудники КС вправе запрашивать необходимую информацию и документы у руководителей структурных подразделений Университета.

1.5. Сотрудники КС, руководители структурных подразделений Университета виновные в нарушении Федерального закона, иных нормативных правовых актов, предусмотренных Федеральным законом, а также норм настоящего Порядка, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Планирование мероприятий по осуществлению закупок

2.1. Первоочередным мероприятием, способствующим своевременному и оперативному осуществлению закупок для нужд

СПБГЛТУ является планирование. Планирование закупок осуществляется посредством формирования, утверждения и ведения плана закупок.

2.2. Структурные подразделения Университета на основе анализа своих потребностей определяют перечень товаров, работ, услуг, необходимых для функционирования подразделения.

2.3. Заинтересованные подразделения в срок до 01 октября текущего года подают в КС надлежащим образом оформленные предварительные сводные заявки на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг на следующий финансовый год (Приложение № 1,2).

2.4. Из предварительных заявок сотрудники КС получают информацию, необходимую для формирования плана закупок. На руководителей структурных подразделений возлагается ответственность за предоставление полных и своевременных сведений, а также за обоснование необходимости приобретения товаров, выполнение работ, оказание услуг.

2.5. Предварительные заявки подаются в бумажном виде.

2.6. В срок до 15 ноября сотрудники КС проводят анализ поступивших заявок и подготавливают проект плана закупок на следующий финансовый год, после чего передают его на согласование начальнику планово-финансового управления (далее – ПФУ).

2.7. В срок до 01 декабря начальник ПФУ представляет ректору и проректорам по направлению проект плана закупок на следующий финансовый год.

2.8. В срок до 10 декабря ректоратом принимается решение об исполнении представленного плана закупок на следующий финансовый год, который утверждается протоколом ректората Университета.

2.9. В срок до 31 декабря сотрудники КС размещают план закупок в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС).

2.10. План закупок может уточняться один раз в месяц по решению ректората. Уточненные (в том числе дополнительные) позиции плана закупок не должны вступать в противоречие с показателями расходов, отраженными в плане финансово-хозяйственной деятельности Университета. На основании протокола ректората, сотрудник КС вносит изменения в ЕИС и начинает осуществлять мероприятия по его исполнению.

2.11. Для внесения изменений в план закупок подразделения Университета подают служебную записку (Приложение №3). Служебная записка с подписью ректора/проректора по направлению передается на заседание ректората для принятия решения о внесении изменений в план закупок. В случае принятия решения о внесении изменений в план закупок сотрудники КС в течение 7 (семи) дней вносят утвержденные позиции в план закупок.

III. Мероприятия по заключению договоров с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

3.1. Для заключения договоров необходимо использовать типовые формы договоров, размещенные на сайте Университета в разделе Бланки документов.

3.2. В случае несогласия контрагента использовать утвержденную типовую форму договора, необходимо на этапе заключения, предложенный контрагентом проект договора, согласовать с юридическим отделом.

3.3. Вместе с договором необходимо предоставить в КС комплект документов (при необходимости), заверенных печатью и подписью руководителя контрагента:

- копию свидетельства о регистрации (копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей);

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- копию выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), датированную не позднее 3-х месяцев на дату предоставления;

- копии первой и последней страниц Устава с отметкой ИФНС (для юридических лиц);

- копию извещения о сдаче декларации по НДС за последний предшествующий отчетный период (в случае применения НДС);

- копию документа, подтверждающего полномочия лица, подписывающего договор (Копия решения о назначении руководителя или Доверенность).

3.4. Если цена договора не превышает 500 тыс. руб.:

- к заполненному и подписанному контрагентом договору вместе с необходимыми документами прикладывается заполненный лист согласования (Приложение № 4) и предоставляется в КС на проверку. При корректности всех данных договор подписывается КС у ректора, проректора по направлению);

- дополнительно в КС необходимо предоставить проект договора в формате .doc и обоснование цены договора в виде 3 (трех) коммерческих предложений.

3.5. При заключении договора гражданско-правового характера:

- к заполненному и подписанному контрагентом договору вместе с необходимыми документами прикладывается заполненный лист согласования (Приложение № 5) и предоставляется в КС на проверку. При корректности всех данных договор подписывается КС у ректора, проректора по направлению);

- дополнительно в КС необходимо предоставить справку-обоснование (Приложение № 6).

3.6. Сотрудником КС на официальном сайте ЕИС размещается извещение о закупке.

IV. Подготовка документов и проведение конкурентной процедуры

4.1. Структурные подразделения Университета обязаны предоставить в КС документы, необходимые для проведения конкурентной процедуры (запрос цен, запрос предложений, аукцион, конкурс), минимум за 30 календарных дней до опубликования извещения о проведении конкурентной процедуры:

- техническое задание, согласованное ректором, проректором по направлению, соответствующее требованиям Федерального закона;
- обоснование начальной (максимальной) цены договора (коммерческие предложения, сметный расчет, тарифы, проектная документация или информация о предельных ценах).

4.2. На руководителя соответствующего подразделения возлагается персональная ответственность за предоставление полных, подробных и своевременных сведений.

4.3. На основании Приказа и полученных документов, сотрудник КС формирует документацию об осуществлении закупки, извещение и передает ее на утверждение ректору, проректору по соответствующему направлению.

4.4. В течение 1 рабочего дня после утверждения документации, сотрудник КС размещает в ЕИС документацию об осуществлении закупки, в сроки, установленные планом закупок.

4.5. В случае поступления запроса о разъяснении положений документации об осуществлении закупки сотрудник КС, осуществляющий определение поставщика (подрядчика, исполнителя), совместно с работником структурного подразделения, инициирующим закупку, подготавливает разъяснения положений документации об осуществлении закупки, и размещает его в ЕИС в порядке, установленном Федеральным законом.

4.6. По завершению конкурсной процедуры сотрудник КС размещает итоговый протокол в ЕИС в порядке, установленном Федеральным законом.

4.7. Сотрудник КС обеспечивает мероприятия по заключению договора и внесению его в реестр договоров в соответствии с Федеральным законом.

4.8. После заключения и подписания договора посредством цифровой электронной подписи (далее – ЭЦП) и внесением всех данных по договору в ЕИС, сотрудник КС распечатывает и прикладывает первый лист из реестра контрактов официальной системы ЕИС к данному договору и передает в подразделение бухгалтерии.

V. Мероприятия по исполнению договоров

5.1. Работник структурного подразделения, инициирующий закупку, осуществляет контроль за исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора, в том числе:

- за соблюдением сроков поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- за соблюдением сроков предоставления отчетных документов (документов на оплату) по договору;
- за соответствием сведений, указанных в отчетных документах (документах на оплату) по договору, сведениям, установленным договором;
- за соблюдением срока и объема гарантийных обязательств;
- за соблюдением сроков предоставления лицензий, сертификатов, удостоверений и иных документов, предусмотренных договором;
- за соблюдением сроков исполнения иных условий, установленных договором.

5.2. При поставке товаров:

5.2.1. Вместе с товаром поставщик передаёт надлежащим образом оформленный, с подписью и печатью (при наличии) поставщика, следующий комплект документов в двух экземплярах: товарную накладную и счёт-фактуру (при наличии НДС у поставщика).

5.2.2. В течение одного рабочего дня материально-ответственное лицо производит осмотр полученного товара на его соответствие требованиям, указанным в договоре. При отсутствии претензий относительно качества, количества, ассортимента, комплектности и других характеристик товара, при наличии всех требуемых документов (сертификаты, паспорта, гарантийные талоны и др.), материально-ответственное лицо ставит свою визу в акте приёмки-передачи товара с пометкой об отсутствии претензий, расписывается в товарной накладной и передает документы для оплаты (счет, счёт-фактуру, товарную накладную, заявление на оплату счета (Приложение № 7) в подразделение бухгалтерии.

5.2.3. В случае поставки товара, не соответствующего условиям договора, или в случае неполной поставки товара, сторонами составляется и подписывается акт с указанием претензий и сроком их устранения. Копия акта со служебной запиской направляется в юридический отдел. При неисполнении поставщиком обязательств, предусмотренных договором, заказчик вправе потребовать уплаты неустойки (штрафа, пеней). Размеры неустойки (штрафа, пеней) определяются в соответствии с заключенным договором.

5.3. При оказании услуг (выполнении работ):

5.3.1. На основании договора, структурное подразделение Университета контролирует процесс оказания услуг (выполнения работ) и принимает результаты.

5.3.2. В соответствии с условиями договора исполнитель (подрядчик) и заказчик подписывают документы об исполнении договора, определённые в договоре. В течение одного дня комплект документов передаётся в подразделение бухгалтерии.

5.3.3. В случае невыполнения условий договора, сторонами составляется и подписывается акт с указанием претензий и сроком их устранения. Копия акта со служебной запиской направляется в юридический

отдел. При неисполнении исполнителем (подрядчиком) обязательств, предусмотренных договором, заказчик вправе потребовать уплаты неустойки (штрафа, пеней). Размеры неустойки (штрафа, пеней) определяются в соответствии с заключенным договором.

5.4. В части полного (поэтапного) исполнения договора в ЕИС осуществляет контрактная служба.

ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М.Кирова»

В контрактную службу СПбГЛТУ

ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ЗАЯВКА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ТОВАРОВ В 20__ г.

г. Санкт-Петербург

«__» _____ 20__ г.

_____ (наименование структурного подразделения)

просит включить в план закупок на 20__ г. поставку нижеследующих товаров (оборудования):

№ п/п	Наименование	Основные характеристики	Кол-во	Ед. изм.	Цена за ед., руб.(с НДС)	Сумма. руб. (с НДС)	Срок заключения договора	Обоснование приобретения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Указывается наименование товара	Указываются основные характеристики товара			Указывается цена товаров на основании полученных коммерческих предложений		Указывается срок в формате ММ.ГГ	Указывается обоснование приобретения товара
ИТОГО								

Подписи:

Руководитель структурного подразделения _____ / _____ /

Проректор (по соответствующему направлению) _____ / _____ /

ФИО, контактный телефон исполнителя _____

Приложение к предварительной заявке на _____ стр.

ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М.Кирова»

В контрактную службу СПбГЛТУ

ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ЗАЯВКА НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ) В 20__ г.

г. Санкт-Петербург

«__» _____ 20__ г.

(наименование структурного подразделения)

просит включить в план закупок на 20__ г. оказание нижеследующих услуг (выполнение нижеследующих работ):

№ п/п	Наименование видов услуг (работ)	Структура цены	Стоимость, руб. (с НДС)	Срок заключения договора	Обоснование
1	2	3	4	5	6
	Указывается наименование услуг (работ) в соответствии с предметом предполагаемого контракта (договора)	Указывается структура цены оказания услуг (выполнения работ) по каждой позиции (что входит в ориентировочную цену, например: доставка, разгрузка, сборка, установка, обучение, монтаж, утилизация упаковки и др.)	Указывается стоимость оказания услуг (выполнения работ) на основании полученных коммерческих предложений	Указывается срок в формате ММ.ГГ	Указывается обоснованность выполнения данной работы
ИТОГО					

Подписи:

Руководитель структурного подразделения _____ /

Проректор (по соответствующему направлению) _____ /

ФИО, контактный телефон исполнителя _____

Приложение к предварительной заявке на ____ стр.

Ректор/проректор

Служебная записка

Прошу внести изменения в план закупок СПбГЛТУ на 20__ г.

вывести позицию _____
(предмет, цена и срок исполнения договора)

ввести позицию _____
(предмет, цена и срок исполнения договора)

Руководитель структурного подразделения _____ / _____ /
« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Специалист контрактной службы _____

Начальник ПФУ _____

Протокол ректората № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М.Кирова»

Лист согласования договора (контракта)

От _____
Руководитель структурного подразделения _____ Ф.И.О. _____

Прошу принять в порядке исполнения ПФХД СПбГЛТУ договор (контракт) № _____
от « » 20 г., действующий до « » 20 г.

Наименование исполнителя _____

За _____
Наименование товара, работ и услуг _____

На сумму _____ рублей _____ копеек.

Руководитель структурного подразделения _____
« » 20 г.

Должностное лицо, ответственное за исполнение договора _____

ФИО; моб. телефон; электронная почта

СОГЛАСОВАНО:

Юридический отдел _____
« » 20 г.

Контрактная служба _____
« » 20 г. источник финансирования пункт плана графика закупок (при размещении)

Начальник ПФУ _____
« » 20 г.

Бухгалтерская запись счетов расходов _____ КОСГУ _____ КВР _____

Главный бухгалтер _____
« » 20 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М.Кирова»

Лист согласования договора гражданско – правового характера (для физических лиц)

От _____
Руководитель структурного подразделения. ФИО

Прошу принять в порядке исполнения ПФХД СПбГЛТУ договор (контракт) № _____
от « » 20 г., действующий до « » 20 г.

_____ ФИО исполнителя

За _____
Наименование работ, услуг

На сумму _____ рублей _____ копеек.

Руководитель структурного подразделения _____

« » 20 г.

Должностное лицо, ответственное за исполнение договора

_____ ФИО; моб.телефон; электронная почта

СОГЛАСОВАНО:

Юридический отдел _____

« » 20 г.

Отдел кадров работников _____

« » 20 г.

Контрактная служба _____

« » 20 г. источник финансирования пункт плана графика закупок (при размещении)

Начальник ПФУ _____

« » 20 г.

Бухгалтерская запись счетов расходов _____ КОСГУ _____ КВР _____

Главный бухгалтер _____

« » 20 г.

СПРАВКА - ОБОСНОВАНИЕ

Наименование структурного подразделения (инициатор закупки)	Наименование кафедры(структурного подразделения)
Предмет договора	Оказание преподавательских услуг
Срок оказания услуги	с _____ г. по _____ г
Наименование контрагента	Иванов А.И.

Обоснование невозможности или нецелесообразности проведения конкурентной процедуры

Основание осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)	Статья 3.6 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"; Подпункт 7 пункта 4 раздела 2 главы IV Положения о закупке
Содержательное обоснование невозможности использования иных способов закупки, не позволяющих провести конкурентную процедуру по объективным причинам, исходя из фактических обстоятельств конкретной закупки	Применение иных способов закупки нецелесообразно в связи со спецификой объекта закупки и ввиду необходимости закупки для обеспечения нормальной деятельности учебного процесса, в том числе выполнения государственного задания, не допускающих остановки или перерыва, которая не может быть поставлена в зависимость от результатов закупочных процедур, проведение которых требует затрат времени, а итоги могут быть отрицательными.

Расчёт и обоснование цены

Используемый метод определения цены	<p>Тарифный метод <input type="checkbox"/> / Сметный метод <input type="checkbox"/></p> <p>Цена установлена в соответствии с Приказом <input type="checkbox"/> / Сметой <input type="checkbox"/></p> <p>от _____ № _____</p> <p>Стоимость 1 ак. часа по основной программе: _____ рублей 00 копеек.</p> <p>Стоимость 1 ак. часа по доп. программе: _____ рублей 00 копеек.</p> <p>Объем услуг по основной программе: _____ ак. часов.</p> <p>Объем услуг по дополнительной программе: _____ ак. часов.</p>
Расчёт и обоснование цены	<p>Расчет цены определялся по формуле:</p> $A=S_{q1} * V_{on} \quad \square \quad / \quad A=S_{q2} * V_{on} \quad \square \quad / \quad A=S_{q1} * V_{on} + S_{q2} * V_{on} \quad \square$ <p>где:</p> <p>A – цена договора;</p> <p>S_{q1} – стоимость ак. часа по основной программе;</p> <p>S_{q2} – стоимость ак. часа по дополнительной программе;</p> <p>V_{on} – объем услуг по основной программе;</p> <p>V_{от} – объем услуг по дополнительной программе</p>

	<p>Цена договора (сумма вознаграждения) включает все расходы Исполнителя, связанные с выполнением обязательств по договору.</p> <p>Исходя из указанного расчета, цена договора (сумма вознаграждения) составляет _____ (_____) рублей 00 копеек).</p>
--	---

Обоснование выбора конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя)

<p>Обоснование с приложением документов</p>	<p><i>Иванов А.И., доктор наук, профессор</i></p> <p><i>Стаж преподавательской работы _____</i></p> <p><i>Приложения:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. Копия документа удостоверяющего личность на 1 листе;</i> <i>2. Копия ИНН на 1 листе;</i> <i>3. Копия СНИЛС на 1 листе;</i> <i>4. Копия расчетного счета на 1 листе.</i>
---	--

Инициатор закупки:

_____ / _____ /
должность ответственного лица

« _____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО:

_____ / _____ /
сотрудник контрактной службы

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербург государственный лесотехнический университет имени С.М.Кирова»**

Заявление на оплату по факту или поэтапно

От _____
Руководитель структурного подразделения Ф.И.О.

Прошу оплатить за _____
Наименование выполненных работ, услуг и поставленных товаров

По _____
Название исполнителя, номер и дата документа
 _____ В сумме _____ руб. _____ коп.

Руководитель структурного подразделения _____

согласовано:

Бухгалтерская запись: счет расходов _____ КОСГУ _____ КВР _____

Главный бухгалтер _____ / _____ /