

«Утверждаю»

И.о.директора ГАИШ МГУ

К.А. Постнов

«18» апреля 2019 г.

ПОРЯДОК ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПЛАНИРОВАНИЯ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ И ОКАЗАНИЯ УСЛУГ В ГАИШ МГУ

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок по организации планирования и проведения закупок в ГАИШ МГУ (далее Порядок закупок) разработан в целях обеспечения координации действий коллектива ГАИШ МГУ, направленных на решение задач:

1.1.1. Определения перечня поставляемых материалов, товаров, работ и услуг, необходимых для нормального функционирования института;

1.1.2. Организации работы по своевременному составлению технических заданий и подготовку заявок на проведение конкурентных процедур (аукционов, запросов котировок и других конкурентных процедур) для закупки материалов, товаров, работ и услуг.

1.2. Порядок закупок регулирует стадии:

1.2.1. планирования закупок;

1.2.2. проведения закупок с использованием конкурентных процедур, закупок малого объема и распространяется на все закупки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд подразделения.

2. Порядок планирования закупок

2.1. Планирование закупок производится в сроки, определяемые Управлением контрактной и закупочной деятельности МГУ, выполнения работ и оказания услуг для МГУ.

2.2. Руководители подразделений института предоставляют в отдел материально-технического снабжения ГАИШ МГУ (далее – ОМТС) заявки на предполагаемые закупки товаров, работ, услуг на планируемый период.

- 2.3. Заявка должна содержать следующие обязательные сведения:
- 2.3.1. Наименование предмета закупки;
 - 2.3.2. Количество закупаемого товара и единицу измерения
 - 2.3.3. Коды закупки в соответствии с действующими номенклатурами и классификаторами
 - 2.3.4. Источник финансирования
 - 2.3.5. Максимальная цена закупки.
- 2.4. Планируемые закупки не должны превышать объемы средств, выделенные на планируемый период.
- 2.5. ОМТС ГАИШ МГУ, контрактный служащий, бухгалтерия и планово-экономический отдел предоставляют необходимую консультационную помощь руководителям подразделений и ответственным исполнителям закупки подразделения в составлении заявок.
- 2.6. Заявки на планируемые закупки предоставляются в ОМТС ГАИШ МГУ в письменной и электронной формах не позднее чем за 45 рабочих дней до крайних сроков представления плана-графика закупок ГАИШ МГУ в Управление контрактной и закупочной деятельности МГУ.
- 2.7. Письменные заявки на планируемые закупки должны быть подписаны руководителем подразделения и завизированы начальником ПЭО ГАИШ МГУ.
- 2.8. Ответственный за закупки ГАИШ МГУ(контрактный служащий) группирует заявки в соответствии с номенклатурными группами и до представления плана-графика закупок института в Управление контрактной и закупочной деятельности МГУ МГУ согласовывает сгруппированные заявки:
- 2.8.1. с заместителем директора по административно-хозяйственной работе и с заместителем директора по науке и перспективному развитию;
 - 2.8.2. с планово-экономическим отделом по источникам и объемам финансирования закупок.
- 2.9. Сформированный и согласованный план-график закупок ГАИШ МГУ утверждается директором института .
- 2.10. Внесение изменений и дополнений в утвержденный план-график закупок института осуществляется контрактным служащим ГАИШ МГУ в строгом соответствии с правилами, установленными Управлением контрактной и закупочной деятельности МГУ.

3. Закупки с использованием конкурсных (конкурентных) процедур

- 3.1. ОМТС в срок не позднее чем за 30 рабочих дней до плановой даты размещения информации о закупке в соответствии с утвержденным планом-графиком института направляет уведомление руководителю подразделения и ответственному исполнителю закупки о необходимости начала работы по формированию технического задания.

- 3.2. Ответственный исполнитель закупки в подразделении готовит техническое задание, определяет срок и место поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг).
- 3.3. Ответственный за закупку института (контрактный служащий) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), определяет вид конкурентной процедуры, проводит анализ рынка и определяет начальную цену товара/работы/услуги, оформляет всю необходимую конкурсную документацию и направляет ее в Управление контрактной и закупочной деятельности МГУ для согласования.
- 3.4. Закупки малого объема (далее –малые закупки -МЗ) проводятся в соответствии с Положением о закупке МГУ .
- 3.5. В период размещения заказа на все закупки руководители подразделений должны предоставить в ОМТС служебные записки на имя директора ГАИШ МГУ на каждую позицию закупки, в которых указывается обоснование необходимости проведения закупки, а именно: объем, цель и потребность. Служебная записка должна быть подписана руководителем подразделения и завизирована (согласована) Директором ГАИШ МГУ и начальником планово-экономического отдела. В служебной записке ПЭО указывает КОСГУ, ВР и источник финансирования. После согласования закупки с Управлением контрактной и закупочной деятельности МГУ данная служебная записка вместе с копией формы № 3-торги или с копией формы №1-мал.и иной документацией предоставляется в бухгалтерию ГАИШ МГУ.

4. Порядок организации закупок, необходимых для реализации грантов

- 4.1. Грантодержатели (сотрудники ГАИШ МГУ, являющийся руководителем проекта в соответствии с его условиями, или сотрудники, назначенные руководителем подразделения) обеспечивают своевременное планирование и предоставление ответственному за закупки ГАИШ МГУ информации по закупкам, необходимым для исполнения проектов, а именно:
 - 4.1.1. Информацию для подготовки договоров с физическими лицами, не являющимися сотрудниками ГАИШ МГУ и входящими в состав коллектива, исполняющего проект: предмет договора, задание на выполнение работ, сроки исполнения, стоимость работ, порядок оплаты, информацию об исполнителе, - в течение 1 месяца с момента утверждения (изменения) состава коллектива. Обеспечить предоставление подписанных со стороны исполнителя договоров ответственному за закупки в срок не позднее 5 рабочих дней с момента получения их согласованных проектов.
 - 4.1.2. Заявки на осуществление закупок – в течение 1 месяца с момента заключения соглашения о выделении гранта(договора или контракта) или начала этапа (или года) исполнения проекта .Заявка должна содержать общую сумму, выделенную на закупки по условиям данного проекта; перечень закупок с указанием предмета закупки, количества товара ,предельной стоимости, желаемых сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, за исключением закупок, потребность в которых возникнет в ходе выполнения работ, и предусмотреть которую в начале проекта (этапа) невозможно.
 - 4.1.3. По мере возникновения потребностей в закупках, возникающих в ходе выполнения работ, - заявки на осуществление таких закупок с информацией, указанной в п.

4.1.2 настоящего порядка, при этом данная информация должна быть предоставлена не позднее, чем за срок до окончания срока реализации проекта (этапа проекта), вычисляемый по формуле: 1 месяц на организацию закупки + срок поставки + срок, необходимый для использования результата закупки при реализации проекта.

- 4.2. В случае, если грантодержатель принял решение о необходимости осуществления конкретной закупки для непосредственного исполнения проекта у конкретного поставщика, исполнителя, подрядчика и/или по указанной им цене (вне зависимости от результатов проведенного ответственным за закупки обоснованием цены договора) – ответственность за данное решение возлагается на грантодержателя. Такое решение может быть принято в соответствии с Положением о закупке МГУ и оформляется письменным распоряжением грантодержателя.
- 4.3. Ответственный за закупки ГАИШ МГУ принимает заявки на закупки от грантодержателей в электронной форме.
- 4.4. Ответственный за закупки исключает привлечения грантодержателей к выбору способа закупки, дальнейшей организации, оформлению, согласованию документов и предоставлению отчетности по закупке, за исключением вопросов, связанных с техническими параметрами закупки.
- 4.5. Ответственный за закупки осуществляет подготовку, согласование и передачу на подписание грантодержателям проектов договоров с физическими лицами, не являющимися сотрудниками ГАИШ МГУ и входящими в состав коллектива, исполняющего проект, в срок не позднее 10 рабочих дней с момента получения информации, указанной в п. 4.1.1. Порядка.
- 4.6. Ответственный за закупки ГАИШ МГУ осуществляет заключение договоров или объявление торгов на закупки в соответствии с заявками в срок:
 - 4.6.1. Не более 15 рабочих дней в случае предоставления грантодержателем проекта счета или договора, конкретного предложения от поставщика, при отсутствии необходимости включения закупки в план-график или план закупок;
 - 4.6.2. Не более 25 рабочих дней в случае предоставления грантодержателем заявки на закупку (предмет и параметры необходимой закупки);
 - 4.6.3. В случае необходимости вносить изменения в план-график или план закупок, сроки, указанные в п. 4.6.2 могут быть увеличены не более, чем на 10 рабочих дней.
- 4.7. Ответственный за закупки обеспечивает оптимальный выбор способа осуществления закупки в целях достижения максимальной эффективности.
- 4.8. Ответственный за закупки ГАИШ МГУ несет ответственность за исполнение требований законодательства о закупках (в т.ч. постановления Правительства РФ от 11.12.2014г. № 1352)
- 4.9. На все закупки по Грантам руководители проекта предоставляют в ОМТС служебную записку на имя директора ГАИШ МГУ на каждую позицию закупки, в которых указывается обоснование необходимости проведения закупки, а именно: объем, цель и потребность. Служебная записка должна быть подписана руководителем проекта и завизирована (согласована) Директором ГАИШ МГУ и начальником планово-экономического отдела. В служебной записке ПЭО указывает КОСГУ, ВР и номер зарегистрированного Гранта в СЭД.