|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Приказ подготовлен ОАиОГЗ | | |

# Приложение №1 к приказу №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Приложение № 1

к Регламенту организации документооборота при проведении закупок товаров, работ, услуг

для нужд ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»

## ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В РЕГЛАМЕНТЕ

1. Заявитель – инициатор закупки товара, работ, услуг. В качестве Заявителя может выступать:

1. руководитель закупающего подразделения при осуществлении централизованных закупок, независимо от источника финансирования, по перечню, представленному в Приложении №4 к настоящему Регламенту;
2. директор института - при осуществлении закупок для нужд института для обеспечения учебного процесса независимо от источника финансирования, за исключением централизованных закупок;
3. руководитель научной темы - для обеспечения организации и проведения работ по научным проектам научно-исследовательских работ из средств грантов и заключенных договоров на НИОКР и ТР, в соответствии с требованиями действующего законодательства и правилами выделения грантов;
4. руководитель структурного подразделения (управления; отдела, который не входит в состав другого структурного подразделения) для обеспечения административно-хозяйственных нужд при осуществлении закупок для нужд подразделения независимо от источника финансирования, за исключением централизованных закупок;
5. руководитель структурного подразделения, включенного в план расходов, утвержденного приказом ректора или иного уполномоченного им лица, для обеспечения деятельности Университета за счет средств целевого финансирования (субсидий, выделяемых бюджета различных уровней; целевых средств, выделяемых юридическими и физическими лицами, определенные заключенным договором (государственным контрактом, соглашением, нормативно-правовым актом).;
6. руководитель филиала или иное уполномоченное ректором (или уполномоченным им лицо) лицо.

2. Закон № 44-ФЗ (Закон о контрактной системе) - Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

3. Закон №223-ФЗ - Федеральный закон от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

4. Положение о закупке - Положение о закупке товаров, работ, услуг федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Удмуртский государственный университет», утвержденного Минобрнауки России 13.12.2018 с изменениями и дополнениями.

4. Закупка товаров, работ, услуг - процесс определения поставщика (исполнителя, подрядчика), с целью заключения с ним договора/контракта для удовлетворения нужд Университета в товарах, работах, услугах.

5. Торги (закупки)– конкурентные способы закупок, предусмотренные Законом о контрактной системе и Положением о закупке: аукционы, конкурсы, запросы котировок, запросы предложений, конкурентный отбор.

6. Централизованная закупка - совместная закупка товаров, работ, услуг, проводимая закупочным подразделением для нужд нескольких структурных подразделений, институтов, филиалов Университета с целью оптимизации закупочного процесса.

7. Закупающее подразделение – структурные подразделения Университета, в том числе филиалы, осуществляющие подготовку и оформление заявок на проведение централизованных закупок товаров, работ, услуг, согласно перечню, представленному в Приложении №4 к настоящему Регламенту.

8. Извещение/документация о закупке товаров, работ, услуг - комплект документов, содержащий всю необходимую и достаточную информацию о предмете закупки, условиях ее проведения и рассматриваемый, как неотъемлемое приложение к документу, объявляющему о начале закупочных процедур, размещаемый в ЕИС.

9. Единая информационная система в сфере закупок (ЕИС) - совокупность информации, указанной в части 3 статьи 4 Закона о контрактной системе и содержащейся в базах данных, информационных технологиях и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт). Официальный сайт имеет доменное имя www.zakupki.gov.ru, доступ к которому осуществляется на безвозмездной основе.

10. Эксперт – эксперт, работник экспертной организации - обладающее специальными познаниями, опытом, квалификацией в области науки, техники, искусства или ремесла физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, либо работники Заказчика (УдГУ), которые должны обладать специальными познаниями, опытом, квалификацией в области науки, техники, искусства или ремесла, которые осуществляют на основе своей трудовой деятельности и (или) отдельного возмездного договора, деятельность по изучению и оценке предмета экспертизы, в целях должного принятия объекта экспертизы, в том числе посредством подготовки экспертных заключений по поставленным заказчиком вопросам в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе и/или Положением о закупке.

11. Контактное лицо Заявителя (ответственное лицо Заявителя) - работник, назначенный приказом ректора (либо иным уполномоченным лицом), ответственный за работу в части оформления документов по закупкам товаров, работ, услуг с выполнением следующих обязанностей:

- подготовка и формирование обоснования начальной (максимальной) цены, цены закупки товаров, работ, услуг;

- оформление и отправка на согласование и утверждение заявок/справок-обоснований на закупку товаров (работ, услуг) в качестве Заявителя в соответствии с Регламентом;

- осуществление контроля над исполнением договора/контракта в соответствии с Регламентом;

- передача проекта контракта/договора на подписание контрагенту;

- осуществление контроля над исполнением договора/контракта в соответствии с Регламентом,

- получение у контрагента документов по исполнению контрактов/договоров и передачу их в ОАиОГЗ в течение 1 рабочего дня с момента получения товара, выполнения работы, оказания услуги.

12. СЭД – интегрированная автоматизированная система управления «1С: Документооборот государственного учреждения 8», используемая в Университете в целях регистрации входящей и исходящей корреспонденции, движения внутренней документации, в том числе согласовании документов, сохранения электронных образов оригиналов документов, а также организации договорной работы.

# Приложение №2 к приказу №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Регламенту организации документооборота при проведении закупок товаров, работ, услуг

для нужд ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»

Перечень закупающих подразделений при осуществлении централизованной закупки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование закупающего подразделения** | **Наименование товаров, работ, услуг для проведения централизованных закупок** |
| 1 | Учебно-научная библиотека им. В. А. Журавлёва | - издательская продукция – приобретение (изготовление) книг, брошюр, методических материалов, различных научных изданий, приобретение периодических изданий и т.п.;  - библиотечные услуги;  - переплетные услуги;  - услуги по художественному оформлению печатных изданий;  - изготовление оригинал-макетов печатных изданий;  - приобретение программных продуктов баз данных, доступ к ним, их продление для нужд электронной библиотеки |
| 2 | Управление информационных технологий и телекоммуникаций (корп. №6, каб. 214) | - услуги телефонной, телеграфной, факсимильной, сотовой, пейджинговой связи, радиосвязи и других видов связи (абонентская и повременная оплата), в том числе предоставление доступа и использование линий связи; телефонных и телеграфных и иных каналов связи (передачи данных (информации);  - пользование глобальной сетью Интернет, радиоточкой;  - приобретение программного обеспечения, доступ к цифровым сервисам, сопровождение (техническая поддержка, продление) программных продуктов |
| 3 | Отдел по связям с общественностью и информационному продвижению (корп. I, ауд. 007) | - услуги по размещению рекламной информации;  - приобретение (изготовление) сувенирной продукции |
| 4 | Управление по молодежной политике и воспитательной работе (корп. I, ауд. 306) | - услуги по организации культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы (для студентов и сотрудников);  - услуги по организации отдыха студентов |
| 5 | Отдел социальной работы, социальных программ и медицинского сопровождения работников и обучающихся (корп. IV, ауд. 120) | - услуги по оздоровлению детей сотрудников  - услуги по санаторно-курортного лечению  - услуги медицинского страхования  - приобретение новогодних подарков |
| 5 | Служба охраны труда (корп.№2, каб.017) | - услуги и работы по содержанию помещений в чистоте (сбор, вывоз и утилизация различных отходов (кроме ЖБО), дезинсекция и дератизация и т.п.);  - услуги по проведению экологических и санитарно-эпидемиологических исследований, в том числе проведение различного анализа компонентов природной среды, различного анализа состава и чистоты веществ;  - приобретение (изготовление) спецодежды, спецобуви;  - услуги по проведению медосмотров сотрудников; |
| 6 | Отдел делопроизводства (корп.№1, каб.230) | - услуги почты |
| 7 | Департамент эксплуатации имущественного комплекса и строительства (корп.№1, каб.213) | - приобретение строительных и лакокрасочных материалов;  - услуги по техническому обслуживанию и ремонту газового оборудования и газораспределительных систем;  - подрядные работы капитальному и текущему ремонту зданий и сооружений, в том числе общестроительные и санитарно-технические работы, электромонтажные работы;  - приобретение (изготовление) вентиляционного и противопожарного оборудования, услуги по техническому обслуживанию и ремонту учебного оборудования, вентиляционного и противопожарного оборудования,  - услуги по передаче электроэнергии, теплоэнергии, водоснабжения и водоотведения, поставка и транспортировка газа,  - услуги установки (замены), поверки приборов учета потребления электроэнергии, теплоэнергии и газа,  - услуги, связанные с инженерно-техническим проектированием;  - оказание услуг по проведению комплексной уборки внутренних служебных помещений и мойки окон;  - услуги по оценке и страхованию имущества;  - прочие услуги и работы, связанные с содержанием и обслуживанием зданий и сооружений, кроме услуги и работы по содержанию помещений в чистоте (сбор, вывоз и утилизация ТБО, дезинсекция и дератизация и т.п.) |
| 8 | Служба снабжения (корп.№1, каб.247) | - приобретение (изготовление), ремонт мебели и мягкого инвентаря;  - приобретение канцелярских товаров, бумаги, товаров бытовой химии, прочего хозяйственного инвентаря, используемого для содержания помещений в чистоте;  - приобретение оборудования и материалов для проведения ремонта помещений |
| 9 | Служба закупок сложной техники (корп.№1, каб.128а) | - приобретение, техническое обслуживание и ремонт оргтехники;  - приобретение и ремонт учебного оборудования и инвентаря;  - приобретение расходных материалов для проведения учебных занятий, комплектующих к оргтехнике и учебному оборудованию;  - услуги по технической экспертизе оборудования и техники |
| 10 | Транспортный отдел | - приобретение комплектующих и запасных частей для автотранспортных средств;  - услуги по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств;  - горюче-смазочные материалы для автотранспортных средств |
| 11 | Управление информационного обеспечения (корп.№1, каб.130) | - приобретение программного обеспечения, приобретение и продление лицензий на программное обеспечение |
| 12 | Учебный Ботанический сад | - приобретение многолетних насаждений;  - приобретение посадочного материала, расходного материала по содержанию и выращиванию растений;  - откачка и вывоз ЖБО |
| 13 | Комбинат студенческого питания | - приобретение продуктов питания;  - приобретение столовой посуды и кухонного инвентаря;  - приобретение прочих оборудования и материалов для обеспечения хозяйственной деятельности КСП;  - услуги по обслуживанию и ремонту оборудования, используемого в хозяйственной деятельности КСП |
| 14 | Отдел безопасности (корп. VI, ауд. 026) | - услуги по обеспечению охраны и безопасности;  - установка, ремонт и обслуживание инженерно-технических средств охраны (систем видеонаблюдения, СКУД, охранной сигнализации  и др.), |
| 15 | Институт дополнительного профессионального образования | услуги по повышению квалификации и профессиональной переподготовке, проводимых в соответствии с утвержденным приказом ректора УдГУ планом повышения квалификации НПР в сторонних организациях, |

# Приложение №3 к приказу №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к Регламенту организации документооборота при проведении закупок товаров, работ, услуг

для нужд ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»

Форма Заявки на проведение закупки неконкурентным способом (только для проведения закупки в рамках Закона 223-ФЗ)

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по ЭиП ФГБОУ ВО «УдГУ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Н. Васильева

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Заявка**

**на проведение закупки неконкурентным способом**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заявитель** |  |
| **Цель закупки**  *(указать для чего необходимо закупить товар, работу, услугу)* |  |
| **Контактное лицо заявителя** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО должность тел. эл. почта |
| **Способ неконкурентной закупки** |  |
| **Предмет закупки и качественные и количественные характеристики объекта закупки:** | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № | Наименование объекта закупки  *код ОКПД 2[[1]](#footnote-1)* | Характеристики  объекта закупки | Ед. изм. | Кол-во | Цена за единицу, руб. | | 1 |  |  |  |  |  | | 2 |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |
| **Источник финансирования,**  **КВР и КОСГУ**  *(заполняется ПБФУ)* |  |
| **Цена контракта/договора**  **(***цифрами и прописью с заглавной буквы)* | 000,00 (Ноль ноль) рублей 00 копеек  \*Расчет-обоснование начальной (максимальной) цены закупки - прилагается в обязательном порядке |
| **Форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг** |  |
| **Метод обоснования начальной (максимальной) цены договора/контракта** |  |
| **Срок (период) исполнения контракта/договора** |  |
| **Обеспечение исполнения контракта/договора** | Требуется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_% от цены договора.  Не требуется |

Приложения:

1. Форма обоснования цены контракта/договора с приложением коммерческих приложений/ Локальный сметный расчет от \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_, иной документ, который содержит обоснование цены.

Ответственный за оформление Заявки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата оформления заявки:

Руководитель подразделения – Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактное лицо Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. *Указывается код закупки (ОКПД 2) с обязательным заполнением разделов, классов, подклассов, групп и подгрупп, видов продукции (услуг, работ), а также категорий и подкатегорий продукции (услуг, работ).* *В случае, если закупается товар (несколько позиций) с разными кодами ОКПД 2, то указываются коды ОКПД 2 для каждой позиции.* [↑](#footnote-ref-1)