

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

21.05.2025

№ 1643

Уфа

Об утверждении Регламента взаимодействия между структурными подразделениями при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий»

В соответствии с ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях совершенствования организации закупок товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее – Уфимский университет), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемый Регламент взаимодействия между структурными подразделениями при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Уфимского университета (далее - Регламент).

2. Руководителям филиалов Уфимского университета издать локальные акты, регулирующие порядок взаимодействия между структурными подразделениями филиалов Уфимского университета при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд филиалов Уфимского университета.

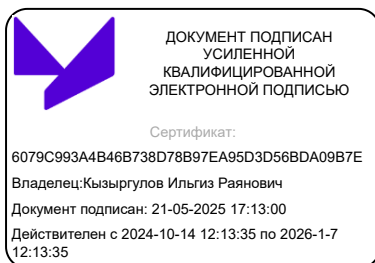
3. Признать утратившим силу Приказ УУНиТ от 31 января 2024 года № 0269 «Об утверждении Регламента взаимодействия между структурными подразделениями при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий».

4. Управлению цифровой трансформации (Фазылова А.Х.) произвести официальное опубликование настоящего приказа и приложений к нему в Правовой базе УУНиТ.

5. Общему отделу в срок не позднее 2 рабочих дней с даты издания настоящего приказа довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя контрактной службы Нургалиеву З.Ф.

Врио ректора



И.Р. Кызыргулов



РЕГЛАМЕНТ

взаимодействия между структурными подразделениями при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий»

Основные понятия и сокращения, используемые в настоящем Регламенте.

Закон № 44-ФЗ - Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Закон № 223-ФЗ - Федеральный закон от 18 июля 2011 года №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 «Уфимский университет науки и технологий» от 14.11.2022 года;

Положение о контрактной службе - Положение о контрактной службе Уфимского университета, утвержденное приказом и.о. ректора от 18.11.2022 г. № 89;

Контрагент – поставщик, подрядчик, исполнитель (участник закупки, с которым заключен контракт/договор);

ПФХД - план финансово-хозяйственной деятельности;

ЕИС - единая информационная система в сфере закупок;

НМЦД - начальная (максимальная) цена договора/контракта;

ТРУ – товары, работы, услуги;

ФЭУ - финансово-экономическое управление Уфимского университета;

ЦБ – центральная бухгалтерия Уфимского университета;

ПУ – правовое управление Уфимского университета;

Отдел приемки – отдел организации приемки товаров, работ, услуг;

ИСУ - информационная система университета;

ЭДО – электронный документооборот;

КТРУ – каталог товаров, работ, услуг;

ОКПД2 - код общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности ОК 034-2014 (КПЕС 2008);

Контракт/договор - контракт либо гражданско-правовой договор, предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества) который заключен Уфимским университетом.

Договор ГПХ - договор гражданско-правового характера;

Доходный договор – договор, по которому Уфимский университет является исполнителем по контракту / договору, заключенному в соответствии с Законом № 44-ФЗ (в том числе по государственному оборонному заказу), Законом № 223-ФЗ, а также по иному договору (соглашению) гражданско-правового характера.

УФАС по РБ – управление федеральной антимонопольной службы по Республике Башкортостан;

РНП – реестр недобросовестных поставщиков;

Заявитель - лицо, направляющее заявку на размещение заказа в модуле Управление закупок в системе ИСУ;

Инициатор закупки - руководитель структурного подразделения в соответствии с Приложением № 5 к регламенту, являющийся ответственным должностным лицом

структурного подразделения Уфимского университета, заинтересованный в проведении закупки, в силу того, что данная закупка направлена на своевременное и эффективное обеспечение учебного и научного процессов и иных потребностей подразделений Уфимского университета в товарах, работах и услугах.

Курирующий проректор – проректор, курирующий соответствующее структурные подразделения согласно приказу ректора о распределении обязанностей между ректором, проректорами и делегировании отдельных полномочий ректора Уфимского университета.

Проректор по направлению - проректор, курирующий соответствующее направление деятельности согласно приказу ректора о распределении обязанностей между ректором, проректорами и делегировании отдельных полномочий ректора Уфимского университета.

Раздел №1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с требованиями Закона № 44-ФЗ, Закона № 223-ФЗ, Положения о закупке, Положения о контрактной службе и иных нормативно-правовых актов в сфере закупочной деятельности.

1.2. Контрактная служба, структурные подразделения, комиссии по осуществлению закупок и должностные лица взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность и за результат закупки.

1.3. Филиалы Уфимского университета взаимодействуют с Уфимским университетом при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд филиалов Уфимского университета через работников, организующих процедуры закупок соответствующих филиалов, назначенных приказами руководителей филиалов. Руководители филиалов Уфимского университета утверждают документы, связанные с процедурами закупок товаров, работ, услуг (извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке (включающую в себя в том числе НМЦД, техническое задание, проект договора), изменения, разъяснения, решение об отмене и иных документов), в рамках полномочий, предоставленных им доверенностью, в порядке, определенном приказом по филиалу Уфимского университета, Положением о филиале. Ответственность по закупкам филиалов Уфимского университета несет руководитель филиала Уфимского университета.

Раздел №2. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК

2.1. Инициаторы закупок в соответствии с приказом ректора «О составлении плана финансово-хозяйственной деятельности университета на текущий и плановый период» определяют потребности и составляют план приобретений товаров, работ, услуг на текущий год за подписью курирующего проректора и предоставляют его ФЭУ.

Контроль за своевременностью исполнения плана приобретений товаров, работ, услуг возлагается на курирующего проректора.

2.2. ПФХД.

ФЭУ осуществляет формирование и ведение ПФХД в системе «Электронный бюджет» на основе представленных Инициаторами согласованных курирующим проректором и утверждённых ректором планов приобретений товаров, работ, услуг.

2.3. Планы-графики закупок, планы закупок.

Управление закупок осуществляет формирование и ведение планов-графиков закупок в рамках Закона № 44-ФЗ в системе «Электронный бюджет» на основе предложений на закупку, сформированных и актуализированных в системе «Электронный бюджет» ФЭУ, и размещает планы-графики закупок в ЕИС посредством информационного взаимодействия системы «Электронный бюджет» с ЕИС.

Филиалы Уфимского университета осуществляют формирование и ведение планов-графиков закупок в рамках Закона № 44-ФЗ в системе «Электронный бюджет» на основе



предложений на закупку и размещают планы-графики закупок в ЕИС посредством информационного взаимодействия системы «Электронный бюджет» с ЕИС самостоятельно.

Управление закупок осуществляет формирование и ведение планов закупок товаров, работ, услуг в рамках Закона № 223-ФЗ и размещает планы закупок в ЕИС, в том числе и для филиалов Уфимского университета.

Филиалы Уфимского университета предоставляют в Управление закупок исходные данные для внесения в план закупок по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 17.09.2012 № 932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана».

2.4. Изменения в планы-графики закупок, планы закупок.

- При необходимости изменений плана-графика закупок ФЭУ совместно с управлением закупок обеспечивают внесение соответствующих изменений в соответствии с действующим законодательством:

ФЭУ осуществляет внесение изменений в ПФХД путем внесения изменений в предложения на закупку либо формирования новых предложений на закупку в системе «Электронный бюджет».

Управление закупок на основе изменённых предложений на закупку осуществляет размещение в ЕИС новой редакции плана-графика закупок.

Внесение изменений в план-график может осуществляться не позднее чем за один день до дня размещения в ЕИС извещения об осуществлении соответствующей закупки либо в случае заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с частью 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ – не позднее чем за один день до дня заключения контракта.

При необходимости изменений плана закупок управление закупок обеспечивает внесение соответствующих изменений в соответствии с действующим законодательством и осуществляет размещение в ЕИС новой редакции плана закупок.

Филиалы Уфимского университета при необходимости изменений плана закупок предоставляют в управление закупок данные для внесения соответствующих изменений в план закупок.

В случае необходимости Инициаторы закупок вносят на рассмотрение в ФЭУ и управление закупок предложения об изменении ПФХД (по форме служебной записки на изменение или включение новой позиции в ПФХД, утвержденной приказом ректора) и плана-графика закупок, плана закупок. При этом срок внесения таких предложений должен обеспечивать ФЭУ и управлению закупок **не менее 15 (пятнадцати) календарных дней** на осуществление необходимых организационных процедур до даты публикации изменений в ПФХД, план-график закупок, план закупок.

Раздел №3. ОБОСНОВАНИЕ И РАСЧЕТ НАЧАЛЬНОЙ (МАКСИМАЛЬНОЙ) ЦЕНЫ ДОГОВОРА

1. Инициатор закупки обязан заблаговременно организовать обоснование и расчет НМЦД.

Получить информацию о цене ТРУ необходимо одним из следующих способов:

1) направление запросов о предоставлении коммерческих предложений минимум пяти поставщикам, которые имеют опыт поставки такого товара (работы, услуги) любым удобным способом, в том числе и по электронной почте. Образец запроса о предоставлении ценовой информации (коммерческого предложения) для обоснования НМЦД в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Для обоснования НМЦД допустимо использовать коммерческие предложения, полученные по электронной почте в виде сканированных документов или посредством факсимильной связи. Использовать информацию, полученную от лиц, сведения о которых включены в реестр недобросовестных поставщиков, из анонимных источников, из

коммерческих предложений, не отвечающих требованиям к их содержанию, а также информацию без расчета цен товаров, работ, услуг не допускается.

При этом использование ценовой информации, поступившей от аффилированных лиц, не допускается.

Срок действия коммерческого предложения для обоснования НМЦД определяется в самом предложении. Если такой срок не указан, то с момента получения коммерческого предложения не должно пройти более шести месяцев.

2) получение информации о ценах из общедоступных источников, например с интернет-сайтов производителей и поставщиков. Чтобы зафиксировать стоимость, необходимо сделать снимок экрана (скриншот) соответствующего сайта или сохранить прайсы, указав при этом, откуда они получены, с фиксацией даты. Также можно использовать статистические данные, каталоги товаров (работ, услуг) и т.п.;

3) узнать стоимость из исполненных контрактов/договоров, которые размещены в реестре контрактов/договоров в ЕИС. При этом контракты/договоры должны быть исполнены без начисления неустоек.

Коммерческие предложения и данные из общедоступных источников должны содержать дату получения и ссылку на источник. Для сайтов обязателен скриншот с отображением даты и ссылки (веб-ссылки, гиперссылки, пр.).

В случае невозможности получения ценовой информации не менее чем из трех источников Инициатор вправе произвести расчет с использованием меньшего количества источников с обоснованием отсутствия такой возможности. Обоснование оформляется в свободной форме, подписывается курирующим проректором (или уполномоченным лицом).

2. Ценовые предложения будут считаться однородными и их можно использовать для расчета НМЦД, если коэффициент вариации составит не более 33%. Если коэффициент вариации превышает 33%, целесообразно провести дополнительные исследования в целях увеличения количества ценовой информации, используемой в расчетах.

Расчет коэффициента вариации для определения однородности полученных цен.

$$V = \frac{\sigma}{\langle u \rangle} \times 100 ,$$

$$\text{где } \sigma = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^n (u_i - \langle u \rangle)^2}{n-1}} ,$$

$\langle u \rangle$ - средняя цена,

u_i - цена единицы товара, работы, услуги,

n - количество значений, используемых в расчете.

Пример определения однородности цен по формуле

Планируется закупка трех электрических кухонных плит. Получено три ценовых предложения:

Цена одной плиты в предложении № 1 - 100 000 руб.

Цена одной плиты в предложении № 2 - 150 000 руб.

Цена одной плиты в предложении № 3 - 90 000 руб.

Рассчитываем однородность цен:

$$\langle u \rangle = (100\,000 + 150\,000 + 90\,000) / 3 = 113\,333.$$

Среднее квадратичное отклонение равно:

$$\sqrt{\frac{(100\,000 - 113\,333)^2 + (150\,000 - 113\,333)^2 + (90\,000 - 113\,333)^2}{3-1}} = 32\,146.$$

$$\text{Коэффициент вариации } V = \frac{32\,146}{113\,333} \times 100 = 28\%.$$



Это меньше 33%, то есть цены можно использовать для расчета НМЦД.

3. По договорам ГПХ на почасовую оплату труда педагогических работников (в том числе педагогические практики, государственная экзаменационная комиссия (далее – ГЭК), государственная аттестационная комиссия (далее – ГАК), руководство магистратурой, аспирантурой) - обоснованием цены договора является приказ об установлении размеров почасовой оплаты труда педагогических работников.

4. Обоснованием НМЦД иных договоров ГПХ (договоры с физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, выполнение научно-исследовательских опытно-конструкторских работ (далее – НИОКР), выполнение научно-исследовательских работ (далее - НИР)) является применение общих методов расчета НМЦД, преимущественно метод сопоставимых рыночных цен (анализ рынка).

5. По прочим договорам ГПХ (в том числе, по дополнительному профессиональному образованию (далее - ДПО)) - обоснованием цены договора является приказ об установлении стоимости услуг по реализации каждой программы, либо иной приказ/документ, утверждающий стоимость услуг.

6. Ответственность за достоверность информации об обосновании и расчете НМЦД возлагается на Инициаторов закупок.

Раздел №3.1 ОПИСАНИЕ ОБЪЕКТА ЗАКУПКИ

1. **Инициатор закупки** обязан заблаговременно организовать описание объекта закупки.

При описании объекта закупки Инициатор закупки:

- определяет код ОКПД2 либо код по КТРУ, который формируется на основе общероссийского классификатора ОКПД2;
- указывает предполагаемые сроки оказания услуг, выполнения работ, поставки товара;
- указывает функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости);
- указывает требования к безопасности товаров, работ, услуг, порядок приемки товаров, работ, услуг и иные требования, связанные с определением соответствия товаров, работ, услуг потребностям Уфимского университета;
- использует при составлении описания объекта закупки показателей, требований, условных обозначений и терминологии, касающихся технических характеристик, функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, работы, услуги и качественных характеристик объекта закупки, которые предусмотрены техническими регламентами, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика. Если заказчиком при составлении описания объекта закупки не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, о стандартизации показатели, требования, условные обозначения и терминология, в таком описании должно содержаться обоснование необходимости использования других показателей, требований, условных обозначений и терминологии;
- описание объекта закупки может включать в себя спецификации, планы, чертежи, эскизы, фотографии, результаты работы, тестирования, требования, в том числе в отношении проведения испытаний, методов испытаний, упаковки в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, маркировки, этикеток, подтверждения соответствия, процессов и методов производства в соответствии с требованиями технических регламентов, документов, разрабатываемых и применяемых в национальной системе



стандартизации, технических условий, а также в отношении условных обозначений и терминологии;

- указывает что поставляемый товар должен быть новым товаром (товаром, который не был в употреблении, в ремонте, в том числе который не был восстановлен, у которого не была осуществлена замена составных частей, не были восстановлены потребительские свойства) в случае, если иное не предусмотрено описанием объекта закупки;

- при закупке товаров указывает требования к их количеству, размерам, комплектации, упаковке, отгрузке товара, месту, сроку (графику) поставки;

- при закупке работ, услуг указывает требования к их объему (или порядку его определения), составу и (или) содержанию, результатам, срокам и (или) последовательности их выполнения, а также при необходимости требования к материалам, используемым при выполнении работ, оказании услуг.

- при закупке на выполнение работ по текущему, капитальному ремонту, капитального строительства – необходимо предоставить проектно-сметную документацию в полном объеме (при ее наличии), в том числе указания на соответствующие разделы сметной и (или) проектной документации (при ее наличии);

2. В случае, если объект закупки включен в КТРУ, закупаемых по Закону 44-ФЗ, Инициаторы при осуществлении закупки обязаны использовать информацию, включенную в соответствующую позицию КТРУ в соответствии с Правилами использования каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 8 февраля 2017 года № 145 (далее – Правила). в том числе указывать согласно такой позиции следующую информацию:

- а) наименование товара, работы, услуги;
- б) единицы измерения количества товара, объема выполняемой работы, оказываемой услуги (при наличии);
- в) описание товара, работы, услуги (при наличии такого описания в позиции).

Инициаторы вправе указать дополнительную информацию, а также дополнительные потребительские свойства, в том числе функциональные, технические, качественные, эксплуатационные характеристики товара, работы, услуги в соответствии с положениями статьи 33 Закона 44-ФЗ, которые не предусмотрены в позиции каталога, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

В случае предоставления дополнительной информации, предусмотренной Правилами, Инициаторы обязаны включить в описание товара, работы, услуги обоснование необходимости использования такой информации (при наличии описания товара, работы, услуги в позиции каталога).

В случае осуществления закупки товара, работы, услуги, в отношении которых в каталоге отсутствуют соответствующие позиции, Инициаторы осуществляют описание товара, работы, услуги в соответствии с требованиями статьи 33 Закона 44-ФЗ.

3. Ответственность за достоверность информации по описанию объекта закупки возлагается на Инициаторов закупок.

Раздел №3.2. ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫЕ ОБЩЕУНИВЕРСИТЕТСКИЕ ЗАКУПКИ.

Структурные подразделения Уфимского университета, осуществляющие централизованные общеуниверситетские закупки (далее – ЦОЗ):

1. Управлением цифровой инфраструктуры централизованно проводятся следующие закупки:

закупка компьютерной техники, телекоммуникационного оборудования, оргтехники, периферийного оборудования;

закупка запасных частей к компьютерной технике, телекоммуникационному оборудованию, оргтехнике, периферийному оборудованию;



ремонт, обслуживание и содержание оргтехники, телекоммуникационного оборудования, компьютерной техники, периферийного оборудования;
закупка картриджей и тонеров, заправка картриджей;
приобретение неисключительных лицензионных прав на программное обеспечение;
монтаж структурированной кабельной системы;
услуги по предоставлению мест линейно-кабельных сооружений;
услуги интернета, сотовой связи, электросвязи, другие расходы, связанные со связью.

2. Управлением цифровой трансформации централизованно проводятся следующие закупки: закупка информационных систем, необходимых для выполнения функций подразделений Уфимского университета.

3. Управлением развития имущественного комплекса централизованно проводятся следующие закупки: капитальный и текущий ремонт объектов университета.

4. Управлением земельно-имущественным комплексом централизованно проводятся следующие закупки: разработка проектной документации на строительство, реконструкции и капитальный ремонт объектов капитального строительства, включая государственную экспертизу проектной документации, работы по обследованию и мониторингу технического состояния зданий и сооружений.

5. Службой охраны труда проводятся централизованно следующие закупки: спецодежды, средств защиты, спецобуви, периодического медицинского осмотра (обследования) и иных медицинских осмотров работников.

6. Управлением эксплуатации имущественного комплекса централизованно проводятся следующие закупки: электротехнические товары, кондиционеры, сантехнические материалы, текущий ремонт инженерных систем, услуги по обслуживанию инженерных систем; поставка энергоносителей с ресурсоснабжающими организациями; коммунальные услуги; услуги освидетельствования лифтов, поверка приборов учёта; испытанию инструментов и средств индивидуальной защиты, испытанию инженерных систем.

7. Административно-хозяйственным отделом централизованно проводятся следующие закупки: мебель и предметы интерьера, хозяйственный инвентарь, бытовая техника, жалюзи, моющие средства, канцелярские товары, бумага, вода питьевая, услуги по дезинсекции, дератизации и дезинфекции помещений и прилегающих территорий.

8. Центром управления стратегическими коммуникациями централизованно проводятся следующие закупки: услуги рекламного характера, размещение информации; приобретение подарочной, сувенирной продукции, брендированной сувенирной продукции, раздаточной информационной печатной продукции.

9. Управлением комплексной безопасности централизованно проводятся следующие закупки: услуги по противопожарным мероприятиям; техническое обслуживание и ремонт охранной пожарной сигнализации, систем оповещения людей о пожаре, контроля и управления доступом; оказание охранных услуг; материалы и оборудование для противопожарных мероприятий, видеонаблюдения, системы охраны, оповещения людей о пожаре, контроля и управления доступом, монтаж (ремонт) ограждений территорий и шлагбаумов; устройство (монтаж) постов охраны, в т.ч. контрольно-пропускных пунктов; пожарная охрана; огнезащитная обработка конструкций; монтаж (замена) противодымной защиты зданий; монтаж (замена) противопожарных дверей.

10. Отделом транспортного обеспечения централизованно проводятся следующие закупки: горюче-смазочные материалы, техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств, закупка запчастей, страхование автотранспортных средств.

Для проведения ЦОЗ структурные подразделения Уфимского университета предварительно подают заявки в соответствующее структурное подразделение, осуществляющее ЦОЗ. Далее структурное подразделение, осуществляющее ЦОЗ формирует сводную заявку для включения закупки в ПФХД в соответствии с приказом ректора «О составлении плана финансово-хозяйственной деятельности университета на текущий и

плановый период». После включения закупки в ПФХД, структурное подразделение, осуществляющее ЦОЗ инициирует закупку.

Централизации не подлежат закупки, если закупка осуществляется за счет средств, полученных в качестве дара, в том числе пожертвования (благотворительного пожертвования), грантов, субсидий (грантов), доходных договоров.

Раздел №4. ИНИЦИИРОВАНИЕ ЗАКУПКИ

(кроме договоров ГПХ)

Инициирование закупки ТРУ осуществляется заблаговременно - **за 60 (шестьдесят) календарных дней** до планируемого срока начала исполнения обязательств Контрагентом.

Если планируемый срок начала исполнения обязательств Контрагентом с 01 января следующего за текущим года, то инициирование закупки ТРУ осуществляется **не позднее 01 октября текущего года**.

1. **Инициирование закупки - инициатор закупки** обязан для инициирования закупки ТРУ заблаговременно обеспечивать подготовку и направление посредством ИСУ в модуле «управление закупок» служебной записки на закупку товаров, работ, услуг для нужд Уфимского университета с прикреплением следующих документов:

1) Обоснование и расчет начальной (максимальной) цены договора (копии документов, составленных в ходе формирования НМЦД в соответствии с разделом № 3 настоящего Регламента: запрос о предоставлении коммерческих предложений; список поставщиков (подрядчиков, исполнителей), которым направлен запрос о предоставлении ценовой информации; информация о ценах ТРУ (коммерческое предложение), полученная от поставщиков (подрядчиков, исполнителей));

2) Описание объекта закупки – техническое задание (в соответствии с разделом № 3.1 настоящего Регламента);

3) Иные документы:

- контракты (договоры, соглашения) - если закупка осуществляется за счет средств, полученных в качестве дара, в том числе пожертвования (благотворительного пожертвования), грантов, субсидий (грантов), предоставляемых на конкурентной основе из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- доходный договор;

- акты осмотра с фотофиксацией - если закупка осуществляется для ликвидации аварий;

- исключительные права или исключительные лицензии на использование программного обеспечения, или эксклюзивные права продажи программного обеспечения на территории Российской Федерации;

и т.д.

2. Согласование служебной записки на закупку товаров, работ, услуг для нужд Уфимского университета.

Таблица № 1

№ п/п	Должностные лица, уполномоченные согласовывать служебные записки на закупку товаров, работ, услуг	Предмет согласования	Срок согласования (параллельное согласование)	Примечание
-------	---	----------------------	---	------------



1.	Проректор:			
1.1	Курирующий проректор	на предмет целесообразности и приоритетности закупки	1 (один) рабочий день	
1.2	Проректор по направлению	на предмет целесообразности и приоритетности закупки	1 (один) рабочий день	если закупка проводится централизованно
1.3	Проректор по научной работе / Проректор по инновационной деятельности	на предмет целесообразности и приоритетности закупки	1 (один) рабочий день	если закупка проводится за счет средств гранта / доходного договора
2	Инициатор закупки	на предмет обоснованности закупки; на предмет нормирования закупок согласно приказам Министерства науки и высшего образования Российской Федерации	1 (один) рабочий день	
3	Начальник Управления проектной работы и предпринимательства / Начальник Управления научных исследований и разработок	на предмет обоснованности закупки	1 (один) рабочий день	дополнительно включается в лист согласования если закупка проводится за счет средств гранта/ доходного договора
4	Начальник финансово-экономического управления	на предмет наличия средств по данному виду расходов	3 (три) рабочих дня	
5	Заместитель начальника финансово-экономического управления	на предмет включения расходов в утвержденный ПФХД по соответствующему источнику финансирования и определяет аналитику бюджетирования; - проверяет и согласовывает наименование предмета (объекта) закупки; - указывает предусмотренный объем финансовых средств по данному виду расходов; - проверяет возможность перехода договора на последующие годы.	3 (три) рабочих дня	
6	Главный бухгалтер	на предмет соблюдения финансовой дисциплины должностными лицами структурного подразделения (своевременное оформление и предоставление документов по движению материальных ценностей в структурном подразделении, своевременное	3 (три) рабочих дня	



		оформление служебных командировок и отчетов подотчетного лица, предоставление табеля учета использования рабочего времени для расчета зарплаты, своевременное предоставление обучающимися авансовых отчетов по поездкам, в т.ч. на практику, и т.п.); - проводит текущий контроль на соответствие требованиям по отражению бухгалтерских операций; - согласовывает наименование предмета (объекта) закупки; - согласовывает на предмет возможности установления аванса и размер аванса		
7	Начальник управления закупок	- определяет и согласовывает способ закупки (конкурентные/неконкурентные процедуры); - проверяет правильность установления Инициаторами кодов ОКПД2, кодов по КТРУ; - проверяет соответствие представленных коммерческих предложений для формирования стоимости товаров (работ, услуг) предмету закупки, техническим характеристикам закупаемых товаров (работ, услуг), соответствия их законодательству в сфере закупок; положения о закупке товаров, работ, услуг Уфимского университета, в том числе проверку коммерческих предложений, содержащих сведения о цене товара (работ, услуг), полученной от поставщиков, не осуществляющих деятельность по предмету закупки.	3 (три) рабочих дня	

Общий срок согласования служебной записки всеми структурными подразделениями – не должен превышать 10 (десять) рабочих дней.

При отправлении служебной записки для доработки Инициатору, срок согласования служебной записки рассчитывается с момента направления доработанной служебной записки Инициатором.

3. Направление документов для начала проведения процедуры закупки и процедуры заключения договоров - после согласования служебной записки в ИСУ, если управлением закупок установлен признак:

– «конкурентная процедура (на торги)» – **в течение 10 (десяти) рабочих дней** Инициатор закупки, руководствуясь разделом № 5 настоящего Регламента, подготавливает документы для закупки и прикрепляет эти документы в модуле «управление закупок» в появившемся окне соответствующей служебной записки.

– «неконкурентная процедура (прямой договор)» и указан соответствующий подпункт части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ, в соответствии с которым должен быть заключен договор – **в течение 10 (десяти) рабочих дней** Инициатор закупки, руководствуясь разделом № 6



настоящего Регламента, подготавливает документы для закупки и прикрепляет эти документы в модуле «управление закупок» в появившемся окне соответствующей служебной записки.

– «неконкурентная процедура (прямой договор)» и указан соответствующий подпункт пункта 1 раздела 2 главы 4 Положения о закупке, в соответствии с которым должен быть заключен договор – **в течение 10 (десяти) рабочих дней** Инициатор закупки, руководствуясь разделом № 7 настоящего Регламента, подготавливает документы для закупки и прикрепляет эти документы в модуле «управление закупок» в появившемся окне соответствующей служебной записки.

Либо, по служебным запискам, согласованным должностными лицами и подписанным ректором, но по которым потребность в приобретении ТРУ отпала, Инициатор обязан в регламентированные сроки, указанные в пункте 3 раздела № 4 настоящего Регламента, направить посредством ИСУ модуля «управление закупок» отмену таких служебных записок.

Служебные записки, по которым в регламентированный срок Инициатором не предоставлены необходимые документы, подлежат отмене, путем направления управлением закупок данной служебной записки на аннулирование, с последующим уведомлением ФЭУ для высвобождения средств с плана ФХД.

Раздел №5. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОСТАВЩИКОВ (ПОДРЯДЧИКОВ, ИСПОЛНИТЕЛЕЙ) ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРЕНТНЫХ ПРОЦЕДУР

1. После согласования служебной записки с обоснованием НМЦД в ИСУ, если управлением закупок установлен признак – «конкурентная процедура (на торги)», **в течение 10 (десяти) рабочих дней Инициатор закупки** прикрепляет в модуле «управление закупок» в появившемся окне соответствующей служебной записки:

- представление на закупку в соответствии с приложением №3 к настоящему Регламенту.

2. Управление закупок на основании поступившего от Инициатора закупки представления на закупку **в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней** организует:

- выбор способа закупки или определения поставщика (подрядчика, исполнителя) при проведении конкурентных способов закупок;

- формирование НМЦД, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товаров, работ, услуг, максимального значения цены контракта на основании исходных данных, предоставленных Инициатором закупки в соответствии с требованиями действующего законодательства (организует проверку соответствия представленных коммерческих предложений для формирования НМЦД предмету закупки, техническим характеристикам закупаемых товаров (работ, услуг), соответствия их законодательству в сфере закупок, в том числе проверку коммерческих предложений, полученных от контрагентов, на предмет осуществления деятельности по предмету закупки). Проверка контрагентов осуществляется с помощью соответствующих сервисов, функционал которых позволяет отслеживать существенные связи между юридическими лицами и их аффилированность;

- подготовку описания объекта закупки в извещении о закупке, документации о закупке на основании исходных данных, предоставленных Инициатором закупки (ответственность за достоверность информации об описании объекта закупки возлагается на Инициаторов закупок);

- подготовку проекта контракта/договора (на основе типовых форм соответствующего вида проекта контракта/договора на закупку товаров, работ, услуг, разработанных ПУ);

- разработку извещения об осуществлении закупки, документации о закупке.

При отправлении представления на закупку для доработки Инициатору, срок, указанный в пункте 2 раздела № 5 Регламента, рассчитывается с момента направления доработанного представления на закупку Инициатором.

2.1. Управление закупок в течение **1 (одного) рабочего дня** после согласования извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в соответствии с пунктом 3 раздела №5 настоящего Регламента) организует размещение в ЕИС / на торговых площадках извещения об осуществлении закупки, документации о закупке.

2.2. В сроки, предусмотренные законодательством о закупках управление закупок, организует:

-при необходимости - внесение изменений в документацию о закупке, отмена определения поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляются в установленные законодательством сроки, до наступления предельных сроков осуществления соответствующих процедур, установленных законодательством. Размещение в ЕИС / на торговых площадках изменений в документацию о закупке, отмены определения поставщика (подрядчика, исполнителя) обеспечивается управлением закупок;

-подготовку и размещение в ЕИС / на торговых площадках разъяснений положений извещений о закупке, документаций о закупке обеспечивается управлением закупок (при поступлении запросов от участников закупок);

-подготовку и размещение в ЕИС/ на торговых площадках протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

-иные действия, предусмотренные законодательством в сфере закупок.

Управление закупок вправе затребовать у Инициатора закупки любую информацию, необходимую для подготовки извещений об осуществлении закупок, документаций о закупках, проектов договоров, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документации о закупках, разъяснений положений документации о закупках. Такая информация должна быть предоставлена Инициатором закупок в течение 1 рабочего дня с даты получения соответствующего запроса.

3. Перед размещением в ЕИС/ на торговых площадках управление закупок направляет извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке (включающую в том числе обоснование НМЦД, техническое задание, проект договора/контракта) на согласование и утверждение посредством модуля «управление закупками».

Таблица № 2

Порядок согласования извещения об осуществлении закупки / документации о закупке		
Структурное подразделение	Предмет согласования	Срок согласования (параллельное согласование)
ПУ	проводит правовую экспертизу и согласовывает проекты контрактов/договоров, в том числе на соответствие условий контракта/договора техническому заданию, являющемуся частью извещения и документации о закупке	2 (два) рабочих дня
ЦБ	согласовывает в проекте контракта/договора: наименование предмета (объекта) закупки, его соответствие с наименованием объектов закупки	2 (два) рабочих дня

	в проекте спецификации к контракту/договору; проверка платежных реквизитов, в том числе платежных реквизитов для внесения обеспечения исполнения контрактов/договоров; срок и порядок оплаты; перечень документов - оснований для оплаты.	
ФЭУ	согласовывает наименование предмета (объекта) закупки; сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг; срока действия контракта/договора; проверяет источник финансирования	2 (два) рабочих дня
Утверждение извещения об осуществлении закупки, документации о закупке		
начальник управления закупок		1 (один) рабочий день
Курирующий проректор / проректор по направлению (если ЦОЗ)/ Проректор по научной работе (если закупка проводится за счет средств гранта) / Проректор по инновационной деятельности (если закупка проводится за счет средств доходного договора)	в части технического задания	1 (один) рабочий день

- Управление закупок **в течение 1 (одного) рабочего дня** с даты публикации извещения о закупке, направляет его посредством ИСУ в ФЭУ для принятия бюджетных обязательств.

- Филиалы Уфимского университета перед размещением в ЕИС направляют в управление закупок извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке (включающую в том числе обоснование НМЦД, техническое задание, проект договора/контракта) на проверку.

4. Заключение контрактов / договоров по результатам конкурентной процедуры.

Управление закупок обеспечивает заключение контракта/договора с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт/договор в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя)) от заключения контракта/договора.

Заключение контрактов/договоров по итогам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) обеспечивается управлением закупок в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Контракты/договоры от имени Уфимского университета подписывает ректор или лицо, на которое возложено данное полномочие в установленном порядке.

При проверке обеспечения исполнения контрактов/договоров:

а) Управление закупок осуществляет проверку независимых гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов/договоров, на соответствие требованиям Закона № 44-ФЗ, Закона № 223-ФЗ. С целью реализации данного пункта управление закупок вправе готовить документальные запросы.

Управление закупок информирует в случае отказа Заказчика в принятии независимой гарантии об этом лицо, предоставившее независимую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для такого отказа.



Управление закупок вносит руководителю контрактной службы мотивированное предложение об отказе Заказчика в принятии независимой гарантии. Такие предложения вносятся в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

б) Управление закупок совместно с ЦБ организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт/договор, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/договора.

Управление закупок совместно с ЦБ организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов/договоров. В целях исполнения данного пункта Управление закупок в течение трех рабочих дней письменно информирует ЦБ о наступлении юридических фактов, служащих основанием для возврата денежных средств, а ЦБ оформляет такой возврат и обеспечивает фактическое перечисление денежных средств на счет заинтересованного лица в сроки и на условиях, предусмотренных законодательством.

5. Управление закупок организует работу по регистрации заключенных контрактов/договоров в журнале регистрации контрактов/договоров и внесению сведений о заключенных контрактах/договорах в реестр контрактов, реестр договоров, заключенных заказчиками. **В течение 2 (двух) рабочих дней** с даты регистрации заключенных контрактов/договоров в журнале регистрации контрактов/договоров и внесения таких сведений в реестр контрактов, реестр договоров Управление закупок направляет посредством модуля «управление закупок» подписанный ректором или лицом, на которое возложено данное полномочие в установленном порядке, контракт/договор в ФЭУ для проставления штампа с указанием аналитики бюджетирования (в таком порядке ЦФО, КВР, КОСГУ, КПС, КФО, ИФО, сумма) и отражения бюджетных обязательств в программе 1С Предприятие 2,0, с последующей передачей ФЭУ **в течение 2 (двух) рабочих дней** посредством модуля «управление закупок» контракта/договора в адрес ЦБ и инициатору закупки.

Если контракт/договор содержит условия авансирования, то такой контракт/договор передается Управлением закупок в ФЭУ в день подписания сторонами контракта/договора, а ФЭУ передает в адрес ЦБ – в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения от Управления закупок такого контракта/договора.

6. Приемка и экспертиза результатов исполнения контракта/договора (отдельных этапов исполнения контракта/договора) осуществляется в соответствии с разделом № 9 настоящего Регламента.

Раздел № 6. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ КОНТРАКТА/ДОГОВОРА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ПОДРЯДЧИКА, ИСПОЛНИТЕЛЯ) ПО ЗАКОНУ № 44-ФЗ

1. После согласования служебной записки с обоснованием НМЦД в ИСУ, если управлением закупок установлен признак – «неконкурентная процедура (прямой договор)» и указан соответствующий подпункт части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ, в соответствии с которым должен быть заключен контракт/договор, **в течение 10 (десяти) рабочих дней Инициатор закупки** предоставляет посредством модуля «управление закупками» в появившемся окне соответствующей служебной записки:

- заполненный контракт/договор с поставщиком, подрядчиком, исполнителем (на основе типовых форм соответствующего вида проекта контракта/договора на закупку товаров, работ, услуг, разработанных ПУ);

- декларацию о соответствии контрагента требованиям, установленным статьей 31 Закона № 44-ФЗ.

2. В случаях заключения контракта по основаниям, перечисленным в части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ (за исключением случаев, указанных в пункте 3 раздела № 6 настоящего Регламента) управление закупок после проверки документов, представленных

Инициатором, в течение **5 (пяти) рабочих дней** направляет контракт/договор на согласование посредством модуля «управление закупок» либо возвращает Инициатору закупки на доработку с указанием причин возврата.

При отправлении контракта/договора для доработки Инициатору, срок, указанный в пункте 2 раздела № 6 Регламента, рассчитывается с момента направления доработанного контракта / договора Инициатором.

Таблица № 3

Порядок согласования контракта/договора:		
Структурное подразделение	Предмет согласования	Срок согласования (параллельное согласование)
Инициатор закупки		В день направления
ПУ	проводит правовую экспертизу и согласовывает проекты контрактов/договоров, в том числе на соответствие условий контракта/договора техническому заданию, спецификации	2 (два) рабочих дня
ЦБ	согласовывает в проекте контракта/договора: наименование предмета (объекта) закупки, его соответствие с наименованием объектов закупки в проекте спецификации к контракту/договору; платежные реквизиты; срок и порядок оплаты; перечень документов - оснований для оплаты.	2 (два) рабочих дня
ФЭУ	проверяет и согласовывает наименование предмета (объекта) закупки; сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг; срока действия договора; проверяет источник финансирования	2 (два) рабочих дня
Курирующий проректор / проректор по направлению (если ЦОЗ)/ Проректор по научной работе (если закупка проводится за счет средств гранта) / Проректор по инновационной деятельности (если закупка проводится за счет средств доходного договора)		1 (один) рабочий день
Начальник управления закупок	установление способа подписания контракта/договора (посредством ЭДО либо в бумажной форме), определение соответствующего закупке основания из перечисленных в части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ, контроль за соблюдением лимитов). При осуществлении закупок у	1 (один) рабочий день



	единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 4 и 5 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ, управление закупок осуществляет контроль за соответствием суммы контракта лимитам, установленным пунктами 4 и 5 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ.	
--	--	--

После согласования контракта:

I вариант – при установлении способа подписания контракта/договора в бумажной форме: Управление закупок направляет Инициатору закупки согласованный проект контракта/договора в формате PDF для подписания двух экземпляров контракта/договора у Контрагента, после чего Инициатор передает подписанный контракт/договор в управление закупок, для подписи ректором или лицом, на которое возложено данное полномочие в установленном порядке, и регистрации.

Инициатор закупки обеспечивает подписание у Контрагента контракта/договора.

Управление закупок передает контракт/договор на подпись ректору или лицу, на которое возложено данное полномочие в установленном порядке.

Подписанный контракт/договор управление закупок регистрирует в журнале регистрации контрактов (договоров) и вносит сведения о заключенных контрактах в реестр контрактов, заключенных заказчиками. В течение двух рабочих дней с даты регистрации управление закупок направляет один экземпляр подписанного контракта/договора с отметкой о регистрации контракта/договора в ФЭУ для проставления штампа с указанием аналитики бюджетирования (в таком порядке ЦФО, КВР, КОСГУ, КПС, КФО, ИФО, сумма) и отражения бюджетных обязательств в программе 1С Предприятие 2,0, с последующей передачей оригинала контракта в течении двух рабочих дней в адрес ЦБ.

В случае отсутствия в контракте отметки управления закупок о регистрации контракта в реестре контрактов или отметки об отсутствии необходимости регистрации контракта в реестре контрактов, ФЭУ возвращает контракт в управление закупок.

В системе ИСУ в модуле «управление закупок» **в течение 2 (двух) рабочих дней** с даты регистрации управление закупок публикует скан образ подписанного договора.

Второй экземпляр контракта/договора, подписанного в бумажной форме, через Инициатора закупки передается в адрес поставщика (исполнителя, подрядчика).

II вариант – при установлении способа подписания контракта/договора посредством ЭДО: Управление закупок обеспечивает подписание контракта/договора обеими сторонами.

Подписанный контракт/договор управление закупок регистрирует в журнале регистрации контрактов (договоров) и вносит сведения о заключенных контрактах в реестр контрактов, заключенных заказчиками. **В течение 2 (двух) рабочих дней** с даты регистрации Управление закупок направляет посредством модуля «управление закупками» подписанный ректором или лицом, на которое возложено данное полномочие в установленном порядке, контракт/договор в ФЭУ для проставления штампа с указанием аналитики бюджетирования (в таком порядке ЦФО, КВР, КОСГУ, КПС, КФО, ИФО, сумма) и отражения бюджетных обязательств в программе 1С Предприятие 2,0, с последующей передачей ФЭУ **в течение 2 (двух) рабочих дней** посредством модуля «управление закупок» контракта/договора в адрес ЦБ.

Если контракт/договор содержит условия авансирования, то такой контракт/договор передается Управлением закупок в ФЭУ в день подписания сторонами контракта/договора, а ФЭУ передает в адрес ЦБ – в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения от Управления закупок такого контракта/договора.



3. При осуществлении закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 2, 3, 6, 7, 10 – 14, 16, 17, 19, 22, 31 – 33, 35, 37 – 39, 47, 48, 54, 55 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ, Инициатор закупки предварительно направляет проект контракта без подписи сторон в соответствующие органы контроля (финансовые органы субъектов Российской Федерации) с целью осуществления согласования в соответствии с действующим законодательством.

При получении уведомления органа контроля о соответствии контролируемой информации контракт/договор подлежит дальнейшему согласованию в соответствии с пунктом 2 раздела № 6 настоящего Регламента.

При получении уведомления органа контроля о несоответствии контролируемой информации контракт/договор подлежит доработке.

4. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 3, 6, 11, 12, 16, 18, 19, 22, 23, 30 – 35, 37 – 41, 46, 49 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ, контракт должен содержать обоснование цены контракта.

5. В соответствии с Распоряжением Правительства РФ от 28.04.2018 № 824-р «О создании единого агрегатора торговли», закупки, проводимые согласно с частью 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ, необходимо осуществлять с использованием единого агрегатора торговли, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.1. раздела № 6 настоящего регламента, при которых закупки могут осуществляться без использования единого агрегатора торговли.

5.1. Вправе осуществить закупку без использования единого агрегатора торговли в следующих случаях:

А) при осуществлении закупки заключается контракт по цене ниже цены, по которой он мог быть заключен при осуществлении закупки с использованием единого агрегатора торговли.

Б) в едином агрегаторе торговли отсутствуют товары, работы, услуги, соответствующие потребностям заказчика.

В) при функционировании единого агрегатора торговли возникли технические или иные неполадки, блокирующие доступ к единому агрегатору торговли в течение более чем одного рабочего дня.

Г) при осуществлении закупок услуг, оказываемых физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, а также закупок, осуществляемых на территории иностранного государства для обеспечения деятельности заказчиков, осуществляющих деятельность на территории иностранного государства, и закупок, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

6. Приемка и экспертиза результатов исполнения контракта/договора (отдельных этапов исполнения контракта/договора) осуществляется в соответствии с разделом № 9 настоящего Регламента.

Раздел №7. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ КОНТРАКТА/ДОГОВОРА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ПОДРЯДЧИКА, ИСПОЛНИТЕЛЯ) ПО ЗАКОНУ № 223-ФЗ

1. После согласования служебной записки с обоснованием НМЦД в ИСУ, если управлением закупок установлен признак – «неконкурентная процедура (прямой договор)» и указан соответствующий подпункт пункта 1 раздела 2 главы 4 Положения о закупке, в соответствии с которым должен быть заключен договор, **в течение 10 (десяти) рабочих дней Инициатор закупки** предоставляет посредством модуля «управление закупками» в появившемся окне соответствующей служебной записки:



- заполненный и согласованный проект договора с поставщиком, подрядчиком, исполнителем (на основе типовых форм соответствующего вида проекта договора на закупку товаров, работ, услуг, разработанных ПУ).

- обоснование потребности в закупке у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя, если цена договора превышает 100 000 (сто тысяч) рублей (по форме в соответствии с приложением № 4 к Регламенту).

2. Управление закупок после проверки документов, представленных Инициатором, **в течение 5 (пяти) рабочих дней** направляет договор на согласование посредством модуля «управление закупками» либо возвращает Инициатору закупки на доработку с указанием причин возврата.

При отправлении договора для доработки Инициатору, срок, указанный в пункте 2 раздела № 7 Регламента, рассчитывается с момента направления доработанного договора Инициатором.

Таблица № 4

Порядок согласования договора:		
Структурное подразделение	Предмет согласования	Срок согласования (параллельное согласование)
Инициатор закупки		В день направления
ПУ	проводит правовую экспертизу и согласовывает проекты договоров, в том числе на соответствие условий договора техническому заданию, спецификации.	2 (два) рабочих дня
ЦБ	согласовывает в проекте договора: наименование предмета (объекта) закупки, его соответствие с наименованием объектов закупки в проекте спецификации к договору; платежные реквизиты; срок и порядок оплаты; перечень документов - оснований для оплаты.	2 (два) рабочих дня
ФЗУ	проверяет и согласовывает наименование предмета (объекта) закупки; сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг; срока действия договора; проверяет источник финансирования.	2 (два) рабочих дня
Курирующий проректор / проректор по направлению (если ЦОЗ)/ Проректор по научной работе (если закупка проводится за счет средств гранта) / Проректор по инновационной деятельности (если закупка проводится за счет средств доходного договора)		1 (один) рабочий день



Начальник закупок	управления	установление способа подписания договора (посредством ЭДО либо в бумажной форме), определение соответствующего закупке основания из перечисленных в пункте 1 раздела 2 главы 4 Положения о закупке, контроль за соблюдением лимитов).	1 (один) рабочий день
----------------------	------------	---	--------------------------

3. После согласования договора:

I вариант – при установлении способа подписания договора в бумажной форме: Управление закупок направляет Инициатору закупки согласованный проект договора в формате PDF для подписания двух экземпляров договоров у поставщика (подрядчика, исполнителя), после чего Инициатор передает подписанный договор в управление закупок, для подписи ректором или лицом, на которое возложено данное полномочие в установленном порядке, и регистрации.

Инициатор закупки обеспечивает подписание у поставщика (подрядчика, исполнителя) договора.

Управление закупок передает договор на подпись ректору или лицу, на которое возложено данное полномочие в установленном порядке.

Подписанный договор управление закупок регистрирует в журнале регистрации контрактов (договоров) и вносит сведения о заключенных договорах в реестр договоров, заключенных заказчиками. **В течение 2 (двух) рабочих дней** с даты регистрации управление закупок направляет один экземпляр подписанного договора с отметкой о регистрации договора в ФЭУ для проставления штампа с указанием аналитики бюджетирования (в таком порядке ЦФО, КВР, КОСГУ, КПС, КФО, ИФО, сумма) и отражения бюджетных обязательств в программе 1С Предприятие 2,0, с последующей передачей ФЭУ, **в течение 2 (двух) рабочих дней**, оригинала договора в адрес ЦБ. В случае отсутствия в договоре отметки управления закупок о регистрации договора в реестре договоров или отметки об отсутствии необходимости регистрации договора в реестре договоров, ФЭУ возвращает договор в управление закупок.

В системе ИСУ в модуле «управление закупок» **в течение 2 (двух) рабочих дней** с даты регистрации управление закупок публикует скан образ подписанного договора.

Второй экземпляр договора, подписанного в бумажной форме, через Инициатора закупки передается в адрес поставщика (исполнителя, подрядчика). Копия договора хранится у должностного лица, уполномоченного осуществлять приемку и подписывать документы о приемке, в целях осуществления текущего контроля за исполнением условий договора.

II вариант – при установлении способа подписания договора посредством ЭДО: Управление закупок обеспечивает подписание договора обеими сторонами.

Подписанный договор управление закупок регистрирует в журнале регистрации контрактов (договоров) и вносит сведения о заключенных договорах в реестр договоров, заключенных заказчиками. **В течение 2 (двух) рабочих дней** с даты регистрации Управление закупок направляет посредством модуля «управление закупок» подписанный ректором или лицом, на которое возложено данное полномочие в установленном порядке, договор в ФЭУ для проставления штампа с указанием аналитики бюджетирования (в таком порядке ЦФО, КВР, КОСГУ, КПС, КФО, ИФО, сумма) и отражения бюджетных обязательств в программе 1С Предприятие 2,0, с последующей передачей ФЭУ **в течение 2 (двух) рабочих дней** посредством модуля «управление закупками» договора в адрес ЦБ.

Если контракт/договор содержит условия авансирования, то такой контракт/договор передается Управлением закупок в ФЭУ в день подписания сторонами



контракта/договора, а ФЭУ передает в адрес ЦБ – в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения от Управления закупок такого контракта/договора.

4. Приемка и экспертиза результатов исполнения контракта/договора (отдельных этапов исполнения контракта/договора) осуществляется в соответствии с разделом № 9 настоящего Регламента.

Раздел №8. ПОРЯДОК ИНИЦИИРОВАНИЯ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПКИ ОКАЗЫВАЕМЫХ ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ УСЛУГ ПО ДОГОВОРАМ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА НА ПОЧАСОВУЮ ОПЛАТУ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Инициирование закупок, оказываемых физическими лицами по договорам ГПХ на почасовую оплату труда педагогических работников, осуществляется **не менее чем за 14 (четырнадцать) рабочих дней** до планируемого срока начала исполнения обязательств исполнителем.

Инициатор закупки, обязан для инициирования закупки оказываемых физическими лицами услуг по договорам ГПХ с педагогическими работниками, с применением ставок почасовой оплаты труда педагогических работников, заблаговременно осуществлять формирование и согласование проекта приказа об оплате услуг педагогических работников по гражданско-правовому договору и проекта договора посредством ИСУ в модуле «Управление закупок» - «Заявки на размещение заказа» - вид закупки «ГПХ ППС и ГЭК», «ГПХ практики».

Процесс формирования приказов и заключения договоров ГПХ профессорско-преподавательского состава и государственной экзаменационной комиссии (далее – ГПХ ППС и ГЭК), ГПХ Практики:

1. Инициатор закупки направляет информацию о всех исполнителях, с которыми запланировано заключение договора в виде служебной записки с персональными данными (согласно приложения № 2 к настоящему регламенту) в отдел сопровождения цифровых систем управления цифровой трансформации (далее – ОСЦС), также приложив дополнительно скан-образ подписанного согласия на использование персональных данных (согласно приложению № 2А к настоящему регламенту)

2. ОСЦС в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения служебной записки с персональными данными обеспечивает внесение персональных данных педагогических работников в систему ИСУ и направляет подтверждение регистрации исполнителей в ИСУ инициатору.

3. Инициатор создает проект приказа об оплате услуг педагогических работников по гражданско-правовому договору в ИСУ в модуле «Управление закупок» - «Заявки на размещение заказа» - вид закупки «ГПХ ППС и ГЭК», «ГПХ практики» и направляет его на согласование. Проект договора создаётся автоматически на основании приказа.

Таблица № 5

Порядок согласования приказа об оплате услуг педагогических работников по гражданско-правовому договору:			
Должностные лица, уполномоченные согласовывать приказы об оплате услуг педагогических работников по гражданско-правовому договору:	Предмет согласования	Срок согласования (согласование последовательное)	Примечание



Инициатор закупки (Декан факультета/Директор института)	согласовывает на предмет целесообразности и обоснованности закупки	В день направления	
Директор Центра карьеры	-согласовывает на предмет сроков прохождения практики; - направлений прохождения практики.	2 (два) рабочих дня	Если заключается договор ГПХ Практики
Начальник Управления образовательной деятельности и ведущий инженер отдела организации учебного процесса	-согласовывает на предмет общего объема часов по видам учебной нагрузки; -сроков проведения ГЭК; -соответствие приказа об оплате услуг педагогических работников по гражданско-правовому договору с приказом об утверждении состава ГЭК для проведения государственной итоговой аттестации (при необходимости).	2 (два) рабочих дня	если заключается договор ГПХ ППС и ГЭК
Заместитель главного бухгалтера	- проводит текущий контроль на соответствие требованиям по отражению бухгалтерских операций; - согласовывает наименование предмета (объекта) закупки.	2 (два) рабочих дня	
Заместитель начальника ФЭУ	- согласовывает на предмет включения расходов в утвержденный ПФХД по соответствующему источнику финансирования и определяет аналитику бюджетирования; - проверяет и согласовывает наименование предмета (объекта) закупки; - проверяет возможность перехода договора на последующие годы.	2 (два) рабочих дня	Если заключается договор ГПХ Практики
Отдел экономического анализа и отчетности	- наличие вакантных ставок в штатной расстановке Университета и источники их финансирования, часы по которым будут оплачены по договору ГПХ ППС и ГЭК; - согласовывает на предмет включения расходов в утвержденный ПФХД по соответствующему источнику финансирования и определяет аналитику бюджетирования; - указывает предусмотренный объем финансовых средств.	2 (два) рабочих дня	если заключается договор ГПХ ППС и ГЭК



	- проверяет и согласовывает наименование предмета (объекта) закупки; - проверяет возможность перехода договора на последующие годы.		
Начальник ФЭУ	- согласовывает на предмет наличия средств по данному виду расходов.	1 (один) рабочий день	
Заместитель начальника управления закупок	определение соответствующего закупке основания из перечисленных в пункте 1 раздела 2 главы 4 Положения о закупке либо в подпункте части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ; контроль за соблюдением лимитов.	1 (один) рабочий день	
Курирующий проректор	Подписывает приказ об оплате услуг педагогических работников по гражданско-правовому договору.	1 (один) рабочий день	
Регистрация приказа об оплате услуг педагогических работников по гражданско-правовому договору:			
Общий отдел	Подписывает приказ об оплате услуг педагогических работников по гражданско-правовому договору у проректора, присваивает номер и дату приказу и регистрирует в системе ИСУ.	2 (два) рабочих дня	
Порядок согласования договора:			
ПУ	проводит правовую экспертизу и согласовывает проекты договоров, в том числе на соответствие условий договора техническому заданию, спецификации.	2 (два) рабочих дня	

4. После согласования и подписания приказа об оплате услуг педагогических работников по гражданско-правовому договору, согласования автоматически сформированного договора с автоматически присвоенным номером, Инициатор закупки распечатывает договор в двух экземплярах и лист согласования к нему и подписывает договор у исполнителя и передает договор на подпись проректору в соответствии с действующим в Уфимском университете распределением обязанностей. (Каждая страница согласованного проекта договора отмечена штрих кодом, распечатывать и подписывать проект договора, не прошедшего полностью согласование не целесообразно)

5. Не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты начала оказания услуг, подписанный контракт/договор с полным комплектом документов инициатор закупки передает в управление закупок для регистрации в журнале регистрации контрактов (договоров) и в случаях, установленных законом № 44-ФЗ, Законом № 223-ФЗ, вносит сведения о заключенных договорах в реестр контрактов, договоров, заключенных заказчиками. Дату в договоре устанавливает управление закупок.



В случае, если договор заключается в соответствии с Законом № 223-ФЗ и, если цена договора превышает 100 000 (сто тысяч) рублей инициатор предоставляет обоснование потребности в закупке у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя (по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему Регламенту).

6. Не позднее дня регистрации договора, управление закупки направляет экземпляр подписанного контракта/договора с отметкой о регистрации договора в ЦБ. В случае отсутствия в договоре отметки управления закупок о регистрации договора в реестре договоров или отметки об отсутствии необходимости регистрации договора в реестре договоров ЦБ возвращает договор в управление закупок.

7. Приемка и экспертиза результатов исполнения контракта/договора (отдельных этапов исполнения контракта) осуществляются в соответствии с разделом № 9 настоящего Регламента.

Раздел №8.1 ПОРЯДОК ИНИЦИИРОВАНИЯ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПКИ НА ВЫПОЛНЕНИЕ НИР, НИОКР ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ ПО ДОГОВОРАМ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА

Инициирование закупок, оказываемых физическими лицами по договорам ГПХ на выполнение НИР, НИОКР, осуществляется **не менее чем за 14 (четырнадцать) рабочих дней** до планируемого срока начала исполнения обязательств исполнителем.

1. Инициатор закупки, обязан для инициирования закупки оказываемых физическими лицами услуг по договорам ГПХ на выполнение НИР, НИОКР, заблаговременно осуществлять формирование и согласование служебной записки посредством ИСУ в модуле «Управление закупок» - «Заявки на размещение заказа» - вид закупки «ГПХ Наука» на имя курирующего проректора с приложением следующих документов:

- 1) Обоснование и расчет начальной (максимальной) цены договора по договорам ГПХ на выполнение НИР, НИОКР (копии документов в соответствии с пунктом 4 раздела № 3 настоящего Регламента).
- 2) Описание объекта закупки (в соответствии с разделом № 3.1 настоящего Регламента).
- 3) Иные документы:
 - контракты (договоры, соглашения) – если закупка осуществляется за счет средств, полученных в качестве дара, в том числе пожертвования (благотворительного пожертвования), грантов, субсидий (грантов), предоставляемых на конкурентной основе из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
 - доходный договор.

2. Согласование служебной записки для заключения договоров ГПХ на выполнение НИР, НИОКР.

Таблица № 6

Порядок согласования:		
Должностные лица, уполномоченные согласовывать служебные записки по договорам ГПХ на выполнение НИР, НИОКР:	Предмет согласования	Срок согласования (согласование последовательное)
Инициатор закупки	согласовывает на предмет целесообразности и обоснованности закупки	В _____ день направления



Начальник Управления научных исследований и разработок / Начальник Управления проектной работы и предпринимательства	Предмет закупки	1 (один) рабочий день
Руководитель Научной темы	Предмет закупки	1 (один) рабочий день
Заместитель начальника ФЭУ	- согласовывает на предмет включения расходов в утвержденный ПФХД по соответствующему источнику финансирования и определяет аналитику бюджетирования; - проверяет и согласовывает наименование предмета (объекта) закупки; - проверяет возможность перехода договора на последующие годы. - согласовывает на предмет наличия средств по данному виду расходов; указывает предусмотренный объем финансовых средств;	2 (два) рабочих дня
Заместитель главного бухгалтера	- проводит текущий контроль на соответствие требованиям по отражению бухгалтерских операций; - согласовывает наименование предмета (объекта) закупки. - согласовывает на предмет возможности установления аванса и размер аванса.	2 (два) рабочих дня
Заместитель начальника управления закупок	- определяет и согласовывает способ закупки (конкурентные/неконкурентные процедуры); - проверяет правильность установления Инициаторами кодов ОКПД2. - определение соответствующего закупке основания из перечисленных в пункте 1 раздела 2 главы 4 Положения о закупке либо в подпункте части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ	1 (один) рабочий день
Проректор по научной работе / Проректор по инновационной деятельности	Подписывает служебную записку	1 (один) рабочий день

2.1 После согласования служебной записки с обоснованием НМЦД в ИСУ, если управлением закупок установлен признак – «неконкурентная процедура (прямой договор ГПХ)» и указан соответствующий подпункт пункта 1 раздела 2 главы 4 Положения о закупке либо соответствующий подпункт части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ, в соответствии с которым должен быть заключен договор ГПХ, **Инициатор закупки** подготавливает документы для процедуры заключения договоров и **в течение 3 рабочих дней** предоставляет в адрес управления закупок посредством ИСУ:

- заполненный проект договора с Контрагентом (на основе типовых форм соответствующего вида проекта контракта/договора на закупку работ, услуг по договорам ГПХ разработанных ПУ).



- если договор заключается в соответствии с Законом № 223-ФЗ и если цена договора превышает 100 000 (сто тысяч) рублей – обоснование потребности в закупке у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя (по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему Регламенту).

3. Управление закупок после проверки документов, представленных Инициатором, в течение **5 (пяти) рабочих дней** направляет договор на согласование посредством модуля «управление закупок».

Таблица № 7

Порядок согласования договора:		
Структурное подразделение	Предмет согласования	Срок согласования (согласование параллельное)
Инициатор закупки		В день направления
ПУ	проводит правовую экспертизу и согласовывает проекты договоров, в том числе на соответствие условий договора техническому заданию, спецификации	2 (два) рабочих дня
ЦБ	проверяет и согласовывает в проекте договора: наименование предмета (объекта) закупки; платежные реквизиты; срок и порядок оплаты; перечень документов - оснований для оплаты	2 (два) рабочих дня
ФЭУ	проверяет и согласовывает наименование предмета (объекта) закупки; сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг; срока действия договора; проверяет источник финансирования	2 (два) рабочих дня
Начальник управления закупок	определение соответствующего закупке основания из перечисленных в пункте 1 раздела 2 главы 4 Положения о закупке, контроль за соблюдением лимитов).	1 (один) рабочий день

4. После согласования контракта/договора Инициатор закупки подписывает договор у Контрагента и передает договор на подпись проректору по научной работе / проректору по инновационной деятельности.

5. **Не позднее 3 (трех) рабочих дней** до даты начала оказания услуг, подписанный контракт/договор с полным комплектом документов инициатор закупки передает в управление закупок для регистрации в журнале регистрации контрактов (договоров) и в случаях, установленных законом № 44-ФЗ, Законом № 223-ФЗ, вносит сведения о заключенных договорах в реестр контрактов, договоров, заключенных заказчиками. Номер и дату договора присваивает управление закупок.

6. **Не позднее дня регистрации договора**, управление закупок направляет экземпляр подписанного контракта/договора с отметкой о регистрации договора в ЦБ. В случае отсутствия в договоре отметки управления закупок о регистрации договора в реестре договоров или отметки об отсутствии необходимости регистрации договора в реестре договоров ЦБ возвращает договор в управление закупок.



7. Приемка и экспертиза результатов исполнения контракта/договора (отдельных этапов исполнения контракта) осуществляются в соответствии с разделом № 9 настоящего Регламента.

Раздел №8.2 ПОРЯДОК ИНИЦИИРОВАНИЯ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПКИ ПО ПРОЧИМ ДОГОВОРАМ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА

Инициирование закупок, оказываемых физическими лицами по прочим договорам ГПХ (в том числе ДПО), осуществляется не менее чем **за 14 рабочих дней** до планируемого срока начала исполнения обязательств исполнителем.

1. Инициатор закупки, обязан для инициирования закупки оказываемых физическими лицами услуг по прочим договорам ГПХ, заблаговременно осуществлять формирование и согласование служебной записки посредством ИСУ в модуле «Управление закупок» - «Заявки на размещение заказа» - вид закупки «ГПХ прочие» на имя курирующего проректора с прикреплением следующих документов:

1) Обоснование и расчет начальной (максимальной) цены договора по прочим договорам ГПХ (копии документов в соответствии с пунктом 5 раздела № 3 настоящего Регламента).

2) Обоснование выбора исполнителя (согласно приложению № 2Б к настоящему регламенту).

2. Согласование служебной записки и проекта договора для заключения прочих договоров ГПХ.

Таблица № 8

Порядок согласования служебной записки:		
Должностные лица, уполномоченные согласовывать служебные записки по прочим договорам ГПХ:	Предмет согласования	Срок согласования (последовательное согласование)
Инициатор закупки	согласовывает на предмет целесообразности и обоснованности закупки	В _____ день направления
Заместитель начальника ФЭУ	- согласовывает на предмет наличия средств по данному виду расходов; указывает предусмотренный объем финансовых средств; - согласовывает на предмет включения расходов в утвержденный ПФХД по соответствующему источнику финансирования и определяет аналитику бюджетирования; - проверяет и согласовывает наименование предмета (объекта) закупки; - проверяет возможность перехода договора на последующие годы.	2 (два) рабочих дня
Заместитель главного бухгалтера	- проводит текущий контроль на соответствие требованиям по отражению бухгалтерских операций; - согласовывает наименование предмета (объекта) закупки. - согласовывает на предмет возможности установления аванса и размер аванса.	2 (два) рабочих дня



Заместитель начальника управления закупок	- определяет и согласовывает способ закупки (конкурентные/неконкурентные процедуры); - проверяет правильность установления Инициаторами кодов ОКПД2. - определение соответствующего закупке основания из перечисленных в пункте 1 раздела 2 главы 4 Положения о закупке либо в подпункте части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ	1 (один) рабочий день
Курирующий проректор	Подписывает служебную записку	1 (один) рабочий день
Порядок согласования договора:		
ПУ	проводит правовую экспертизу и согласовывает проекты договоров, в том числе на соответствие условий договора техническому заданию, спецификации	2 (два) рабочих дня

3. После согласования и подписания служебной записки на закупку, согласования автоматически сформированного договора, Инициатор закупки распечатывает договор в двух экземплярах и лист согласования к нему и подписывает договор у исполнителя и передает договор на подпись курирующему проректору. (Каждая страница согласованного проекта договора отмечена штрих кодом, распечатывать и подписывать проект договора, не прошедшего полностью согласование не целесообразно)

4. **Не позднее 3 (трех) рабочих дней** до даты начала оказания услуг, подписанный контракт/договор с полным комплектом документов инициатор закупки передает в управление закупок для регистрации в журнале регистрации контрактов (договоров) и в случаях, установленных законом № 44-ФЗ, Законом № 223-ФЗ, вносит сведения о заключенных договорах в реестр контрактов, договоров, заключенных заказчиками. Дату в договоре устанавливает управление закупок.

В случае, если договор заключается в соответствии с Законом № 223-ФЗ и, если цена договора превышает 100 000 (сто тысяч) рублей инициатор предоставляет обоснование потребности в закупке у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя (по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему Регламенту).

5. **Не позднее дня регистрации договора**, управление закупки направляет экземпляр подписанного контракта/договора с отметкой о регистрации договора в ЦБ. В случае отсутствия в договоре отметки управления закупок о регистрации договора в реестре договоров или отметки об отсутствии необходимости регистрации договора в реестре договоров ЦБ возвращает договор в управление закупок.

6. Приемка и экспертиза результатов исполнения контракта/договора (отдельных этапов исполнения контракта) осуществляются в соответствии с разделом № 9 настоящего Регламента.

Раздел №9. ИСПОЛНЕНИЕ КОНТРАКТОВ/ДОГОВОРОВ

Инициатор закупки осуществляет приемку поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в соответствии с Порядком приемки товаров, работ, услуг, разработанным отделом организации приемки товаров, работ, услуг управления закупок (далее – отдел приемки), и утвержденным приказом ректора Уфимского университета.



Инициатор закупки несет ответственность:

- 1) За взаимодействие с контрагентами в части соблюдения сроков поставки товара, выполнения работ или оказания услуги контрагентами.
- 2) За взаимодействие с контрагентами в части соблюдения сроков по передаче документов о приемке, документов на выплату аванса (при наличии условия авансирования в контракте /договоре).
- 3) За соблюдением сроков приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, установленных в контракте/договоре.
- 4) За соответствие качества, количества, комплектности товара, работы, услуги условиям контракта/договора.
- 5) За принятие решения о приемке товаров (выполненных работ, оказанных услуг) или об отказе в приемке товаров (выполненных работ, оказанных услуг) и за подписание Акта экспертизы о соответствии или не соответствии поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг).

Инициатор закупки осуществляет:

- контроль за своевременностью приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- проведение экспертизы, в том числе проверку качества, количества и характеристик товаров, работ, услуг на соответствие условиям заключенного контракта/договора (в соответствии со спецификацией, с техническим заданием, сметными расчетами или проектной документацией), сроков исполнения контракта/договора.
- по результатам экспертизы оформляет Акт экспертизы о соответствии или не соответствии поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) и подписывает его.

Курирующий проректор / проректор по направлению на основе Актов экспертизы о соответствии поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) или не соответствии поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) принимает решение о приемке товаров (выполненных работ, оказанных услуг) или об отказе в приемке товаров (выполненных работ, оказанных услуг) и подписывает документы о приемке, оформленные в соответствии с законодательством либо мотивированный отказ в приемке товаров (выполненных работ, оказанных услуг).

Инициаторы закупки передают документы на выплату аванса, документы о приемке в отдел приемки, за исключением документов о приемке по договорам/контрактам ГПХ.

Отдел приемки передает документы на выплату аванса, подписанные обеими сторонами документы о приемке в отдел сопровождения закупок у единственного поставщика и ведения реестров договоров, контрактов управления закупок (далее – отдел сопровождения закупок у ЕП) **в течение дня** подписания документа о приемке.

2. Отдел сопровождения закупок у ЕП регистрирует документы на выплату аванса, документы о приемке в своем делопроизводстве и включает сведения в реестр контрактов, реестр договоров. **В течение 1 (одного) рабочего дня** передает документы на выплату аванса, документы о приемке в ЦБ.

3. ЦБ **в течение 1 (одного) рабочего дня** осуществляет текущий контроль полученных от управления закупок документов-оснований, оформленных по факту исполнения обязательств по договору/контракту и подлежащих оплате. По результатам проверки документов-оснований ЦБ осуществляется исполнение обязательств университета по оплате контракта/договора (этапов контракта/договора) в соответствии с действующим законодательством и условиями контракта/договора, либо, в случае выявления ошибок, документы-основания возвращаются в управление закупок без исполнения.

ЦБ не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты поступления выписки по операциям по лицевым счетам в ГИИС Электронный бюджет направляет посредством Информационной системы, применяемой для документооборота университета в адрес управления закупок:

- в части оплаты поставщикам за ТРУ: реестр заявок на кассовый расход для своевременного внесения управлением закупок информации об исполнении контракта/договора (отдельного этапа исполнения контракта/договора); платежные поручения по платежам, за исключением платежей с лицевых счетов открытых в Федеральном казначействе;

- в части оплаты неустоек (штрафов, пеней) контрагентами в связи с ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом/договором, стороной контракта/договора в реестр контракта, реестр договора: копии платежных поручений поступивших сумм на лицевой счёт неустоек (штрафов, пеней).

Платежные поручение на осуществление платежа поставщикам ТРУ в соответствии с реестром заявок на кассовый расход, сформированные в ГИИС Электронный бюджет Управлением Федерального казначейства в статусе «Исполнен», управление закупок выгружает из ГИИС Электронный бюджет для размещения в ЕИС в реестре контрактов, реестре договоров, заключенных заказчиками, сведений, содержащих информацию об исполнении контракта (отдельного этапа исполнения контракта).

4. Управление закупок в сроки, предусмотренные законом, обеспечивает размещение в ЕИС в реестре контрактов, реестре договоров заключенных заказчиками, сведений, содержащих информацию об изменении контракта с указанием условий контракта, которые были изменены; об исполнении контракта (отдельного этапа исполнения контракта), в том числе информацию о стоимости исполненных обязательств (об оплате контракта, отдельного этапа исполнения контракта), о начислении неустоек (штрафов, пеней) в связи с ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом; о расторжении контракта с указанием оснований его расторжения; документ о приемке в случае принятия решения о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги.

Раздел №10. ПРОЦЕДУРА ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В КОНТРАКТ/ДОГОВОР О ЗАКУПКЕ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ

Взаимодействие с контрагентом при изменении контракта/договора осуществляется Инициатором закупки совместно с управлением закупок.

1. Внесение изменений в заключенные Уфимским университетом контракты/договоры о закупке ТРУ осуществляется исключительно путем заключения дополнительного соглашения к контракту/договору.

2. Изменение существенных условий контракта/договора, заключенного в порядке, предусмотренном Законом № 44-ФЗ, при его исполнении не допускается, за исключением их изменения по соглашению сторон в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 95 Закона № 44-ФЗ.

3. По контракту/договору, заключенному в порядке, предусмотренном Законом № 223-ФЗ, Уфимский университет по согласованию с контрагентом при исполнении договора вправе внести изменения, предусмотренные пунктом 12 главы 6 Положения о закупке.

4. Изменение существенных условий контракта/договора допускается только в пределах срока исполнения обязательств по нему.

5. **Инициатор закупки**, в случае необходимости заключения дополнительных соглашений к ранее заключенным контрактам/договорам, представляет в управление закупок посредством ИСУ в разделе «Управление закупок» - «Заявки на размещение заказа» - «Дополнительные соглашения», подписанный Инициатором, следующий комплект документов:



а) мотивированные доводы о необходимости заключения дополнительного соглашения. Также Инициатор указывает на факт наличия либо отсутствия претензионной работы по договору;

б) иные документы, подтверждающие необходимость внесения изменений в контракт/договор (обращения контрагента, производителя товара, нотариально заверенный перевод обращения с иностранного языка и прочее).

в) проект дополнительного соглашения (на основе типовых форм дополнительных соглашений, разработанных ПУ).

6. После представления Инициатором закупки комплекта документов, предусмотренного пунктом 5 раздела № 10 настоящего Регламента, в управление закупок работником указанного управления проверяется наличие всех необходимых документов и осуществляется оценка возможности (невозможности) заключения такого дополнительного соглашения в соответствии с законодательством в сфере закупок.

В случае представления неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 5 раздела №10 настоящего Регламента, управлением закупок об этом делается соответствующая отметка (отметки), а комплект документов возвращается Инициатору без согласования для устранения недостатков.

В целях всестороннего, полного, объективного выяснения обстоятельств, складывающихся относительно предлагаемого внесения изменения в контракт/договор, управление закупок вправе запросить у Инициатора иные дополнительные документы.

7. После принятия полного комплекта документов управление закупок **в течение 2 (двух) рабочих дней** формирует дополнительное соглашение.

8. **Управление закупок направляет посредством ИСУ дополнительное соглашение на согласование в следующие структурные подразделения:**

- Курирующий проректор / проректор по направлению.

-ПУ (проводит правовую экспертизу и согласовывает проекты соглашений, в том числе на соответствие условий договора техническому заданию, спецификации);

-ЦБ (проверяет и согласовывает спецификации к контракту/договору; проверка платежных реквизитов; срока и порядка оплаты; перечня, наименования документов, являющихся основанием для осуществления платежей);

-ФЭУ (проверяет и согласовывает срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг; срок действия контракта/договора; проверяет источник финансирования);

Общий срок согласования дополнительного соглашения всеми структурными подразделениями – не должен превышать 5 (пять) рабочих дней.

После прохождения согласования в вышеуказанных подразделениях:

I вариант – при установлении способа подписания дополнительного соглашения в бумажной форме: Управление закупок направляет согласованный проект дополнительного соглашения в формате ПДФ для подписания двух экземпляров Контрагенту.

После подписания Контрагентом дополнительное соглашение передается управлением закупок для подписания ректору или лицу, на которое возложено данное полномочие в установленном порядке,

II вариант - при установлении способа подписания дополнительного соглашения посредством ЭДО: Управление закупок обеспечивает подписание дополнительного соглашения обеими сторонами.

9. Подписанное дополнительное соглашение **в течение 1 (одного) рабочего дня** регистрируется и передается управлением закупок в ФЭУ, для принятия бюджетных обязательств и последующей передачей ФЭУ **в течении 1 (одного) рабочего дня** в ЦБ.

10. Управление закупок в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ, Законом № 223-ФЗ, обеспечивает размещение в ЕИС в реестре контрактов, реестре договоров заключенных заказчиками, сведений, содержащих информацию об изменении контракта/договора с указанием условий контракта/договора, которые были изменены.

Раздел №11. ПРОЦЕДУРА РАСТОРЖЕНИЯ КОНТРАКТОВ/ДОГОВОРОВ О ЗАКУПКЕ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ПО СОГЛАШЕНИЮ СТОРОН

1. Расторжение контракта/договора о закупке товаров, работ, услуг по соглашению сторон оформляется подписанием сторонами соглашения о расторжении договора.

2. Уфимский университет вправе по соглашению с контрагентом расторгнуть контракт/договор в следующих случаях:

а) контракт/договор выполнен не в полном объеме и отсутствует потребность в полном объеме закупаемых товаров, работ, услуг;

б) контракт/договор выполнен с просрочкой, и контрагент согласен оплатить (добровольно оплатил) неустойку (штраф, пени);

в) в иных случаях, согласованных с управлением закупок, ПУ.

3. В случае необходимости оформления соглашения о расторжении договора о закупке ТРУ **Инициатор закупки** представляет посредством ИСУ в разделе «Управление закупок» - «Заявки на размещение заказа» - «Дополнительные соглашения», подписанный Инициатором, следующий комплект документов:

а) обоснование причин и условий необходимости расторжения договора по соглашению сторон, также Инициатор указывает на факт наличия либо отсутствия претензионной работы по договору;

б) акт сверки расчетов с контрагентом по договору, который предлагается расторгнуть, сформированный ЦБ;

в) проект соглашения о расторжении (на основе типовых форм соглашений о расторжении, разработанных ПУ). В проекте соглашения о расторжении контракта/договора должны быть предусмотрены следующие сведения: стоимость и количество (объем) фактически исполненных обязательств; стоимость неисполненных обязательств;

г) иные документы по запросу управления закупок.

4. Поступивший на рассмотрение в управление закупок комплект документов и подготовленное **соглашение о расторжении в течение 2 (двух) рабочих дней управлением закупок направляется посредством ИСУ на согласование в следующие структурные подразделения:**

- Курирующий проректор / проректор по направлению.

-ПУ (проводит правовую экспертизу и согласовывает проекты соглашений, в том числе на соответствие условий контракта/договора техническому заданию, спецификации);

-ЦБ (согласовывает стоимость и количество (объем) фактически исполненных обязательств; стоимость неисполненных обязательств);

-ФЭУ (согласовывает сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг; сроки действия контракта/договора; проверяет источник финансирования).

Общий срок согласования соглашения о расторжении всеми структурными подразделениями – не должен превышать 5 (пять) рабочих дней.

5. После прохождения согласования в вышеуказанных подразделениях:

I вариант – при установлении способа подписания соглашения о расторжении в бумажной форме: Управление закупок направляет согласованный проект соглашения о расторжении в формате ПДФ для подписания двух экземпляров Контрагенту.

После подписания Контрагентом, соглашение о расторжении передается управлением закупок для подписания ректору или лицу, на которое возложено данное полномочие в установленном порядке,

II вариант - при установлении способа подписания соглашения о расторжении посредством ЭДО: Управление закупок обеспечивает подписание соглашения о расторжении обеими сторонами.



6. Подписанное соглашение о расторжении **в течение 1 (одного) рабочего дня** регистрируется и передается управлением закупок в ФЭУ, для принятия бюджетных обязательств и последующей передачей ФЭУ **в течении 1 (одного) рабочего дня в ЦБ.**

7. Управление закупок в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ, Законом № 223-ФЗ, обеспечивает размещение в ЕИС в реестре контрактов, реестре договоров заключенных заказчиками, сведений, содержащих информацию о расторжении контракта с указанием оснований его расторжения.

Раздел №12. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВОЙ РАБОТЫ ПО КОНТРАКТАМ/ДОГОВОРАМ О ЗАКУПКЕ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ

1. В случае неисполнения, ненадлежащего исполнения Контрагентом обязательств по контракту/договору (нарушения сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, выявления несоответствия товара количеству, качеству и/или других нарушениях), Инициатор закупки передает в Отдел приемки, вместе с документами о приемке, следующий комплект документов, подтверждающий факт нарушения исполнения условий контракта/договора (отдельных этапов его исполнения):

а) акт экспертизы, в котором Инициатором закупки приводятся мотивированные доводы о наличии нарушений условий контракта/договора, подписанная Инициатором закупки;

б) документы (доказательства), подтверждающие факт неисполнения или ненадлежащего исполнения контрагентом обязательств по контракту/договору, фото-, видеофиксация нарушения (при наличии);

в) переписка с контрагентом (при наличии).

2. Отдел приемки **в течение 7 (семи) рабочих дней** формирует и представляет посредством ИСУ в ПУ для осуществления претензионной работы и расчета неустойки (штрафа, пени) следующие документы:

а) служебная записка в адрес ПУ, о необходимости оценки наличия правового основания для осуществления претензионной работы;

б) скан-копия оригинала контракта/договора в pdf формате;

в) скан-копии оригиналов копии дополнительных соглашений к контракту/договору (при наличии);

г) копия независимой гарантии по контракту/договору (в случае обеспечения контрагентом своих обязательств таким способом) либо копия платежного поручения контрагента, подтверждающего перечисление на счет университета денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения обязательств;

д) документы, представленные Инициатором закупки согласно пункту 1 раздела 12 настоящего Регламента.

3. ПУ **в течение 20 (двадцати) рабочих дней** после получения документов, предусмотренных пунктом 2 раздела 12 настоящего Регламента:

3.1. Проверяет:

а) наличие правовых оснований для предъявления претензии (требования);

б) полноту полученных документов по факту нарушения условий контракта/договора и их надлежащее документальное оформление (наличие доказательств);

в) при необходимости, запрашивает иные (дополнительные) документы для установления достоверности и полноты проверяемых сведений;

г) при выявлении недостатков, возвращает комплект документов Отделу приемки для их устранения.

3.2. В случае установления наличия правовых оснований для предъявления

претензии и полноты материалов для их обоснования, подготавливает проект претензии (требования), содержащий в себе расчет неустойки (штрафа, пени).

3.3. Передает проект претензии (требования) на подписание проректору (или уполномоченному на то лицу), после чего передает претензию (требование) на регистрацию в общий отдел.

3.4. Направляет зарегистрированную скан-копию претензии (требования) **не позднее следующего рабочего дня** после регистрации в Отдел приемки, ЦБ.

4. Если претензионно-исковая работа ведется по контрактам/договорам, заключенным по итогам электронных процедур в соответствии с Законом № 44-ФЗ, то подписанная проректором (или уполномоченным лицом) претензия (требование), направляются управлением закупок контрагенту посредством ЕИС, а также ПУ направляются контрагенту заказным письмом с уведомлением о вручении по почте, либо передается работником ПУ с нарочным под подпись Инициатору закупки, для вручения уполномоченному представителю контрагента с обязательной отметкой на втором экземпляре информации о вручении (дата получения, должность, Ф.И.О. и подпись представителя поставщика (подрядчика, исполнителя)).

5. По всем остальным контрактам/договорам подписанная проректором (или уполномоченным лицом) претензия (требование), направляются ПУ контрагенту заказным письмом с уведомлением о вручении по почте либо передаются работником ПУ с нарочным под подпись Инициатору закупки, для вручения уполномоченному представителю контрагента с обязательной отметкой на втором экземпляре информации о вручении (дата получения, должность, Ф.И.О. и подпись представителя поставщика (подрядчика, исполнителя)).

6. Управление закупок в сроки, предусмотренные законом, обеспечивает размещение в ЕИС в реестре контрактов, реестре договоров заключенных заказчиками, сведения, содержащие информацию о начислении неустоек (штрафов, пеней) в связи с ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом/договором.

7. В случае поступления оплаты по претензии (требованию), ЦБ **в течение 1 (одного) рабочего дня** с даты поступления выписки по операциям по лицевым счетам, направляет в ПУ и управление закупок посредством ИСУ, электронной почты, либо иным доступным способом, документ, подтверждающий оплату.

8. В случае отсутствия оплаты контрагентом неустойки в установленный претензией срок, ПУ организывает работу по взысканию неустойки (штрафа, пени) в судебном либо ином порядке в соответствии с законодательством и условиями контракта/договора.

Раздел №13. ПРОЦЕДУРА РАСТОРЖЕНИЯ КОНТРАКТОВ/ДОГОВОРОВ О ЗАКУПКЕ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ В ОДНОСТОРОННЕМ ПОРЯДКЕ

1. Уфимский университет вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения контракта/договора по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации для одностороннего отказа от исполнения отдельных видов обязательств при условии, если это было предусмотрено контрактом/договором.

Контракт/договор можно расторгнуть в одностороннем порядке, если:

- поставщик отказывается передать заказчику проданный товар (п. 1 ст. 463 ГК РФ);
- поставщик, обязанный застраховать товар в соответствии с условиями контракта/договора, не выполнил этой обязанности (ч. 2 ст. 490 ГК РФ);
- поставщик в разумный срок не выполнил требования заказчика о доукомплектовании товара (п. 2 ст. 480 ГК РФ);
- поставщик существенно нарушил требования к качеству товара (п. 2 ст. 475 ГК РФ);



- поставщик поставил товар ненадлежащего качества с недостатками, которые не могут быть устранены в приемлемый для заказчика срок (п. 2 ст. 523 ГК РФ);
- поставщик неоднократно нарушил сроки поставки товаров (п. 2 ст. 523 ГК РФ);
- у поставщика отсутствует лицензия или членство в саморегулируемой организации, необходимые для исполнения обязательства по контракту/договору (п. 3 ст. 450.1 ГК РФ);

- если отступления в работе от условий контракта/договора или иные недостатки результата работы в установленный разумный срок не были устранены либо являются существенными и неустранимыми (п. 3 ст. 723 ГК РФ);

- подрядчик нарушил конечный срок выполнения работы, а также иные установленные контрактом/договором сроки, и из-за просрочки исполнение контракта/договора утратило для заказчика интерес (п. 2 ст. 405, п. 3 ст. 708 ГК РФ);

- существенно увеличилась приблизительная цена в связи с необходимостью выполнения дополнительных работ (п. 5 ст. 709 ГК РФ);

- подрядчик не приступает своевременно к исполнению контракта/договора или выполняет работу настолько медленно, что окончить ее в срок становится явно невозможным (п. 2 ст. 715 ГК РФ);

- подрядчик не устраняет в назначенный срок недостатки, когда становится очевидно, что работа не будет выполнена надлежащим образом (п. 3 ст. 715 ГК РФ);

- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2. В случае если контрагент не устранил нарушения, указанные в мотивированном отказе от приемки, и после проведения претензионной работы ПУ, Инициатор закупки в течение **3 (трех) рабочих дней** формирует посредством ИСУ в адрес ПУ **служебную записку о необходимости осуществления процедур по одностороннему расторжению контракта/договора.**

Такая служебная записка должна включать в себя следующий комплект документов, подтверждающий факт отсутствия устранения контрагентом нарушений:

а) служебная записка в адрес ПУ, в которой Инициатор закупки приводит мотивированные доводы о необходимости осуществления процедур по одностороннему расторжению контракта/договора, содержащая в себе адрес электронной почты и номер телефона Инициатора закупки;

б) скан-копия оригинала контракта/договора в pdf формате;

в) скан-копии оригиналов копии дополнительных соглашений к контракту/договору (при наличии). В том случае, если ранее дополнительные соглашения к этому контракту/договору не заключались, в служебной записке делается соответствующая запись;

г) копия независимой гарантии по контракту/договору (в случае обеспечения контрагентом своих обязательств таким способом) либо копия платежного поручения контрагента, подтверждающего перечисление на счет университета денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения обязательств;

д) документы (доказательства), подтверждающие факт неисполнения или ненадлежащего исполнения контрагентом обязательств по контракту/договору;

е) документы (доказательства), подтверждающие факт отсутствия устранения нарушений контрагентом.

В лист согласования такой служебной записки необходимо включать:

-управление закупок;

-ЦБ;

-ФЭУ;

-курирующий проректор/проректор по направлению.



3. ПУ в течение **10 (десяти) рабочих дней** после получения документов, предусмотренных пунктом 2 раздела №13 настоящего Регламента:

3.1. Проверяет:

а) наличие правовых оснований для осуществления процедур по одностороннему расторжению контракта/договора;

б) полноту полученных документов по факту нарушения условий контракта/договора и их надлежащее документальное оформление (наличие доказательств).

в) при необходимости, запрашивает иные (дополнительные) документы для установления достоверности и полноты проверяемых сведений

г) при выявлении недостатков, возвращает комплект документов Инициатору закупки для устранения недостатков.

3.2. В случае установления наличия правовых оснований для осуществления процедур по одностороннему расторжению договора/контракта и полноты материалов для их обоснования, подготавливает проект решения об одностороннем отказе от исполнения контракта/договора.

4. Подготовленный проект решения уведомления об одностороннем отказе от исполнения контракта/договора ПУ передает для подписания ректору либо проректору (или уполномоченному на то лицу) в соответствии с распределением обязанностей, который принимает решение об одностороннем отказе путем его подписания.

Подписанное ректором либо проректором (или уполномоченным на то лицом) в соответствии с распределением обязанностей решение ПУ передается на регистрацию в общий отдел.

5. В день регистрации скан-копия решения передается общим отделом в ПУ и управление закупок.

6. В случае принятия проректором (или уполномоченным на то лицом) в соответствии с распределением обязанностей, решения об одностороннем отказе от исполнения контракта/договора, заключенного по результатам проведения электронных процедур в соответствии с Законом № 44-ФЗ, решение об одностороннем отказе Инициатор закупки направляет в управление закупок в день регистрации решения:

1) Управление закупок с использованием ЕИС формирует решение об одностороннем отказе от исполнения контракта, подписывает его усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает такое решение в единой информационной системе.

2) решение об одностороннем отказе от исполнения контракта не позднее одного часа с момента его размещения в ЕИС с использованием ЕИС направляется поставщику (подрядчику, исполнителю). Датой поступления поставщику (подрядчику, исполнителю) решения об одностороннем отказе от исполнения контракта считается дата размещения в соответствии с настоящим пунктом такого решения в ЕИС в соответствии с часовой зоной, в которой расположен поставщик (подрядчик, исполнитель);

3) поступление решения об одностороннем отказе от исполнения контракта в соответствии с пунктом 2 настоящей части считается надлежащим уведомлением поставщика (подрядчика, исполнителя) об одностороннем отказе от исполнения контракта.

7. По всем остальным договорам, контрактам подписанное ректором либо проректором (или уполномоченным на то лицом) в соответствии с распределением обязанностей, и зарегистрированное в общем отделе решение уведомление передается в общий отдел для направления контрагенту заказным письмом с уведомлением о вручении по почте либо передается уполномоченному представителю контрагента с обязательной отметкой на втором экземпляре информации о вручении (дата получения, должность, Ф.И.О. и подпись представителя поставщика (подрядчика, исполнителя)), а также при

необходимости курьерской службой.

8. Решение заказчика об одностороннем отказе от исполнения контракта вступает в силу и контракт считается расторгнутым через 10 (Десять) дней с даты надлежащего уведомления заказчиком поставщика (подрядчика, исполнителя) об одностороннем отказе от исполнения контракта.

9. Решение об одностороннем отказе от исполнения контракта отменяется, если в течение десятидневного срока с даты надлежащего уведомления поставщика (подрядчика, исполнителя) о принятом решении об одностороннем отказе от исполнения контракта устранено нарушение условий контракта, послужившее основанием для принятия указанного решения, а также заказчику компенсированы затраты на проведение экспертизы в соответствии с частью 10 статьи 95 Закона № 44-ФЗ. Данное правило не применяется в случае повторного нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, которые в соответствии с гражданским законодательством являются основанием для одностороннего отказа заказчика от исполнения контракта.

Решение об отмене одностороннего отказа принимается ректором либо проректором (или уполномоченным на то лицом) в соответствии с распределением обязанностей, в форме отдельного документа, подготовленного инициатором закупок за подписью ректора либо проректора (или уполномоченного на то лица) в соответствии с распределением обязанностей **и не позднее дня, принятия такого решения** его оригинал передается инициатором закупки в управление закупок и копия решения - в ПУ.

В случае отмены ректором либо проректором (или уполномоченным на то лицом) в соответствии с распределением обязанностей не вступившего в силу решения об одностороннем отказе от исполнения контракта/договора, заключенного по результатам проведения электронных процедур (закрытых электронных процедур) в соответствии с Законом № 44-ФЗ, управление закупок **не позднее одного дня следующего за днем такой отмены**, формирует с использованием ЕИС извещение об отмене решения об одностороннем отказе от исполнения контракта, подписывает его усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает такое извещение в единой информационной системе в соответствии с Законом № 44-ФЗ.

В случае отмены заказчиком в соответствии с Законом № 44-ФЗ не вступившего в силу решения об одностороннем отказе от исполнения контракта, заключенного по результатам проведения закрытого конкурса, закрытого аукциона, при осуществлении закупок, предусмотренных статьями 93 (за исключением закупки, осуществляемой в соответствии с частью 12 статьи 93 Закона № 44-ФЗ), статьями 111 (в случае определения в соответствии с частью 1 статьи 111 Закона № 44-ФЗ особенностей, предусматривающих неразмещение информации и документов в единой информационной системе, на официальном сайте при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) и статьями 111.1 Закона № 44-ФЗ, управление закупок **не позднее 3 (трех) рабочих дней**, следующих за днем такой отмены, передает лицу, имеющему право действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя), лично под расписку или направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне по адресу поставщика (подрядчика, исполнителя), указанному в контракте, уведомление об отмене решения об одностороннем отказе от исполнения контракта.

По всем остальным договорам, контрактам принятое ректором либо проректором (или уполномоченным лицом) решение об отмене одностороннего отказа оформляется Инициатором закупки в соответствии с законодательством РФ.

10. Управление закупок **в течение 2 (двух) рабочих дней**, следующих за днем вступления в силу решения об одностороннем отказе от исполнения контракта в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением контрагентом обязательств, направляет в

УФАС по РБ обращение о включении информации о таком поставщике (подрядчике, исполнителе) в РНП.

Раздел №14. ОСОБЕННОСТИ ЗАКУПКИ ЧЕРЕЗ ПОДОТЧЕТНОЕ ЛИЦО

1. Закупки товаров, работ, услуг через подотчетное лицо (в исключительных случаях), осуществляются на основании настоящего Регламента с учетом особенностей, установленных в настоящей части.

2. Закупки товаров, работ, услуг через подотчетное лицо осуществляются только материально ответственным лицом, заключившим договор о полной материальной ответственности, а также работниками ПУ, Управления международных связей в следующих случаях:

- 1) аварии, экстренные случаи, требующие немедленного решения;
- 2) приобретение призов, грамот, дипломов, сувенирной продукции и т.п. при проведении конференций, олимпиад, иных научных и образовательных мероприятий;
- 3) оплата государственных услуг в виде пошлин, платежей и сборов в бюджеты всех уровней;
- 4) оплата услуг нотариуса;
- 5) оплата услуг мелкого ремонта хозяйственного назначения на сумму не выше 1000 рублей;
- 6) приобретение знаков почтовой оплаты;
- 7) приобретение цветов и подарков в связи с праздниками, чествованием работников и ветеранов;
- 8) административно – хозяйственные нужды и т.п.

Лимит сумм для закупок через подотчетных лиц составляет 100 (сто) тысяч рублей.

3. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет:

А) Посредством ИСУ в модуле «управление закупок» служебную записку на закупку товаров, работ, услуг для нужд Уфимского университета с приложением следующих документов:

- Обоснование и расчет начальной (максимальной) цены договора (копии документов, составленных в ходе формирования НМЦД в соответствии с разделом № 3 настоящего Регламента: запрос о предоставлении коммерческих предложений; список поставщиков (подрядчиков, исполнителей), которым направлен запрос о предоставлении ценовой информации; информация о ценах ТРУ (коммерческое предложение), полученная от поставщиков (подрядчиков, исполнителей));

- Описание объекта закупки – техническое задание (в соответствии с разделом № 3.1 настоящего Регламента);

Б) Заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчётное лицо (ф. 0510521) в соответствии с приложением № 2 к Приказу Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

4. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет Отчет о расходах подотчётного лица (ф. 0504520) в соответствии с приложением № 2 к Приказу Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических



указаний по их формированию и применению», с приложением оригиналов и сканированных документов, подтверждающих произведенные расходы.

5. Закупки, указанные в пункте 2 раздела №14 настоящего Регламента, осуществляются на основании следующих документов:

1) Служебная записка, оформленная в соответствии с подпунктом Б) пункта 3 раздела №14 настоящего Регламента;

2) договор с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и (или) иной документ, подтверждающий его заключение (товарный чек, кассовый чек, счет и т.п.).

Раздел №15. РАЗРАБОТКА ТИПОВЫХ ФОРМ КОНТРАКТОВ/ДОГОВОРОВ

1. ПУ осуществляет разработку и актуализацию типовых форм соответствующего вида проекта контракта/договора на закупку товаров, работ, услуг в соответствии с законодательством в сфере закупок с учетом предложений о внесении изменений в проекты контрактов/договоров, поступивших от структурных подразделений и согласованных с управлением закупок.

2. ПУ осуществляет разработку и актуализацию типовых форм соответствующего вида проекта дополнительных соглашений в соответствии с законодательством в сфере закупок с учетом предложений о внесении изменений в проекты соглашений, поступивших от структурных подразделений и согласованных с управлением закупок.

3. ПУ осуществляет разработку и актуализацию типовых форм соответствующего вида проекта соглашений о расторжении в соответствии с законодательством в сфере закупок с учетом предложений о внесении изменений в проекты соглашений, поступивших от структурных подразделений и согласованных с управлением закупок.



Приложение № 1 к Регламенту Образец

Поставщики/ подрядчики/ исполнители (по списку)

1. Запрос о предоставлении ценовой информации (коммерческого предложения)

Уфимский университет планирует закупку _____.

В целях обоснования начальной (максимальной) цены договора, заключаемого с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), путем применения метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) направляем Вам запрос коммерческого предложения для определения и обоснования начальной (максимальной) цены договора.

Просим Вас представить ценовую информацию в соответствии с приведенным ниже описанием товара (работы, услуги) и условиями исполнения договора.

Информацию просим представить в виде письма за подписью уполномоченного лица _____ в срок до _____ 202__ по адресу заказчика: _____ или на эл. почту _____.

Описание объекта закупки:

№п/п	Наименование товара	КТРУ/ОКПД 2	Наименование показателя	Ед. измерения	Требуемое значение показателя или его наличие	Значение показателей (обязательно для заполнения поставщиком)
1	Товар №1		Количество	шт.	10	
			Показатель №1		наличие	
			Показатель №2	кг	Не (менее (более)) 5	
			Показатель №3 в диапазоне		От 1 до 5	
			Диапазон показателя №4		Не (менее (более)) (5-10)	
			...			

Место поставки: _____.

Срок (период) поставки товара (оказания услуг, выполнения работ): в течение _____ дней с даты заключения договора.

Срок оплаты: в течение _____ дней с даты подписания заказчиком документа о приемке результатов исполнения договора.

Информация о ценах должна содержать:

1. общую цену договора, цену за единицу предлагаемого товара, указанного в запросе и техническом задании; срок действия предлагаемой цены; расчет такой цены договора. В ценовом предложении общая цена и цена единицы должны определяться однозначно;

2. наименование поставляемого товара (краткая характеристика, товарный знак, артикул и прочая маркировка оборудования, услуг, позволяющая однозначно идентифицировать предлагаемый товар);

3. наименование производителя товара;

4. наименование страны происхождения товара.

В случае получения предложения с указанием технических характеристик или условий поставки, отличных от указанных в запросе, заказчик оставляет за собой право на внесение изменений в техническое задание при соответствии полученных характеристик и условий поставки требованиям заказчика.

Настоящий запрос не является извещением о проведении закупки или офертой и не влечет возникновения каких-либо обязательств заказчика.

Руководитель структурного подразделения _____

2. Список поставщиков (подрядчиков, исполнителей), которым направлен запрос о предоставлении ценовой информации

№п/п	Наименование организации	Адрес организации	Контактное лицо, телефон.	e-mail
1				
2				
3				
4				
5				



3. Информация о ценах товаров, работ, услуг (коммерческое предложение), полученная от поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

Образец

на бланке организации

исх. № _____ от « ____ » _____ 202 ____ г.
на запрос № _____
от « _____ » _____ 202 ____ г.

Информация о ценах товаров, работ, услуг (Коммерческое предложение)

Предлагаемая общая цена договора указана с учетом условий исполнения договора (в том числе финансовых) и предлагаемый товар *(соответствует или не соответствует)* функциональным, техническим и качественным характеристикам (потребительским свойствам), указанным в запросе заказчика.

Описание объекта закупки:

№п/п	Наименование товара (наименование производителя товара, страна происхождения)	Наименование показателя	Ед. измерения	Требуемое значение показателя или его наличие	Значение показателей (обязательно для заполнения поставщиком)	Цена за единицу, с учетом НДС, руб	Сумма с учетом НДС, руб
1	Товар №1	Количество	шт.	10			
		Показатель №1		наличие			
		Показатель №2	кг	Не (менее (более)) 5			
		Показатель №3 в диапазоне		От 1 до 5			
		Диапазон показателя №4		Не (менее (более)) (5-10)			
		...					
2	Товар № 2						
3	Товар № 3						
Итого							

Место поставки: _____.

Срок (период) поставки товара (оказания услуг, выполнения работ): в течение _____ дней с даты заключения договора.

Срок оплаты: в течение _____ дней с даты подписания заказчиком документа о приемке результатов исполнения договора.

Срок действия предлагаемой цены _____

Настоящий запрос не является извещением о проведении закупки или офертой и не влечет возникновения каких-либо обязательств заказчика.

Руководитель организации _____



Служебная записка о направлении персональных данных педагогических работников в отдел сопровождения цифровых систем для внесения персональных данных в систему ИСУ

Анкета* трудоустройства по договору ГПХ		
Поле	Ваши данные	Пример
Заполняю анкету впервые		Да / нет, можно использовать предыдущую / нет, но старая анкета устарела
Фамилия		Иванова
Имя		Василиса
Отчество		Степановна
Пол		Ж
Дата рождения		14.05.1979
Паспорт серия		1234
Паспорт номер		123456
Паспорт кем выдан (строго по паспорту)		Отделом УФМС по Саратовской области Ленинского района г. Саратов
Паспорт код подразделения		001-002
Паспорт когда выдан		18.09.2003
Паспорт место рождения (строго по паспорту)		ГОР. САРАТОВ
СНИЛС		123-456-789 01
ИНН		012345678901
Основное место работы		ООО «Рога и копыта»
Должность		Директор
Контактный телефон		7905123456789
E-mail (только заканчивающиеся на .ru)		ivanova_vasilisa@mail.ru
Адрес регистрации по паспорту		
Страна		Россия
Регион		Республика Башкортостан
Индекс		450054
Тип населенного пункта		Город/город федерального значения/нас.пункт городского типа/нас.пункт сельского типа

Название населенного пункта	Уфа
Район	Уфимский (Район региона, не города)
Тип (улица, проспект и пр.)	Улица
Наименование (улицы, проспекта и пр.)	К. Маркса
Дом	12
Корпус	1
Квартира	203
Ученое звание для договора ГПХ	
Звание	Академик / член-корреспондент / профессор / доцент / старший научный сотрудник / без ученого звания
Номер диплома	
Серия диплома	
Дата выдачи диплома	
Кто выдал	
Специальность	
Ученые степени для договора ГПХ	
Степень	кандидат наук / доктор наук (при отсутствии степени – не заполнять)
Науки	технические
Номер диплома	
Серия диплома	
Дата выдачи диплома	
Кто выдал	
Специальность номер	
Специальность название	
Банковские реквизиты	
Наименование банка получателя	ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН БАНКА РОССИИ /УФК по Республике Башкортостан г. Уфа
БИК банка получателя	018073401

ИНН банка получателя	0274975591
КПП банка получателя	026743001
Кор/счет банка получателя	032146430000000010100
Расчетный счет получателя	40102810045370000067

* Анкета заполняется для каждого исполнителя, включаемого в приказ



СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, субъект персональных данных: _____ (Ф.И.О. полностью),
основной документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган), зарегистрированного(-ой) по
адресу: _____, в соответствии со ст. 9 Федерального закона
от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю конкретное, предметное,
информированное, сознательное и однозначное согласие на обработку своих персональных
данных ФГБОУ ВО "Уфимский Университет Науки и Технологий" (далее - УУНиТ), с
целью заключения договора ГПХ.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие: фамилия,
имя, отчество, гражданство, пол, возраст, дата и место рождения, номер основного
документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и
выдавшем его органе, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического
проживания, идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер
индивидуального лицевого счета, номер телефона, адрес электронной почты, банковские
реквизиты, информация о наличии ученого звания, ученой степени (иные данные,
необходимые для заключения договора ГПХ).

Разрешаю УУНиТ производить автоматизированную, а также осуществляемую без
использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно:
сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание,
блокирование, удаление, уничтожение, размещение моих персональных данных (при
необходимости) на сайте www.zakupki.gov.ru в рамках исполнения договора ГПХ.

Согласие действует до "___" _____ г. Субъект персональных данных вправе
отозвать настоящее согласие на обработку своих персональных данных, письменно
уведомив об этом оператора.

Субъект персональных данных

_____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

"__" _____ г.



Приложение № 2Б к Регламенту
Проректору ФГБОУ ВО
«УУНиТ»

Обоснование выбора исполнителя
(ФОРМА)

Просим Вас разрешить заключить договор с единственным исполнителем
_____ на оказание следующих услуг:
_____, согласно приказу №____ от _____ г.
Иванов Иван Иванович является ведущим специалистом в области
_____, владеет _____ и имеет большой опыт _____. Он является
должность сотрудника в название организации.

Руководитель структурного подразделения,
декан факультета, директор института,
начальник отдела

/ _____ / _____ /

Инициатор:
(зав. каф./зам. начальника)

/ _____ / _____ /



**Представление на определение поставщика
на поставку товара
(в т.ч. установку, сборку, монтаж и т.д.)**

1. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ:

(описание объекта закупки в соответствии со статьей 33 Закона 44-ФЗ)

либо

*(описание предмета закупки в соответствии с разделом 7 главы II Положения о закупке,
частью 6.1 статьи 3 Закона 223-ФЗ)*

Описание объекта закупки в соответствии со ст. 33 Закона 44-ФЗ.

-При нахождении объекта закупки по коду продукции на основе кода Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) «ОК 034-2014» в каталоге товаров, работ, услуг (далее –КТРУ), размещенном в единой информационной системе закупок (далее – ЕИС), при описании объекта используются только характеристики, установленные в КТРУ, при необходимости добавления дополнительных характеристик, не прописанных в КТРУ, нужно указать обоснование каждой дополнительно добавленной характеристики. В случае предоставления дополнительной информации, предусмотренной пунктом 5 Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 08.02.2017 N 145 (ред. от 24.11.2020) "Об утверждении Правил формирования и ведения в единой информационной системе в сфере закупок каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и Правил использования каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", заказчик обязан включить в описание товара, работы, услуги обоснование необходимости использования такой информации (при наличии описания товара, работы, услуги в позиции каталога).

Правила заполнения технического задания по КТРУ:

1. В единой информационной системе закупок <https://zakupki.gov.ru/> во вкладке «Каталог товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» выбирается закупаемая позиция из каталога.
2. Выбираются необходимые характеристики.
3. При добавлении дополнительных характеристик, не прописанных в КТРУ, указывается обоснование каждой дополнительно добавленной характеристики.

(Образец заполнения технического задания можно получить в управление закупок Уфимского университета)

№ п/п	Наименование	Кол-во	Характеристики (параметры эквивалента)		
			Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя
					Не менее _____
					Не более _____
					От _____ до _____

Сроки гарантии: _____

Примечание:

- Инициатор вправе установить требования к условиям исполнения договора, которые являются обязательными для поставки того или иного товара, определяющие его специфику:

Пункты, подлежащие внесению в проект гражданско-правового договора:

- 1.
- 2...

2. СРАВНИТЕЛЬНАЯ ТАБЛИЦА

При закупке промышленного оборудования, оборудования радиоэлектронной продукции в составе технического задания предоставляется сравнительная таблица.

В ходе проведенного анализа рынка подобрано следующее оборудование (не менее 3-х разных производителей), отвечающее требуемым характеристикам:

№ п/п	Наименование товара	Кол- во	Ед. изм	Наименовани е показателя (Все характеристи ки по техническому заданию)	Ед. изм	Значение показателя	Наименовани е оборудования №1 (указывается ссылка сайта производител я)	Наименовани е оборудования №2 (указывается ссылка сайта производител я)	Наименовани е оборудования №3 (указывается ссылка сайта производител я)
----------	------------------------	------------	------------	--	------------	------------------------	--	--	--

							Значение показателя подбранного оборудования № 1	Значение показателя подбранного оборудования №2	Значение показателя подбранного оборудования №3
1	Наименование описываемого оборудования								



**Представление на определение подрядчика
на выполнение работ**

1.ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ:

(описание объекта закупки в соответствии со статьей 33 Закона 44-ФЗ)

либо

(описание предмета закупки в соответствии с разделом 7 главы II Положения о закупке,
частью 6.1 статьи 3 Закона 223-ФЗ)

(обоснование цены в соответствии со статьей 22 Закона № 44-ФЗ

либо в соответствии с разделом 3 Главы II Положения о закупке Уфимского университета)

а) Локальный сметный расчет на _____

Примечание:

- по торгам на выполнение работ локальный сметный расчет является как техническим заданием, так и обоснованием начальной (максимальной) цены договора;

- в случае если в локальном сметном расчете используются материалы не из базы единых территориальных расценок, а из прайсов поставщиков, то в этом случае по данным позициям необходимо предоставить обоснование этих цен по следующей форме с приложением вышеуказанных прайсов (либо если информация взята с сайтов, то также должны прилагаться скриншоты):

№ п/п	Перечень товаров	Ед. изм.	Кол- во	Информация о ценах						Среднее арифметическое значение суммы, руб.
				Организация 1 Коммерческое предложение от _____ 201_г.		Организация 2 Коммерческое предложение от _____ 201_г.		Организация 3 Коммерческое предложение от _____ 201_г.		
				Цена, руб. за 1 ед.	Сумма, руб.	Цена, руб. за 1 ед.	Сумма, руб.	Цена, руб. за 1 ед.	Сумма, руб.	
1										
2										
	Итого	×	×	×		×		×		

б) Технические характеристики материалов, предлагаемых к использованию при выполнении работ, указанных в локальном сметном расчете:

Наименование	Характеристики (параметры эквивалента)		
	Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя
			Не менее _____
			Не более _____
			От _____ до _____

Если закупка проводится по Закону № 44-ФЗ:

при проведении закупки работ, услуг Заказчик не вправе требовать предоставления в составе заявки конкретных показателей товара, соответствующих значениям, установленным в документации о закупке, указание на товарный знак (при наличии), если:

1) товар не передается заказчику по товарной накладной или акту передачи;

2) товар не принимается к бухгалтерскому учету заказчика в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

3) товаром являются строительные и расходные материалы, моющие средства и т.п., используемые при выполнении работ, оказании услуг, без которых невозможно выполнить (оказать) такую работу (услугу).

Требования, устанавливаемые к участнику закупки (наличие СРО, лицензии и т.д.)

(при наличии требования необходимо указать виды работ (пункты), которые должны быть в лицензии)

Требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара (работ/услуг):

лет/месяцев с момента подписания итогового акта приема-передачи выполненных работ.

Примечание:

- Инициатор вправе установить требования к условиям исполнения договора, которые являются обязательными для качественного выполнения работ и характеризующими их специфику:

Пункты, подлежащие внесению в проект договора:

1.



2.

Представление на определение исполнителя на оказание услуг

1. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ:

(описание объекта закупки в соответствии со статьёй 33 Закона 44-ФЗ)

либо

(описание предмета закупки в соответствии с разделом 7 главы II Положения о закупке,
частью 6.1 статьи 3 Закона 223-ФЗ)

Если закупка проводится по Закону № 44-ФЗ

Описание объекта закупки в соответствии со ст. 33 Закона 44-ФЗ (должно содержать перечень необходимых условий для оказания услуг, требования к качеству оказываемых услуг и ссылки на нормативные документы, в соответствии с которыми должны оказываться услуги).

-При нахождении объекта закупки по коду продукции на основе кода Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) «ОК 034-2014» в каталоге товаров, работ, услуг (далее –КТРУ), размещенном в единой информационной системе закупок (далее – ЕИС), при описании объекта используются только характеристики, установленные в КТРУ, при необходимости добавления дополнительных характеристик, не прописанных в КТРУ, нужно указать обоснование каждой дополнительно добавленной характеристики. В случае предоставления дополнительной информации, предусмотренной пунктом 5 Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 08.02.2017 N 145 (ред. от 24.11.2020) "Об утверждении Правил формирования и ведения в единой информационной системе в сфере закупок каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и Правил использования каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", заказчик обязан включить в описание товара, работы, услуги обоснование необходимости использования такой информации (при наличии описания товара, работы, услуги в позиции каталога).

Правила заполнения технического задания по КТРУ:

1. В единой информационной системе закупок <https://zakupki.gov.ru/> во вкладке «Каталог товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» выбирается закупаемая позиция из каталога.
2. Выбираются необходимые характеристики.
3. При добавлении дополнительных характеристик, не прописанных в КТРУ, указывается обоснование каждой дополнительно добавленной характеристики.

(Образец заполнения технического задания можно получить в управлении закупок)

Технические характеристики материалов, предлагаемых к использованию при оказании услуг:

Наименование	Характеристики (параметры эквивалента)		
	Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя
			Не менее _____
			Не более _____
			От _____ до _____

Если закупка проводится по Закону № 44-ФЗ:

При проведении закупки работ, услуг Заказчик не вправе требовать предоставления в составе заявки конкретных показателей товара, соответствующих значениям, установленным в документации о закупке, указание на товарный знак (при наличии), если:

- 1) товар не передается заказчику по товарной накладной или акту передачи;
- 2) товар не принимается к бухгалтерскому учету заказчика в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- 3) товаром являются строительные и расходные материалы, моющие средства и т.п., используемые при выполнении работ, оказании услуг, без которых невозможно выполнить (оказать) такую работу (услугу).

Требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий качества услуг: _____ лет/месяцев с момента подписания акта приема-передачи оказанных услуг.

Требования, устанавливаемые к участнику закупки (наличие СРО, лицензии и т.д.)

(при наличии требования необходимо указать виды работ (пункты), которые должны быть в лицензии)

Примечание:

- Инициатор вправе установить требования к условиям исполнения договора, которые являются обязательными для качественного оказания услуг и характеризующими их специфику:

Пункты, подлежащие внесению в проект гражданско-правового договора:

- 1.
- 2.



**Представление на определение исполнителя
для выполнения проектных работ**

1.ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

(описание объекта закупки в соответствии со статьей 33 Закона 44-ФЗ)

либо

*(описание предмета закупки в соответствии с разделом 7 главы II Положения о закупке,
частью 6.1 статьи 3 Закона 223-ФЗ)*

Форма:

Перечень данных и требований	Содержание данных и требований
1. Общие данные	
1.1.Основание для проектирования	
1.2.Основной разрешительный документ	
1.3. Заказчик	
1.4. Исполнитель (проектная организация)	Определяется по результатам торгов
1.5. Категория сложности объекта	
1.6. Уровень ответственности	
1.7. Вид строительства	
1.8. Вид финансирования	
1.9. Сведения об участке строительства. Планировочные ограничения. Особые геологические и гидрологические условия	
1.10. Нормативные документы и утвержденная проектная и градостроительная документация	В соответствии с действующим законодательством
1.11. Указания о выделении очередей строительства и пусковых комплексов, их состав	
1.12. Сведения об инженерных изысканиях	
1.13. Сведения о технических условиях	
1.14.Сведения о результатах обследования технического состояния зданий и сооружений (при реконструкции или капитальном ремонте)	
2. Основные требования к проектным решениям	
2.1. Градостроительные решения, благоустройство и озеленение, организация рельефа, обеспеченность автостоянками	
2.2. Архитектурно-планировочные решения (кол-во секций, кол-во квартир, наличие встроенно-пристроенных помещений, отделка, технико-экономические показатели)	
2.3. Конструктивные решения и материалы несущих и ограждающих конструкций	
2.4. Технологические решения и оборудование	
2.5. Инженерные системы здания: - отопление - вентиляция - противодымная вентиляция - кондиционирование - холодное водоснабжение - горячее водоснабжение - канализация бытовая - электроснабжение - телефонизация - радиофикации - пожарная сигнализация - охрана входов и охранный сигнализация - система видеонаблюдения (видеорегистраторы)	
2.6. Наружные инженерные сети Необходимость изменения и перекладки существующих городских инженерных коммуникаций	
2.7. Требования и мероприятия по обеспечению условий жизнедеятельности маломобильных групп населения и беспрепятственного доступа инвалидов	Разработать в соответствии с действующими нормами
2.8. Охрана окружающей среды.	Выполнить раздел в соответствии с действующими нормами
2.9. Энергосберегающие мероприятия.	
3. Проектные материалы, их состав и содержание	
3.1. Стадии проектирования	
3.2. Состав проектных материалов по этапам разработки	

3.3. Проектная документация, передаваемая муниципальному заказчику	
3.4. Проектная документация, передаваемая в Главархитектуру	
3.5. Необходимость выполнения дополнительных экземпляров проектной документации или её частей, оплачиваемых Заказчиком отдельно	
3.6. Подготовка демонстрационных материалов	
3.7. Разработка отдельных проектных решений в нескольких вариантах	
3.8. Выполнение проектных решений по декоративному оформлению зданий, выполнение интерьеров помещений	
4. Дополнительные требования	
4.1. Необходимость согласования проектной документации с отделом по сохранению недвижимого культурного наследия МК и НП Республики Башкортостан	
4.2. Необходимость разработки спецраздела «Инженерно-технические мероприятия гражданской обороны, мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций»	
4.3. Публичные слушания	Не требуется.
4.4. Требования по соблюдению технических регламентов	
5. Особые требования	
5.1. Необходимость проведения экспертизы	Согласно статье 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации
5.2. Порядок согласования и утверждения проектной документации.	
5.3. Особые условия	

Требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий качества работ:
в соответствии со ст. 761 Гражданского кодекса РФ.

Примечание:

- Инициатор вправе установить требования к условиям исполнения договора, которые являются обязательными для качественного выполнения работ и характеризующими их специфику:

Пункты, подлежащие внесению в проект гражданско-правового договора:

1.



Приложение № 4 к Регламенту

(ФОРМА)

УТВЕРЖДАЮ
Курирующий
проректор/проректор по
направлению
(актуальная должность)

(Подпись) _____ ФИО
«__» _____ 202__ г.

ОБОСНОВАНИЕ ПОТРЕБНОСТИ

в закупке у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя

Наименование структурного подразделения – инициатора закупки	
Номер контактного телефона, ФИО	

1. Предмет договора (так же, как и в пункте Договора, где указан предмет):

2. Основание заключение договора:

В соответствии с подпунктом _____ пункта 1 раздела 2 главы IV Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий», утвержденного Министерством науки и высшего образования РФ от 14.11.2022г. (далее – Положение о закупке) применение конкурентных процедур невозможно/нецелесообразно ввиду следующих обстоятельств:

(ВЫБРАТЬ ОДИН ИЗ ПУНКТОВ, КОТОРЫЙ УСТАНОВИЛ В СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКЕ НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПОК, остальное удалить)

☐	1) осуществление закупки товара, работы или услуги, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 г. № 147-ФЗ «О естественных монополиях», а также услуг центрального депозитария;
☐	2) утратил силу (приказ Минобрнауки России от 14 марта 2024 г. № 196);
☐	3) выполнение работы по мобилизационной подготовке в Российской Федерации;
☐	4) за счет средств, полученных в качестве дара, в том числе пожертвования (благотворительного пожертвования), по завещанию, грантов, передаваемых безвозмездно и безвозвратно гражданами и юридическими лицами, в том числе иностранными гражданами и иностранными юридическими лицами, а также международными организациями, получившими право на предоставление грантов на территории Российской Федерации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, субсидий (грантов), предоставляемых на конкурсной основе из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, если условиями, определенными грантодателями, не установлено иное;
☐	5) осуществление закупки реагентов, реактивов, связанных с ними расходных материалов, питательных сред, штаммов микроорганизмов, тест-систем, стандартных образцов лабораторных расходных материалов (пробирки, наконечники, лабораторная стеклянная посуда, планшеты, кюветы, штативы, пипетки, предметные стекла, чашки петри и другие) и необходимых для выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, в том числе для осуществления учебного процесса;
☐	6) возникновение потребности в закупке товаров, работ, услуг, необходимых для непосредственного исполнения контрактов, договоров, в том числе соглашений о создании консорциума для выполнения научных проектов, заключенных с Заказчиком, за исключением проведения закупки для обеспечения текущих, хозяйственно-бытовых нужд, в том числе за счет средств, предусмотренных на накладные расходы в указанных контрактах, договорах, соглашениях;
☐	7) заключение договора с оператором электронной торговой площадки в целях обеспечения проведения процедур закупок в электронной форме в соответствии с Положением о закупке;
☐	8) возникновение потребности в товаре, работе или услуге, поставка, выполнение или оказание которых может осуществляться органом исполнительной власти в соответствии с его полномочиями либо государственным учреждением, государственным унитарным предприятием, муниципальным унитарным предприятием.
☐	9) оказание услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению, газоснабжению (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), по подключению (присоединению) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

☐	10) оказание услуг по ввозу (вывозу) и хранению наркотических средств и психотропных веществ, включенных в списки II и III перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 1998 г. № 681, у поставщиков, имеющих право на их реализацию и транспортировку в соответствии с законодательством Российской Федерации;
☐	11) возникновение потребности в определенных товарах, работах, услугах вследствие аварии, для предупреждения и (или) ликвидации чрезвычайной ситуации (в том числе природного или техногенного характера), обстоятельств непреодолимой силы, возникновение необходимости срочного медицинского вмешательства, а также для предотвращения угрозы возникновения указанных ситуаций в случаях, когда применение иных способов определения поставщика, требующих затрат времени, нецелесообразно. Заказчик вправе заключить в соответствии с настоящим пунктом договор на поставку товара, выполнение работы или оказание услуги соответственно в количестве, объеме, которые необходимы для ликвидации последствий, возникших вследствие аварии, для предупреждения и (или) ликвидации чрезвычайной ситуации, обстоятельств непреодолимой силы, для срочного медицинского вмешательства либо для предотвращения угрозы возникновения указанных ситуаций. Заключение договоров в соответствии с данным пунктом может быть осуществлено до включения в план закупок, согласно соответствующему пункту Положения о закупке;;
☐	12) поставка культурных ценностей (в том числе музейных предметов и музейных коллекций, редких и ценных изданий, рукописей, архивных документов (включая их копии), имеющих историческое, художественное или иное культурное значение), предназначенных для пополнения музейного, библиотечного, архивного фондов, кино-, фотофонда и аналогичных фондов;
☐	13) производство товара, выполнение работы, оказание услуги осуществляется учреждением и (или) предприятием уголовно-исполнительной системы, в соответствии с перечнем товаров, работ, услуг, утвержденным Правительством Российской Федерации от 26 декабря 2013 г. № 1292 «Об утверждении перечня товаров (работ, услуг), производимых (выполняемых, оказываемых) учреждениями и (или) предприятиями уголовно-исполнительной системы, закупка которых может осуществляться заказчиком у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе для нужд исключительно организаций, предприятий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы»;
☐	14) заключение договора, предметом которого является приобретение для нужд Заказчика нежилого здания, строения, сооружения, жилого и нежилого помещения, объекта капитального строительства (в том числе незавершенного строительства);
☐	15) закупка и изготовление произведений литературы и искусства определенных авторов, исполнений конкретных исполнителей, фонограмм конкретных изготовителей, для нужд Заказчика в случае, если лицу принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на такие произведения, исполнения, фонограммы;
☐	16) оказание услуг по созданию и размещению информационных материалов (в том числе, статей в средствах массовой информации);
☐	17) закупка печатных изданий или электронных изданий (в том числе используемых в них программно-технических средств и средств защиты информации) определенных авторов у издателей таких изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на использование таких изданий, а также осуществление закупок на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям, информационным ресурсам и базам данных (и обновления к ним) содержащихся в документальных, документографических, реферативных, полнотекстовых зарубежных и национальных базах данных и специализированных базах данных международных индексов научного цитирования у операторов указанных баз данных или национальных и федеральных библиотек, заключения лицензионного договора на использование простых неисключительных лицензий на использование информационно-аналитических систем для проведения комплексных аналитических и статистических исследований публикационной активности российских ученых и научных организаций, включающих в себя в том числе средства для идентификации, уточнения и дополнения информации в базе данных РИНЦ с участием авторизованных представителей научных организаций, издательств и авторов научных публикаций;
☐	18) заключение договора на оказание услуг по посещению зоопарка, океанариума, дельфинария, театра, кинотеатра, концерта, цирка, музея, выставки или спортивного мероприятия;
☐	19) заключение договора на оказание услуг по участию Заказчика или его структурных подразделений в мероприятии, проводимом для нужд нескольких организаций;
☐	20) заключение договора на создание произведения литературы или искусства, либо с конкретным физическим лицом или конкретным юридическим лицом, осуществляющими концертную или театральную деятельность, в том числе концертным коллективом (танцевальным коллективом, хоровым коллективом, оркестром, ансамблем), на исполнение, либо с физическим лицом или юридическим лицом на изготовление и поставки декораций, сценической мебели, сценических костюмов (в том числе головных уборов и обуви) и необходимых для создания декораций и костюмов материалов, а также театрального реквизита, бутафории, грима, постижерских изделий, театральных кукол, необходимых для создания и (или) исполнения произведений подразделениями Заказчика;



☐	21) заключение договора на оказание услуг по реализации входных билетов и абонементов, заключение агентских договоров на посещение театрально-зрелищных, культурно просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий, экскурсионных билетов и экскурсионных путевок – бланков строгой отчетности;
☐	22) заключение договора на оказание услуг по осуществлению авторского контроля за разработкой проектной документации объекта капитального строительства, проведению авторского надзора за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объекта капитального строительства соответствующими авторами, на проведение технического и авторского надзора за выполнением работ по сохранению объекта культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации авторами проектов, на проведение авторского контроля при изготовлении и сервисном обслуживании оборудования;
☐	23) заключение договоров на оказание услуг, связанных с обеспечением визитов глав иностранных государств, глав правительств иностранных государств, руководителей международных организаций, парламентских делегаций, правительственных делегаций, делегаций иностранных государств (в том числе гостиничное, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение питания, аренда и изготовление реквизитов для сцены, президиума);
☐	24) заключение договора управления многоквартирным домом на основании решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме или открытого конкурса, проводимого органом местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством, управляющей компанией, если помещения в многоквартирном доме находятся в частной, государственной или муниципальной собственности;
☐	25) заключение договора на выполнение работ, оказание услуг по техническому обслуживанию, эксплуатационному контролю зданий, сооружений, содержанию и ремонту общего имущества в здании, одного или нескольких нежилых помещений, в том числе студенческие общежития, принадлежащих Заказчику на праве собственности, или закрепленных за ним на праве хозяйственного ведения либо на праве оперативного управления, или переданных Заказчику на ином законном основании в соответствии с законодательством Российской Федерации, на оказание услуг по холодному и (или) горячему водоснабжению, водоотведению, электроснабжению, теплоснабжению, газоснабжению, услуг по охране, услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами в случае, если данные услуги оказываются другому лицу или другим лицам, пользующимся нежилыми помещениями, находящимися в здании, в котором расположены помещения, принадлежащие Заказчику на праве собственности, или закрепленные за ним на праве хозяйственного ведения либо на праве оперативного управления, или переданные Заказчику на ином законном основании в соответствии с законодательством Российской Федерации. При отсутствии возможности заключения договора непосредственно с подрядчиком, исполнителем указанных в настоящем подпункте работ, услуг Заказчик вправе заключить договор, предусматривающий оплату стоимости указанных в настоящем подпункте работ, услуг, с лицом, заключившим в соответствии с законодательством Российской Федерации договор на выполнение работ, оказание услуг, указанных в настоящем подпункте;
☐	26) аренда недвижимого имущества, в том числе наем жилого помещения (в том числе оплата гостиничного номера) физического лица, оказывающего в интересах Заказчика преподавательские и иные услуги;
☐	27) заключение договора на оказание услуг, связанных с направлением работника Заказчика в служебную командировку, на обучение, а также в случае направления работников Заказчика, студентов, аспирантов, ординаторов Заказчика и (или) иных физических лиц, оказывающих в интересах Заказчика преподавательские и (или) иные услуги, на выставки, конференции, форумы, научные, спортивные, культурно-массовые, студенческие и иные мероприятия. При этом к таким услугам относятся обеспечение проезда к месту служебной командировки, месту проведения указанных мероприятий и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания; оказание визовой поддержки, страхование;
☐	28) заключение договора на оказание юридических услуг, услуг адвоката в связи с необходимостью представления и защиты интересов Заказчика, услуг нотариуса;
☐	29) осуществление закупок лекарственных препаратов, которые предназначены для назначения конкретному пациенту при наличии медицинских показаний по решению врачебной комиссии, которое отражается в медицинских документах пациента и журнале врачебной комиссии;
☐	30) осуществление закупки товаров, работ, услуг в случае, если их стоимость не превышает 800000 (восемьсот тысяч) рублей, включая НДС и другие налоги и обязательные платежи. При этом Заказчик вправе осуществить в соответствии с настоящим пунктом закупку товаров, работ, услуг в пределах 50 (пятидесяти) процентов от утвержденного в плане финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий финансовый год общего объема финансового обеспечения для осуществления закупок в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ, в том числе для оплаты договоров, заключенных до начала указанного финансового года и подлежащих оплате в указанном финансовом году;
☐	31) признание несостоявшейся процедуры закупки способами, предусмотренными в Положении о закупке, при отсутствии заявок на участие в процедуре закупок или отсутствии заявок (участников), допущенных до участия в процедуре закупки. При принятии Заказчиком решения об осуществлении закупки у единственного поставщика в соответствии с данным пунктом договор заключается с единственным поставщиком на условиях, предусмотренных документацией о закупке, извещением о проведении закупки, по цене, предложенной поставщиком, исполнителем, подрядчиком, желающим заключить такой договор, но не выше НМЦД либо цены единицы товара, работы, услуги, указанной в документации о закупке, в извещении о проведении закупки;

☐	32) осуществление закупки в случае, если предыдущий договор в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по такому договору расторгнут и временные затраты на проведение повторной процедуры закупки невозможны или нецелесообразны. При этом договор заключается на тех же условиях, что и расторгнутый договор. В случае если до расторжения договора поставщиком (подрядчиком, исполнителем) были частично исполнены обязательства по договору, то новый договор заключается на неисполненную часть договора и с пропорционально уменьшенной ценой договора;
☐	33) привлечение к выполнению работ, оказанию услуг конкретных физических лиц;
☐	34) заключение договора на оказание финансовых услуг (предоставление банковских гарантий, кредита, финансовая аренда (лизинг), «зарплатный проект», обслуживание счета, эквайринг);
☐	35) программного обеспечения, услуг по его технической поддержке, обновлению, адаптации у обладателей исключительными правами или исключительными лицензиями на использование такого программного обеспечения, или эксклюзивным правом продажи данного программного обеспечения на территории Российской Федерации;
☐	36) заключение договора на оказание услуг по технической эксплуатации коллекторов и линейно-кабельных сооружений и создание условий для осуществления прокладки, эксплуатации Заказчиком расположенных в коллекторах и линейно-кабельных сооружениях инженерных коммуникаций Заказчика, резервирование места для размещения кабелей связи и муфт оптических кабелей связи Заказчика для обеспечения деятельности Заказчика;
☐	37) заключение договора на оказание услуг по предоставлению комплекса услуг по обеспечению условий функционирования технических средств электросвязи (оборудования) Заказчика, установленных в технологических помещениях поставщика услуг, для обеспечения деятельности учреждения;
☐	38) заключение договора на выполнение кадастровых работ в отношении объекта недвижимости, принадлежащего Заказчику;
☐	39) закупка посевного и посадочного материала, в том числе сельскохозяйственных культур, средств защиты растений, удобрений и химреактивов, племенных и лабораторных животных научными, образовательными учреждениями и учреждениями сельскохозяйственного сектора;
☐	40) закупка нагрудных знаков, значков выпускников, памятных и наградных медалей;
☐	41) закупка услуг интернет-провайдера, телефонной связи (исключая мобильную связь) в случае, если необходимо сохранение действующих абонентских номеров Заказчика и отсутствует возможность их сохранения в случае замены оператора услуг такой связи;
☐	42) закупка товаров, работ, услуг, сведения о которых относятся к государственной тайне или обеспечению информационной безопасности при наличии заключения соответствующего структурного подразделения Заказчика, а также в случае закупки товаров, работ, услуг, предусмотренных частью 15 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ (за исключением пункта 1 части 15 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ);
☐	43) заключение договора о сетевой форме реализации образовательных программ, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
☐	44) закупка квалифицированных сертификатов ключей проверки электронных подписей (в том числе используемых в них программно-технических средств и средств защиты информации) в удостоверяющих центрах, получивших аккредитацию на соответствие требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
☐	45) осуществление закупок, связанных с заключением договоров на таможенное оформление, грузоперевозки, страхование оборудования, гражданской ответственности и профессиональных рисков, оказание сервисных и инженерных услуг, оказание услуг на проведение исследований образцов крови и (или) мочи с целью подтверждения (контроля) качества работы, оказание услуг по аккредитации лаборатории в соответствии с требованиями Всемирного Антидопингового Агентства (WADA), в том числе в зарубежном органе по аккредитации, а также услуг, связанных с визитами иностранных специалистов (при наличии подтверждающего документа и обоснования невозможности или нецелесообразности проведения конкурентной процедуры);
☐	46) заключение договора на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами, в случае, если оказание таких услуг осуществляется одним региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами, определенным в соответствии действующим законодательством об отходах производства и потребления, осуществляющим свою деятельность на территории соответствующего субъекта Российской Федерации (при наличии подтверждающего документа и обоснования невозможности или нецелесообразности проведения конкурентной процедуры);
☐	47) оказание услуг по сбору, транспортированию, вывозу, обработке и утилизации (рекуперации) промышленных, биологических отходов (веществ), определенного класса опасности, связанных с основной деятельностью заказчика;
☐	48) возникновение потребности в определенных товарах, работах, услугах, необходимых для предотвращения ситуаций, которые могут привести к массовым заболеваниям, эпидемии (при наличии подтверждающего документа и обоснования невозможности или нецелесообразности проведения конкурентной процедуры);
☐	49) заключение договора оказания услуг по приему, обработке, перевозке и доставке корреспонденции, в том числе внутренней почты, в том числе экспресс почты;



☐	50) заключение договора на оказание услуг по организации выездных учебных практик и экспедиций (их части) осуществление которых планируется в другом субъекте Российской Федерации, в соответствии с приказом о их проведении;
☐	51) поставка и монтаж (при необходимости) товаров российского происхождения (или приравненных к ним) в целях исполнения минимальной доли закупок товаров в соответствии с актом Правительства Российской Федерации, принятым в соответствии с пунктом 1 части 8 статьи 3 Федерального закона № 223-ФЗ;
☐	52) срочный ремонт вышедшего из строя оборудования, транспортного средства, в том числе закупка необходимых комплектующих и запасных частей для восстановления их работоспособности в случае если по экономическим, временным или объективным причинам проведение конкурентной закупки нецелесообразно;
☐	53) закупка товаров для обеспечения непрерывной деятельности Заказчика, при наличии экстренной потребности, в случае недобросовестного выполнения поставщиком такой продукции своих обязательств по заключенному договору по результатам проведения закупки способом, предусмотренным Положением о закупке, за исключением способа закупки у единственного поставщика, в части своевременности, качества или объема поставок продукции, или в случае досрочного расторжения договора на поставку аналогичной продукции, на срок, не превышающий семидесяти календарных дней;
☐	54) закупка в электронном магазине или с использованием единого агрегатора торговли, созданного в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2018 г. № 824-р (далее – ЕАТ), в соответствии с пунктом 9 настоящего раздела Положения о закупке;
☐	55) осуществление закупки работ по модернизации информационных систем Заказчика и услуг по сопровождению таких систем;
☐	56) осуществление закупки товара, работ, услуг или услуги в целях исполнения ликвидационных мероприятий учреждением, находящимся в процедуре ликвидации;
☐	57) закупкой агентских услуг по привлечению абитуриентов для обучения по образовательным программам, в том числе граждан иностранных государств;
☐	58) осуществление закупки работ, услуг, являющихся естественным продолжением работы, услуги, оказанной ранее, у исполнителя такой работы, услуги, в случаях, когда необходимо обеспечить преемственность работ, услуг и приобретенный исполнителем в ходе выполнения работ, оказания услуг опыт необходим для выполнения, оказания аналогичных закупаемых работ, услуг. При этом общая цена вновь заключаемого договора не должна превышать 50 (пятьдесят) процентов от ранее заключенного договора;
☐	59) осуществление закупки товара, работы, услуги конкретных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случае, когда необходимость закупки у таких поставщиков (подрядчиков, исполнителей) обусловлена требованиями внешнего заказчика в целях выполнения обязательств Заказчика перед внешним заказчиком;
☐	60) закупка оборудования и запасных частей у единственного изготовителя приобретение прав на объекты интеллектуальной собственности или на продукцию у владельца патента, торговой марки, конструкторской документации;
☐	61) осуществление закупки услуг по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации, стажировкам, участию в семинарах, конференциях, тренингах, выставках и прочих мероприятиях сотрудников, школьников, студентов, аспирантов, ординаторов Заказчика;
☐	62) услуги по проведению процедуры экспертной оценки аккредитации образовательных программ и международной аккредитации образовательных программ;
☐	63) закупки услуг и (или) работ, необходимых для выполнения судебных решений, предписаний, контролирующей деятельность заказчика органов, решений и (или) предписаний антимонопольных и судебных органов, поручений Президента Российской Федерации или Председателя Правительства Российской Федерации, если иное не предусмотрено указанными документами;
☐	64) закупка услуг по оформлению и исполнению договоров подписки (сбору и обработке заказов) на журналы, издателем и распространителем которых является Заказчик, экспедирование и магистральная доставка (транспортировка) тиражей журналов, а также размещение подписных индексов журналов в федеральном подписном каталоге информации о журналах;
☐	65) если необходимо проведение дополнительной закупки, в том числе в случае выполнения объективно непредвиденных работ, и при этом смена поставщика (подрядчика, исполнителя) не целесообразна по соображениям стандартизации или необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией и услугами в объеме, не превышающем 30 (тридцати) процентов первоначального объема с сохранением фиксированных в первоначальном договоре цен;
☐	66) заключение договора на оказание услуг по профилактической дератизации, дезинсекции и дезинфекции помещений Заказчика;
☐	67) закупка услуг по техническому обслуживанию оборудования, имеющегося у Заказчика, с производителем такого оборудования (его официальным представителем), если производство технического обслуживания иным исполнителем невозможно по условиям гарантии на такое оборудование;
☐	68) оказание услуг, по независимой оценке, стоимости имущества и рыночной стоимости права пользования нежилым помещением, принадлежащим Заказчику на праве собственности, или закрепленным за ним на праве хозяйственного ведения либо на праве оперативного управления, по проведению государственной экспертизы

	имущества, принадлежащего Заказчику на праве собственности, или закрепленным за ним на праве хозяйственного ведения либо на праве оперативного управления;
☐	69) осуществление до 31 декабря 2024 г. закупки оборудования (запасных частей к нему), необходимого для выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, а также осуществления учебного процесса Заказчика;
☐	70) оказание услуг по физической охране объектов и (или) имущества, жизни и здоровья, а также обеспечения внутриобъектового и пропускного режимов на объектах Заказчика
☐	71) Заказчик, являясь исполнителем по контракту (договору), заключенному в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ (в том числе по государственному оборонному заказу), Федеральным законом № 223-ФЗ, а также по иному договору (соглашению) гражданско-правового характера, привлекает в ходе исполнения такого контракта (договора, соглашения) соисполнителей для поставки товара, выполнения работы или оказания услуги, необходимых для исполнения предусмотренных контрактом (договором, соглашением) обязательств Заказчика;
☐	72) закупка товаров, работ, услуг у организаций, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, Министерству просвещения Российской Федерации или иным федеральным органам исполнительной власти, при участии в совместных проектах, в том числе в научно-исследовательских, опытно-конструкторских, при реализации образовательных программ;
☐	73) осуществляется закупка услуг по инкассации денежных средств;
☐	74) осуществление закупки товара, работы или услуги у российского или иностранного поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения деятельности Заказчика, предусмотренной его учредительным документом, на территории иностранного государства;
☐	75) закупка товаров, работ, услуг, осуществляемых за пределами территории Российской Федерации, связанных с обеспечением морских научно-исследовательских экспедиций, планируемых вне территориальных вод Российской Федерации;
☐	76) заключение договора на предоставление платных медицинских услуг обучающимся, сотрудникам Заказчика;
☐	77) осуществление закупки медицинских расходных материалов и лекарственных средств, в том числе фармацевтических субстанций и лекарственных препаратов;
☐	78) осуществление закупки на торгах (или при иных публичных способах продажи), проводимых другими лицами (продавцами, организаторами торгов и т.п.), которыми определяется процедура продажи;
☐	79) заключение договора с публично-правовой компанией «Единый заказчик в сфере строительства» в целях осуществления функций технического заказчика, а также оказания услуг по авторскому надзору, строительному контролю;
☐	80) заключение в интересах Заказчика договора на оказание комплексных услуг по организации питания (включая проведение фуршетов, банкетов и иных торжественных мероприятий), проводимых арендаторами и/или ссудополучателями, с которыми у Заказчика заключены соответствующие договоры аренды и/или договоры безвозмездного пользования;
☐	81) оказание услуг по энергоснабжению или купле-продаже электрической энергии;
☐	82) заключение договора на оплату членских взносов, в том числе взносов организационного характера, для участия в каком-либо мероприятии (конференции, выставке и т. п.);
☐	83) заключение договора на проведение обследования состояния несущих и ограждающих конструкций жилого/нежилого помещения/здания и изготовление Технического заключения о допустимости и безопасности выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого/нежилого помещения/здания, и Заключение о техническом состоянии несущих конструкций помещения/здания и о возможности производства планируемых работ по переустройству и (или) перепланировке в жилом/нежилом помещении/здании;
☐	84) заключение договора на разработку проекта переустройства и/или перепланировки жилых/нежилых помещений/зданий;
☐	85) заключение договора на разработку раздела «Технологические решения», необходимого для получения экспертного заключения на Техническое заключение о допустимости и безопасности выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого/нежилого помещения/здания
☐	86) оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту газового оборудования газораспределительной организацией
☐	87) для служебного пользования
☐	88) услуги по проведению патолого-анатомических исследований (патолого-анатомических вскрытий)
3. Информация о причинах и (или) необходимости осуществить закупку у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя: Закупка по вышеуказанным обстоятельствам у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) обусловлена следующими объективными причинами: (НЕОБХОДИМО УКАЗАТЬ ПРИЧИНЫ НЕОБХОДИМОСТИ ЗАКУПКИ У ЕП САМОСТОЯТЕЛЬНО, ВДУМЧИВО, УКАЗАВ РЕАЛЬНЫЕ, АДЕКВАТНЫЕ ПРИЧИНЫ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ПРЯМОГО ДОГОВОРА) ПЕРЕЧИТАЙТЕ ПРИМЕРЫ, АДАПТИРУЙТЕ ПОД СВОЮ ЗАКУПКУ, СОБЛЮДАЯ ПРАВИЛА ПРАВОПИСАНИЯ РУССКОГО ЯЗЫКА:	

Обосновав причину закупки у ЕП, удалите ЛИШНЕЕ и ТО, что не использовали, и нельзя применять к Вашей закупке НИЖЕ ПРИВЕДЕНЫ ПРИМЕРЫ!, ВНИМАНИЕ! Это примеры! Без редактирования ЗАПРЕЩЕНО ИСПОЛЬЗОВАТЬ	
☐	Срочность закупки. Проведение конкурентной процедуры нецелесообразно из-за ограниченного времени, а именно: _____
☐	Нерентабельность по причине незаинтересованности поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в снижении цены (поставщик (подрядчик, исполнитель) единственный в регионе, транспортировка из другого региона нерентабельна)
☐	Отсутствие конкуренции. Поставщик является монополистом либо обладает авторскими, исключительными правами в данном регионе, отсутствует возможность привлечения поставщиков из других регионов ввиду: ☐ малого объема ☐ сокращенных сроков закупки
☐	Отсутствие конкуренции. Поставщик является монополистом либо обладает авторскими, исключительными правами – перечислить документы, подтверждающие обладание авторскими, исключительными правами
☐	В рамках реализации комплексного проекта по созданию высокотехнологичного производства, с целью обеспечения достижения Заказчиком своевременного стопроцентного результата выполнения научно-исследовательской работы по теме «_____», где Заказчик выступает Исполнителем по договору № ____ от _____. с _____, в связи с необходимостью осуществления срочной поставки, определенной условиями выполнения научно-исследовательской работы, проведение повторной конкурентной процедуры по объективным причинам является нецелесообразным и неэффективным.
☐	Данный товар необходим для своевременного выполнения исследовательских работ по теме _____. С целью обеспечения достижения Заказчиком своевременного стопроцентного результата выполнения исследовательских работ по теме _____, учитывая ограниченный товарный рынок по месту нахождения Заказчика, а также в связи с необходимостью осуществления срочной поставки, определенной условиями выполнения исследовательских работ, проведение конкурентных процедур по объективным причинам является нецелесообразным и неэффективным.
☐	Экономическо-производственная целесообразность проведения закупки у единственного поставщика, невозможность организации конкурентных процедур по определению поставщика, с учетом сроков выполнения работ по государственному контракту (договору гранта, пожертвования, иного договора где Заказчик является исполнителем по контракту (договору) от _____ № _____
☐	Применение конкурентных процедур либо является неэффективным (например, если товарный рынок ограничен или цены на объект закупки колеблются в узком диапазоне), либо в значительной степени лишают заказчика того результата, которого он намеревался достичь, планируя закупку (осуществление срочного размещения заказа, закупка на товарном рынке, где преобладает недобросовестная конкуренция).
☐	Исполнение договора _____ (наименование контрагента) в наибольшей степени будет отвечать целям эффективного использования источников финансирования, удовлетворения потребности заказчика в товарах, работах, услугах, с необходимыми показателями цены, качества и надежности товаров, работ, услуг.
☐	При проведении мероприятия, повышение квалификации и т.п. в определенные сроки - Заказчиком принято решение об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в связи с тем, что проведение конкурентных процедур невозможно по длительности сроков их проведения и невозможности заключения контракта по результатам указанных процедур до момента начала мероприятия
☐	Посещение музея - Единственный поставщик обладает уникальной коллекцией музейных экспонатов в наибольшей степени обеспечивающих достижение цели программы обучения Отсутствие возможности получения существенной экономии средств без снижения качества за счет повышения конкуренции посредством проведения конкурентных закупок, в связи с затратой времени, отсутствием поставщиков обладающих сопоставимыми музейными экспонатами, отсутствием заинтересованности поставщиков в снижении цены ниже официально утвержденных прейскурантов, а так же в виду малой суммы закупки. По результатам изучения рынка услуг единственный поставщик предоставляет наиболее выгодные условия сочетания цены и качества услуг
☐	Применение заказчиком иных способов закупки может быть нецелесообразно в связи с затратой времени и ввиду необходимости закупки для обеспечения нормальной деятельности (возможно, важных производственных процессов, в том числе выполнения государственного задания, не допускающих остановки или перерыва), которая не может быть поставлена в зависимость от результатов закупочных процедур, проведение которых требует затрат времени, а итоги могут быть отрицательными;
☐	Осуществляется дополнительная закупка небольшого объема у того же поставщика ввиду необходимости обеспечения совместимости с ранее закупленными товарами (работами, услугами) и т.п.

□	
4. Обоснование начальной (максимальной) цены договора либо цены единицы товара, работы, услуги, включая информацию о расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей: (документы в соответствии с приложением №1 к настоящему обоснованию) (ВЫБРАТЬ ОДИН ИЗ ПУНКТОВ, остальное удалить)	
□	При установлении НМЦД использован метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка). НМЦД определена как наименьшее ценовых предложений, указанных в официальных документах (на официальных ресурсах) поставщика товаров, работ, услуг: ☐ Коммерческое предложение от _____ № ____ название контрагента (итоговая сумма) ☐ Коммерческое предложение от _____ № ____ название контрагента (итоговая сумма) ☐ Коммерческое предложение от _____ № ____ название контрагента (итоговая сумма)
□	НМЦД определена с применением тарифного метода ввиду наличия общепризнанного тарифа на продукцию: Номер и дата документа _____
□	НМЦД определена с применением сметного метода (с обязательным применением федеральных единичных расценок): Локально сметный расчет от _____
5. Обоснование выбора конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя) с приложением следующих документов:	
Поставщик (подрядчик, исполнитель): _____ Обоснование выбора контрагента обуславливается: - предложением наименьшей цены исполнения договора (если метод определения НМЦД - анализ рынка) - соответствием всем требованиям, предъявляемым к предмету закупки, указанным в договоре/техническом задании. Документы, подтверждающие: обоснование выбора конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя), деятельность и полномочия поставщика (подрядчика, исполнителя), подтверждающих полномочия руководителя поставщика (подрядчика, исполнителя), (документы, подтверждающие соответствие единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (при необходимости) - исключительные права, лицензии) представлены в приложениях №№1-4 настоящему обоснованию.	

Приложения к обоснованию:

Приложение № 1 - Документы по обоснованию НМЦД

Приложение №2 - Декларация о соответствии участника требованиям, установленным Заказчиком при осуществлении закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

Приложение №3 - Копии выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), копии выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), копии документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

Приложение №4 Копии документов, подтверждающих полномочия лица на подписание договора от имени поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случаев, когда подписание договора будет осуществляться физическим лицом (в том числе зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя), если участником закупки является физическое лицо, либо лицом, указанным в едином государственном реестре юридических лиц в качестве лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, если поставщиком (подрядчиком, исполнителем) является юридическое лицо. 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).

Приложение №5 – иные документы (лицензии, авторские права, письмо от внешнего заказчика, акт о неисправности оборудования, и пр)

Инициатор закупки:

Составил:

Руководитель структурного
Подразделения

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Приложение № 5 к Регламенту

№ п/п	Руководители структурных подразделений, являющиеся инициаторами закупок:
1	Директор Передовой инженерной школы «Моторы будущего».
2	Начальник отдела сертификации авиационной техники.
3	Начальник отдела системы менеджмента качества.
4	Начальник отдела внутреннего контроля и аудита.
5	Директор координационного центра.
6	Начальник финансово-экономического управления.
7	Главный бухгалтер.
8	Начальник управления закупок.
9	Начальник управления развития образования.
10	Директор Многофункционального студенческого офиса.
11	Директор Центра карьеры
12	Начальник Центра оценки и развития компетенций.
13	Директор Библиотеки.
14	Директор Института информатики, математики и робототехники
15	Директор Института технологий и материалов
16	Директор Института электротехнического инжиниринга
17	Директор Института права
18	Директор Физико-технического института
19	Директор Института экономики, управления и бизнеса
20	Директор Института химии и защиты в чрезвычайных ситуациях
21	Директор Института природы и человека
22	Директор Института гуманитарных и социальных наук
23	Директор Института истории и государственного управления
24	Декан факультета башкирской филологии, востоковедения и журналистики.
25	Декан факультета авиационных двигателей, энергетики и транспорта,
26	Декан факультета подготовки инженерных кадров при ПАО «ОДК-УМПО»
27	Начальник Военного учебного центра при ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий»
28	Директор Лабораторно-испытательного комплекса на площадке «Аэропорт».
29	Руководитель Мастерской педагогического дизайна.
30	Начальник Управления образовательной деятельности.
31	Начальник Управления по работе с абитуриентами.
32	Начальник Отдела лицензирования и оценки качества образовательных программ.
33	Начальник Управления персонала.
34	Начальник Правового управления.



35	Директор Института непрерывного образования.
36	Директор Института среднего профессионального образования.
37	Директор Малой академии государственного управления.
38	Начальник Управления научных исследований и разработок.
39	Директор Центра трансфера технологий:
40	Директор Единого инновационного комплекса.
41	Директор Дирекции управления программой развития «Приоритет-2030».
42	Начальник Отдела сопровождения диссертационных советов.
43	Начальник Управления проектной работы и предпринимательства.
44	Начальник Управления публикационной деятельности.
45	Начальник Научно-исследовательского института физики перспективных материалов.
46	Директор Центра управления стратегическими коммуникациями.
47	Начальник Управления цифровой трансформации.
48	Начальник Управления цифровой инфраструктуры.
49	Начальник Отдела защиты информации.
50	Начальник Общего отдела.
51	Начальник Отдела архивного документоведения.
52	Начальник Управления по молодежной политике.
53	Начальник Управления по социальной работе.
54	Директор Студенческого городка № 1.
55	Директор Студенческого городка № 2.
56	Руководитель Студенческого спортивного клуба.
57	Начальник Управления земельно-имущественным комплексом.
58	Начальник Управления развития имущественного комплекса.
59	Начальник Управления эксплуатации имущественного комплекса.
60	Начальник Отдела экологии, метрологии и энергосбережения.
61	Начальник Отдела транспортного обеспечения.
62	Директор Объединенного рекреационно-оздоровительного комплекса.
63	Начальник Административно-хозяйственного отдела.
64	Начальник Управления комплексной безопасности.
65	Начальник Отдела по защите государственной тайны.
66	Начальник Отдела мобилизационной подготовки.
67	Начальник Управления международного сотрудничества.
68	Директор Международного научно-образовательного центра «Кафедра ЮНЕСКО «Геопарки и территории устойчивого развития»
69	Руководитель службы охраны труда

