

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

Проскурин Д.К.

« 25 »

2021 г.



Система менеджмента качества

РЕГЛАМЕНТ

ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ПРИ
ЗАКУПКЕ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ НУЖД ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОРОНЕЖСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Воронеж 2021

| | |
|---|----------------|
| ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ | Р 9.00.02-2021 |
| Регламент взаимодействия структурных подразделений при закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный технический университет» | |

1 РАЗРАБОТАНО рабочей группой

2 ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ помощник ректора Шемякина И.В.

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом
от 25.06.2021 № 340

4 ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

| | |
|---|----------------|
| ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ | Р 9.00.02-2021 |
| Регламент взаимодействия структурных подразделений при закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный технический университет» | |

1. Общие положения

1.1 Настоящий Регламент устанавливает порядок взаимодействия контрактной службы и структурных подразделений Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный технический университет» (далее - ВГТУ, университет) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) за счет всех источников финансирования в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - №44-ФЗ), Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - №223-ФЗ), Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ), (далее - Положение о закупке).

Требования настоящего Регламента являются обязательными для исполнения работниками всех структурных подразделений и должностных лиц ВГТУ при осуществлении закупочной деятельности.

1.2 При проведении процедуры закупок товаров, работ, услуг в ВГТУ документацию о проведении закупки, в том числе извещение о проведении закупки утверждаются ректором, либо (в отсутствие ректора отпуск, командировка) лицом, исполняющим его обязанности.

1.3 Полномочия Заказчика, предусмотренные действующим законодательством в сфере закупок товаров, работ, услуг, а также осуществление иных функций в рамках настоящего Регламента, могут быть делегированы уполномоченному ректором ответственному лицу, на основании выданной доверенности и в соответствии с локальным нормативным правовым актом с указанием функций и наделением полномочий.

1.4 В исключительных случаях сроки установленные настоящим регламентом могут быть изменены по решению ректора, за исключением срока установленного действующим законодательством.

1.5 Техническую поддержку в рамках настоящего Регламента осуществляет управление информационных технологий.

1.6 Юридическое сопровождение в рамках настоящего Регламента осуществляет юридический отдел управления правовой и кадровой политики.

1.7 Работники, осуществляющие работу по закупкам товаров, работ, услуг в ВГТУ в пределах своих компетенций, несут персональную ответственность за соблюдением процедуры настоящего Регламента, в том числе за его исполнение и соблюдение сроков.

1.8 В случае, если отдельные отношения, связанные с осуществлением закупочной деятельности в ВГТУ, не урегулированы нормами настоящего

| | |
|---|----------------|
| ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ | |
| Регламент взаимодействия структурных подразделений при закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный технический университет» | Р 9.00.02-2021 |

Регламента, а также в случае противоречия норм настоящего Регламента, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации в сфере закупок, в том числе принятым после утверждения настоящего Регламента, действуют положения федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также нормы Регламента и иных правовых актов ВГТУ в части, не противоречащей действующему законодательству. При возникновении противоречий между настоящим Регламентом и иными локальными нормативными актами ВГТУ, регламентирующими вопросы закупочной деятельности, преимущество имеет настоящий Регламент.

1.9. В настоящем Регламенте используются следующие определения и сокращения:

руководитель ФГБОУ ВО «ВГТУ»: Ректор, либо лицо, исполняющее его обязанности, в том числе в период отсутствия (отпуск, командировка, иное);

курирующий проректор (далее - КП): Проректор ФГБОУ ВО «ВГТУ», курирующий работу структурного подразделения;

структурное подразделение, инициировавшее закупку, инициатор закупки (далее - инициатор закупки, ИЗ): Подразделение или должностное лицо заказчика, заинтересованное в проведении закупки;

конкурентные способы закупки: Конкурс, электронный аукцион, запрос котировок, запрос предложений, а так же иные предусмотренные Положением о закупках;

неконкурентные способы закупки: Закупка у единственного поставщика, а так же иные способы предусмотренные Положением о закупках.

единая комиссия: Комиссия, осуществляющая функции по осуществлению закупок;

официальный сайт: Единая информационная система (ЕИС) для размещения информации закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru);

электронная торговая площадка (ЭТП): Программно-аппаратный комплекс организационных, информационных и технических решений, обеспечивающих проведение конкурентных способов закупки;

контракт: Гражданско-правовой договор на поставку товара, выполнение работы или оказание услуги, заключенный между государственным (муниципальным) Заказчиком и поставщиком по № 44-ФЗ (бюджетные средства);

договор: Соглашение между сторонами, заключённое в рамках № 223-ФЗ на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд университета (внебюджетные средства);

| | |
|--|----------------|
| ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ | Р 9.00.02-2021 |
| Регламент взаимодействия структурных подразделений при закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный технический университет» | |

закупка товаров, работ, услуг (далее - закупка ТРУ): Совокупность действий, осуществляемых в установленном порядке законодательством Российской Федерации, направленных на обеспечение нужд университета. Закупка начинается с этапа планирования, подготовки, проведения процедур закупки и завершается полным исполнением обязательств между сторонами по заключенным контрактам (договорам);

план закупок: Формируется исходя из целей осуществления закупок, определенных с учетом положений № 223-ФЗ;

план-график закупок: Формируется в соответствии с учетом положений № 44-ФЗ, содержащий сведения об объектах закупок, способах определения поставщика (подрядчика, исполнителя), сроках их проведения, начальных (максимальных) ценах и иную необходимую информацию;

служебная записка: Документ, оформляемый на установленных этапах проведения процедуры закупок ТРУ. При заполнении и согласовании служебной записки ответственные лица ставят отметку о согласовании, а именно: личную подпись лица с расшифровкой, дату, указывают отсутствие или наличие замечаний. Свои замечания ответственное лицо ставит на обороте служебной записки.

контрактная служба (далее - КС): Подразделение Заказчика по осуществлению закупок ТРУ для нужд ФГБОУ ВО «ВГТУ».

ОФП: Отдел финансового планирования;

УБУ: Управление бухгалтерского учета;

ЮО УПиКР: юридический отдел управления правовой и кадровой политики;

ПФХД: План финансово-хозяйственной деятельности ФГБОУ ВО «ВГТУ»;

НМЦ: начальная (максимальная) цена гражданско-правового контракта (договора).

| | |
|---|----------------|
| ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ | Р 9.00.02-2021 |
| Регламент взаимодействия структурных подразделений при закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный технический университет» | |

2 Планирование закупок ТРУ

| № п/п | Этап | Ответственные | Основание | Действия и требования к содержанию и форме документов | Срок исполнения | Согласование |
|-----------|---|---|---|--|------------------------------------|--------------|
| 1. | Планирование закупок товаров, работ, оказания услуг/внесение изменений в утвержденные планы | | | | | |
| 1.1 | Обоснование финансирования плана закупок | ОФП | Средства субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и субсидии, предоставляемой в соответствии с абзацем вторым п. 1 ст. 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации. Средства от приносящей доход деятельности. | Подготовка и доведение до сведения проректоров университета предварительных данных о планируемых предельных объемах бюджетных и внебюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период, предусмотренных на закупку ТРУ | не позднее 1 ноября текущего года | Ректор УБУ |
| 1.2 | Формирование структурными подразделениями проектов планов закупок ТРУ (заявка потребности-служебная записка) и представление их на согласование курирующему проректору, ректору | Руководители структурных подразделений (ИЗ) | Перспективный и текущие планы развития материально – технической базы подразделения в пределах доведенных статей расходов университета на очередной финансовый год и плановый период | Формирование структурными подразделениями заявок потребности (в виде служебной записки) для нужд подразделения Передача сформированных заявок потребности на согласование курирующему проректору, ректору (для подчиненных ему структурных подразделений) | не позднее 10 ноября текущего года | |

| | |
|---|----------------|
| ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ | Р 9.00.02-2021 |
| Регламент взаимодействия структурных подразделений при закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный технический университет» | |

| № п/п | Этап | Ответственные | Основание | Действия и требования к содержанию и форме документов | Срок исполнения | Согласование |
|-------|--|--|---|--|-------------------------------------|--------------|
| | (для подчиненных ему структурных подразделений) | | | | | |
| 1.3 | Анализ заявок и составление планов – мероприятий проректоров на следующий финансовый год | Проректоры (для подчиненных структурных подразделений), ректор (для подчиненных ему структурных подразделений) | | Составление плана мероприятий для достижения поставленных стратегических задач (приложение № 1). Включение в план мероприятий предоставленных служебных записок. Передача согласованных плана мероприятий и служебных записок в ОФП | не позднее 25 ноября текущего года | Ректор КС |
| 1.4 | Анализ заявок | ОФП | № 44-ФЗ, Приказ Минэкономразвития России от 02.10.2013 № 567 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)», №223-ФЗ, Положение о закупках | Анализирует поданные сведения, корректирует окончательную оценку финансовых возможностей, опираясь на фактическое финансирование и его динамику за предыдущий год (анализ исполнения ПФХД). В случае если финансовые возможности не позволяют выполнить представленный проект плана, начальник ОФП согласовывает план мероприятий для достижения | Не позднее 20 декабря текущего года | Ректор |

| | |
|---|----------------|
| ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ | Р 9.00.02-2021 |
| Регламент взаимодействия структурных подразделений при закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный технический университет» | |

| № п/п | Этап | Ответственные | Основание | Действия и требования к содержанию и форме документов | Срок исполнения | Согласование |
|-------|---|---------------|--|---|----------------------------------|--------------|
| | | | | <p>поставленных стратегических задач с ректором</p> <p>Решение о приоритете включения в план закупок (план-график) принимает ректор.</p> <p>Проводит исследование рынка на основе анализа предыдущего опыта (коммунальные платежи, вывоз отходов, электро-связь и т.д.), в случае необходимости с привлечением КС.</p> <p>При формировании проекта общего плана закупок ОП определяет источник финансирования по каждой закупке.</p> <p>Передает сведения в КС для формирования проекта план-графика и проекта плана закупок, которые в дальнейшем утверждаются ректором.</p> | | |
| 1.5 | Формирование плана закупок на следующий финансовый год по №223-ФЗ | КС | Постановление Правительства РФ от 17.09.2012 №932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана» , ч. 3 ст. | <p>Формирует план закупок на следующий финансовый год.</p> <p>Формирует проект плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной</p> | Срок до 25 декабря текущего года | |

| | |
|---|----------------|
| ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ | Р 9.00.02-2021 |
| Регламент взаимодействия структурных подразделений при закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный технический университет» | |

| № п/п | Этап | Ответственные | Основание | Действия и требования к содержанию и форме документов | Срок исполнения | Согласование |
|-------|--|---------------|---|---|--|--------------|
| | | | 4, №223-ФЗ (далее - Постановление Правительства РФ от 17.09.2012 № 932) | продукции, лекарственных средств на период от пяти до семи лет. | | |
| 1.6 | Формирование планов - графиков по №44-ФЗ | КС | Постановление Правительства РФ от 30.09.2019 №1279 «Об установлении порядка формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, особенностей включения информации в такие планы-графики и требований к форме планов-графиков закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации» (далее - Постановление Правительства РФ от 30.09.2019 №1279) | Разрабатывает и составляет план-графика закупок на основании ПХФД | В соответствии с законодательством, 10 дней с момента утверждения ПХФД | |

| | |
|---|----------------|
| ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ | Р 9.00.02-2021 |
| Регламент взаимодействия структурных подразделений при закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный технический университет» | |

| № п/п | Этап | Ответственные | Основание | Действия и требования к содержанию и форме документов | Срок исполнения | Согласование |
|-------|--|---------------------------|--|--|--|---|
| 1.7 | Утверждение и размещение плана закупок и плана – графика закупок | КС | | Утверждение плана-графика и плана закупок ректором. Размещение утвержденных планов в ЕИС | В соответствии со сроками, определенными № 44-ФЗ, № 223-ФЗ | ОФП |
| 1.8 | Внесение изменений в план-график и план закупок | Курирующий проректор (ИЗ) | Возникновение необходимости в обеспечении деятельности университета, поручение ректора, курирующего проректора | Формируется служебная записка на внесение изменений в план закупок, план-график закупок и с обоснованием внесения изменений. К служебной записке прикладывается техническое задание, оформленное в соответствии с требованиями к описанию объекта закупки и/или подписанный с обеих сторон договор с открытой датой. Утверждение ректором документации. | В соответствии с № 223-ФЗ После утверждения ПФХД в регламентированные (с 1 января 2021 года) сроки в соответствии с №44-ФЗ | ОФП при согласовании осуществляет проверку в соответствии с п. 1.4. настоящего регламента |
| | | КС | Утвержденная служебная записка. При осуществлении конкурентной закупки | Вносит изменения в план закупок по № 223-ФЗ и размещает в ЕИС в соответствии с Постановлением Правительства РФ от | В установленные №223-ФЗ и №44-ФЗ | |

| | |
|---|----------------|
| ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ | Р 9.00.02-2021 |
| Регламент взаимодействия структурных подразделений при закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный технический университет» | |

| № п/п | Этап | Ответственные | Основание | Действия и требования к содержанию и форме документов | Срок исполнения | Согласование |
|-----------|-------------------------------|---------------|--|--|-----------------|--------------|
| | | | <p>внесение изменений в план закупки осуществляется в срок не позднее размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении конкурентной закупки, документации о конкурентной закупке или вносимых в них изменений. Внесение изменений в план-график может осуществляться не позднее чем за один день до дня размещения извещения (направления приглашения) либо заключения контракта.</p> | <p>17.09.2012 №932, Постановление Правительства РФ от 10.09.2012 № 908 «Об утверждении Положения о размещении в единой информационной системе информации о закупке» Вносит изменения в план-график и размещает в новой редакции с указанием даты внесения изменения, в срок установленный федеральным законодательством в сфере закупок. Датой внесения изменений считается дата утверждения таких изменений. При внесении изменений в план-график закупок в ЕИС в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 30.09.2019 №1279 размещается его новая редакция с указанием даты внесения исправлений. Таковой считается дата их утверждения (п. 24 Постановлением Правительства РФ от 30.09.2019 №1279).</p> | сроки | |
| 2. | Проведение закупок ТРУ | | | | | |

| | |
|---|----------------|
| ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ | Р 9.00.02-2021 |
| Регламент взаимодействия структурных подразделений при закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный технический университет» | |

| № п/п | Этап | Ответственные | Основание | Действия и требования к содержанию и форме документов | Срок исполнения | Согласование |
|-------|---|---------------|--|---|---|--------------|
| 2.1 | Подготовка служебной записки и технического задания на проведение закупки | ИЗ | План-график по №44-ФЗ План закупок по №223-ФЗ | Подготовка служебной записки (приложение №2,3,4) на проведение закупки ТРУ на имя ректора и технического задания с подробным указанием: – предмета закупки; – количества, вида, цены; – обоснования необходимости закупки; – сроков поставки товара, выполнения работ, оказания услуг; – источника финансирования (заполняет ОФП); – порядка оплаты закупки. При описании объекта закупки в техническом задании подробно указываются внешние, качественные, функциональные, технические, технологические и другие необходимые характеристики запрашиваемого товара, работы, услуги, порядка, условий и требований к поставке товаров, выполнению | Не позднее чем за 15 рабочих дней до предполагаемого исполнения служебной записки на проведение закупки | |

| | |
|---|----------------|
| ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ | Р 9.00.02-2021 |
| Регламент взаимодействия структурных подразделений при закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный технический университет» | |

| № п/п | Этап | Ответственные | Основание | Действия и требования к содержанию и форме документов | Срок исполнения | Согласование |
|-------|------|---------------|------------------|---|------------------------------|--------------|
| | | | | работ или оказанию услуг. При подготовке служебной записки и технического задания на проведение закупки ТРУ ИЗ осуществляет подготовку содержательной части технического задания, обоснование начальной максимальной цены контракта (договора), цены контракта (договора), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), направляет запросы о предоставлении ценовой информации поставщикам (исполнителям) - № 44-ФЗ - № 223-ФЗ), обладающим опытом поставок соответствующих товаров, услуг | | |
| | | ОФП | ПФХД, госзадание | Согласование служебной записки и технического задания с ОФП, которым проводится проверка: - наличия в расходной части бюджета университета средств на приобретение товаров, | Не более одного рабочего дня | ОФП |

| | |
|---|----------------|
| ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ | Р 9.00.02-2021 |
| Регламент взаимодействия структурных подразделений при закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный технический университет» | |

| № п/п | Этап | Ответственные | Основание | Действия и требования к содержанию и форме документов | Срок исполнения | Согласование |
|-------|------|---------------|------------------|---|---|--------------|
| | | | | выполнение работ, оказание услуг; - проверка наличия в ПФХД университета данного вида закупки. ОФП указывает код вида расхода закупки (КВР), код бюджетной классификации (КБК) и проводит проверку источника финансирования закупки | | |
| | | УБУ | ПФХД, госзадание | Согласование служебной записки и технического задания, а также согласование порядка оплаты товаров, работ, услуг, иное в случае необходимости по сфере деятельности УБУ | Не более одного рабочего дня | |
| | | КС | | Проверка полноты и правильности оформления служебной записки на проведение закупки. Подготовка описания объекта закупки на основании представленного технического задания, соответствующего требованиям действующего | В течение 1 - 5 рабочих дней в зависимости от объема заявки | КС |

| | |
|---|----------------|
| ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ | Р 9.00.02-2021 |
| Регламент взаимодействия структурных подразделений при закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный технический университет» | |

| № п/п | Этап | Ответственные | Основание | Действия и требования к содержанию и форме документов | Срок исполнения | Согласование |
|-------|---|----------------------|--|---|--|--|
| | | | | законодательства. Определение способа размещения закупки. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта определяется в соответствии со ст. 22 № 44-ФЗ и иными нормативными актами действующего законодательства | | |
| | | Курирующий проректор | Согласованные служебная записка и техническое задание | Утверждение служебной записки и технического задания. Утвержденная служебная записка и техническое задание на бумажном носителе и в электронном варианте передаются в КС. | | Ректор-утверждение |
| 2.2 | Подготовка, составление и оформление документации по конкурентным способам осуществления закупок (далее - документация о закупке) | КС | Позиция плана закупок, позиция плана-графика, утвержденные служебная записка и техническое задание на проведение закупки | Подготовка, составление и оформление документации о закупке на основании плана закупок и плана-графика при наличии надлежаще оформленной служебной записки и прилагаемого к ней технического задания. Подготовка проекта контракта (на бумажном и на | В течение 3-7 рабочих дней со дня подачи документов, в зависимости от объема, сложности и специфики предмета закупки | согласование с ЮО УПиКР по необходимости и утверждает ректор |

| | |
|---|----------------|
| ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ | Р 9.00.02-2021 |
| Регламент взаимодействия структурных подразделений при закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный технический университет» | |

| № п/п | Этап | Ответственные | Основание | Действия и требования к содержанию и форме документов | Срок исполнения | Согласование |
|-------|--|----------------------|---|--|---|--|
| | | | | электронном носителе) и согласование с инициатором закупки существенных условий контракта (договора), если они не полностью указаны в служебной записке либо были изменены. Согласованная с ИЗ и курирующим проректором документация утверждается ректором | | |
| 2.3 | Размещение в ЕИС извещения и документации о закупке | КС | Позиция плана закупок, позиция плана-графика, утвержденная документация на проведение закупки | Составление извещения о закупке в структурированном виде ЕИС. Размещение в ЕИС документации, в том числе проекта контракта (договора) | В соответствии с планом – графиком закупок по № 44-ФЗ, планом закупок по № 223-ФЗ | |
| 2.4 | Рассмотрение запросов участников закупки на разъяснение технической части документации | КС | Поступивший запрос на разъяснение | Направление инициатору закупки поступившие от участников размещения заказа запросов на разъяснения | В день получения запроса | Общий срок рассмотрения запросов устанавливается действующим |
| | | Инициатор закупки ЮО | Поступивший запрос на разъяснение | Подготовка ответов на разъяснения. Передача текста | В день получения | |

| | |
|---|----------------|
| ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ | Р 9.00.02-2021 |
| Регламент взаимодействия структурных подразделений при закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный технический университет» | |

| № п/п | Этап | Ответственные | Основание | Действия и требования к содержанию и форме документов | Срок исполнения | Согласование |
|-----------|--|-----------------------------------|--|---|--|-----------------------------------|
| | | УПиКР (по необходимости) КС | Поступивший ответ на запрос на разъяснение | разъяснения в контрактную службу Получение от инициатора закупки ответа на разъяснения и размещение ответа в ЕИС | запроса Не позднее следующего рабочего дня | законодательством в сфере закупок |
| 2.5 | Рассмотрение запросов участников закупки на разъяснение общей части документации | КС ЮО УПиКР (по необходимости) | Поступивший запрос на разъяснение | Подготовка ответов на разъяснения. Размещение ответа в ЕИС | В регламентированные № 44-ФЗ или Положением о закупках сроки | |
| 3. | Рассмотрение заявок на участие в закупке и подведение итогов закупки | | | | | |
| 3.1 | Рассмотрение заявок на участие в закупке и подведение итогов закупки | КС | Заявки участников | Прием, регистрация заявок на бумажном носителе (конкурентные способы, с указанием времени и даты). Передача заявок на рассмотрение в единую комиссию | В регламентированные № 44-ФЗ или Положением о закупках сроки | |
| | | Единая комиссия | Заявки участников | Рассмотрение заявок участников закупки Проведение необходимых процедур по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Подготовка протоколов по | В соответствии с опубликованной документацией о закупке | |

| | |
|---|----------------|
| ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ | Р 9.00.02-2021 |
| Регламент взаимодействия структурных подразделений при закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный технический университет» | |

| № п/п | Этап | Ответственные | Основание | Действия и требования к содержанию и форме документов | Срок исполнения | Согласование |
|-------|------|---|--|--|---|--------------|
| | | | | конкурентным способом осуществления закупок (далее - протокол по закупкам). В случае необходимости лицо, иницирующее закупку, привлекается к участию на заседании Единой комиссии. Передача протоколов по закупкам в контрактную службу | | |
| | | КС | Протоколы по закупкам | Размещение протоколов по закупкам в ЕИС | В регламентированные № 44-ФЗ или Положением о закупках сроки | |
| | | КС (в случае проведения конкурс, запрос предложений в бумажной форме) | Протокол подведения итогов процедуры закупки | Обеспечивает исполнение условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком | В течение следующего дня после подписания протокола подведения итогов закупки | |

| | |
|---|----------------|
| ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ | Р 9.00.02-2021 |
| Регламент взаимодействия структурных подразделений при закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный технический университет» | |

| № п/п | Этап | Ответственные | Основание | Действия и требования к содержанию и форме документов | Срок исполнения | Согласование |
|-----------|---|--|---------------------------|--|---|--------------|
| | | | | (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, в сроки, установленные действующим законодательством в сфере закупок. В случае необходимости направление в УБУ– главному бухгалтеру служебной записки о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки участникам закупки, не являющимися победителями закупки | | |
| | | УБУ (в случае проведения конкурс, запрос предложений в бумажной форме) | Служебная записка КС | Возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки (в случае если возврат предусмотрен действующим законодательством в сфере закупок) | В регламентир ованные № 44-ФЗ или Положением о закупках сроки | |
| 4. | Заключение контракта (договора) на поставку товаров, работ, оказание услуг | | | | | |
| 4.1 | Заключение | ИЗ | Служебная записка и (или) | Проверка соответствия | | В |

| | |
|---|----------------|
| ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ | Р 9.00.02-2021 |
| Регламент взаимодействия структурных подразделений при закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный технический университет» | |

| № п/п | Этап | Ответственные | Основание | Действия и требования к содержанию и форме документов | Срок исполнения | Согласование |
|-------|---|---------------|--|---|---|--|
| | контракта (договора) на поставку ТРУ с единственным поставщиком | | техническое задание на закупку | предмета контракта (договора) условиям заявки и (или) технического задания на закупку товара (выполнение работ, оказание услуг) | | соответствии с Правилами ведения договорной работы |
| 4.2 | Заключение контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг | КС | Протокол подведения итогов проведения процедуры закупки. Копия заявки победителя закупки | Подведение итогов после проведения закупки. Подготовка проекта контракта (договора) для подписания сторонами. Направление проекта контракта (договора) для подписания победителю закупки. Получение подписанного победителем закупки контракта (договора). Обеспечение заключения контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта. Рассмотрение банковской гарантии, представленной в | В регламентированные №44-ФЗ или Положением о закупках сроки | В соответствии с Правилами ведения договорной работы В случае получения протоколов разногласий КС совместно с ЮО УПиКР в установленный законом срок и в установленном порядке рассматривает протоколы, в установленны |

| | |
|---|----------------|
| ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ | Р 9.00.02-2021 |
| Регламент взаимодействия структурных подразделений при закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный технический университет» | |

| № п/п | Этап | Ответственные | Основание | Действия и требования к содержанию и форме документов | Срок исполнения | Согласование |
|-------|------|---------------|-----------|---|-----------------|---|
| | | | | <p>качестве обеспечения исполнения контракта.</p> <p>Организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта</p> <p>Осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства.</p> <p>Подписание контракта (договора) ректором, курирующим проректором в пределах предоставленных полномочий.</p> <p>В случае проведения закупок в бумажной форме один экземпляр контракта (договора) передается поставщику (подрядчику, исполнителю), второй передается в УБУ.</p> <p>В случае заключения контракта (договора) в</p> | | <p>х законом</p> <p>случаях размещает их в ЕИС.</p> |

| | |
|---|----------------|
| ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ | Р 9.00.02-2021 |
| Регламент взаимодействия структурных подразделений при закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный технический университет» | |

| № п/п | Этап | Ответственные | Основание | Действия и требования к содержанию и форме документов | Срок исполнения | Согласование |
|-------|---|----------------------|-----------|--|--|--------------|
| | | | | электронной форме, подписанного электронной цифровой подписью, контрактная служба направляет в УБУ документы о заключении таких контрактов (договоров). В случае необходимости по спорным вопросам КС привлекает ЮО УПиКР. | | |
| 4.3 | Возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения контракта (договора) | Инициатор закупки КС | | Обеспечивает исполнение условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, в сроки, установленные частью 27 | В срок установленный законодательством в сфере закупок | |

| | |
|---|----------------|
| ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ | Р 9.00.02-2021 |
| Регламент взаимодействия структурных подразделений при закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный технический университет» | |

| № п/п | Этап | Ответственные | Основание | Действия и требования к содержанию и форме документов | Срок исполнения | Согласование |
|-----------|--|---|--|---|---|--------------|
| | | | | статьи 34 № 44-ФЗ; Направление в УБУ служебной записки о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения контракта (договора). | | |
| | | УБУ | Служебная записка | Возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения контракта (договора) | В регламентированный контрактом (договором) срок | |
| 5. | Размещение в ЕИС информации о контрактах (договорах) | | | | | |
| 5.1 | Регистрация заключенного контракта (договора), дополнительного соглашения к контракту (договору) | КС | Заключенный контракт (договор), дополнительное соглашение к контракту (договору) | Регистрация заключенного контракта (договора), дополнительного соглашения к контракту (договору) в журнале регистрации в установленном порядке | В регламентированные №44-ФЗ №223-ФЗ или Положением о закупках сроки | |
| 5.2 | Размещение информации в ЕИС о заключении контракта (договора), дополнительного | КС (ответственное лицо, назначенное приказом ректора, | Заключенный контракт (договор), дополнительное соглашение к контракту (договору) | Формирование и размещение в установленном порядке информации о заключенном контракте (договоре), дополнительном соглашении к контракту (договору) для | В регламентированные №44-ФЗ, №223-ФЗ или | |

| | |
|---|----------------|
| ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ | Р 9.00.02-2021 |
| Регламент взаимодействия структурных подразделений при закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный технический университет» | |

| № п/п | Этап | Ответственные | Основание | Действия и требования к содержанию и форме документов | Срок исполнения | Согласование |
|-------|--|---|---|---|--|--------------|
| | соглашения к контракту (договору) | имеющее право действовать от имени Заказчика и уполномоченное ректором для внесения сведений в реестр контрактов, наделенное правом электронной цифровой подписи) | | включения в реестр контрактов (договоров) и размещение необходимой информации в ЕИС | Положением о закупках сроки | |
| 5.3 | Размещение информации в ЕИС об исполнении (расторжении) контракта (договора) | УБУ ИЗ | Заключенный контракт (договор), дополнительное соглашение к контракту (договору), документация об исполнении контракта (договора) | ИЗ направляет в УБУ в электронном виде закрывающие документы (счет-фактура, акт выполненных работ, товарные накладные, иные необходимые документы), а также копии электронных документов, подтверждающих оплату, дополнительные соглашения на завершение/окончания контракта (договора) для | В течение одного рабочего дня после получения электронной выписки по лицевому счету с учетом предусмотренных | |

| | |
|---|----------------|
| ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ | Р 9.00.02-2021 |
| Регламент взаимодействия структурных подразделений при закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный технический университет» | |

| № п/п | Этап | Ответственные | Основание | Действия и требования к содержанию и форме документов | Срок исполнения | Согласование |
|-----------|--|---------------|-----------|--|---|--------------|
| | | | | размещения их в ЕИС | законодательством сроков размещения информации об исполнении (расторжении) контракта (договора) в ЕИС | |
| | | КС | | Документы по изменению условий контракта, решения об отказе от исполнения контракта (договора) иные необходимые документы. | В сроки установленные законодательством в сфере закупок. | |
| 6. | Исполнение контракта, его изменение и расторжение | | | | | |
| 6.1 | Исполнение контракта, его изменение и расторжение | КС | | Организует проведение силами заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения | | |

| | |
|---|----------------|
| ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ | Р 9.00.02-2021 |
| Регламент взаимодействия структурных подразделений при закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный технический университет» | |

| № п/п | Этап | Ответственные | Основание | Действия и требования к содержанию и форме документов | Срок исполнения | Согласование |
|----------|------|---------------|-----------|---|--------------------|--------------|
| | | | | <p>контракта. Обеспечивает подготовку решения заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта. Обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 №44-ФЗ совместно с ИЗ и ЮО УПиКР. Организует взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 №44-ФЗ, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки</p> | | |

| | |
|---|----------------|
| ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ | Р 9.00.02-2021 |
| Регламент взаимодействия структурных подразделений при закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный технический университет» | |

| № п/п | Этап | Ответственные | Основание | Действия и требования к содержанию и форме документов | Срок исполнения | Согласование |
|-------|-------------|---------------------|---|--|-----------------|--------------|
| | | | | исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта. Обеспечивает подготовку решения Заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта. | | |
| 6.2 | Приемка ТРУ | Приемочная комиссия | КС - инициатор решения заказчика о создании | Приемка поставляемого товара, выполненной работы, оказан- | Срок установлен | |

| | |
|---|----------------|
| ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ | Р 9.00.02-2021 |
| Регламент взаимодействия структурных подразделений при закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный технический университет» | |

| № п/п | Этап | Ответственные | Основание | Действия и требования к содержанию и форме документов | Срок исполнения | Согласование |
|-------|------|--|----------------------------------|--|------------------------|--------------|
| | | (назначается приказом ректора на каждую закупку в случае необходимости в зависимости от условий контракта (договора) или эксперт | приемочной комиссии или эксперта | ной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом(договором) осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом (договором), и оформляется документом о приемке, который подписывается всеми членами приемочной комиссии или экспертом и утверждается Заказчиком. Приемка осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, регламентами, СНИП, ГОСТ. В состав приёмочной комиссии включается представитель структурного подразделения, который инициировал закупку, а также представители контрактной службы. Экспертиза результатов закупки ТРУ, предусмотренных контрактом, может проводиться Заказчиком своими силами или | контрактом (договором) | |

| | |
|---|----------------|
| ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ | Р 9.00.02-2021 |
| Регламент взаимодействия структурных подразделений при закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный технический университет» | |

| № п/п | Этап | Ответственные | Основание | Действия и требования к содержанию и форме документов | Срок исполнения | Согласование |
|----------|------|---------------|-----------|---|--------------------|--------------|
| | | | | <p>к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.</p> <p>В случае привлечения Заказчиком для проведения экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.</p> <p>В случае ненадлежащего исполнения контракта (договора) приемочной комиссией или экспертом составляется мотивированный отказ от подписания документа</p> | | |

| | |
|---|----------------|
| ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ | Р 9.00.02-2021 |
| Регламент взаимодействия структурных подразделений при закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный технический университет» | |

| № п/п | Этап | Ответственные | Основание | Действия и требования к содержанию и форме документов | Срок исполнения | Согласование |
|-------|--------------------|----------------------------------|-----------|--|--|--------------|
| | | | | о приемке. Мотивированный отказ в письменном виде подписывается Заказчиком. КС направляет Поставщику (Подрядчику, Исполнителю) мотивированный отказ для устранения выявленных недостатков. Оперативный контроль хода исполнения контракта (договора) в период всего срока его действия и до окончания его срока осуществляет ИЗ. | | |
| 6.3 | Результаты приемки | Приемочная комиссия УБУ КС | | Председатель приемочной комиссии или эксперт направляет в УБУ документ о приемке ТРУ. На основании полученных документов, при отсутствии претензий со стороны Заказчика, уполномоченным лицом Заказчика подписывается документ о приемке ТРУ. При этом в документе о приемке ТРУ должна быть виза ИЗ. В случае ненадлежащего | Срок установлен контрактом (договором) | |

| | |
|---|----------------|
| ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ | Р 9.00.02-2021 |
| Регламент взаимодействия структурных подразделений при закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный технический университет» | |

| № п/п | Этап | Ответственные | Основание | Действия и требования к содержанию и форме документов | Срок исполнения | Согласование |
|-------|--|---------------|-----------|---|--|--------------|
| | | | | исполнения контракта (договора), выявления недостатков в поставке ТРУ Председатель приемочной комиссии составляет Акт и передает его в КС, которая совместно с ЮО УПКО, с ИЗ готовит и направляет Поставщику, Подрядчику, Исполнителю требование об уплате неустойки (штрафов, пеней), в соответствии с действующим законодательством РФ и заключенным контрактом (договором). | | |
| 6.4 | Оплата поставляемого товара, выполненной работы (ее результатов), оказания услуг, а также отдельного этапа исполнения договора (контракта) | УБУ | | ИЗ передает в ОФП все подписанные документы, необходимые для оплаты по исполнению контрактов (договоров): служебная записка, счет, счет-фактура, товарная накладная, акт приемки выполненных работ, оказанных услуг, акт сдачи-приёмки товаров, и т.д. на согласование. После согласования с ОФП документы передают в УБУ | Срок установлен условиями контракта (договора) | ОФП |

| | |
|---|----------------|
| ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ | Р 9.00.02-2021 |
| Регламент взаимодействия структурных подразделений при закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный технический университет» | |

| № п/п | Этап | Ответственные | Основание | Действия и требования к содержанию и форме документов | Срок исполнения | Согласование |
|-------|------------------------|---------------|-----------|---|---------------------|--------------|
| | | | | <p>который осуществляет:</p> <p>1) контроль за своевременной оплатой поставляемого товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельного этапа исполнения договора/контракта, в течение срока, указанного в контракте (договоре) в установленном порядке;</p> <p>2) возврат денежных средств в качестве обеспечения контракта (договора) на основании служебной записки от начальника КС (в необходимых случаях);</p> <p>3) обеспечивает исполнение условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса);</p> <p>4) размещает платежные документы, акты выполненных работ и иные документы в ЕИС</p> | | |
| 6.5 | Контроль по исполнению | КС | | Размещает в ЕИС документы относящиеся к данной закупке, | В сроки, предусмотр | |

| | |
|---|----------------|
| ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ | Р 9.00.02-2021 |
| Регламент взаимодействия структурных подразделений при закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный технический университет» | |

| № п/п | Этап | Ответственные | Основание | Действия и требования к содержанию и форме документов | Срок исполнения | Согласование |
|-------|------------------------|---------------|-----------|---|----------------------|--------------|
| | контрактов (договоров) | | | <p>в том числе контрактов и договоров (проектов), дополнительных соглашений к контрактам (договорам). Осуществляет подготовку (совместно с ЮО УПиКР) и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Направляет в порядке, предусмотренном статьей 104 №44-ФЗ, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа</p> | ные №44-ФЗ и №223-ФЗ | |

| | |
|---|----------------|
| ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ | Р 9.00.02-2021 |
| Регламент взаимодействия структурных подразделений при закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный технический университет» | |

| № п/п | Этап | Ответственные | Основание | Действия и требования к содержанию и форме документов | Срок исполнения | Согласование |
|-------|------|---------------|-----------|---|-----------------|--------------|
| | | | | Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций. Осуществляют контроль сроков исполнения контрактов. Выполняет иные функций предусмотренные №44-ФЗ и №223-ФЗ, в части полномочий контрактной службы. | | |
| | | УБУ | | Обеспечивает размещение в ЕИС документов: акта выполненных работ, оказанных услуг, актов сдачи-приемки товаров, платежных поручений, дополнительных | | |

| | |
|---|----------------|
| ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ | Р 9.00.02-2021 |
| Регламент взаимодействия структурных подразделений при закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный технический университет» | |

| № п/п | Этап | Ответственные | Основание | Действия и требования к содержанию и форме документов | Срок исполнения | Согласование |
|-------|--------------------------|----------------------|-----------|---|-----------------|--------------|
| | | ЮО УПиКР | | соглашений о завершении контракта. Содействует в: - разработке проектов контрактов, дополнительных соглашений к контрактам (договорам); - начислении неустойки, включении недобросовестного контрагента в реестр недобросовестных поставщиков, - одностороннем расторжении контракта (договора), осуществляет правовое сопровождение процедуры закупок ТРУ. | | |
| 6.6 | Гарантийное обслуживание | КС ИЗ ЮО УПиКР | | ИЗ, в случае выявления нарушений условий контракта (договора) по гарантийному обслуживанию, незамедлительно сообщает начальнику КС в ЮО УПиКР сведения. Начальник КС совместно с ЮО УПиКР в соответствии с действующим законодательством принимает | | |

| | |
|---|----------------|
| ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ | Р 9.00.02-2021 |
| Регламент взаимодействия структурных подразделений при закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный технический университет» | |

| № п/п | Этап | Ответственные | Основание | Действия и требования к содержанию и форме документов | Срок исполнения | Согласование |
|-------|------|---------------|-----------|---|-----------------|--------------|
| | | | | <p>все необходимые меры к разрешению спорной ситуации.</p> <p>В целях недопущения истечения гарантии и преждевременного износа ИЗ осуществляет совместно с КС контроль за сроками приобретения немонтируемого оборудования, исходя из планируемого срока ввода данного оборудования в эксплуатацию.</p> | | |

| | |
|---|----------------|
| ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ | Р 9.00.02-2021 |
| Регламент взаимодействия структурных подразделений при закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный технический университет» | |

Приложение 1

Форма плана мероприятий

План мероприятий

| № п/ п | Стратегическая задача | Экономическое обоснование закупки (Результат) | Наименование видов работ, услуг, основных средств и материальных запасов (Мероприятие) | ОКВЭД ¹ | КОСГУ ² | Способ осуществления закупки (конкурентный либо у единственного поставщика) | Срок размещения заказа | Сумма закупки (заявка) | Источник финансирования ² |
|--------------|-----------------------|---|--|--------------------|--------------------|---|------------------------|------------------------|--------------------------------------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

¹ Определяет сотрудник КС

² Определяет сотрудник ОФП

| | |
|---|----------------|
| ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ | |
| Регламент взаимодействия структурных подразделений при закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный технический университет» | Р 9.00.02-2021 |

Приложение 2

Форма служебной записки

Врио ректора ВГТУ
Д.К. Проскурину

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
(при наличии средств на закупку в ПФХД)**

В связи с _____ прошу Вашего разрешения на осуществление закупки, исходя из доведенных до подразделения средств, и дать распоряжение контрактной службе осуществить процедуру закупки в рамках № 44-ФЗ:

Способ осуществления закупки – _____ (заполняется ИЗ совместно с КС)

Месяц размещения извещения - _____ 20__ года (заполняется ИЗ)

Начальная (максимальная) цена контракта – _____ (_____) рублей ____ копеек, из них:

202_ год – _____ (заполняется ИЗ)

202_ год – _____ (заполняется ИЗ)

В цену контракта включены все налоги, сборы и иные обязательные платежи, необходимые для исполнения своих обязательств Поставщиком по контракту в полном объеме и надлежащего качества.

Размер обеспечения заявки:

- 1 млн.руб ≤ НМЦК ≤ 20 млн.руб. (1/2% – 1% от начальной (максимальной) цены контракта) - _____ (в процентах) (заполняется ИЗ совместно с КС)

- НМЦК более 20 млн.руб. (1/2% - 5% от начальной (максимальной) цены контракта) - _____ (в процентах) (заполняется ИЗ совместно с КС)

Размер обеспечения исполнения контракта (5% - 30% от начальной (максимальной) цены контракта) - _____ (в процентах) (заполняется ИЗ)

Источник финансирования - _____ (заполняется ОФП)

Статья расходов бюджетной классификации – _____ (заполняется ОФП)

КВР - _____ (заполняется ОФП)

Пункт ПФХД, за счет которого осуществляется закупка - _____ (заполняется ОФП)

Руководитель структурного подразделения _____

_____/_____
(подпись) И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Курирующий проректор по направлению деятельности

_____/_____
(подпись) И.О.Фамилия

_____.____.20__

Главный бухгалтер

_____/_____
(подпись) И.О.Фамилия

_____.____.20__

Отдел финансового планирования

_____/_____
(подпись) И.О.Фамилия

_____.____.20__

Контрактная служба

_____/_____
(подпись) И.О.Фамилия

_____.____.20__

Инициатор закупки

_____/_____
(подпись) И.О.Фамилия

_____.____.20__

Конт. тел. _____

| | |
|---|----------------|
| ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ | |
| Регламент взаимодействия структурных подразделений при закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный технический университет» | Р 9.00.02-2021 |

Приложение 3

Форма служебной записки

Врио ректора ВГТУ
Д.К. Проскурину

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА (при отсутствии средств на закупку в ПФХД)

В связи с _____ прошу Вашего разрешения на осуществление закупки, исходя из доведенных до подразделения средств, и дать распоряжение внести соответствующие изменения:

- ОФП – внести изменения в ПФХД,

- КС – внести изменения в план-график с последующим проведением закупки:

Способ осуществления закупки – _____ (заполняется ИЗ совместно с КС)

Месяц размещения извещения - _____ 2021 года (заполняется ИЗ)

Предмет закупки: _____ (заполняется ИЗ)

Начальная (максимальная) цена контракта – _____ (_____) рублей ____ копеек, из них:

202_ год – _____ (заполняется ИЗ)

202_ год – _____ (заполняется ИЗ)

В цену контракта включены все налоги, сборы и иные обязательные платежи, необходимые для исполнения своих обязательств Поставщиком по Контракту в полном объеме и надлежащего качества.

Период поставки товаров/оказания услуг/осуществления работ: _____.____.202_ года.из

Размер обеспечения заявки:

- 1 млн.руб ≤ НМЦК ≤ 20 млн.руб. (1/2% – 1% от начальной (максимальной) цены контракта) - _____ (в процентах) (заполняется ИЗ совместно с КС)

- НМЦК более 20 млн.руб. (1/2% - 5% от начальной (максимальной) цены контракта) - _____ (в процентах) (заполняется ИЗ совместно с КС)

Размер обеспечения исполнения контракта (5% - 30% от начальной (максимальной) цены контракта) - _____ (в процентах). (заполняется ИЗ)

Источник финансирования - _____ (заполняется ОФП)

Статья расходов бюджетной классификации – _____ (заполняется ОФП)

КВР - _____ (заполняет ОФП).

Руководитель структурного подразделения _____ / _____ /

(подпись) И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Курирующий проректор по направлению деятельности

_____/_____/_____.____.20_____
(подпись) И.О.Фамилия

Главный бухгалтер

_____/_____/_____.____.20_____
(подпись) И.О.Фамилия

Отдел финансового планирования

_____/_____/_____.____.20_____
(подпись) И.О.Фамилия

Контрактная служба

_____/_____/_____.____.20_____
(подпись) И.О.Фамилия

Инициатор закупки

_____/_____/_____.____.20_____
(подпись) И.О.Фамилия

Конт. тел. _____

| | |
|---|----------------|
| ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ | |
| Регламент взаимодействия структурных подразделений при закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный технический университет» | Р 9.00.02-2021 |

Приложение 4

Форма служебной записки

Врио ректора ВГТУ
Д.К. Проскурину

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА (закупка по № 223-ФЗ)

В связи с _____ прошу разрешить закупку
(указывается причина)

контрактной службе внести соответствующие изменения в план закупок по № 223-ФЗ на 20 ____ год:

Предмет закупки: _____ *(заполняется ИЗ)*

Способ осуществления закупки - _____ *(заполняется ИЗ совместно с КС)*

Начальная (максимальная) цена договора - _____ *(заполняется ИЗ)*

В цену договора включены все налоги, сборы и иные обязательные платежи, необходимые для исполнения своих обязательств Поставщиком/Исполнителем/Подрядчиком по Договору в полном объеме и надлежащего качества.

Источник финансирования – _____ *(заполняется ОФП)*

Статья расходов бюджетной классификации – _____ *(заполняется ОФП)*

КВР - _____ *(заполняется ОФП)*

Руководитель структурного подразделения

_____/_____/_____
(подпись) И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Курирующий проректор по
направленю деятельности

_____/_____/_____
(подпись) И.О.Фамилия

_____.____.20__

Главный бухгалтер

_____/_____/_____
(подпись) И.О.Фамилия

_____.____.20__

Отдел финансового планирования

_____/_____/_____
(подпись) И.О.Фамилия

Контрактная служба

_____/_____/_____
(подпись) И.О.Фамилия

_____.____.20__

Инициатор закупки

_____/_____/_____
(подпись) И.О.Фамилия

_____.____.20__

Конт. тел. _____

| | |
|---|----------------|
| ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ | |
| Регламент взаимодействия структурных подразделений при закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный технический университет» | Р 9.00.02-2021 |

Приложение 5

Обоснование начальной (максимальной) цены контракта/договора

Техническое задание является исходным документом, устанавливающим необходимые и достаточные требования к приобретаемому товару, содержанию, организации и порядку выполнения работ, оказания услуг и содержащим описание товара, целей и задач выполнения работ и (или) оказания услуг.

Содержание технического задания варьируется в зависимости от предмета закупки.

За выполнение установленного порядка разработки и за содержание технического задания, полноту, достоверность и достаточность исходных данных, указанных в техническом задании несет ответственность руководитель структурного подразделения, являющегося инициатором закупки, подготовки технического задания.

К техническому заданию должен быть приложен расчет обоснования начальной (максимальной) цены контракта (цены лота) – закупки (образец для метода сопоставимых рыночных цен в Приложении № 6).

В соответствии с ч. 1 ст. 22 № 44-ФЗ устанавливается несколько методов обоснования начальной максимальной цены контракта, а именно:

- метод сопоставимых рыночных цен (анализ рынка);
- нормативный метод;
- тарифный метод;
- проектно-сметный метод;
- затратный метод.

Согласно ч. 12 ст. 22 № 44-ФЗ Заказчик вправе применять другие методы обоснования начальной максимальной цены контракта только в том случае, если сможет обосновать невозможность применения вышеуказанных методов.

Источники информации о ценах товаров, работ, услуг (коммерческие предложения, проектно-сметные расчеты, скриншоты с сайтов поставщиков, иных источников), использованные при расчете обоснования начальной (максимальной) цены, должны прилагаться к форме, а так же запрос о предоставлении коммерческих предложений и документы, подтверждающие направление запросов на предоставление коммерческих предложений (квитанции и скриншоты об отправке по почте, в том числе электронной). В случае вручения запроса нарочно – копию запроса с отметкой о получении принимающей стороны.

Методические рекомендации по определению и обоснованию цены контракта (договора), контракта / договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) утверждены Приказом

| | |
|---|----------------|
| ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ | |
| Регламент взаимодействия структурных подразделений при закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный технический университет» | Р 9.00.02-2021 |

Минэкономразвития от 02.10.2013 года № 567 «Об утверждении методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)».

Утвержденное ректором, либо в отсутствие ректора лицом, исполняющим его обязанности, и согласованное с курирующим проректором, начальником ОФП, главным бухгалтером техническое задание с обоснованием НМЦК подается в КС. В зависимости от объекта закупки, его сложности и функциональности список согласующих лиц может быть расширен.

Регистрация запросов и ответов, направляемых в рамках обоснования начальной максимальной цены контракта, подлежат регистрации в структурных подразделениях, инициирующих закупку, в соответствии с номенклатурой дел.

| | |
|--|----------------|
| ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ | Р 9.00.02-2021 |
| Регламент взаимодействия структурных подразделений при закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный технический университет» | |

Приложение 6

Обоснование начальной (максимальной) цены контракта³

| № п/п | Наименование товара, выполнение работ, оказание услуг | Ед. изм. | Кол-во | Коммерческое предложение № ____ от _____.____.20__ | | Коммерческое предложение № ____ от _____.____.20__ | | Коммерческое предложение № ____ от _____.____.20__ | | Средняя цена | Средняя стоимость товара, работы, услуг |
|-------|---|----------|--------|--|-------|--|-------|--|-------|--------------|---|
| | | | | цена | сумма | цена | сумма | цена | сумма | | |
| 1 | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | |
| | ИТОГО | | | | | | | | | | |

Таким образом, на основании проведенного анализа рынка начальная (максимальная) цена контракта/договора составляет _____, включая все налоги, сборы и другие обязательные платежи.

Инициатор закупки _____ / _____ /
(подпись) И.О.Фамилия

³ источник и форма обоснования цены договора определяется в зависимости от способа обоснования НМЦК (коммерческие предложения, локально-сметный расчет и пр.)