

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Брянский государственный технический университет»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор Университета

О.Н. Федонин

« 04 » 03 2022г.

РЕГЛАМЕНТ

**взаимодействия структурных подразделений
при осуществлении закупок ФГБОУ ВО «БГТУ»**

(редакция №2)

Содержание

1.	Общие положения.....	3
2.	Организация работы для определения общего объема потребностей в товарах, работах, услугах.....	5
3.	Организация работы при планировании закупок.....	5
3.1.	за счет средств субсидий на выполнение государственного задания (в соответствии с №44-ФЗ).....	5
3.2.	за счет собственных средств учреждения (в соответствии № 223-ФЗ).....	6
4.	Организация работы и требования при формировании заявок для осуществления закупки конкурентным способом.....	6
5.	Организация работы при проведении неконкурентных закупок (закупка у единственного поставщика, закупка малого объема).....	8
5.1.	порядок проведения закупок малого объема.....	8
5.2.	порядок проведения закупки у единственного поставщика.....	8
6.	Организация работы с обеспечением исполнения контракта (договора).....	9
7.	Организация работы при разработке и заключении дополнительных соглашений, соглашений о расторжении контрактов (договоров).....	9
8.	Организация работы при исполнении контрактов (договоров).....	10
9.	Организация работы по привлечению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных контрактом (договором), к гражданско-правовой ответственности.....	12
10.	Заключительные положения.....	14
	Приложение № 1 к регламенту Заявка на проведение закупки на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Брянского государственного технического университета.....	15
	Приложение 1 к заявке Техническое задание.....	18
	Приложение № 2 к заявке Обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора).....	20
	Приложение № 2 к регламенту Служебная записка.....	21
	Приложение № 3 к регламенту Алгоритм включения заявки на приобретение товаров, работ, услуг в предложение на закупку с последующим внесением в план финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД).....	22
	Приложение № 4 к регламенту Лист согласования (для договоров по закупкам малого объема).....	23
	Приложение № 5 к регламенту Заключение по результатам экспертизы исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта) поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги (Форма экспертного заключения).....	24
	Лист согласования Регламента взаимодействия структурных подразделений при осуществлении закупок ФГБОУ ВО «БГТУ».....	25

1. Общие положения

1.1. Регламент взаимодействия структурных подразделений при осуществлении закупок Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный технический университет» (далее - Регламент) разработан на основании Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – 44-ФЗ), Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - 223-ФЗ), Положения о закупке Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный технический университет» (далее - Положение о закупке) от 04.12.2018 года, утвержденного Министерством науки и высшего образования РФ, размещенного на сайте университета, в Единой информационной системе (www.zakupki.gov.ru) и иных нормативных правовых актов в сфере закупок.

1.2. Настоящий Регламент разработан в целях обеспечения системной, эффективной работы, сокращения сроков и повышения качества закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг и устанавливает порядок закупочной деятельности, сроки подачи и согласования соответствующих документов структурными подразделениями Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный технический университет» (далее – Университет).

Данный регламент устанавливает единые сроки организации закупок, единые правила и порядок оформления документов, а также полномочия и ответственность должностных лиц Университета при оформлении документов на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг.

1.3. Университет в своей деятельности при осуществлении закупок руководствуется Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством, 44-ФЗ, 223-ФЗ, Положением о закупке, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом.

В случае, если отдельные отношения, связанные с осуществлением закупочной деятельности в Университете, не урегулированы нормами настоящего Регламента, а также в случае противоречия норм настоящего Регламента, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации в сфере закупок, в том числе принятым после утверждения настоящего Регламента, действуют положения федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также нормы Регламента и иных правовых актов Университета в части, не противоречащей действующему законодательству. При возникновении противоречий между настоящим Регламентом и иными локальными нормативными актами Университета, регламентирующими вопросы закупочной деятельности, преимущество имеет настоящий Регламент.

1.4. Термины и определения:

ЕИС - официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Предназначен для обеспечения свободного и безвозмездного доступа к полной и достоверной информации о контрактной

системе в сфере закупок и закупках товаров, работ, услуг, отдельными видами юридических лиц, а также для формирования, обработки и хранения такой информации www.zakupki.gov.ru;

Заказчик – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Брянский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «БГТУ»);

Закупка товара, работы, услуги (далее - закупка) - совокупность действий, осуществляемых в установленном Федеральным законом порядке заказчиком и направленных на обеспечение государственных или муниципальных нужд. Закупка начинается с определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершается исполнением обязательств сторонами контракта;

Закупки малого объема - закупки товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 000,00 (сто тысяч) рублей;

Заявка на закупку - внутренний документ заказчика, подготавливаемый инициатором закупки, который содержит все существенные условия и требования закупки (описание предмета закупки, техническое задание, проект договора либо его существенные условия в установленных случаях, требования к участникам закупки и к привлекаемым субподрядчикам (поставщикам, соисполнителям), критерии отбора и оценки участников закупки);

Инициатор закупки - руководитель структурного подразделения (филиала, представительства, института, факультета, управления, отдела, службы), имеющего потребность в закупке ТРУ и иницирующего её проведение на условиях, установленных настоящим Регламентом. Инициатором закупки может являться непосредственно Курирующий проректор;

Каталог товаров, работ и услуг (КТРУ) - это подсистема единой информационной системы в сфере госзакупок, в которой содержатся наименования и стандартные характеристики товаров, работ и услуг. Информация из КТРУ применяется в обязательном порядке. Формируется он на основе общероссийского классификатора ОКПД2 и содержит структурированное описание объекта закупки. <http://zakupki.gov.ru/epz/ktru/start/startPage.html>;

Контракт (договор) – гражданско-правовой договор, заключаемый в соответствии с правилами, установленными ГК РФ, между заказчиком и участником закупки и направленный на удовлетворение потребностей заказчика в товарах, работах, услугах;

Курирующий проректор - проректор ФГБОУ ВО «БГТУ», курирующий работу структурного подразделения (инициатора закупки), ответственного за закупку;

ОКПД2 - общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности. Содержит кодированные данные для статистических анализов, государственных закупок и составления документов <https://classifikators.ru/okpd>;

Поставщик, подрядчик, исполнитель - любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, способное на законных основаниях поставить требуемые товары, работы, услуги;

Предложение на закупку - потребность структурного подразделения (инициатора закупки) в ТРУ, необходимая для обеспечения их деятельности;

ТРУ- товары, работы, услуги;

Электронный акт - документ о приемке товаров (работ, услуг) в электронной форме, формируемый с использованием функциональных возможностей ЕИС.

2. Организация работы для определения общего объема потребностей в товарах, работах, услугах

Определение общего объема потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах (ТРУ) осуществляется в следующем порядке:

2.1. Инициаторы закупки до 01 ноября текущего года подают в планово-финансовое управление (ПФУ) заявки по установленной форме (Приложение №1) на закупку ТРУ, необходимых для обеспечения их деятельности.

Руководители структурных подразделений, ответственные за заключение договоров по коммунальным, бытовым, транспортным, медицинским услугам, услугам связи, аренде и т.п. предоставляют проекты контрактов (договоров) на следующий календарный год до 01 декабря текущего года.

Если товары, необходимые Инициатору закупки, входят в перечень Постановления Правительства РФ от 3 декабря 2020 г. N 2013 «О минимальной доле закупок товаров российского происхождения», Постановления Правительства РФ от 3 декабря 2020 г. N 2014 «О минимальной обязательной доле закупок российских товаров и ее достижении заказчиком», то Инициатор закупки обязан формировать заявку исходя из минимальной доли закупок товаров российского происхождения.

Инициатор закупки несет ответственность за достоверность и полноту сведений о ценах, указанных в Заявке.

2.2. Руководитель ПФУ до 01 декабря осуществляет проверку наличия денежных средств для осуществления закупок по поданным заявкам, определяет КВР, КОСГУ и источник финансирования. Заявки из одной группы ОКПД2 и имеющие один источник финансирования объединяются в одну закупку. Далее заявки и проекты контрактов (договоров) по которым будут проводиться закупочные процедуры и которые будут включаться в план-график и план закупки руководитель ПФУ передает в контрактную службу (КС). Из заявок, не переданных в КС, сотрудники ПФУ формируют предложения на закупку в «Электронном бюджете» на официальном сайте Минфин России для дальнейшего формирования плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД).

2.3. Контрактная служба на основании заявок и проектов договоров, полученных от ПФУ, вносит предложение на закупку в «Электронный бюджет» на официальном сайте Минфин России и формирует предварительный план-график (44-ФЗ) и план закупки (223-ФЗ).

3. Организация работы при планировании закупок

3.1. за счет средств субсидий на выполнение государственного задания (в соответствии с №44-ФЗ)

3.1.1. Планирование закупок осуществляется путем формирования Плана-графика. Периодом планирования является календарный год, с возможностью дальнейшей корректировки путем внесения в него изменений.

Внесение изменений в План-график по каждому объекту закупки может осуществляться не позднее чем за один день до дня размещения в Единой информационной системе извещения об осуществлении соответствующей закупки.

3.1.2. Контрактная служба формирует, а ректор Университета утверждает План-график в течение 10 рабочих дней со дня утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД) университета.

3.1.3. План-график закупок формируется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 30 сентября 2019 г. N 1279 "Об установлении порядка формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, особенностей включения информации в такие планы-графики и требований к форме планов-графиков закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации"

3.1.4. План-график подлежит размещению в Единой информационной системе в течение трех рабочих дней со дня утверждения или изменения такого плана.

3.1.5. План-график содержит перечень закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Университета на финансовый год и является основанием для осуществления закупок.

3.1.6. Изменения в План-график вносятся на основании служебных записок (Приложение №2).

3.2. за счет собственных средств учреждения (в соответствии № 223-ФЗ)

3.2.1. План закупки товаров, работ, услуг при осуществлении закупок с применением норм 223-ФЗ (далее - План закупки) формируется исходя из целей осуществления закупок, в случаях и порядке, определенных положениями 223-ФЗ, Положением о закупке, с учетом требований, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации №932 от 17.09.2012г.

3.2.2. Контрактная служба формирует, и утвержденный ректором Университета план закупки размещает в единой информационной системе (ЕИС). Размещение плана закупки, информации о внесении в него изменений в ЕИС осуществляется в течение 10 календарных дней с даты утверждения плана или внесения в него изменений.

Размещение плана закупки в ЕИС осуществляется не позднее 31 декабря текущего календарного года.

3.2.3. Изменения в План закупки вносятся на основании служебных записок (Приложение №2)

3.2.4. На основании Плана закупки 223-ФЗ в ЕИС создается информация (извещение) о закупке.

3.2.5. В случае если для нужд Университета проводится закупка товаров, работ, услуг, удовлетворяющих критериям отнесения к инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, информация о закупках такой продукции вносится в план закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции (далее - План закупки инновационной продукции). План закупки инновационной продукции составляет проректор по научной работе.

4. Организация работы и требования при формировании заявок для осуществления закупки конкурентным способом

4.1. Процедура закупки может начинаться только после включения ее в ПФХД, План-график (44-ФЗ) или План закупки (223-ФЗ).

Внесение изменений в ПФХД, План-график/План закупок осуществляется только на основании Служебных записок от Инициаторов закупки (Приложение №2).

4.2. Заявка на осуществление конкурентной закупки разрабатывается Инициатором закупки самостоятельно в соответствии с формой заявки (Приложение №1).

4.2.1. Техническое задание или описание объекта закупки подготавливается Инициатором закупки в строгом соответствии с требованиями ст. 33 №44-ФЗ.

При составлении заявки, технического задания и описания объекта закупки Инициатор закупки обязан применять каталог товаров, работ, услуг (КТРУ) с учетом существующих ограничений, запретов и предпочтений закупок товаров, работ, услуг, исходя из минимальной доли закупок товаров российского происхождения.

4.2.2. При формировании начальной (максимальной) цены контракта (договора) Инициатор закупки обязан соблюдать действующее законодательство, регулирующее порядок формирования цены контракта (договора) при осуществлении закупок с применением норм 44-ФЗ.

При осуществлении закупок начальная (максимальная) цена контракта (договора), определяется и обосновывается в соответствии с требованиями 44-ФЗ и Приказа Министерства экономического развития РФ от 2 октября 2013 г. N567 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)».

При осуществлении закупок с применением норм 223-ФЗ начальная (максимальная) цена контракта (договора), цена контракта (договора), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяется и обосновывается в соответствии с разделом 3 Положения о закупке ФГБОУ ВО «БГТУ» от 04.12.2018 года.

4.2.3. Заявка на осуществление конкурентной закупки подается в Контрактную службу на бумажном и электронном носителе. Факт подачи указанного комплекта документов фиксируется указанием даты подачи в самой заявке.

4.3. Контрактная служба не проводит закупку, если в заявке не имеется достаточной информации для осуществления закупки, и имеет право обратиться за дополнительной информацией к Инициатору закупки. При этом Инициатор закупки обязан предоставить запрашиваемую информацию (либо обоснованный отказ от предоставления информации).

4.4. Инициатор закупки несет ответственность за достоверность и полноту сведений, указанных в Заявке для проведения конкурентной закупки (в том числе в техническом задании и информации о ценах), передаваемых в Контрактную службу.

4.5. Контрактная служба определяет:

- способ осуществления закупки;
- необходимость проведения закупки в электронной форме;
- необходимость проведения закупки у субъектов малого предпринимательства и социально- ориентированных коммерческих организаций;
- размер обеспечения заявки на участие в закупке, размер обеспечения исполнения контракта.

единой комиссии, Положением о контрактной службе, регламентом работы электронной торговой площадки, локальными актами Университета.

5. Организация работы при проведении неконкурентных закупок (закупка у единственного поставщика, закупка малого объема)

Контроль за не превышением утвержденного ограничения общей суммы заключаемых контрактов (договоров) малого объема осуществляется ПФУ.

5.1. Порядок проведения закупок малого объема

5.1.2. Процедура закупки не требует включения ее в План-график (44-ФЗ) или План закупки (223-ФЗ)

5.1.3. Структурные подразделения университета (Инициатор закупки), имеющие доход от внебюджетной деятельности, предоставляют смету доходов и расходов в ПФУ.

5.1.4. Инициатор закупки подает в ПФУ служебную записку (Приложение №2) с предложением на закупку для размещения в «Электронном бюджете» с последующим внесением в ПФХД.

Внесение изменений в ПФХД осуществляет ПФУ согласно алгоритму (Приложение №3 - алгоритм) два раза в месяц 15 и 30 числа текущего месяца, в экстренных случаях может осуществляться чаще.

5.1.5. После того как предложение на закупку внесено в ПФХД, контракт (договор) проходит согласование (Приложение №4 - лист согласования), а затем Инициатор закупки отдает контракт (договор) на подпись ректору университета либо уполномоченному им лицу, действующему на основании доверенности/приказа.

5.1.6. Инициатор закупки обязан иметь у себя копию заключенного контракта (договора) для дальнейшей работы по такому контракту (договору).

5.1.7. При осуществлении неконкурентной закупки полное сопровождение контракта (договора) осуществляется Инициатором закупки.

5.2. Порядок проведения закупки у единственного поставщика

Осуществление закупок у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) возможно только в случаях, предусмотренных 44-ФЗ или Положением о закупке.

5.2.1. Если закупка осуществляется в соответствии с п.4, п.5 ч.1 ст.93 44-ФЗ, то алгоритм ее проведения аналогичен порядку проведения закупок малого объема (п. 5.1.).

5.2.2. Если закупка осуществляется в соответствии с п.2 разд.2, гл.IV Положения о закупке в рамках 223-ФЗ, то алгоритм ее проведения аналогичен порядку осуществления закупки конкурентным способом (п.4)

6. Организация работы с обеспечением исполнения контракта (договора)

6.1. Обеспечение исполнения контракта (договора) предоставляется поставщиком, (исполнителем, подрядчиком) до подписания контракта (договора).

6.2. Если обеспечение исполнения контракта (договора) произведено в форме перечисления денежных средств, УБУиО информирует Контрактную службу о поступлении денежных средств на счет Заказчика.

6.3. При полном исполнении обязательств по контракту (договору), УБУиО производит возврат денежных средств без письменного обращения поставщика (подрядчику, исполнителю) о возврате денежных средств.

При этом срок возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) таких денежных средств не должен превышать тридцать дней с даты исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (договором), а в случае, если контракт (договор) был с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) относящимся к субъектам малого предпринимательства, такой срок не должен превышать пятнадцать дней с даты исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (договором).

7. Организация работы при разработке и заключении дополнительных соглашений, соглашений о расторжении контрактов (договоров)

7.1. Заключение дополнительных соглашений, соглашений о расторжении возможно, если это было предусмотрено контрактом (договором) и допускается 44-ФЗ или Положением о закупке.

7.2. Для принятия решения о заключении дополнительного соглашения к контракту (договору) Инициатор закупки, для нужд которого ранее был заключен контракт (договор), готовит служебную записку на имя ректора Университета, обосновывающую необходимость и основания заключения дополнительного соглашения.

7.3. Подготовленная Инициатором закупки служебная записка и проект дополнительного соглашения (при этом Инициатор закупки для подготовки проекта дополнительного соглашения к контракту (договору) вправе обратиться в юридический отдел) направляются в Контрактную службу.

7.4. Контрактная служба в течение двух рабочих дней проверяет основания и возможность заключения дополнительного соглашения.

При согласовании основания и возможности заключения дополнительного соглашения на служебной записке, указанной в пункте 7.2. Регламента, ставится согласование Контрактной службы, и проект дополнительного соглашения направляется в юридический отдел на согласование в части соответствия проекта контракта (договора) гражданскому законодательству.

7.5. Расторжение контракта (договора) производится по соглашению сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа стороны контракта (договора) от исполнения контракта (договора) в соответствии с гражданским законодательством.

7.6. Юридический отдел проводит экспертизу дополнительного соглашения в течение одного рабочего дня со дня получения указанного соглашения.

7.7. Дополнительное соглашение, соглашение о расторжении контракта (договора) по соглашению сторон подписывается уполномоченным должностным лицом только при наличии согласования (Приложение №4).

7.8. Инициатор закупки обязан предоставить оригинал дополнительного соглашения, соглашения о расторжении контракта (договора) по соглашению сторон в Контрактную службу в течение одного рабочего дня с даты его подписания.

8. Организация работы при исполнении контрактов (договоров)

8.1. При исполнении обязательств по контракту (договору) Инициатор закупки обязан требовать от поставщиков (исполнителей, подрядчиков) своевременного, качественного и добросовестного исполнения обязательств, осуществлять приемку товаров, работ, услуг в порядке и на условиях, установленных в контракте (договоре).

Особое внимание следует уделить строгому соответствию наименования товаров, работ, услуг в исполнительных документах и предмете контракта (договора).

8.2. Организация приёмки при исполнении контрактов (договоров), заключенных в простой письменной форме:

8.2.1. При приемке товаров Инициатор закупки или уполномоченное им лицо обязан проверить соответствие товара требованиям контракта (договора), спецификации, проверить количество, качество, необходимые сопроводительные документы - паспорта, копии сертификатов соответствия, иные документы, если такие указаны в контракте (договоре).

8.2.2. При приемке работ и услуг необходимо проверить объем выполненных работ и оказанных услуг на соответствие техническому заданию, проверить их качество, а также оформление документов, предусмотренных контрактом (договором).

8.2.3. При полном исполнении поставщиком (подрядчиком исполнителем) условий контракта (договора) документы о приемке передаются на подпись ректору Университета и/или подписываются лицом, имеющим право подписи.

При выявлении несоответствия поставляемого товара, выполненных работ, оказанных услуг условиям контракта (договора), а также обнаружения ошибок в предоставляемых документах о приемке Инициатор закупки не подписывает указанные документы и возвращает их поставщику, подрядчику, исполнителю для устранения ошибок или поставки продукции, соответствующей условиям контракта (договора).

8.3. Организация приёмки при исполнении контрактов (договоров), заключенных в электронной форме:

8.3.1. Электронная приемка проводится при исполнении контрактов (договоров), заключенных по результатам проведения электронных процедур. Электронное активирование (приёмка) представляет собой формирование поставщиком и утверждение заказчиком документов о приемке товара, работ или услуг в электронной форме в Единой информационной системе (ЕИС).

8.3.2. Порядок приемки товара по 44-ФЗ закреплен в ч. 13-15 ст. 94 44-ФЗ.

Последовательность действий при электронной приёмке:

- 1) поставщик (подрядчик, исполнитель) формирует с использованием ЕИС, подписывает усиленной электронной подписью и размещает в ЕИС документ о приемке;
- 2) к документу о приемке должны прилагаться документы, являющиеся его неотъемлемой частью;
- 3) документ о приемке, подписанный поставщиком, автоматически с

использованием ЕИС направляется заказчику. Заказчик, получает файл через час. Датой поступления документа о приемке является дата его размещения в ЕИС.

4) в срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления документа о приемке заказчик (за исключением случая создания приемочной комиссии) или подписывает усиленной электронной подписью, а контрактная служба размещает в ЕИС документ о приемке, или заказчик формирует с использованием ЕИС мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа, а контрактная служба размещает его в ЕИС;

5) в случае создания приемочной комиссии (создается приказом ректора Университета) не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления заказчику документа о приемке:

а) члены приемочной комиссии подписывают усиленными электронными подписями поступивший документ о приемке или формируют с использованием ЕИС, подписывают усиленными электронными подписями мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа;

б) после подписания членами приемочной комиссии документа о приемке (мотивированного отказа от подписания документа о приемке) заказчик подписывает документ о приемке (мотивированный отказ от подписания документа о приемке) усиленной электронной подписью, а контрактная служба размещает документ в ЕИС;

б) документ о приемке (мотивированный отказ от подписания документа о приемке) направляется автоматически с использованием ЕИС поставщику (подрядчику, исполнителю);

7) в случае получения мотивированного отказа от подписания документа о приемке, поставщик (подрядчик, исполнитель) вправе устранить причины, указанные в таком мотивированном отказе, и направить заказчику документ о приемке;

8) датой приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги считается дата размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного заказчиком.

Завершается приемка внесением сведения в реестр контрактов контрактной службой университета.

Если бумажный приемочный документ расходится с электронным, то приоритет отдают электронному регистру.

8.4. В соответствии с ч.3, 5 ст. 94 44-ФЗ для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом (договором), в части их соответствия условиям контракта (договора) Заказчик обязан провести экспертизу. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом (договором), может проводиться Заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов (договоров), заключенных в соответствии с 44-ФЗ.

8.4.1. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом (договором), проводится Инициатором закупки в соответствии с Приказом ректора №500 от 12.09.2014 г. путем составления документа по установленной форме (Приложение №5).

8.5. Если приёмка проводилась при исполнении контрактов (договоров), заключенных в простой письменной форме, то:

8.5.1. оформленные надлежащим образом оригиналы документов о приемке товаров, работ, услуг, заключение экспертизы предоставляются Инициатором закупки в Контрактную службу для визирования в течение 1 рабочего дня с даты приемки результатов по контракту (договору).

8.5.2. После визирования вышеуказанных документов Контрактной службой Инициатор вместе с подписанными документами для оплаты передает их в ПФУ для оплаты по контракту (договору).

8.5.3. ПФУ в течение одного рабочего дня проверяет документы на оплату в части соответствия их ранее учтенным (принятым) по контракту (договору) (закупке) обязательствам и передает указанные документы в УБУиО. В случае выявления ошибок в представленных документах ПФУ возвращает их Инициатору закупки для исправления ошибок.

8.5.4. УБУиО в течение двух рабочих дней проверяет документы на оплату и организует оплату по контракту (договору) в срок, установленный договором. В случае выявления ошибок в представленных документах УБУиО возвращает их Инициатору закупки для исправления ошибок.

8.5.5. УБУиО при получении документов по системе электронного документооборота (либо почтовым отправлением) в течение 1 рабочего дня предоставляет в Контрактную службу надлежащим образом оформленные акты (УПД и т.п.) по оказанию коммунальных услуг (контракты по энергоснабжению, холодному водоснабжению и водоотведению, горячему водоснабжению, поставке газа, энергоснабжению тепловой энергией), прочих долгосрочных (годовых) контрактов (договоров).

8.5.6. УБУиО предоставляет в Контрактную службу информацию об оплате контракта (договора) на бумажном носителе (платежное поручение с отметкой Казначейства о проведении платежа) в течение 1 рабочего дня с момента полной оплаты, частичной оплаты, а также оплаты отдельных этапов контрактов, в том числе по контрактам на оказание коммунальных услуг.

8.5.7. Ответственный исполнитель УБУиО несёт ответственность за соблюдение сроков и порядок оплаты по контракту (договору).

8.6. Если приёмка проводилась в электронной форме, то:

8.6.1. Подписанные в ЕИС документы о приемке принимаются ПФУ и УБУиО к учету в качестве первичных учетных документов и являются основанием для оплаты.

9. Организация работы по привлечению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных контрактом (договором), к гражданско-правовой ответственности

9.1. В случае, если поставщик (исполнитель, подрядчик) в процессе исполнения обязательств допускает нарушение условий контракта (договора), например, допускает просрочку исполнения контракта (договора), Инициатор соответствующей закупки обязан совместно с юридическим отделом, Контрактной службой и УБУиО на основании служебной записки выработать варианты решения проблемы, например, удержание размера неустойки при оплате принятых по контракту (договору) обязательств, ведение претензионной работы, удержание обеспечения исполнения договора.

9.2. В случае обнаружения Инициатором закупки в процессе приемки товаров, работ, услуг по контракту (договору) фактов несоответствия поставляемого товара,

выполненных работ, оказанных услуг требованиям договора, уполномоченный работник соответствующего структурного подразделения имеет право составить акт о несоответствии поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг требованиям контракта (договора) либо отразить данную информацию в документах, оформляемых при приемке.

Уполномоченный представитель поставщика (исполнителя, подрядчика) должен подписать акт о несоответствии поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг требованиям контракта (договора). Если уполномоченный представитель поставщика (исполнителя, подрядчика) отказывается подписать данный акт, об этом делается соответствующая запись в акте.

В акте о несоответствиях поставляемого товара, выполненных работ, оказанных услуг требованиям контракта (договора) указывается срок для устранения выявленных нарушений.

9.3. Если выявленные нарушения в срок, указанный в акте о несоответствии поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг требованиям договора, не устранены, Инициатор закупки обязан совместно с юридическим отделом и контрактной службой рассчитать размер неустойки в соответствии с условиями контракта (договора), в кратчайшие сроки направить в адрес поставщика (исполнителя, подрядчика) претензию с требованием об устранении выявленных нарушений и требованием об оплате неустойки с указанием срока устранения нарушений и оплаты неустойки. В претензии должны быть указаны реквизиты Университета для оплаты неустойки.

Претензия направляется в адрес поставщика (исполнителя, подрядчика) в порядке, предусмотренном законодательством.

При неисполнении требований, изложенных в претензии, Инициатор закупки обязан направить в юридический отдел необходимые документы для подготовки искового заявления. Перечень необходимых документов определяется юридическим отделом совместно с Инициатором закупки.

9.5. Документы, подтверждающие нарушение условий контракта (договора), направляются Инициатором закупки, подготовившим указанные документы, в Контрактную службу в течение двух рабочих дней с даты их составления.

В случае принятия решений о взыскании с поставщика (исполнителя, подрядчика) неустойки (штрафа, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом (договором), Инициатор закупки предоставляет сведения о принятых решениях в Контрактную службу в течение двух рабочих дней со дня их принятия.

9.6. Расчет неустойки (штрафа, пеней) определяется в соответствии Постановлением Правительства РФ от 30 августа 2017 года Об утверждении Правил определения размера штрафа, начисляемого в случае ненадлежащего исполнения заказчиком, неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (за исключением просрочки обязательств заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и размера пени, начисляемой за каждый день просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства, предусмотренного контрактом (договором), о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2017 года №570.

10. Заключительные положения

10.1. Отдел АСУ ВУЗ Университета должен обеспечивать соответствие специализированного программного обеспечения на автоматизированных рабочих местах требованиям ЕИС, государственной системы «Электронный бюджет» и электронных торговых площадок.

10.2. Ответственный за администрирование и учет средств криптографической защиты информации, назначаемый приказом ректора университета, организует получение электронных подписей, необходимых для работы в ЕИС.

10.3. Ответственность за выполнение требований данного Регламента возлагается на ответственных за закупку лиц (курирующий проректор, инициатор закупки), сотрудников юридического отдела, сотрудников контрактной службы, сотрудников УБУиО, сотрудников ПФУ, участвующих в закупках товаров, работ, услуг в соответствии с положениями настоящего Регламента.

10.4. По всем иным вопросам, неурегулированным настоящим Регламентом, ФГБОУ ВО «БГТУ» руководствуется нормами 44-ФЗ, 223-ФЗ, Гражданского кодекса РФ, Положения о закупке, иных нормативных правовых и локальных актов о проведении закупок, прочего законодательства Российской Федерации.

ВАЖНО! При составлении заявки, технического задания и описания объекта закупки Инициатор закупки **обязан** применять каталог товаров, работ, услуг (КТРУ) с учетом существующих ограничений, запретов и предпочтений закупок товаров, работ и услуг. Если товары, необходимые Инициатору закупки, входят в перечень Постановления Правительства РФ от 3 декабря 2020 г. N 2013 «О минимальной доле закупок товаров российского происхождения», Постановления Правительства РФ от 3 декабря 2020 г. N 2014 «О минимальной обязательной доле закупок российских товаров и ее достижении заказчиком», то Инициатор закупки обязан формировать заявку/техническое задание исходя из минимальной доли закупок товаров российского происхождения.

(Форма)

Утверждаю
 Курирующий проректор
 (подпись) _____ /Ф.И.О./
 « ____ » _____ 20__ г

Заявка

на проведение закупки на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд
Брянского государственного технического университета

Инициатор закупки (структурное подразделение)

Обоснование потребности университета и его подразделений в заказываемых товарах, работах, услугах

Основные условия проведения закупки:

№ п/п	Разделы	Содержание
1	Предмет закупки	<p>Данный раздел должен содержать наименование товара, работ, услуг, которое используется в терминологии делового оборота, определяется нормативными документами, техническими паспортами, техническими условиями, ГОСТами и т.п.</p> <p><u>Наименование предмета закупки должно полностью совпадать с сопровождающими документами к заявке (Техническое задание, проект Договора (Контракта))</u></p>
2	Характеристики предмета закупки	<p>Данный раздел должен содержать требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к результатам выполнения работ и оказания услуг, указания на количество или объемы закупок.</p> <p><u>При формулировании данного раздела следует учесть, что при проведении закупки по данной заявке, документация для конкурса,</u></p>

		<p>аукциона, запроса котировок <u>не должна содержать</u> указания на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименования места происхождения товара или наименование производителя.</p> <p>Описание предмета закупки <u>не должно быть избыточным или иным способом приводить к необоснованному ограничению конкуренции.</u></p> <p>В разделе указываются коды, соответствующие объекту закупки:</p> <p>1) код Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2)</p> <p>2) код Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2)</p> <p>При описании объекта закупки, осуществляемой в целях выполнения минимальной доли закупок товаров российского производства, указываются характеристики российского товара, в том числе содержащиеся в каталоге товаров, работ, услуг.</p>
2.1.	Требования к совместимости товара с уже имеющимся оборудованием у Заказчика:	<p>В случае если закупается товар, комплектующие, расходные материалы, которые совместимы с имеющимся у Заказчика оборудованием, согласно п.1. части 1 ст. 33 ФЗ-44, то указываются конкретные требования и конкретные марки товаров.</p> <p>Перечислить имеющееся у заказчика оборудование с указанием наименования/ торговой марки/ модели</p>
3	Место и условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг	<p>В данном разделе необходимо указать, куда необходимо поставить товар, где требуется выполнить работу и оказать услугу, в том числе и по нескольким адресам.</p> <p>Условия поставки могут включать ограничения по рабочему времени, графики поставки, необходимость погрузо-разгрузочных работ, монтажа, наладки и т.п.</p>
4	Сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг	<p>В разделе указываются желаемые сроки полного выполнения заказа по данной заявке или относительно определенной даты, или в виде временного периода от момента наступления какого-то события. Возможно использование поэтапного выполнения заказа с указанием промежуточных сроков.</p>
5	Гарантии качества	<p>В этом разделе должны быть сформулированы требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию и эксплуатации товара или результата работ, требования к соответствию товара, работ, услуг действующим правилам и нормам, ГОСТам, техническим условиям и другой нормативной документации.</p> <p>В случае закупки товара, имеющего срок годности требуется указать остаточный срок годности товара в % (процентах).</p>

6	Цена договора	<p>В разделе указывается максимальная(начальная) цена договора (контракта) (МНЦК) на весь, указанный в заявке, объем поставок товара, выполнения работ, оказания услуг. МНЦК должна определяться исходя из сложившихся и прогнозируемых рыночных цен с учетом, расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, обязательных платежей и прочих расходов, связанных с выполнением договора.</p> <p>Указывается МНЦК с точностью до копеек</p>
7	Порядок оплаты	<p>В разделе указывается форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг.</p> <p>Если условиями договора предполагается выплата аванса, размер его не должен превышать 30% от цены договора.</p>
8	Приложения	<p>Приложение N 1*. Техническое задание ____ л.</p> <p>Приложение N 1.1*. Утвержденные сметы, проектная документация - ____ л.</p> <p>Приложение N 2. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта - ____ л.</p> <p>Приложение N 2.1. Коммерческие предложения - ____ л.</p> <p>Приложение N 3**. Проект договора с приложениями (локальная смета, спецификация товара и т.п.) ____ л.</p> <p>*для конкурентной закупки</p> <p>**для неконкурентной закупки</p> <p>Электронную версию документов предоставить в контрактную службу</p>

Информация для заполнения работниками ПФУ:

1. Классификация операций сектора государственного управления (КОСГУ) _____
2. Код вида расходов (КВР) _____
3. Закупка осуществляется по нормам Закона (№ 44-ФЗ/№ 223-ФЗ) _____

Информация для заполнения работниками Контрактной службы:

1. Способ закупки _____
2. Планируемая дата заключения договора _____
3. Для СМП (да/нет) _____
4. Обеспечение исполнения договора (да/нет) _____ размер обеспечения (%) _____

Начальник ПФУ _____ /Савина Е.Е./

« ____ » _____ 20__ г.

Начальник
Контрактной службы _____ /Жигалова Ю.А./

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель
структурного подразделения
(инициатор закупки) _____ /Ф.И.О./

« ____ » _____ 20__ г.

(Форма)

Техническое задание

Предмет закупки Товар, работа, услуга (ТРУ)

1. **Функциональные характеристики***
(указываются потребительские свойства, характеризующие основное назначение ТРУ. Описание ряда характерных качеств, свойств, позволяющих ТРУ выполнять свое назначение)
2. **Технические характеристики***
(совокупность физических, химических, механических, органолептических и т.д. характеристик ТРУ, присущих конкретному ТРУ)
3. **Качественные характеристики***
(это совокупность потребительских свойств ТРУ, обуславливающих его пригодность удовлетворять текущие и перспективные потребности в соответствии с его назначением)
4. **Количественные характеристики***
(количество, поставляемого товара, объема выполняемой работы, оказываемой услуги)
5. **Требования к размерам***
(Например: Наименование товара — стол эргономичный. Размер, Ш x Г x В (ширина, глубина, высота): — минимальные значения — 100 x 100 x 71,5 см; — максимальные значения — 165 x 110 x 71,5 см. При этом высота не подлежит изменению. Требования к столешнице: толщина: минимальное значение — 12 мм, максимальное значение — 35 мм.)
6. **Требования к упаковке***
(Например: Товар должен поставляться в упаковке, которая соответствует требованиям соответствующих государственных стандартов, при поставке импортного товара - международным стандартам упаковки. Упаковка должна обеспечивать сохранность товара во время его транспортировки, погрузо-разгрузочных работ до приемки товара Заказчиком. Упаковка товара должна быть надлежащим образом маркированной в соответствии с государственными стандартами, при поставке импортного товара – в соответствии с международными стандартами упаковки)
7. **Требования к безопасности товара***
(Например: Товар должен соответствовать Государственным стандартам, санитарным нормам, утвержденным федеральным органом исполнительной власти по государственному надзору в области стандартизации и сертификации, федеральным органом исполнительной власти в области государственного санитарно-эпидемиологического надзора в соответствии с их компетенцией и в установленном законодательством Российской Федерации порядке)
8. **Требования к результатам работы***
(Например: Работы должны быть выполнены в полном объеме. Результаты работ предъявляются Подрядчиком с составлением актов приемки выполненных работ (форма КС-2), справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3),

соответствующих технических актов. Приемка работ осуществляется при условии передачи полного комплекта исполнительной документации)

9. Требования к отгрузке товара*

(Например: Доставка и разгрузка товара осуществляется силами и за счет средств поставщика, стоимость доставки и разгрузки включается в общую стоимость договора. Исполнитель несет все риски, связанные с хранением товара до момента передачи его заказчику. Срок поставки товара в течение 10 календарных дней даты заключения договора. Поставка осуществляется строго одним этапом)

10. Эксплуатационные характеристики предмета закупки

(Характеристики надежности и работоспособности предмета закупки, условия, обеспечивающие его эффективную эксплуатацию. Срок службы (эксплуатации) товара или расходы на его эксплуатацию)

11. Иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика.

ВАЖНО!

При формировании Технического задания применение каталога товаров, работ, услуг (<http://zakupki.gov.ru/epz/ktru/start/startPage.html>) является ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ!

Не допускается устанавливать необоснованные требования к ТРУ, которые могут ограничить конкуренцию

*Обязательные требования, которые должны быть указаны в техническом задании (ст.4 п.10 пп.1 Федерального закона "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" от 18.07.2011 N 223-ФЗ)

(пример)

Обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора)

Начальная (максимальная) цена контракта рассчитана с применением метода сопоставимых цен (анализа рынка) на основании информации о рыночных ценах на функционирующем рынке по реализации товаров путем использования рыночных цен, полученных коммерческих предложений (КП) от организаций-поставщиков идентичных товаров:

№	Наименование товара	Цена за единицу, руб. Поставщик №1*	Цена за единицу, руб. Поставщик №2*	Цена за единицу, руб. Поставщик №3*	Средняя цена за единицу, руб.	Объем (количество), шт.	Цена за объем (количество), руб.
1	Матрас для односпальной кровати (страна происхождения РФ)**	6 130,00	6 440,00	6 760,00	6 443,33	6	38 659,98
2	Матрас для полуторной кровати (страна происхождения РФ)**	8 790,00	9 230,00	9 690,00	9 236,67	2	18 473,33
3	Матрас для двуспальной кровати (страна происхождения РФ)**	10 880,00	11 420,00	11 900,00	11 400,00	2	22 800,00
ИТОГО :							79 933,31

Цена определена в рублях, включает стоимость товара, стоимость упаковки, маркировки, поставки (в т.ч. погрузки, разгрузки), налоги, сборы, пошлины и другие расходы и обязательные платежи, которые Поставщик должен выплатить в связи с выполнением обязательств по договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*Приложить коммерческие предложения (КП) от поставщиков

**Страну происхождения товара указывать обязательно!

Расчет средней цены за единицу производится как среднеарифметическое значение предложений (не менее чем трех ценовых предложений) о цене товаров, работ, услуг:

Средняя цена за единицу = (Цена КП1+Цена КП2 + Цена КП3)/3, при этом коэффициент вариации, показывающий разброс между ценами одного и того же товара в составе КП не должен превышать 33% (см. п.4.2.2 Регламента).

(Образец)

Ректору университета
проф. Федонину О.Н.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу принять предложение на закупку для включения в ПФХД на _____ г. с последующим включением/без включения в План-график/План закупок:

- «Поставка бумаги для нужд кафедры «ВМ» на сумму 110 000,00 (Сто десять тысяч) рублей 00 копеек

ОКПД 2: 17.12.14.110 Бумага для печати

Приложение:

Проект контракта (договора)/Заявка (с приложениями) на проведение закупки.

Директор института/Декан факультета

/ФИО/

Дата

Согласовано:

Курирующий проректор

ФИО

Начальник ПФУ

ФИО

Алгоритм включения заявки на приобретение товаров, работ, услуг в предложение на закупку с последующим внесением в план финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД)

1. Предоставление сметы доходов и расходов (структурные подразделения университета, имеющие доход от внебюджетной деятельности) в ПФУ;
2. Подача служебной записки и/или заявки на приобретение товаров, работ, услуг для включения в предложение на закупку с последующим внесением в ПФХД (осуществляется с 1 по 14 и с 16 по 29 число текущего месяца)
 - 2.1. В случаях осуществления планируемой закупки малого объема до 100 тыс. руб. неконкурентным способом инициатором закупки оформляется служебная записка (Приложение №2 к Регламенту) и предоставляется в ПФУ, с визой директора института/декана факультета, курирующего проректора, с последующей регистрацией в журнале заявок.
 - 2.2. В случаях осуществления планируемой закупки свыше 100 тыс. руб. или конкурентным способом, инициатором закупки оформляется заявка (Приложение №1 к Регламенту) на закупку товаров, работ, услуг и предоставляется в контрактную службу, с визой директора института/декана факультета, курирующего проректора, начальника ПФУ и ректора университета.
3. Информация из заявок/служебных записок, указанных в п.2.1. (осуществляет ПФУ), п.2.2. (осуществляет КС), вносится во вкладку «предложения на закупку» ГИИС «Электронный бюджет» на сайте Минфина РФ (<https://ssl.budgetplan.minfin.ru/bp/#AuBuProcProps>) с последующим внесением в ПФХД. Корректировку ПФХД осуществляет ПФУ два раза в месяц 15 и 30 числа текущего месяца, в экстренных случаях может осуществляться чаще.
4. После согласования ПФХД с Минобрнауки России и получения положительного результата формируется контрактной службой план-график/план закупок (при необходимости).
5. Затем осуществляется заключение и оформление договоров на закупку товаров, работ, услуг:
 - 5.1. при неконкурентных процедурах и закупках малого объема непосредственно инициатором закупки (структурными подразделениями университета) в соответствии с Регламентом;
 - 5.2. при конкурентных процедурах и закупках, превышающих 100 тыс. руб., контрактной службой в соответствии с Регламентом.

(Форма)

Лист согласования

к контракту (договору) № _____ от _____

Предмет контракта
(договора) _____

Цена контракта (договора) _____

Наименование контрагента _____

Инициатор закупки _____

(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

_____ / _____ / «__» _____ 20__ года
 (подпись) (расшифровка подписи) (дата начала согласования)

Очередность согласования	Согласующее лицо/служба	Замечания	Подпись, дата
1	Курирующий проректор		
2	Начальник ПФУ		
3	Контрактная служба		
4	Начальник юридического отдела		

Примечания:

Инициатор закупки гарантирует наличие достоверной информации о рыночных ценах идентичных товаров, работ, услуг (не менее 3-х источников информации). Цена договора должна соответствовать наименьшему ценовому предложению.

Согласующее лицо/служба в колонке «Замечания» перечисляет замечания (если есть) или проставляет «Согласовано без замечаний» (допускается сокращение «б/з» - без замечаний).

В случае если, количество замечаний согласующей службы не соразмерно полю, отведенному на листе согласования, в поле «Замечания» указывается «С замечаниями на отдельном листе». Проставляется подпись и дата. Список замечаний прилагается к листу согласования. По факту устранения замечаний Инициатором, согласующая служба, предложившая замечания, под первоначальной подписью делает отметку «Замечания устранены. Согласовано». Проставляет подпись и дату.

(Форма экспертного заключения)

Заключение по результатам экспертизы исполнения контракта (договора) (отдельного этапа исполнения контракта (договора)) поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги

1. Предмет контракта (договора) _____

2. Экспертиза проведена силами заказчика, к экспертному заключению приравнивается подписанный уполномоченным лицом заказчика акт приемки сдачи товара (акт выполненных работ, услуг; товарная накладная).

3. Исследования по вопросам, подлежащим экспертизе:

№ п/п	Наименование вопроса	Да	Нет	Примечание (указывается причина несоответствия)
1.	Соответствует ли поставленный товар (выполненная работа, оказанная услуга) требованиям технического задания заключенного контракта (договора)			
2.	Соответствует ли качество и характеристики поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) требованиям к качеству и характеристикам товара поставщика (подрядчика, исполнителя), указанным в техническом задании заключенного контракта (договора).			
3.	Соответствуют ли документы, переданные с товаром (работой, услугой), требованиям к документам, передаваемым с товаром (работой, услугой) в заключенном контракте (договоре).			

4. Поставленный по контракту товар (выполненные работы, оказанные услуги) соответствуют/не соответствуют условиям контракта (договора) и техническому заданию.

Подпись лица, проводившего
 экспертизу _____
 подпись

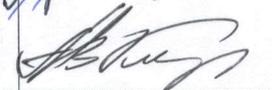
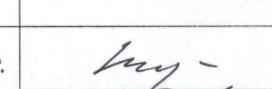
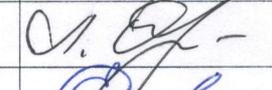
(_____)
 расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

Лист согласования

**Регламента взаимодействия структурных подразделений
при осуществлении закупок ФГБОУ ВО «БГТУ»**

согласовано:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Первый проректор по учебной работе	В.А.Шкаберин	26.02.2022	
Проректор по научной работе	В.М.Сканцев	27.02.2022	
Проректор по перспективному развитию	А.В.Киричек	28.02.2022	
Проректор по дополнительному обучению и международному сотрудничеству	А.З.Симкин	28.02.2022	
Проректор по АХР	А.П.Штепа	25.02.22г.	
Главный бухгалтер УБУиО	О.В.Лагутина	28.02.22.	
Начальник ПФУ	Е.Е.Савина	28.02.2022	
Начальник юридического отдела	Т.В.Клочкова	28.02.2022	

разработано:

Начальник контрактной службы	Ю.А.Жигалова	25.02.2022г.	
------------------------------	--------------	--------------	---