**Регламент оформления закупки товаров, работ, услуг для инициативных проектов (на основании Памятки для сотрудников университета по применению «Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд ТГУ», утвержденного решением Наблюдательного совета ТГУ 27 июня 2014 года)**

**1. Основные положения системы закупок по 223-ФЗ:**

30 мая 2014 года Томский государственный университет изменил тип государственного учреждения с бюджетного на автономное, в этой связи приобретение товаров, работ и услуг для нужд университета осуществляется в соответствии с нормами, установленными Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» **№ 223-ФЗ**.

27 июня 2014 года Наблюдательный совет ТГУ утвердил «**Положением** **о закупке товаров, работ, услуг для нужд Томского государственного университета» (далее Положение)**. 30 июня 2014 года Положение было опубликовано на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).

Таким образом, **с 30 июня 2014 года** Томский государственный университет имеет право осуществлять закупки товаров, работ, услуг в соответствии с Положением.

Кроме того, при предоставлении в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации средств из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации автономным учреждениям на осуществление капитальных вложений в объекты государственной, муниципальной собственности применяются положения Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» № 44-ФЗ от 05.04.2013 года.

**2. Основные способы закупок, предусмотренные Положением:**

«Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд ТГУ» предусматривает следующие способы закупок:

* 1. осуществляется закупка товаров, работ, услуг на сумму, не превышающую пятьсот тысяч рублей;

**3. Для инициирования закупки необходимо осуществить следующие действия:**

1. Составить служебную записку (по форме приложения № 1), которая должна содержать следующую информацию:

**- Наименование закупки (приобретаемые товары, работы или услуги).**

**- Обоснование закупки.**

Каждая закупка товаров, работ, услуг должна быть обоснована на предмет необходимости приобретения объекта закупки для целей деятельности проекта **(необходимо обосновать, что приобретается и для каких целей)**.

**- Обоснование и расчет начальной цены контракта.**

Начальная (максимальная) цена контракта определяется и обосновывается инициатором закупки посредством применения следующего метода:

**метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);**

Для обоснования цены по методу сопоставления рыночных цен, необходимо представить информацию о цене не менее чем из 3-х источников (запросить коммерческие предложения или счета с одинаковым наименованием и количеством товаров). При невозможности предоставления информации из 3-х источников, необходимо обосновать представление информации из 1 источника (например, поставщик является производителем закупаемого оборудования).

В служебной записке необходимо также установить:

- реальные сроки для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

- определить место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг,

- закрепить ответственного за закупку исполнителя с указанием контактных данных (телефон, адрес электронной почты)

2. Составить техническое задание (описание объекта закупки)

При составлении технического задания, необходимо учитывать следующие особенности:

1) описание объекта закупки должно носить объективный характер.

2) в описании объекта закупки указываются функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости).

3) в описание объекта закупки **могут включаться требования или указания в отношении товарных знаков без указания слов «или эквивалент».** Однако в случае необходимости можно использовать опцию «эквивалента», если инициатор закупки знает, что его устраивают несколько моделей, или, когда можно заказать за те же деньги более новую модель, соответствующую всем требуемым характеристикам.

3. Подписать служебную записку (с приложением 3-х коммерческих предложений и 2 экземпляров договора, подписанного поставщиком) у менеджера проекта «Создание инициативной среды, поддерживающей процесс управления изменениями», в Офисе стратегического управления, в Правовом управлении, Планово-финансовом управлении и Управлении бухгалтерского учета и контроля университета.

4. Утвердить служебную записку на закупку товаров, работ, услуг и подписать договоры поставки у проректора по программам развития университета, проставить печать Университета в Управлении делами.

5. В случае, если поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляется у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) и цена договора превышает 100 000 рублей, ответственное за закупку лицо в срок не позднее 5 дней после заключения договора, обязано представить в Правовое управление электронный и печатный вариант заключенного договора, для размещения информации о его заключении на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).

6. Передать один экземпляр договора поставщику, при поставке получить у поставщика счет-фактуру и/или товарную накладную (в 2-х экземплярах).

7. Передать подписанную и утвержденную служебную записку, второй экземпляр договора (на котором стоят визы ПФУ и Управления бухгалтерского учета и контроля университета) и документы, полученные от поставщика при осуществлении поставки, в Финансовую группу для оплаты по договору.

8. Забрать один экземпляр счета-фактуры (если была, то и товарной накладной) и передать поставщику.

Приложение 2.5.1

Проректору по программам развития ТГУ

Д.В. Сухушину

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

В соответствии с планом закупки товаров, работ, услуг просим согласовать проведение закупки на приобретение (наименование оборудования или «канцелярских товаров»).

Источник финансирования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обоснование закупки: Оборудование/канцелярские товары приобретается для выполнения работ в рамках проекта «Создание инициативной среды, поддерживающей процесс управления изменениями» и реализации мероприятий инициативного проекта «Название инициативного проекта».

 По стратегической инициативе Дорожной карты СИ 5 «Построение системы управления Университетом и системы управления изменениями»,

Задача 5.4, «Институциональная поддержка внедрения культуры, ориентированной на изменения»,

Мероприятие 8 «Реализация в рамках планов проведения научно-исследовательских работ в соответствии с программой фундаментальных научных исследований в Российской Федерации на долгосрочный период в вузах, а также с учетом приоритетных международных направлений фундаментальных и прикладных исследований: - научно-исследовательских проектов с привлечением к руководству ведущих иностранных и российских ученых и (или) совместно с перспективными научными организациями, в том числе с возможностью создания структурных подразделений в вузах; - научно-исследовательских и опытно-конструкторских проектов совместно с российскими и международными высокотехнологичными организациями, в том числе с возможностью создания структурных подразделений в вузах».

Начальная цена закупки: 0 (ноль) рублей.

Обоснование начальной цены указано в приложении 1 к служебной записке.

Срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг: месяц 20\_\_ г.

Ответственный исполнитель: Фамилия Имя Отчество, должность, место работы, тел.: почта:

Менеджер проекта Суханова Е.А.

Согласовано:

Директор ОСУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Сазонтова

Начальник ПФУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Г. Васильева

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Н. Нагаева

Способ осуществления закупки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1 к служебной записке

**Обоснование и расчет начальной цены контракта**

При определении начальной цены контракта были изучены коммерческие предложения от следующих фирм:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Фирма** | **ООО «X»** | **ООО «Y»** | **ООО «Z»** |
| Предлагаемая цена | 1,00 | 2,00 | 3,00 |

По итогам изучения рыночных цен было принято решение о начальной цене договора, предложенной ООО «X» в размере 1,00 рублей.

Менеджер проекта Суханова Е.А.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на выполнение работ (услуг)

сроки исполнения: с месяца 20\_\_ г. по месяц 20\_\_ г.

**1. Предмет технического задания**

Приобретение (указать наименование оборудования или «канцелярских товаров»).

**2. Цель услуг и основное практическое назначение планируемых результатов**

Оборудование (или канцелярские товары) приобретается для (проведения мероприятия, осуществления работ, создания продукта проекта) в рамках реализации мероприятий инициативного проекта «Название инициативного проекта».

**3. Требования к выполняемым услугам**

Технические характеристики оборудования (или канцелярских товаров), указание конкретной марки и модели товара.

**4. Порядок формирования цены**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Виды работ (услуг)** | **Кол-во (шт.)** | **Сумма (руб.)** |
| 1. |  |  | 0,00 |
| **Итого:** | **0,00** |
| **В том числе НДС:** | **0,00** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполнитель |  | Менеджер проекта |
| Фамилия И.О. |  | Суханова Е.А. |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| *подпись* |  | *подпись* |