Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 27.11.2023 11:21:28
Уникальный программный ключ:
25467908655d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕН
решением ученого совета филиала
«08» 12 2022 г., пр. №04
Председатель ученого совета
_____ Р.А. Тюлегенова

РЕГЛАМЕНТ

ОФОРМЛЕНИЯ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ В КОСТАНАЙСКОМ ФИЛИАЛЕ ФГБОУ ВО «ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РТ 01 - 2014

Костанай, 2022

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН рабочей группой
руководитель рабочей группы – Виноградова Н.П., главный бухгалтер

2 ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «30» 12 2022 г. № 149/04-07

3 РАЗРАБОТЧИКИ: - Виноградова Н.П., гл. бухгалтер;
- Жданова О.О., ведущий экономист.

4 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

5 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ 2014

Настоящий Регламент не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Регламент устанавливает процедуру планирования, организации и проведения закупки товаров, работ и услуг в Костанайском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Филиал).

1.2 Целью принятия регламента является:

– планирование внебюджетных ассигнований для обеспечения образовательного процесса филиала;

– упорядочение мероприятий по осуществлению закупа товаров, работ и услуг, для собственных нужд;

– установление единого порядка оформления первичных документов для планирования и закупа из внебюджетных средств Филиала.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящий Регламент разработан с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

2.1 Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2.2 Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет», утвержденным Министерством науки и высшего образования Российской Федерации 15 апреля 2022г.

2.3 Приказ ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 14 июля 2022 г. №443-1 «Об утверждении Регламента осуществления закупок товаров, работ, услуг в ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет».

2.4 Устав ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденный приказом Минобрнауки России от 24 декабря 2018 г. № 1251.

2.5 Положение о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденное решением Учёного совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 23 июня 2016 г. № 26.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, используемые в настоящем Регламенте:

Заказчик	Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ».
Инициатор закупки	структурное подразделение филиала, в интересах которого совершается закупка товаров, работ, услуг (заинтересованное подразделение).
Федеральный закон №223-ФЗ	Федеральный закон от 18 июля 2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
Положение о закупке	положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет», утвержденное Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.
Регламент	настоящий регламент.

Запрещается несанкционированное копирование документа

осуществления закупок, Регламент	
ЕИС в сфере закупок	Единая информационная система в сфере закупок, официальный сайт которой расположен по адресу zakupki.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
Договор	договор, заключаемый по результатам закупочных процедур.
Календарный план закупок	внутренний документ Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ», содержащий информацию о планируемых на очередной календарный год закупках товаров, работ, услуг.
Техническое задание, ТЗ	описание объекта закупки (товара, работы, услуги), включающее функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости).

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Филиал	Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет».
ПФО	Планово-финансовый отдел
ПЭО	Планово-экономический отдел
ОТЗ	Отдел торгов и закупок
ЕИС	Единая информационная система

5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Регламент осуществления закупок разработан с учетом требований Федерального закона № 223-ФЗ, Положения о закупке. Регламент устанавливает порядок планирования, формирования и согласования заявок на закупку, проведения закупочных процедур, заключения и исполнения договоров, заключаемых по результатам проведенных закупочных процедур, а также полномочия ответственность должностных лиц и структурных подразделений Филиала.

5.2 Регламент распространяется на деятельность всех должностных лиц, структурных подразделений Филиала при проведении закупок товаров, работ, услуг для нужд Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ», осуществляемую в целях:

5.2.1 определения потребностей в товарах, работах, услугах, в том числе при планировании и инициировании закупок;

5.2.2 определения и согласования экономического обоснования начальной (максимальной) цены договора;

5.2.3 подготовки и согласования заявки на осуществление закупки и приложений к ней;

5.2.4 определения и согласования способа осуществления закупки;

5.2.5 формирования документации о закупке;

5.2.6 заключения и исполнения договоров;

5.2.7 контроля исполнения договоров, заключенных по результатам закупок.

5.3 При формировании и согласовании заявок на закупку участниками регламента должны обеспечиваться:

Запрещается несанкционированное копирование документа

5.3.1 своевременное и полное обеспечение потребности Филиала в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности;
5.3.2 эффективное расходование денежных средств Филиала;
5.3.3 снижение затрат при осуществлении закупок для нужд Филиала;
5.3.4 обеспечение энергосбережения и повышения энергетической эффективности;
5.3.5 координация и устранение дублирования деятельности подразделений Филиала при закупке товаров, работ, услуг;
5.3.6 выполнение требований законодательства о закупках и локальных нормативных актов университета.
5.4 Настоящий регламент распространяется на все закупки товаров, работ, услуг независимо от суммы закупки.

6 ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ ЗАКУПОК ДЛЯ НУЖД ФИЛИАЛА

6.1 Планирование годовых закупок производится в соответствии с требованиями, Федерального закона № 223-ФЗ, Положения о закупке, Положения об организации процесса планирования и бюджетирования финансово-хозяйственной деятельности Филиала (далее – Положение о планировании) в сроки, ежегодно определяемые приказом директора или иного уполномоченного лица.
6.2 ПФО осуществляет сбор и консолидацию заявок на закупку товаров, работ, услуг, а также прочих расходов на следующий календарный год и направляет на согласование директору. Директор совместно с начальниками структурных подразделений оценивает экономическую целесообразность представленных заявок. Производит корректировку и/или согласование перечня товаров, работ, услуг для включения в календарный план закупок.
6.3 ПФО доводит до структурных подразделений утвержденные лимиты денежных средств, сформированные на основании заявок руководителей структурных подразделений и согласованные с директором филиала, для формирования перечня закупаемых товаров, работ, услуг в следующем календарном году.
6.4 По окончанию срока подачи и согласование годовых заявок ПФО определяет (проверяют присвоенные) коды товаров, работ, услуг по Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) и формирует проект календарного плана закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).
6.5 Проект календарного плана закупок направляется на согласование директору.
6.6 Корректировки календарного плана закупок на очередной месяц утверждаются директором или иным уполномоченным лицом с учетом фактического исполнения плана и согласованных заявок на внеплановые закупки. Порядок согласования внеплановых закупок установлен разделом 6 Регламента.

7 ФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВОК НА ЗАКУПКУ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ПОДРЯДЧИКА, ИСПОЛНИТЕЛЯ)

7.1 Инициатор закупки не позднее, чем за 14 рабочих дней до планируемого срока заключения договора оформляет в бумажном формате служебную записку на закупку и

Запрещается несанкционированное копирование документа

согласовывает ее в течение 1 рабочего дня с руководителем структурного подразделения (Приложение А).

7.2 В служебной записке указывается наименование объекта закупки (товара, работы, услуги), его функциональные, технические и качественные характеристики, а также при необходимости – эксплуатационные характеристики. Указанные характеристики объекта закупки могут оформляться в виде отдельного документа – технического задания (ТЗ). К служебной записке должно прилагаться:

7.2.1 ТЗ (при оформлении в виде отдельного документа);

7.2.2 проект договора (при наличии) либо форма договора, предоставленного поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

7.2.3 обоснование цены договора и выбора поставщика, подрядчика, исполнителя либо, в случае, когда закупка осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности и цена закупки превышает 100 000 рублей, обоснование потребности в закупке у единственного поставщика, подрядчика исполнителя (Приложение В, Г).

7.3 После служебная записка с документами, представляют директору Филиала для утверждения и регистрации.

7.4 Далее служебная записка отправляется на согласование в головной вуз через систему 1С: ДГУ.

В случае подтверждения закупки, будет дан ответ из ПЭО и ОТЗ. В случае нахождение в документах расхождений или ошибок, они будут возвращены на доработку. В случае если закупка не является необходимой и обоснованной - закупка будет отклонена.

7.5 После согласования закупки подписание и регистрация договора осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 8 Регламента.

7.6 Для получения разрешения на проведение внеплановой закупки Инициатор закупки оформляет служебную записку на внеплановую закупку, которая формируется и согласовывается в электронном виде через систему 1С: ДГУ (Приложение Б). Заявка в обязательном порядке включает: обоснование необходимости приобретения товаров, работ, услуг; пояснение о причинах ее отсутствия в годовом плане; техническое задание; обоснование начальной максимальной цены договора; проект договора; обоснование выбора поставщика, подрядчика, исполнителя.

8 ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА

8.1 При осуществлении неконкурентной закупки подписание договора у поставщика, подрядчика, исполнителя осуществляется Инициатором закупки после согласования заявки на закупку и проекта договора в соответствии с разделом 7 Регламента.

8.2 Подписание договора у поставщика, подрядчика, исполнителя осуществляется преимущественно до подписания договора со стороны Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» для исключения возможности регистрации договора у контрагента без осуществления необходимых закупочных процедур. Ответственность за регистрацию договора у контрагента без осуществления закупочных процедур, предусмотренных законодательством и локальными нормативными актами университета, несет Инициатор закупки, осуществивший такое подписание договора.

8.3 В случае если сторона-контрагент находится в другом городе, в целях регистрации договора допускается его подписание путем обмена скан-копиями договора с последующей передачей сторонами оригинальных документов. Ответственность за обмен оригинальными документами несет Инициатор закупки, осуществляющий процесс

Запрещается несанкционированное копирование документа

подписания.

8.4 После подписания договора контрагентом Инициатор закупки убеждается в отсутствии даты, проставленной стороной-контрагентом в преамбуле договора, и передает договор для подписания директору или иному уполномоченному лицу.

8.5 Директор или иное уполномоченное лицо в течение 2 рабочих дней подписывает договор или накладывает отрицательную резолюцию о невозможности его подписания.

8.6 В течение 1 рабочего дня подписанный, заверенный печатью договор и весь комплект документов передается в Сектор планирования и закупок для регистрации и осуществления необходимых закупочных процедур. Совместно с подписанным договором предоставляются: карточка документа заявки на закупку из 1С: ДГУ, документ «Данные ПЭО и ОТЗ», обоснование цены договора или обоснование потребности в закупке у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя с приложениями. Весь комплект документов передается на бумажных носителях.

8.7 Сектор планирования и закупок осуществляет необходимые закупочные процедуры и регистрирует договор при наличии подписей обеих сторон. В течение 1 рабочего дня после регистрации договора Сектор планирования и закупок передает один экземпляр договора в бухгалтерию и извещает Инициатора закупки о готовности договора к передаче контрагенту.

8.8 Инициатор закупки забирает второй экземпляр договора в Секторе планирования и закупок и передает (или отправляет) его контрагенту.

8.9 Ответственность за своевременность оформления договора (с учетом согласования, подписания и регистрации) в срок не позднее, чем за 1 рабочий день до начала срока действия договора возлагается на Инициатора закупки.

9 ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА

9.1 Руководитель структурного подразделения – Инициатора закупки обеспечивает контроль и несет ответственность за обеспечение взаимодействия с контрагентом по выполнению им обязательств и работ, предусмотренных договором, в полном объеме, а также за обеспечение выполнения обязательств Заказчика (Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»). Подготовка необходимой документации и приемка поставленного товара, результатов выполнения работ, оказания услуг производится в установленный в договоре срок.

9.2 Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных договором, в части их соответствия условиям договора, ответственный за приемку поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги обязан провести экспертизу.

9.3 Положительный результат экспертизы подтверждается подписью ответственного за приемку лица на документе о приемке, либо оформлением отдельного документа в произвольной форме.

9.4 В определенных законом случаях к проведению внешней экспертизы привлекаются эксперты, экспертные организации. Организацию проведения внешней экспертизы осуществляет Инициатор закупки.

9.5 Приемка результатов исполнения договора либо отказ от приемки осуществляется в соответствии с порядком, установленным в договоре, с соблюдением требований законодательства. Приемка осуществляется с учетом экспертного заключения уполномоченным лицом Филиала либо комиссией, созданной организационно-

Запрещается несанкционированное копирование документа

распорядительным документом Филиала.

9.6 Лица, ответственные за приемку результатов исполнения договора, обязаны передать первичные документы, подтверждающие приемку (акты, накладные, универсальные передаточные документы, другие документы, предусмотренные договором, а также счета-фактуры) в планово-финансовый отдел для принятия хозяйственной операции к учету – в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их подписания, если иной срок не установлен приказом университета.

9.7 Планово-финансовый отдел представляет в Сектор планирования и закупок документы об оплате договоров, отдельных этапов исполнения этих договоров и документы, подтверждающие поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, на основании которых произведена оплата, в сроки, установленные в приказах университета.

9.8 При необходимости внесения изменений в заключенный договор Инициатор закупки не позднее, чем за 3 рабочих дня до приемки результатов исполнения договора Заказчиком обеспечивает заключение соответствующего дополнительного соглашения к договору. Дополнительное соглашение заключается в соответствии с требованиями закупочного законодательства. Для заключения дополнительного соглашения Инициатор закупки согласовывает необходимость и возможность внесения изменений в договор с Сектором планирования и закупок. Инициатор, после подписания дополнительного соглашения обеими сторонами договора, не позднее чем за 3 рабочих дня до приемки результатов исполнения договора Заказчиком передает все подписанные и заверенные печатями экземпляры дополнительного соглашения к договору, а также обоснования необходимости и возможности внесения изменений в договор в Сектор планирования и закупок для осуществления необходимых процедур по регистрации и размещению дополнительного соглашения в ЕИС в сфере закупок. После регистрации дополнительного соглашения к договору Сектор планирования и закупок передает один экземпляр в планово-экономический отдел в течение 1 (одного) рабочего дня с даты регистрации, если иной срок не установлен приказом университета. Второй экземпляр передается Инициатору закупки для направления его контрагенту.

9.9 В случае, когда договор не исполнен или исполнен не в полном объеме и его дальнейшее исполнение не предполагается, Инициатор закупки не позднее чем за 3 рабочих дня до окончания срока действия договора обеспечивает заключение соглашения о расторжении договора и передает его в Сектор планирования и закупок. Для заключения соглашения о расторжении договора проект соглашения, а также обоснование причин расторжения договора с указанием стороны договора, инициирующей расторжение, передается на согласование специалисту, осуществляющему юридическое обслуживание филиала. Специалист проверяет основания расторжения договора и, при выявлении нарушений условий договора со стороны поставщика (подрядчика, исполнителя), направляет ему требование об уплате штрафных санкций, предусмотренных договором и законодательством. Один экземпляр требования одновременно предоставляется в Сектор планирования и закупок. Инициатор, после подписания соглашения о расторжении обеими сторонами договора не позднее чем за 3 рабочих дня до окончания срока действия договора передает в Сектор планирования и закупок все подписанные и заверенные печатями экземпляры соглашения о расторжении договора, а также обоснование причин расторжения для осуществления необходимых процедур по регистрации и размещению соглашения в ЕИС в сфере закупок. После регистрации соглашения о расторжении договора Сектор планирования и закупок передает один экземпляр в планово-финансовый

Запрещается несанкционированное копирование документа

отдел в течение 1 (одного) рабочего дня с даты регистрации, если иной срок не установлен приказом университета. Второй экземпляр передается Инициатору закупки для направления его контрагенту.

9.10 В случае если договор не размещен в ЕИС в сфере закупок, Инициатор предоставляет уведомление о прекращении взаимных обязательств по договору в связи с окончанием срока его действия в планово-финансовый отдел.

10 ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ ЭТАПОВ

10.1 Формирования заявки – осуществляется силами руководителя структурного подразделения (профильного подразделения) совместно с подразделением инициатором закупки.

10.2 Заключение договора осуществляется силами профильного подразделения совместно с инициатором закупки.

10.3 Исполнение договора осуществляется профильным подразделением совместно с инициатором закупки.

11 ИЗМЕНЕНИЯ

11.1 Регламент вступает в силу с момента введения его в действие приказом директора Филиала.

11.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке.

11.3 Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие приказом директора Филиала.

11.4 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в положение несет главный бухгалтер.

12 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

12.1 Проект положения согласовывается с:

- директором Филиала;
- заместителем директора по учебной работе;
- заместителем директора по научной работе;
- юрисконсультом;
- начальником информационно-технического отдела;
- начальником отдела хозяйственно-технической эксплуатации;
- начальником отдела по работе со студентами;
- начальником отдела оценки качества образования;
- заведующим складом;
- специалистом по связям с общественностью;
- фельдшером.

12.2 Рассылка учтенных рабочих экземпляров регламента должна осуществляться отделом оценки качества образования в структурные подразделения.

12.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра положения несет отдел оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Начальнику отдела торгов и закупок

Г.В. Лильбоку

Заявка на плановую закупку товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

Прошу осуществить закупку по п. _____ годового календарного плана закупок ЦФО:
_____
_____

Срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг:
с «____» _____20___г. по «____» _____20___г.

Цена договора: _____ руб. с учетом налогов и сборов _____ руб.

Источник финансирования*(указать источник)*:_____
_____/_____ «____» _____20___г. *(распорядитель средств)*

Обоснование необходимости закупки в указанные сроки:
_____
_____

Закупка производится по направлению деятельности*(выбрать один из пунктов)***:**

1) ☐образовательная деятельность
2) ☐научная деятельность
3) ☐иная предпринимательская деятельность

На основании вышеизложенного прошу **заключить договор с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем):** _____.
(указать единственного поставщика)

Закупаемый товар поставить на подотчет МОЛ:_____.
(заполняется только при закупке товара)

Приложения *(указать)*:
_____
_____

Руководитель структурного подразделения:
_____/_____ «____» _____20___г.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Отдел торгов и закупок:	**ПЭО:** **Счет управленческого учета:**
Закон _____ Основание _____ Сумма _____ Поставщик _____ Размер аванса _____ Размещение в ЕИС _____ Иные отметки ОТЗ: _____/_____ ___.___.20___г.	_____ _____ **№ сч:** **КРП:** **ПН:** **КФО:** **КВР:** **КОСГУ:** **Сумма:** _____ руб. _____/_____ ___.___.20___г.

Начальник ОМТС (при необходимости):

Техническое задание соответствует требованиям законодательства

_____/_____ «____» _____20___г.

Начальник правового управления:

Договор (проект договора) соответствует требованиям законодательства

_____/_____ «____» _____20___г.

Ответственный за подачу заявки

_____/_____ «____» _____20___г.

Сот. тел.: _____

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

РЕЗОЛЮЦИЯ:

_____
(Разрешить/Отказать)

Ректор ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

_____С.В. Таскаев

«___» _____ 20___г.

Начальнику управления экономики

Г.Г. Варицкой

Заявка на внеплановую закупку товаров, работ, услуг

Прошу внести в план закупок и осуществить закупку: _____

_____

Срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг:
с «____» _____20___г. по «____» _____20___г.

Цена договора: _____ руб. с учетом налогов и сборов _____ руб.

Источник финансирования *(указать источник и выбрать один из пунктов)*:_____

1. ☐ Взамен п. _____ годового календарного плана закупок ЦФО.
2. ☐Дополнительно к годовому плану закупок ЦФО, в пределах денежных лимитов.

_____/_____ «____» _____20___г.
(распорядитель средств)

Обоснование необходимости закупки в указанные сроки, пояснение о причинах отсутствия ее в годовом плане закупок:

_____

_____

Закупка производится по направлению деятельности*(выбрать один из пунктов)***:**

1. ☐образовательная деятельность
2. ☐научная деятельность
3. ☐иная предпринимательская деятельность

На основании вышеизложенного прошу **заключить договор** _____.
(с единственным поставщиком, через торги)

Закупаемый товар поставить на подотчет МОЛ:_____.
(заполняется только при закупке товара)

Приложения *(указать)*:

_____

_____

Руководитель структурного подразделения:
_____/_____ «____» _____20___г.

Проректор по направлению деятельности:

Запрещается несанкционированное копирование документа

_____/_____ «____» _____20___г.

Отдел торгов и закупок:	**ПЭО:** **Счет управленческого учета:** _____ _____
Закон _____ Основание _____ Сумма _____ Поставщик_____ Размер аванса _____ Размещение в ЕИС _____ Иные отметки ОТЗ:	**№ сч:** **КРП:** **ПН:** **КФО:** **КВР:** **КОСГУ:** **Сумма:** _____ руб.
_____/_____ ___.___.20___г.	_____/_____ ___.___.20___г.

Начальник ОМТС:

Техническое задание соответствует требованиям законодательства

_____/_____ «____» _____20___г.

Начальник правового управления:

Договор (проект договора) соответствует требованиям законодательства

_____/_____ «____» _____20___г.

Ответственный за подачу заявки

_____/_____ «____» _____20___г.

Сот.тел.: _____

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В
(обязательное)

Закупка по закону № 223-ФЗ
на сумму свыше 100 тыс. руб.

УТВЕРЖДАЮ

_____
(должность)

_____
(подпись, ФИО)

«___» _____20___ г.

ОБОСНОВАНИЕ ПОТРЕБНОСТИ В ЗАКУПКЕ
у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

Предмет закупки	
Цель закупки	*Указывается в чем проявляется необходимость закупки для университета, результаты ее осуществления и т.д.*
Обоснование причин и (или) необходимости осуществления закупки у *единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)*	Проведение конкурентных процедур нецелесообразно в связи с тем, что _____ *Указывается* ***содержательное обоснование*** невозможности использования иных способов закупки, не позволяющих провести конкурентную процедуру ***по объективным причинам***, исходя из фактических обстоятельств конкретной закупки. *(уважительные причины, возможные негативные последствия, связанные с увеличением сроков закупки при проведении конкурентных процедур и др., а также отсутствием возможности получения экономии средств за счет повышения конкуренции посредством проведения конкурентных процедур, в связи с возникновением в случае проведения данных процедур расходов по подготовке и размещению документации в сети интернет, трудовых и иных затрат, несопоставимых с ценой заключаемого контракта, отсутствием заинтересованности в получении заказа со стороны потенциальных поставщиков (исполнителей, подрядчиков), и др.).*
Метод формирования цены договора	*Выбрать и указать применяемый метод (методы);* • *Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);* • *Нормативный метод;* • *Тарифный метод;* • *Проектно-сметный метод;* • *Затратный метод;* • *Иной метод (требуется указать обоснование невозможности применения методов, указанных выше).* *Подробная информация по применению методов указана в разделе 3 «Порядок формирования цены договора» Положения о закупке (https://www.csu.ru/management/DocLib1/Polozhenie.aspx)*
Обоснование начальной	*Указываются реквизиты полученных от поставщиков*

Запрещается несанкционированное копирование документа

(максимальной) цены договора (НМЦД) либо цены единицы товара, работы, услуги	*(подрядчиков, исполнителей) ответов на запросы информации о ценах (коммерческие предложения) (не менее 3 шт.);* *Реквизиты ранее заключенных Заказчиком договоров;* *Адрес соответствующей страницы в сети Интернет.* *Ссылки на прилагаемые скриншоты, расчеты, сметные расчеты и т.п.* *В случае если цена договора определяется на основании сметного расчета (проектно-сметный метод) и помимо методик и нормативов, утвержденных соответствующими органами исполнительной власти, применяются индивидуальные расценки на отдельные материальные ресурсы, то эти расценки должны быть определены посредством применения метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка)*
НМЦД либо расчет НМЦД	НМЦД = _____ тенге *(если в качестве НМЦД принимается наименьшее ценовое предложение)* либо НМЦД = *{формула}* = *{численные значения}*= _____ тенге *(приводится расчет НМЦД в зависимости от выбранного метода)*
Обоснование выбора конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя)	*Данная графа должна содержать:* • *наименование поставщика (подрядчика, исполнителя);* • *ответ на вопрос, почему именно этот поставщик (подрядчик, исполнитель) выбран для поставки товара (оказания услуг, выполнения работ);* • *ИНН поставщика (подрядчика, исполнителя), являющегося юр. лицом/ ИП/ самозанятым.*
Приложения	*1. Копия выписки из ЕГРЮЛ (для юр. лица) / выписки из ЕГРИП (для ИП) / документа, удостоверяющего личность (для физ. лица);* *Выписку из ЕГРЮЛ / ЕГРИП можно скачать по адресу: https://egrul.nalog.ru/index.html.* *2. Копия документа, подтверждающего полномочия руководителя поставщика (подрядчика, исполнителя) на подписание договора (чаще всего решение о назначении директора).* *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;* *3. Копии документов, подтверждающих соответствие поставщика (подрядчика, исполнителя) требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги (если применимо) (лицензия, выписка из СРО, аккредитация, наличие*

Запрещается несанкционированное копирование документа

	электролаборатории).
Структурное подразделение	*Указать наименование структурного подразделения*
Руководитель структурного подразделения, составившего данное обоснование	*Подпись, ФИО, должность*
Дата составления обоснования	

Примечания:
К обоснованию необходимо также приложить запрос коммерческих предложений, коммерческие предложения, скриншоты, сметные расчеты и иные документы, являющиеся основанием для определения НМЦД, обоснования выбора поставщика. Указывать их в качестве приложений не нужно.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Г
(обязательное)

УТВЕРЖДАЮ

_____
(должность)

_____
(подпись, ФИО)

«____» _____20___г.

Обоснование цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и выбора поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Предмет закупки	
Цель закупки	*Указывается в чем проявляется необходимость закупки для университета, результаты ее осуществления и т.д.*
Метод формирования цены договора	*Выбрать и указать применяемый метод (методы);* • *Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);* • *Нормативный метод;* • *Тарифный метод;* • *Проектно-сметный метод;* • *Затратный метод;* • *Иной метод (требуется указать обоснование невозможности применения методов, указанных выше).* *Подробная информация по применению методов указана в разделе 3 «Порядок формирования цены договора» Положения о закупке (для закупок в рамках Федерального закона № 223-ФЗ) (https://www.csu.ru/management/DocLib1/Polozhenie.aspx).*
Обоснование начальной (максимальной) цены договора (НМЦД) либо цены единицы товара, работы, услуги	*Указываются реквизиты полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей) ответов на запросы информации о ценах (коммерческие предложения) (не менее 3 шт.);* *Реквизиты ранее заключенных Заказчиком договоров;* *Адрес соответствующей страницы в сети Интернет.* *Ссылки на прилагаемые скриншоты, расчеты, сметные расчеты и т.п.* *В случае если цена договора определяется на основании сметного расчета (проектно-сметный метод) и помимо методик и нормативов, утвержденных соответствующими органами исполнительной власти, применяются индивидуальные расценки на отдельные материальные ресурсы, то эти расценки должны быть определены посредством применения метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка)*
НМЦД либо расчет НМЦД	НМЦД = _____ тенге *(если в качестве НМЦД принимается наименьшее ценовое предложение)* либо НМЦД = *{формула}* = *{численные значения}*= _____ тенге *(приводится расчет НМЦД в зависимости от выбранного метода)*
Обоснование выбора	*Данная графа должна содержать:*

Запрещается несанкционированное копирование документа

конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя)	• *наименование поставщика (подрядчика, исполнителя);* • *ответ на вопрос, почему именно этот поставщик (подрядчик, исполнитель) выбран для поставки товара (оказания услуг, выполнения работ);* • *ИНН поставщика (подрядчика, исполнителя), являющегося юр. лицом/ ИП/ самозанятым.*
Структурное подразделение	*Указать наименование структурного подразделения*
Руководитель структурного подразделения, составившего данное обоснование	*Подпись, ФИО, должность*
Дата составления обоснования	

Примечания:
К обоснованию необходимо также приложить запрос коммерческих предложений, коммерческие предложения, скриншоты, сметные расчеты и иные документы, являющиеся основанием для определения НМЦД, обоснования выбора поставщика.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Д
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор Филиала	Тюлегенова Р.А.	28.12.22	
Заместитель директора по учебной работе	Нализко Н.А.	28.12.22	
И.о. заместителя директора по научной работе	Качеев Д.А.	28.12.22	
Юрисконсульт	Шакун В.М.	28.12.22	
Начальник информационно-технического отдела	Ефимов И.А.	28.12.22	
Начальник отдела хозяйственно-технической эксплуатации	Гладков Г.А.	28.12.2022	
Начальник отдела по работе со студентами	Жиляева В.В.	28.12.22	
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.	28.12.22	
Заведующая складом	Тиханова З.П.	28.12.2022	
Специалист по связям с общественностью	Гапоник И.В.	28.12.22	
Фельдшер	Слипченко И.Ю.	28.12.22	

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Е
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Ж
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	Ф.И.О. осуществляющего внесение изменений	Подпись лица вносившего изменения
		измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение И
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Ж
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	Ф.И.О. осуществляющего внесение изменений	Подпись лица вносившего изменения
		измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение И
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа