



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

ПРИКАЗ

«28» 03 2023

№ 274

О введении в действие Регламента
осуществления закупок малого объема

В целях повышения качества обеспечения нужд ФГБОУ ВО «Тульского государственного университета» за счет реализации системного подхода к формированию, заключению и исполнению договоров, заключенных с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), обеспечения прозрачности цикла закупки от планирования до приемки, предотвращения коррупции и иных злоупотреблений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент осуществления закупок малого объема для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тульский государственный университет» (далее – Регламент осуществления закупок малого объема), ввести в действие с 03.04.2023.

2. Исключить из п.1 Приказа от 30.12.2022 №3236 «О порядке оформления получения денежных средств под отчет» (с изменениями №223 от 31.01.2023), слова «- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (форма 0510521)».

3. Руководителям структурных подразделений, работникам, входящим в состав Контрактной службы, использовать с 03.04.2023 Регламент осуществления закупок малого объема согласно Приложению №1.

4. Директору Департамента информатизации Лукину С.Э. разместить текст Регламента осуществления закупок малого объема на официальном сайте Тульского государственного университета в разделе «Образцы документов» подразделе «Документы ПЭУ».

5. Настоящий приказ довести до сведения руководителей всех структурных подразделений.

6. Приказ от 28.04.2022 №950 с 02.04.2023 считать утратившим силу.



7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по финансовой деятельности Маликова А.А.

Ректор



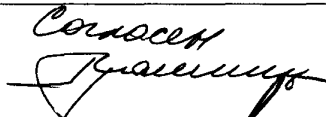
О.А. Кравченко

Лист согласования

Проекта приказа от 23.03.2023 (780)

О введении в действие Регламента осуществления закупок малого объема

Исполнитель: Тимошин Д.И.;

ФИО	Должность	Дата	Виза/Форма согласования
Тимошин Д.И.	Начальник ООКЗ	23.03.2023	Проект внесен / Электронно
Берестнев М.А.	Начальник отдела правового сопровождения хоз.деятельности	24.03.2023	Согласен / Электронно
Кондратьева Е.В.	Начальник УБУиО - главный бухгалтер	23.03.2023	Согласен / Электронно
Матвеева Н.Я.	Начальник юридического управления	24.03.2023	Согласен / Электронно
Панова О.Д.	Начальник ПЭУ	24.03.2023	Согласен / Электронно
Прохорцова Н.В.	Начальник ПФО	24.03.2023	Согласен / Электронно
Меленкова Н.С.	Документовед общего отдела	27.03.2023	Принят к согласованию общим отделом / Электронно
Маликов А.А.	Проректор по финансовой деятельности	28.03.2023	Согласен 
Кондрашкин В.А.	Проректор по комплексной безопасности	27.03.23	

Приложение № 1

к приказу от «28» 03 2023 № 774

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
Тульский государственный университет**

СОГЛАСОВАНО

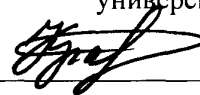
Проректор по Финансовой деятельности



/А.А. Маликов/

« » 20 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Тульский государственный
университет»

/О.А. Кравченко/

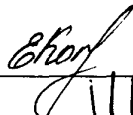
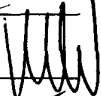
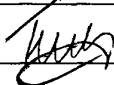
« » 20 г.

**Регламент осуществления закупок малого объема для нужд
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Тульский государственный университет»**

г.Тула 2023 год

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН рабочей группой в составе:


_____ **Е.В. Кондратьева,** начальник УБУиО;

_____ **М.А. Берестнев,** начальник ОПСХД;

_____ **Д.И. Тимошин,** начальник ООКЗ.

2 ВНЕСЕН Д.И. Тимошин

3 ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ *03 апреля 2023 г.*

4 ИЗДАНИЕ *четвертое.*

5 Дата размещения документа на сайте университета <https://tulsu.ru/docs/peu>
_____ 2023.

6 *Примечание:*

Документ является собственностью ФГБОУ ВО «Тюльского государственного университета» и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения представителя ректората, ответственного за систему менеджмента качества.

Оглавление

1. Термины и определения.....	6
2. Форма и порядок согласования осуществления закупки малого объема	6
3. Сроки и порядок согласования договора работниками, входящими в состав Контрактной службы.....	10
4. Реестр договоров, предоставленных на согласование.....	12
5. Правила составления формы обоснования цены договора.....	13
Приложение № 1 Форма обоснования закупки у единственного поставщика.....	16
Приложение № 2 Форма обоснования закупки у единственного поставщика через подотчетное лицо	17
Заявка-обоснование закупки ТРУ малого объема через подотчетное лицо.....	18
Приложение № 3 Форма распоряжения о назначении ответственного за исполнение договора	19
Приложение № 4 Реестр договоров.....	22
Приложение № 5 Обоснование (расчет) начальной (максимальной) цены договора	23
Приложение № 6 Обоснование (расчет) начальной (максимальной) цены договора, при почасовой оплате физическим лицам преподавательских услуг	24
Приложение № 7 Форма запроса о предоставлении ценового предложения.....	25

1. Термины и определения

В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

1.1. Закупка малого объема – закупка, осуществляемая у единственного поставщика в соответствии с пунктами 4 и 5 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон №44-ФЗ), осуществляемая у единственного поставщика в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Федеральный закон №223-ФЗ) и Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО «Тульского государственного университета» (далее – Положение о закупке).

1.2. Заказчик - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет» (далее - ТулГУ).

1.3. Договор (контракт) - гражданско-правовой договор, заключаемый заказчиком с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги.

1.4. Работник, ответственный за оформление/исполнение договора (далее - работник, ответственный за оформление договора) – это специалист, ответственный за закупку товаров, работ, услуг по направлениям в соответствии с Приказом Ректора ТулГУ от 31.03.2014 №450 «О создании Контрактной службы», или, если закупка не выделена в отдельное направление, руководитель подразделения - инициатора закупки.

1.5. Работником ответственным за исполнение договора является работник, ответственный за оформление договора.

1.6. Все иные используемые термины и определения применяются в значениях, определенных Федеральным законом №44-ФЗ, Федеральным законом №223-ФЗ, Положением о закупке.

2. Форма и порядок согласования осуществления закупки малого объема

2.1. Для заключения договора с единственным поставщиком, исполнителем или подрядчиком работник, ответственный за оформление договора, должен сформировать и согласовать в порядке, утвержденном настоящим Регламентом, Обоснование закупки у единственного поставщика (согласно Приложению № 1).

При формировании Обоснования закупки у единственного поставщика необходимо учесть:

- при осуществлении закупок у единственного поставщика запрещено дробление закупок на отдельные договоры, счета для преодоления стоимостных

ограничений, установленных для данного способа закупки. Таким дроблением, в том числе считается заключение однотипных договоров (оплата счетов) в течение одного календарного месяца с одними тем же поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- применение национального режима в соответствии со статьей 14 Федерального закона №44-ФЗ, в том числе Постановления Правительства РФ от 30.04.2020 №616 «Об установлении запрета на допуск промышленных товаров, происходящих из иностранных государств, для целей осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд, а также промышленных товаров, происходящих из иностранных государств, работ (услуг), выполняемых (оказываемых) иностранными лицами, для целей осуществления закупок для нужд обороны страны и безопасности государства», запрещающий допуск к закупкам иностранной продукции в ряде случаев.

2.2. Обоснование закупки у единственного поставщика должно быть согласовано:

2.2.1. Руководителем подразделения-инициатора закупки;

2.2.2. Специалистом по учебно-методической работе УМУ(или начальником УПКВК), (главный корпус ТулГУ к.319/к. 416)¹;

2.2.3. Специалистом, ответственным за закупку товаров, работ, услуг по направлениям в соответствии с Приказом Ректора ТулГУ от 31.03.2014 №450 «О создании Контрактной службы»;

2.2.4. Планово-финансовым отделом²;

2.2.5. Начальником планово-экономического управления (далее - ПЭУ),

2.2.6. Заместителем руководителя контрактной службы, курирующим направление;

2.2.7. Начальником управления бухгалтерского учета и отчетности (далее - УБУиО);

2.2.8. Руководителем Контрактной службы.

2.3. После согласования обоснования закупки у единственного поставщика, ответственный за оформление договора, совместно с работниками Отдела правового сопровождения хозяйственной деятельности (далее – ОПСХД) формируют проект договора с единственным поставщиком, исполнителем или подрядчиком.

2.4. Проект договора должен содержать следующую обязательную информацию:

2.4.1. наименование и описание объекта закупки. Описание объекта закупки выполняется в соответствии со статьей 33 Федерального закона №44-

¹ -применяется только при оформлении обоснования закупки у единственного поставщика при почасовой оплате физическим лицам преподавательских услуг (инициатор закупки передает оформленное обоснование специалисту по учебно-методической работе УМУ/ начальнику УПКВК, главный корпус ТулГУ к.319\к.416).

² -ПФО проверяет коды ОКПД2, указанные в обоснование закупки у единственного поставщика, на соответствие предложению на закупку в ПФХД, указывает в соответствии с каким федеральным законом осуществляется закупка.

ФЗ, разделом №7 Главы II Положения о закупке. Если закупка проводится в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ, описание объекта закупки составляется с учетом каталога товаров, работ, услуг (далее КТРУ), описание объекта закупки должно быть выполнено с учетом правил нормирования приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 676 от 31.08.2018 (ред. 30.05.2022), требований энергоэффективности, описание объекта закупки на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объекта капитального строительства должно включать документы в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 16.02.2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (внесение изменений в локально-сметный расчет необходимо формировать с учетом положений Методики определения сметной стоимости);

2.4.2. код ОКПД2 с учетом расшифровки до подкатегории на каждый товар/работу/услугу;

2.4.3. указание на страну происхождения каждого товара.

2.5. После согласования проекта договора в ОПСХД работник, ответственный за оформление договора, формирует комплект документов, необходимый для заключения договора, состоящий из:

- обоснования закупки у единственного поставщика (согласно Приложению № 1);

- проекта оригинала договора в 2 экземплярах, подписанный уполномоченным лицом исполнителя и скрепленный печатью организации (при наличии), за исключением случая, предусмотренного п. 2.6. Проект договора должен быть завизирован руководителем структурного подразделения-инициатора закупки и работником, ответственным за оформление договора (если предмет закупки выделен в отдельное направление Приказом Ректора ТулГУ от 31.03.2014 №450 «О создании Контрактной службы»). Проекту договора должен быть присвоен номер. В случае, если номер договора не присвоен исполнителем, то он формируется работником, ответственным за оформление договора, согласно пункту 4.3 Раздела 4 настоящего Регламента;

- проекта распоряжения о назначении ответственного за исполнение договора, подписанного работником, ответственным за исполнение договора (согласно Приложению № 3);

- сформированного обоснования цены договора в соответствии с Разделом 5 настоящего Регламента (в случае оформления договоров на почасовую оплату физическим лицам преподавательских услуг применяется Приложение №6);

- копии документа об образовании и (или) квалификации, наличии ученой степени (ученого звания), копии паспорта (при цене договора более 100 тысяч рублей), справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выписки с лицевого счета с реквизитами, ИНН, СНИЛС – пункт применяется только при

оформлении договоров с почасовой оплатой физическим лицам преподавательских услуг.

2.6. По согласованию с заместителем руководителя контрактной службы, курирующим направление, Заказчиком может быть направлена единственному поставщику оферта (подписанный проект договора). В таком случае в обосновании закупки у единственного поставщика в поле «Дополнительная информация» указывается: «оферта направляется Заказчиком. Срок предоставления в ОПСХД подписанного со стороны исполнителя договора «__»__20__ года».

2.7. Работник, ответственный за оформление договора, обязан обеспечить сверку реквизитов, указанных в договоре, с паспортными данными исполнителя.

2.8. Работник, ответственный за оформление договора, передает комплект документов для согласований в ОПСХД. Дальнейшее согласование производится без непосредственного участия работника, ответственного за оформление договора в порядке, установленном Разделом 3 настоящего регламента.

2.9. Работник, ответственный за оформление договора, обязан:

2.9.1. на 3 (третий) рабочий день после дня предоставления комплекта документов в ОПСХД получить подписанный комплект документов у помощников Руководителя контрактной службы\Заместителя руководителя контрактной службы, курирующих направления;

2.9.2. заверить полученный комплект документов печатью ТулГУ и направить его Исполнителю в течение 1 (одного) рабочего дня с даты подписания договора.

2.10. Оплата Заказчиком договора может осуществляться в наличной форме путем выдачи работникам подотчетных сумм на закупку товаров, работ, услуг.

При использовании для оплаты договора наличных средств, цена такого договора не должна превышать 10 000 (десять тысяч) рублей 00 копеек, сумма оплаты договора наличными денежными средствами может быть увеличена до 100 000 (ста тысяч) рублей 00 копеек по письменному разрешению ректора. Работник, ответственный за оформление договора, формирует обоснование закупки у единственного поставщика и заявку-обоснование закупки ТРУ малого объема через подотчётное лицо ф. 0510521 в соответствии с Приказом Министерства Финансов от 15 апреля 2021 г. №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» (согласно Приложению № 2).

Проект договора и проект распоряжения о назначении ответственного за исполнение договора при этом не формируются.

При формировании комплекта документов (обоснование закупки у единственного поставщика через подотчетное лицо), заявку-обоснование закупки ТРУ малого объема через подотчётное лицо ф. 0510521, кассовый (товарный) чек) за использование наличных средств – на кассовом (товарном) чеке необходимы подписи уполномоченных лиц:

1. Начальника ОМТС;
2. Начальника ПЭУ;
3. Специалиста ООКЗ;
4. Начальника УБУиО;
5. Руководитель контрактной службы.

3. Сроки и порядок согласования договора работниками, входящими в состав Контрактной службы

3.1. Руководители подразделений, работники, входящие в состав контрактной службы, указанные в Таблице 1, должны обеспечить соблюдение срока и порядок согласования комплекта документов, а также передачу комплекта документов следующему подразделению для согласования в установленные сроки согласно Таблице 1.

Таблица 1 - Порядок согласования договора

п/п	Наименование подразделения для согласования комплекта документов	Регламентированный срок предоставления комплекта документов на согласование в подразделение	Регламентированный срок согласования комплекта документов	Функциональные обязанности работников подразделения
1.	Отдел правового сопровождения хозяйственной деятельности (ОПСХД)	До 16 ч.00 мин.	Не позднее 09ч.00мин. рабочего дня, следующего за днем предоставления документов на согласование (далее текущий рабочий день)	Проверяет соответствие проекта договора нормам действующего законодательства, наличие кода ОКПД2 на каждый товар/работу/услугу, страны происхождения товара, формирует реестр договоров (в соответствии с Приложением 4)

2.	Планово-финансовый отдел (ПФО)	Не позднее 09ч.30мин. текущего рабочего дня	Не позднее 10ч.30мин. текущего рабочего дня	Подтверждает соответствие лимитам выделенных денежных средств, плану-графику закупок, плану финансово-хозяйственной деятельности (в том числе кодам ОКПД2)
3.	Планово-экономическое управление (ПЭУ)	Не позднее 11ч.00мин. текущего рабочего дня	Не позднее 12ч.00мин. текущего рабочего дня	Подтверждает источник финансирования
4.	Отдел организации конкурентных закупок (ООКЗ)	Не позднее 13ч.30мин. текущего рабочего дня	Не позднее 14ч.30мин. текущего рабочего дня	Ведет учет договоров, проверяет Распоряжение, оформленное в соответствии с Приложением 3, при необходимости – присваивает идентификационный код закупки (ИКЗ)
5.	Управление бухгалтерского учета и отчетности (УБУиО)	Не позднее 15ч.00мин. текущего рабочего дня	Не позднее 17ч.30мин. текущего рабочего дня	Подтверждает условия оплаты, проверяет банковские реквизиты
6.	Руководитель Контрактной службы, заместитель руководителя контрактной службы, курирующий направление	Не позднее 09 часов 00 минут следующего рабочего дня	Не позднее 17 часов 30 минут текущего рабочего дня	Заключает договор в соответствии с распределением курируемых направлений по приказу от 31.03.2014 №450 «О создании контрактной службы», в течение 1 (одного) рабочего дня с даты подписания договора передает 1-ую часть комплекта документов в УБУиО для ведения бухгалтерского учета

			Не позднее 15-00 текущего рабочего дня	* Передает 1-ую часть комплекта документов в УМУ для внесения данных, для формирования отчета в фонд пенсионного и социального страхования РФ
7.	* Управление учебно- методическое (УМУ)		* в течение 1 (одного) рабочего дня с даты для внесения данных, для формирования отчета в фонд пенсионного и социального страхования РФ	* передает 1-ую часть комплекта документов в УБУиО для ведения бухгалтерского учета

3.2. Работники подразделений, указанных в Таблице 1, в случае отказа в согласовании комплекта документов обязаны в день такого отказа уведомить работника, ответственного за оформление договора, об отказе в согласовании с указанием причины. После устранения причины, повлекшей отказ в согласовании комплекта документов, такой комплект документов направляется на согласование в соответствии с пунктом 2.3 Раздела 2 настоящего Регламента.

3.3. Сроки, указанные в пункте 3.1 Раздела 3, не учитываются при согласовании договоров, исполнителями по которым являются физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, при этом пп. 6, 7 Таблицы 1 используются при оформлении договоров с почасовой оплатой физическим лицам преподавательских услуг.

3.4. Допускается увеличение срока согласования комплекта документов в следующих случаях: единовременное отсутствие должностного лица, согласование с которым требуется, и лица, назначенного на временное исполнение его обязанностей по причине временной нетрудоспособности, отпуска, служебной командировки и иных случаев, предусмотренных служебными обязанностями, о чем ответственный за оформление договора должен быть уведомлен в кратчайшие сроки.

4. Реестр договоров, предоставленных на согласование

4.1. Работники ОПСХД ежедневно в бумажной форме формируют Реестры договоров, поступивших в отдел комплектов документов. Данный

* применяется при оформлении договоров с почасовой оплатой физическим лицам преподавательских услуг.

Реестр договоров оформляется в соответствии с Приложением № 4, на руководителя контрактной службы /заместителей руководителя контрактной службы отдельно.

4.2. При предоставлении комплекта документов в ОПСХД работник, ответственный за оформление договора, заполняет Реестр договоров, предоставленных на согласование: наименование подразделения - инициатора закупки, номер контактного телефона, номер договора, цена договора.

4.3. В случае, если номер договора не присвоен поставщиком, исполнителем, подрядчиком, то рекомендуется его формировать из сокращенного наименования подразделения - инициатора закупки, порядкового номера договора в текущем месяце, месяца заключения договора, года заключения договора по форме:

XXXXX- NN/MM/YY

где: - *XXXXX* – сокращенное наименование подразделения - инициатора закупки;

- *NN* – порядковый номер договора в текущем месяце у данного подразделения;

- *MM* – месяц заключения договора;

- *YY* – год заключения договора.

Пример формирования номера договора: ООКЗ – 04/04/23.

4.4 Реестр передается в соответствии с порядком согласования вместе с комплектами документов, поданными на согласование. При согласовании комплекта документов работник соответствующего подразделения подписывает реестр в графе с наименованием подразделения и ставит дату подписания.

5. Правила составления формы обоснования цены договора.

5.1. Обоснование цены договора оформляется согласно Приложению №5, которое осуществляется на основании ст. 22 Федерального закона №44-ФЗ и Положения о закупке с учетом методических рекомендаций, утвержденных Приказом Минэкономразвития России от 02.10.2013 №567 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта (НМЦК), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)».

5.2. Цена договора определяется и обосновывается посредством применения следующего метода или нескольких следующих методов:

- 1) метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);
- 2) нормативный метод;

- 3) тарифный метод;
- 4) проектно-сметный метод;
- 5) затратный метод.

5.3. Рекомендованным методом для определения цены договора является анализ сопоставимых рыночных цен, по которому необходимо предоставить не менее 3 коммерческих предложений, **являющихся неотъемлемой частью Приложения №5 «Обоснование (расчет) начальной (максимальной) цены договора»**. Минимальная цена единицы каждого товара/работы/услуги устанавливается как минимальное значение единичных цен, указанных в коммерческих предложениях. Цена договора – произведение количества на минимальную цену единицы товара/работы/услуги. В каждом коммерческом предложении общая стоимость каждой позиции должна быть равна произведению цены позиции за единицу на количество данной позиции, а сумма всех стоимостей позиций должна быть равна общей цене коммерческого предложения. Цена, указанная в коммерческом предложении, должна включать в себя стоимость товара, работы, услуги, затраты на доставку, разгрузку, монтаж объекта закупки, уплату налогов, таможенных пошлин, сборов, и другие обязательные платежи (информацию о том, что включено в стоимость должно содержать каждое коммерческое предложение). В случае установления в договоре формулы цены, выраженная в процентах – подобная формула должна содержаться в коммерческих предложениях. Ценовые предложения рекомендовать оформлять на бланке организации.

5.4. Коммерческие предложения формируются по запросу (согласно Приложению №7), у поставщиков (исполнителей, подрядчиков), обладающих опытом поставок соответствующих товаров, работ и услуг, и не аффилированных между собой организаций.

5.5. Обязанность по проверке организаций на аффилированность возлагается на работников, ответственных за оформление договоров⁴. Возможные источники информации - коммерческое предложение, информация об актуальных ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в рекламе, каталогах, описаниях товаров и иных источниках информации.

5.6. В коммерческих предложениях, где используется срок действия информации, **необходимо учесть актуальность срока использования коммерческого предложения при формировании НМЦК**.

5.7. При осуществлении закупки в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ, при определении НМЦК на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объекта капитального строительства, необходимо применять Приказ Минстроя России от 23.12.2019 №841/пр «Об утверждении Порядка определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком

⁴ Проверку связей между компаниями и предпринимателями позволяет осуществить интернет-порталы, например: www.list-org.com.

(подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги при осуществлении закупок в сфере градостроительной деятельности (за исключением территориального планирования) и Методики составления сметы контракта, предметом которого являются строительство, реконструкция объектов капитального строительства» (Зарегистрировано в Минюсте России 03.02.2020 № 57401).

**Приложение № 1 к Регламенту осуществления закупок малого объема
«Форма обоснования закупки у единственного поставщика»**

РАЗРЕШАЮ

Руководитель/Заместитель руководителя
контрактной службы, курирующий
направление _____ / _____ /

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Контрактной службы

_____/Маликов А.А.

Руководителю Контрактной службы
ФИО

Руководителю подразделения/ответственный специалист
ФИО

Обоснование закупки у единственного поставщика

Прошу разрешить заключить договор без проведения конкурентных процедур на закупку

_____ (объект закупки)

у единственного поставщика _____
(наименование юридического лица, ФИО для физического лица)

в связи с _____
(причина заключения договора).

Закупка производится с целью: _____
(указать цель закупки)

Закупка осуществляется в соответствии с законом:

<input type="checkbox"/> 44-ФЗ (поле заполняется ПФО) ст.93 ч.1 п. _____ (поле заполняется ПФО)	<input type="checkbox"/> 223-ФЗ (поле заполняется ПФО)
--	--

Цена договора _____ руб.,

срок (период) исполнения договора _____

Источник финансирования _____
(поле заполняет начальник ПЭУ)

Обоснование невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (проведения конкурентной процедуры), в том числе срока (периода) исполнения договора: _____

Информация об объекте закупки у единственного поставщика

№ п/п	Наименование товара/работы/услуги	Код ОКПД2 (с указанием до подкатегории)	Единицы измерения, по ОКЕИ	Кол-во	Стоимость единицы, руб.	Общая стоимость, руб.
1						
					Итого:	

Дополнительная информация:

Руководитель подразделения - инициатора закупки _____ ФИО

Специалист, ответственный за закупку в соответствии с приказом от 31.03.2014 №450 «О создании _____ ФИО

Контрактной службы» _____

Начальник ПЭУ _____ ФИО

Начальник УБУиО _____ ФИО

^{5*} Специалист по УМР УМУ/Начальник УПКВК _____ ФИО

Исполнитель: Ф.И.О., должность, подразделение, контактный телефон: (номер мобильного телефона)

*-применяется при оформлении обоснования закупки у единственного поставщика с почасовой оплатой физическим лицам преподавательских услуг.

**Приложение № 2 к Регламенту осуществления закупок малого объема
«Форма обоснования закупки у единственного поставщика через подотчетное лицо»**

РАЗРЕШАЮ

Руководитель/Заместитель руководителя
контрактной службы, курирующий направление

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Контрактной службы

_____/_____/_____/

_____/Маликов А.А.

Руководителю Контрактной службы

Ф.И.О.

Руководитель подразделения/ответственный специалист

Ф.И.О.

Обоснование закупки у единственного поставщика через подотчетное лицо

Прошу разрешить заключить договор без проведения конкурентных процедур на закупку

(объект закупки)

у единственного поставщика _____

(наименование юридического лица, ФИО для физического лица)

в связи с _____

(причина заключения договора).

Закупка производится с целью: _____

(указать цель закупки)

Закупка осуществляется в соответствии с законом:

<input type="checkbox"/> 44-ФЗ (поле заполняется ПФО) ст.93 ч.1 п. _____ (поле заполняется ПФО)	<input type="checkbox"/> 223-ФЗ (поле заполняется ПФО)
--	--

Цена договора _____ руб.,

срок (период) исполнения договора _____

Источник финансирования _____

(поле заполняет начальник ПЭУ)

Обоснование невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (проведения конкурентной процедуры), в том числе срока (периода) исполнения договора: _____

Информация об объекте закупки у единственного поставщика

№ п/п	Наименование товара/работы/услуги	Код ОКПД2 (с указанием до подкатегории)	Единицы измерения, по ОКЕИ	Кол-во	Стоимость единицы, руб.	Общая стоимость, руб.
1						
					Итого:	

Дополнительная информация:

Руководитель подразделения - инициатора закупки

ФИО

Специалист, ответственный за закупку в соответствии с приказом от 31.03.2014 №450 «О создании Контрактной службы»

ФИО

Начальник ПЭУ

ФИО

Начальник УБУиО

ФИО

Исполнитель: Ф.И.О., должность, подразделение, контактный телефон: (номер мобильного телефона)

**«Форма Заявка-обоснование закупки ТРУ малого объема через подотчетное лицо»
является неотъемлемым документом к «Обоснованию закупки у единственного поставщика через подотчетное лицо»**

Если закупка оформляется по предмету контракта, не выделенному в отдельное направление Приказом Ректора ТулГУ от 31.03.2014г. №450 «О создании Контрактной службы» работником, ответственный за оформление формирует комплект документов, необходимый для заключения договора, назначается руководителем подразделения – инициатором закупки, из состава работников такого подразделения.

Если закупка оформляется по предмету контракта, выделенному в отдельное направление Приказом Ректора ТулГУ от 31.03.2014г. №450 «О создании Контрактной службы», работником, ответственным за оформление Заявки, является специалист, ответственный за закупку товаров, работ, услуг по направлениям в соответствии с Приказом Ректора ТулГУ от 31.03.2014г. №450 «О создании Контрактной службы» (описание объекта закупки подготавливается специалистом, ответственным за закупку товаров, работ, услуг по направлению, совместно с работниками подразделения, являющегося инициатором закупки).

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____ Руководитель учреждения _____
(уполномоченное лицо) (наименование организации) (уполномоченное лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г. " ____ " _____ 20 ____ г.

**ЗАЯВКА-ОБОСНОВАНИЕ № _____
закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо**

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
« Тульский государственный университет »

Учреждение _____

Обособленное подразделение _____

Структурное подразделение _____

Главный администратор _____

Бюджетных средств (Учредитель) _____

Наименование бюджета _____

Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака) _____

Документ-основание _____

Форма по ОКУД	Коды
Дата	0510521
по Сводному реестру	
по Сводному реестру	
Глава по БК по ОКГМО по ОКФИ	383
Номер	
Дата	

1. Расчет (обоснование) размера аванса

Объект (предмет) закупки			Код по БК	Код КОСГУ	Финансовый год	Единица измерения		Количество	Предельная стоимость товаров, работ, услуг (стоимостной эквивалент)	Дополнительная информация	Признак наличия объема финансового обеспечения
код по ОКПД2	наименование	индивидуальная характеристика				наименование	код по ОКЕИ				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого											

СПРАВОЧНО. Сведения о малой закупке

Объект (предмет) закупки			Идентификационный код закупки	Способ закупки	Документ об осуществлении закупки		Статус закупки	Контракт (договор)	
код по ОКПД2	наименование	индивидуальная характеристика			дата	номер		дата	номер
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Ответственное лицо контрактной службы (контрактный уполномоченный)/комиссии по осуществлению закупок _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) " ____ " _____ 20 ____ г.

Ответственное лицо финансово-экономического подразделения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) " ____ " _____ 20 ____ г.

2. Решение об исполнении денежных обязательств через подотчетное лицо

Назначение аванса _____

Подотчетное лицо _____

Способ выдачи денежных средств подотчетному лицу _____
(в наличной форме/в безналичной форме/денежные документы)

Реквизиты для перечисления денежных средств _____

Сумма (стоимостной эквивалент) _____ Срок выдачи, дни _____

Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) " ____ " _____ 20 ____ г.

Подотчетное лицо (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) " ____ " _____ 20 ____ г.

СПРАВОЧНО

Сумма задолженности по ранее выданным авансам, всего в том числе по отчету на проверку прерасчета	Код валюты по ОКВ	Сумма в иностранной валюте	Сумма в рублях (рублевом эквиваленте)

Ответственный исполнитель бухгалтерской службы _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

**Приложение № 3 к Регламенту осуществления закупок малого объема
«Форма распоряжения о назначении ответственного за исполнение
договора»**



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ___ » _____ 20__

№ _____

О назначении ответственного
за исполнение договора

Для приемки результатов исполнения договора, руководствуясь Федеральным законом РФ от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО «Тульского государственного университета», приказом ректора от 31.03.2014 №450 «О создании Контрактной службы»,

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственного за исполнение договора от ___ года № _____ на

(указать объект закупки)

(указать должность, Ф.И.О.)

2. Ответственному за исполнение договора:

2.1. определить порядок проведения проверки (экспертизы) предоставленных исполнителем результатов исполнения договора и организовать их приемку;

2.2. обеспечить своевременное информирование Поставщика (подрядчика, исполнителя) по договору о порядке исполнения договора, в том числе о допуске на объекты ТулГУ (при необходимости);

2.3. обеспечить согласование технических, организационных, финансовых вопросов между должностными лицами ТулГУ, в том числе в целях недопущения просрочки обязательств, взятых на себя по договору;

2.4. обеспечить надлежащее исполнение прав и обязанностей Заказчика по договору, за исключением прав и обязанностей, которые от имени Заказчика могут осуществляться или исполняться лицом, имеющим специальные полномочия;

2.5. организовать контроль за выполнением Поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по договору, который позволяет достоверно установить факт своевременного и полного выполнения Поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств;

2.6. обеспечить проверку объемов и качества результатов исполнения договора, предоставляемых Поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на их соответствие условиям договора;

в случае нарушений Поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий Договора представить копию оформленного документа о приемке результата исполнения договора в ОПСХД, для организации претензионной работы (не позднее 1 рабочего дня с даты подписания документа о приемке);

начальнику ОПСХД осуществить расчет неустойки не позднее 2-ух рабочих дней с даты получения такого документа;

2.7. обеспечить приемку результатов исполнения договора и подписание всех экземпляров документов (в том числе акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, если данный документ предусмотрен договором), необходимых для приемки результата исполнения договора (отдельного этапа исполнения договора), обеспечить достоверность и полноту сведений, содержащихся в них;

в случае невозможности участия в приемке результатов исполнения договора, по любой причине (в том числе отпуск, командировка, временная нетрудоспособность), заблаговременно до начала приемки результатов исполнения договора, уведомить об этом в письменной форме Заказчика, с указанием причин невозможности участия, а также с предложением лица, заменяющего в качестве ответственного за исполнение договора;

в случае установления заказчиком требования об обеспечении гарантийных обязательств оформление документа о приемке (за исключением отдельного этапа исполнения контракта) поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги осуществляется после предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) такого обеспечения в порядке и в сроки, которые установлены Заказчиком;

2.8. оригинал документов о приемке результата исполнения договора в течение 1(одного) рабочего дня с даты его подписания предоставить в УБУиО;

2.9. незамедлительно уведомлять в письменной форме Заказчика о любых случаях нарушения Поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора;

незамедлительно уведомлять в письменной форме Заказчика о наступлении гарантийного случая, предусмотренного договором, и исполнении обязательств по гарантии качества товара, работы, услуги;

2.10. незамедлительно уведомлять в письменной форме Заказчика, если в ходе исполнения договора установлено, что Поставщик (подрядчик, исполнитель) и (или) поставляемый товар не соответствуют установленным в договоре требованиям к поставляемому товару или представил недостоверную информацию о своем соответствии и (или) соответствии поставляемого товара таким требованиям;

2.11. обеспечить оформление и направление Поставщику (подрядчику, исполнителю) по договору мотивированного отказа от подписания документов о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги или отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги в случае отказа от их подписания не позднее 1 (одного) рабочего дня после принятия данного решения.

3. Установить, что ответственный за исполнение договора несет персональную ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В соответствии с ч.9 ст.7.32 КоАП РФ, несоставление ответственным документов о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги или отдельных этапов поставки

товара, выполнения работы, оказания услуги либо ненаправление мотивированного отказа от подписания таких документов в случае отказа от их подписания - влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере двадцати тысяч рублей.

4. Структурным подразделениям университета оказывать необходимое содействие работе ответственного за исполнение договора.

*Руководитель Контрактной службы/
Заместитель руководителя контрактной
службы, курирующий направление*

ФИО
«__» _____ 20__ г.

С возложенными обязанностями ознакомлен и согласен, об административной ответственности уведомлен (в соответствии с ч.9 ст.7.32 КоАП РФ), организации на аффилированность проверены, обоснование цены договора выполнено мной с учетом методических рекомендаций, утвержденных приказом Минэкономразвития России от 02.10.2013 №567

Работник, ответственный за исполнение договора,
должность

_____ ФИО
подпись

Приложение №5 «Форма обоснования начальной цены договора» к Регламенту осуществления закупок малого объема

УТВЕРЖДАЮ

_____/_____/_____
(Руководитель контрактной службы/Заместитель руководителя контрактной службы,
курирующий направление)

_____/дата/

Обоснование (расчет) начальной (максимальной) цены договора

1. **Метод расчета и обоснования начальной (максимальной) цены закупки:** _____
Оформляется в соответствии с п.2 Раздела 5 Регламента осуществления закупок малого объема. Для расчета и обоснования начальной (максимальной) цены договора Заказчиком были собраны коммерческие предложения и определена минимальная цена каждого товара, работы, услуги:
2. **Источники информации о ценах и расчет цены:**

№ п/п	Объект закупки	Поставщик/Исполнитель/Подрядчик; цена единицы каждого товара, работы, услуги, руб.					Минимальная цена каждого товара, работы, услуги	Единица измерения	Кол-во	Минимальная цена (Начальная (максимальная) цена каждого товара, работы, услуги) договора
		Источник информации №1	Источник информации №2	Источник информации №3	Источник информации №4	Источник информации №5				
	Реквизиты полученных от поставщиков (исполнителей, подрядчиков) ответов на запросы информации	исх. № ____ от ____.	исх. № ____ от ____.	исх. № ____ от ____.	исх. № ____ от ____.	исх. № ____ от ____.				
1.	Позиция 1									

Начальная (максимальная) цена договора составляет: _____ (_____) рублей ____ копеек.

Подготовил:

Работник ответственный за оформления договора:

(подпись)

И.О.Фамилия

Приложение №6 «Форма обоснования начальной цены договора, при почасовой оплате физическим лицам преподавательских услуг» к Регламенту осуществления закупок малого объема

Утверждаю

Проректор _____

(ФИО)

(дата)

Обоснование начальной (максимальной) цены договора

1. Метод расчета и обоснования начальной (максимальной) цены закупки: иной метод.

Заказчик в праве применить иные методы закупки для определения НМЦД так как:

1. Метод сопоставимых рыночных цен (анализ рынка) не применим в связи с необходимостью оказания услуг конкретным физическим лицом с определенной квалификацией, имеющим базовое образование по направлению, знакомым с программой обучения, имеющим опыт преподавания определенной дисциплины, опыт работы в отрасли;
2. Нормативный метод не применяется, в связи с отсутствием требований к закупаемым работам, услугам, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации, если такие требования предусматривают установление предельных цен товаров, работ, услуг;
3. Тарифный метод не применяется так как, в соответствии с законодательством Российской Федерации цены закупаемых работ, услуг не подлежат государственному регулированию;
4. Проектно-сметный метод заключается в определении НМЦД на другой вид работ (строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства);
5. Затратный метод не применяется так как, суммы произведенных затрат и обычной для определенной сферы деятельности прибыли не находятся в общедоступных источниках информации.

Расчет и обоснование начальной (максимальной) цены договора Заказчиком было подготовлено в соответствии с Приказом ТулГУ №1596 от 01.09.2021 «О внесении изменений в приказ от 17.08.2020 № 1478» и приложением к нему, в связи с невозможностью применения для определения НМЦД иных методов:

2. Расчет цены:

№	1	2	3	4	5
	Номер приложения к приказу	Размер коэффициента	Количество часов	Стоимость часа (рублей)	Итоговая сумма = 2*3*4
Итого (рублей):					
Страховые взносы: 30 %					
Итого по Договору (рублей): = (итого × 1,300)					

Начальная (максимальная) цена договора составляет: _____ (_____)

Подготовил:

И.О. Фамилия

**Приложение № 7 «Форма запроса о предоставлении ценового предложения»
к Регламенту осуществления закупок малого объема**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

Кому и куда направляется письмо



«Тульский
государственный
университет»
(ТулГУ)



Проспект Ленина, д. 92, г. Тула, 300012
Тел. (4872) 35-34-44, факс (4872) 35-81-81
e-mail: info@tsu.tula.ru, https://tulsu.ru

№ _____

Г

Г

ЗАПРОС

о предоставлении ценового предложения

Заказчик - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет» в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» просит предоставить ценовое предложение для организации закупки (предмет Закупки) (более подробная информация о предмете закупки представлена в Приложении №1 к настоящему запросу).

При подготовке ценовых предложений рекомендуем использовать форму ответа, о предоставлении ценовой информации, изложенную в Приложении № 2 к настоящему запросу.

При подготовке ценового предложения необходимо учитывать информацию, представленную в Приложении № 1 к настоящему запросу, а также следующие условия планируемой закупки:

- сроки исполнения Контракта: _____

- порядок оплаты:

- *Безналичный расчет.*

- *Оплата производится в российских рублях.*

- *Оплата производится посредством безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя. Оплата Заказчиком осуществляется в течение 7 (семь) рабочих дней со дня подписания заказчиком документа о приемке товара (выполнения работ, оказания услуг) по договору (отдельному этапу договора).*

- *Датой оплаты считается дата списания денежных средств со счета Заказчика.*

- *Условия оплаты: без авансирования.*

- размер обеспечения исполнения контракта: _____ (по согласованию от 5% до 30%)

- информация о дополнительных требованиях к поставщику (исполнителю, подрядчику): _____

(указывается информация требования лицензия и т.п.)

Прошу Вас подготовить ценовое предложение таким образом, чтобы оно содержало цену единицы товара (работы, услуги) и общую цену контракта, которую Вы готовы предложить на условиях, указанных в запросе, и расчет такой цены.

Ценовые предложения прошу представить до _____ по адресу _____

Настоящий запрос не является извещением о проведении закупки, офертой или публичной офертой и не влечет возникновения никаких обязательств у Заказчика.

Приложение №1: Проект описания объекта закупки.

Приложение №2: Рекомендуемые формы ценовых предложений.

Должность лица, подписывающего письмо _____ И.О. Фамилия

Исполнитель _____

тел. _____

Приложение №1 к запросу от _____ № _____

Проект описания объекта закупки на _____ (предмет Закупки)

1. Наименование оказываемой услуги/товара/работы: _____ (предмет Закупки)
2. Объем оказываемой услуги/товара/работы:

№ п/п	Наименование и описание объекта закупки	Единица измерения (по ОКЕИ)	Кол-во
1.			

Приложение №2 к запросу от _____ № _____

Ценовое предложение на запрос о _____ (предмет Закупки)
 № _____ от «__» _____ 20__ г.

1. Наименование организации.
2. ИНН или ОГРН организации.
3. Адрес места нахождения и телефон организации.
4. Исходящий номер и дата составления ценового предложения.
5. Информация о конкретных технических характеристиках предлагаемого к поставке товара/согласие на оказание требуемых услуг/согласие на выполнение работ с перечнем используемых материалов с конкретными техническими характеристиками, соответствующие описанию объекта закупки.
6. Согласие исполнить Контракт на предложенных условиях**.
7. Срок поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.
8. Подпись руководителя организации, заверенная печатью организации.
9. Стоимость ценового предложения должна включать в себя услуги по доставке, разгрузке и монтажу объекта закупки (В цену товара, услуги, работы включены все налоги, сборы, отчисления и другие платежи, включая таможенные платежи и сборы, которые должны оплачиваться при исполнении Контракта).

**** Ценовое предложение в обязательном порядке должно содержать информацию о готовности Поставщика исполнить Контракт на следующих условиях:**

- Срок поставки товара/выполнения работ/оказания услуг: в соответствии с требованиями установленными в обосновании закупки у единственного поставщика.

Оплата производится в российских рублях.

Оплата производится посредством безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя. Оплата Заказчиком осуществляется в течение 7 (семь) рабочих дней со дня подписания заказчиком документа о приемке товара (выполнения работ, оказания услуг) по договору (отдельному этапу договора).

Датой оплаты считается дата списания денежных средств со счета Заказчика.

Условия оплаты: без авансирования.

- В цену Контракта включены все налоги, сборы, отчисления и другие платежи, включая таможенные платежи и сборы, которые должны оплачиваться при исполнении Контракта, в том числе услуги по доставке/разгрузке/сборке/монтажу/ и т.д.