



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«Тверской государственный университет»

ТвГУ

ПРИКАЗ

26 декабря 2018 Тверь

№ 1824-0

**Об утверждении регламента закупок Тверского государственного
университета**

В целях эффективного и рационального исполнения Федерального закона от 02.07.2013г. 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011г. 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положения о закупке ТвГУ приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие регламент по реализации мероприятий, предусматривающих закупки товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУВО «Тверской государственный университет».
2. Отменить приказ № 338-О от 28 марта 2014 года.

Приложение №1:

1. Регламент по реализации мероприятий, предусматривающих закупки товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУВО «Тверской государственный университет».

И.о. ректора

Л.Н. Скаковская



Приложение №1

Регламент
по реализации мероприятий, предусматривающих закупки товаров, работ,
услуг для нужд ФГБОУВО «Тверской государственный университет».

1. Общие положения

1.1. Регламент по реализации мероприятий предусматривающих закупки (товаров, работ, услуг) для нужд ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет» (далее Регламент) определяет общий порядок, содержание, сроки разработки и согласования документации по закупкам, последовательность действий при осуществлении процедур: приема заявок на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, поступающих от подразделений университета, обработки данных заявок, подготовки соответствующей документации с определением выбора способа определения поставщика, согласования документации соответствующими лицами.

1.2. Под действия данного Регламента подпадают следующие категории заявок и соответствующих им закупок на:

- поставку товара;
- выполнение работ;
- оказание услуг.

1.3. Действия настоящего Регламента распространяются на все структурные подразделения университета.

1.4. Руководитель структурного подразделения, ответственное лицо, нуждающиеся в закупке товара, работ, услуг (далее Инициатор) передает в контрактную службу сведения, необходимые для составления Плана закупок на следующий календарный год в срок не позднее чем за 2 месяца до окончания текущего года.

1.5. В текущем году в целях закупки товаров, работ, услуг Инициатор оформляет служебную записку по установленной форме (Приложение №2) с обоснованием необходимости данной закупки, согласовывает её с главным бухгалтером университета и направляет на утверждение ректору.

1.6. На основании служебной записки, утвержденной ректором, руководитель контрактной службы определяет способ осуществления закупки товаров (работ, услуг).

1.7. При положительном рассмотрении заявки на предмет закупки и определения способа закупки, Инициатору необходимо:

- на основании детального изучения вида товара, работ, услуг подготовить техническое задание: требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ;

- провести предварительное изучение рынка и подготовить предложения по определению начальной (максимальной) цены закупки, в соответствии с Методическими рекомендациями по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) утв. приказом Министерства экономического развития РФ от 2 октября 2013 г. N 567, а также Положения о закупке ТвГУ.

1.8. При наличии подготовленного технического задания и предложений по определению начальной (максимальной) цены закупки Инициатор закупки должен обратиться к уполномоченному сотруднику контрактной службы для подготовки расчёта начальной (максимальной) цены закупки (Приложение №3).

1.9. В случае, если закупка осуществляется у единственного поставщика Инициатор закупки также должен обосновать в документально оформленном отчете (справке-обосновании) невозможность или нецелесообразность использования иных способов закупки (Приложение №4).

1.10. Для подготовки и согласования проекта договора, а также организации конкурентных процедур Инициатор обращается в юридическую службу университета.

1.11. По результатам заключения договора у единственного поставщика документация о закупке (служебная записка на осуществление закупки, ценовая информация, отчет, обоснование начальной (максимальной) цены договора (контракта), заключенный договор) хранится в бухгалтерии университета.

1.12. В случае проведения конкурентных процедур документация о закупке (служебная записка на осуществление закупки, ценовая информация, обоснование начальной (максимальной) цены договора (контракта), техническое задание) хранится в юридической службе.

1.13. Для осуществления оплаты по заключенным договорам необходимо предоставить в бухгалтерию ТвГУ оригиналы следующих документов: счет, акт выполненных работ (оказанных услуг), счет-фактуру, товарную накладную или универсальный передаточный документ, акт приема-передачи (в случае закупки оборудования), а также служебную записку о назначении эксперта и экспертное заключение - при оплате договоров по 44-ФЗ. Кроме того, если договор заключен по конкурентным процедурам в рамках 44-ФЗ и размещен в реестре государственных контрактов, также необходимо предоставить копии акта или товарной накладной и экспертного заключения.

«РАЗРЕШАЮ»

Приложение №2

« ____ » _____ 20__ г.

И.о. ректора ТвГУ Скаковской Л.Н.

(должность, фамилия)

Служебная записка

Просим Вас разрешить закупку: товара, услуг, работ (наименование, обоснование)

(нужное отметить)

Для (обоснование цели закупки)

Краткая характеристика и количество поставляемых товаров, объем выполняемых работ, оказываемых услуг:

Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг:

Сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг:

Начальная (максимальная) цена закупки: _____ руб.

Ответственный за оформление документов и исполнение договора

Ф.И.О. _____ Телефон _____

Подпись _____ Ф.И.О. _____

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Согласовано:

Источник финансирования

Главный бухгалтер

Л.В. Щеглова

Способ закупки

(указывается со ссылкой на 44-ФЗ или Положение о закупке ТвГУ)

Руководитель контрактной службы

Проректор по НИД

И.В. Каплунов

Отчёт (справка-обоснование)
об осуществлении закупки у единственного поставщика

Необходимость проведения закупки у единственного поставщика обусловлена:

1. Обоснование невозможности или нецелесообразности проведения конкурентной процедуры и использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) _____.
2. Обоснование выбора конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя) _____.
3. Предмет договора _____.
4. Цена договора _____.
5. Порядок оплаты _____.
6. Срок поставки (оказания услуг (выполнения работ)) _____.
7. Срок гарантии (при наличии) _____.
8. Перечень прилагаемых документов¹ _____.

Дата, подпись

¹ При осуществлении закупки по особым обстоятельствам в соответствии с Положением о закупке ТвГУ: копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), копии документа, удостоверяющего личность (для физического лица); копия документов, подтверждающих полномочия руководителя поставщика (подрядчика, исполнителя) на подписание договора. В случае, если от имени поставщика (подрядчика, исполнителя) действует иное лицо, также прикладывается доверенность, выданная физическому лицу на осуществление от имени этого поставщика (подрядчика, исполнителя) действий по подписанию договора, заверенная его печатью (при наличии печати) и подписанная руководителем или уполномоченным им лицом. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, также прикладывается копия документа, подтверждающего полномочия этого лица; документов, подтверждающих соответствие единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки (при необходимости).

Обоснование начальной (максимальной) цены контракта

Основные характеристики объекта закупки		Расчет НМЦК									
Используемый метод определения НМЦК с обоснованием		Метод сопоставимых рыночных цен (анализ рынка) на основании трех источников ценовой информации Метод является приоритетным для определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта									
		№	Наименование товара, работы, услуги	Количество	Источники ценовой информации						Среднее арифметическое значение (цена контракта), руб.
					Ценовая информация № 1		Ценовая информация № 2		Ценовая информация № 3		
		цена за ед., руб.	всего стоимость, руб.	цена за ед., руб.	всего стоимость, руб.	цена за ед., руб.	всего стоимость, руб.	цена за ед., руб.	всего стоимость, руб.		
1	2	4	5	6	7	8	9	10			
1											
2											
ИТОГО											
Среднее квадратичное отклонение											
Коэффициент вариации цен $V =$, не превышает 33 %. Совокупность значений однородные											
НМЦК определена из минимальной суммы источника ценовой информации и составляет руб.											
Дата подготовки обоснования НМЦК											

(должность)

(подпись/расшифровка подписи)