|  |  |
| --- | --- |
|  | **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  **федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  **высшего образования**  **«Самарский государственный технический университет»**  **(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)** |

## ПРИКАЗ

«30» декабря 2020 г. №1/797

г. Самара

О внесении изменений в Регламент прохождения документов при закупке товаров, работ, услуг в ФГБОУ ВО «СамГТУ»

В целях выполнения Представления Счетной палаты Самарской области, а также в целях оптимизации процесса закупок товаров, работ, услуг для нужд университета, усиления контроля за расходованием денежных средств

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Внести изменения в Регламент прохождения документов при закупке товаров, работ, услуг в ФГБОУ ВО «СамГТУ» и изложить его в редакции согласно Приложения №1 к настоящему приказу.
2. Руководителям ЦФО третьего уровня в срок до 01 февраля 2021 г. актуализировать информацию о лицах, ответственных за работу ЦФО своего подразделения, путем подачи соответствующей служебной записки на имя начальника УЗВРТУ Ясырева В.В. по форме согласно Приложения №2 к настоящему приказу.
3. Заведующей канцелярией Сороколетовой Е.С. довести настоящий приказ до сведения заинтересованных лиц.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор Д.Е. Быков

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  **федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  **высшего образования**  **«Самарский государственный технический университет»**  **(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)** | |
|  | | УТВЕРЖДЕНО  Приказом ректора  (от 30.12.2020 №1/797)  ректор университета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.Е. Быков  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. |
| **РЕГЛАМЕНТ**  **Регламент прохождения документов при закупке товаров, работ, услуг в ФГБОУ ВО «СамГТУ»**  **(новая редакция)**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  номер, дата введения | | |

**Самара, 2020**

Настоящий регламент является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ». Настоящий регламент не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

1. **Общие положения**
   1. Настоящий Регламент устанавливает порядок инициирования закупок, согласования, подписания, учета и контроля за исполнением заключаемых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – договоры) для обеспечения нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» (далее – Университет), финансируемых за счет средств Университета.
   2. При инициировании закупок, согласовании, подписании, учете и контроле за исполнением заключаемых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, финансируемых за счет средств НИЧ Университета, настоящий Регламент применяется в части, не противоречащей организации учета движения таких средств.
   3. При инициировании закупок, согласовании и подписании договоров с использованием системы электронного документооборота «Тезис» Регламент применяется в части, обеспеченной функционалом системы.
   4. Регламент определяет порядок:

- подготовки и согласования заявки на закупку;

- подготовки проектов договоров, в которых Университет выступает Заказчиком;

- согласования и заключения договоров;

- учета и хранения заключенных договоров;

- ведения договоров (обеспечения со стороны Университета исполнения обязательств сторон);

- контроля за исполнением договоров.

1. **Порядок подготовки служебной записки на закупку**
   1. При наличии у структурного подразделения потребности в закупке товаров, лицо, ответственное за осуществление закупок по соответствующему ЦФО, проводит анализ рынка с целью формирования перечня необходимых к закупке товаров с подробными характеристиками (спецификации). При наличии у структурного подразделения потребности в закупке работ, услуг, лицо, ответственное за осуществление закупок по соответствующему ЦФО, составляет подробное Техническое задание с указанием (при необходимости) товаров, материалов, используемых для выполнения работ, оказания услуг, их технических характеристик и потребительских свойств. В исключительных случаях допускается указывать марку, модель, наименование производителя товара. При формировании спецификации приоритет предоставляется товарам российского происхождения. Электронно-вычислительная техника и комплектующие к ней, оргтехника, электротовары, коммуникационное оборудование, промышленная продукция считаются российскими только при условии, если информация о них содержится в Едином реестре российской радиоэлектронной продукции или в Реестре промышленной продукции, произведенной на территории Российской Федерации соответственно.

При формировании перечня товаров, технического задания на выполнение работ, оказание услуг для проведения закупки за счет средств Грантов в форме субсидии, получаемых из бюджетов бюджетной системы РФ, не допускать расхождений с перечнем товаров, работ, услуг, согласованным с грантодателем.

* 1. В целях определения и обоснования начальной (максимальной) цены договора лицо, ответственное за осуществление закупок по соответствующему ЦФО, направляет запрос о предоставлении коммерческих предложений (далее – КП) (рекомендуемая форма представлена в Приложении 2) или осуществляет мониторинг информации в информационно-коммуникационной сети "Интернет" или иных источниках, либо инициирует подготовку сметного расчета на выполнение работ. При закупке расходных материалов за счет средств Грантов в форме субсидии, получаемых из бюджетов бюджетной системы РФ, расчет и обоснование начальной (максимальной) цены договора вне зависимости от способа закупки осуществляется путем анализа ценовых предложений как на основании коммерческих предложений, так и на основании информации с сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
  2. Направление запросов о предоставлении КП осуществляется в форме адресных запросов КП поставщикам (подрядчикам, исполнителям), которые являются участниками рынка данной продукции. В запросе КП указывается следующая информация: подробное описание закупаемой продукции, включая функциональные и качественные характеристики, технические требования, указание единицы измерения, количества, комплектности и т.д.; основные условия исполнения договора, заключаемого по результатам закупки, включая требования к порядку, месту и сроку поставки, порядок оплаты, требования к сроку и объему предоставления гарантий качества продукции; сроки предоставления КП, установленные заказчиком. Рекомендуемый срок не менее 2 рабочих дней; другая необходимая информация.
  3. Лицо, ответственное за осуществление закупок по соответствующему ЦФО составляет служебную записку по установленной форме (Приложение 1) и прикладывает к ней Спецификацию с подробными характеристиками (в случае закупки товара), Техническое задание (в случае закупки работ, услуг). Служебная записка подписывается руководителем структурного подразделения – Заказчика и руководителем соответствующего ЦФО-3, ЦФО-2, визируется сотрудником ПЭУ, который определяет источник финансирования с указанием статьи расходов КОСГУ, КВР, проставляет отметку о наличии/отсутствии запланированных средств в плане ФХД
  4. Если сведения о потребности структурного подразделения – Заказчика включены в план ФХД Университета, Служебная записка передается на подпись ректору Университета или уполномоченному им лицу.
  5. Если сведения о потребности структурного подразделения – Заказчика не включены в план ФХД Университета, Служебная записка передается проректору Университета (ЦФО-2) для согласования перераспределения свободных денежных средств в плане ФХД. В случае положительного решения проректора Университета (ЦФО-2) Служебная записка передается в ПЭУ для корректировки плана ФХД Университета, а затем - на подпись ректору Университета или уполномоченному им лицу.
  6. Если на Служебной записке проставлена отрицательная резолюция проректора Университета (ЦФО-2), ректора Университета или уполномоченного им лица, или если резолюция не наложена, работа по оформлению закупки прекращается, договор с Контрагентом не заключается.
  7. Служебная записка с положительной резолюцией ректора Университета, передается в УБУиФК для определения порядка оплаты, а затем в УЗВРТУ для определения способа закупки.
  8. В случае, если УЗВРТУ установлен способ закупки «у единственного поставщика» (далее - ЕП), лицо, ответственное за осуществление закупок по соответствующему ЦФО, оформляет совместно с Контрагентом проект договора, согласовывает его в соответствии с требованиями раздела 4 настоящего регламента.
  9. В случае, если начальная (максимальная) цена договора превышает 100 (сто) тысяч рублей, лицо, ответственное за осуществление закупок по соответствующему ЦФО, предоставляет в УЗВРТУ обоснование начальной (максимальной) цены договора по форме согласно Приложения 3, с приложением коммерческих предложений, информации из информационно-коммуникационной сети "Интернет" или иных источников, либо в виде сметного расчета на выполнение работ, Спецификацию с подробными техническими характеристиками (в случае закупки товара), Техническое задание (в случае закупки работ, услуг). В случае осуществления закупки у ЕП в составе комплекта документов также предоставляется проект договора.
  10. После получения пакета документов согласно п.2.10. настоящего Регламента сотрудники УЗВРТУ осуществляют полный цикл мероприятий по планированию, организации и проведению закупки, заключению договора.
  11. После заключения договора по результатам торгов сотрудники УЗВРТУ передают лицу, ответственному за осуществление закупок по соответствующему ЦФО, копию договора для дальнейшей работы по его исполнению.

1. **Основные требования к договору**
   1. Содержание договора должно соответствовать общим нормам гражданского законодательства, нормам законодательства о закупках и нормам, регулирующим деятельность Университета.
   2. Договор должен включать следующие условия:

- данные о сторонах по договору (наименование сторон; фамилия, имя, отчество и должность подписывающего лица, ссылка на его полномочия, предоставленные учредительными документами или доверенностью; почтовые, банковские реквизиты сторон, в том числе ОГРН, ИНН, КПП, ОКПО, ОКТМО, адрес электронной почты, контактный телефон);

- предмет договора (выполнение работ, оказание услуг, поставка товара с указанием конкретного наименования); в случае, если предметом договора является поставка сложного оборудования, выполнение работ, оказание услуг по индивидуальному заказу Университета, в составе договора обязательно наличие Технического задания;

- срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

- цена договора с указанием размера применяемых налогов (если при заключении договора не представляется возможным определить количество поставляемого товара, объем работ, услуг, в договоре указывается ориентировочная цена, которая не может быть превышена в ходе его исполнения);

- структура цены в виде спецификации (на товар), сметного расчета (на работы) или калькуляции (на услуги);

- порядок расчетов (перечисление авансом с указанием размера авансового платежа (при этом аванс может составлять не более 30% от цены договора, за исключение случаев, предусмотренных законодательством), оплата поэтапно, оплата по факту по окончании поставки товара, выполнения работ, оказания услуг или др.);

- качество и комплектность (ссылка на ГОСТ, ОСТ, образец, особые условия, устанавливаемые договором, сведения о наличии сертификата и др.);

- ответственность сторон договора;

а также ОКПО, адрес электронной почты, номер телефона контрагента и сведения о стране происхождения товара.

* 1. В договоре предусматривается условие, по которому контрагент не вправе передавать научную и научно-техническую продукцию третьим лицам на договорной или иной основе без письменного согласия Университета – собственника оплаченной им продукции.
  2. Договор может содержать условие о праве Университета отказаться (полностью или частично) от оплаты товаров, работ, услуг, не соответствующих требованиям, установленным законодательством для определения их качества.
  3. В договоре предусматривается двусторонняя конкретная ответственность сторон в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из сторон обязательств с указанием размеров санкций (неустойки, пеней, штрафов и т.д.).
  4. Договором могут быть предусмотрены контроль со стороны Университета за ходом исполнения договора и оказание консультативной и иной помощи контрагенту на безвозмездной основе и без вмешательства в оперативно-хозяйственную деятельность контрагента.
  5. Если законодательством о закупках предусмотрены особые требования к содержанию договора, договор должен содержать все обязательные условия. В договорах, заключаемых за счет средств Грантов в форме субсидии, получаемых из бюджетов бюджетной системы РФ обязательно предусматривать условие в соответствии с п.3 статьи 78.1 Бюджетного кодекса РФ о согласии лиц, являющимися поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам, на осуществление главным распорядителем и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления гранта.
  6. При необходимости, если иное не оговорено в договоре, контрагент может привлекать к исполнению договора третьих лиц (соисполнителей) только с согласия Университета.

1. **Порядок подготовки договоров, их согласования и заключения**
   1. Основанием для подготовки проекта договора является служебная записка (Приложение 1), подписанная ректором Университета (ЦФО-1) или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия (ЦФО-2).
   2. Работу по подготовке проекта договора с единственным поставщиком осуществляет лицо, ответственное за осуществление закупок по соответствующему ЦФО. Работу по подготовке проекта договора, заключаемого по результатам конкурентной закупки, осуществляет Управление закупок и внешней реализации товаров и услуг (далее – УЗВРТУ) Университета. Правовое управление (далее – ПУ) Университета проводит консультации по подготовке проекта договора.
   3. Подготовка проекта договора начинается с изучения документов, послуживших основанием для заключения договора, при учете мнения структурного подразделения, для нужд которого осуществляется закупка.
   4. За основу может быть принят проект договора, разработанный и представленный контрагентом.
   5. Проект договора оформляется в экземплярах по количеству сторон договора (как правило, два экземпляра).
   6. Подготовленный проект договора согласовывается с:
2. руководителем структурного подразделения – заказчика,
3. ПЭУ,
4. УБУиФК,
5. УЗВРТУ,
6. ПУ,

и подписывается ректором Университета либо уполномоченным им лицом. При необходимости возможно дополнительное согласование проекта договора с иными должностными лицами Университета. Визы (подписи) проставляются на последних листах договора того экземпляра, который в дальнейшем будет считаться экземпляром Университета. Приложения к договору визируются либо подписываются названными выше должностными лицами.

* 1. При согласовании проекта договора визы должностных лиц Университета имеют следующее значение:

- виза руководителя структурного подразделения – заказчика подтверждает, что предмет договора отвечает целям и задачам, стоящим перед Университетом, условия договора отвечают интересам Университета, а порядок и сроки исполнения сторонами своих обязательств соответствуют реальным потребностям Университета, им подписывается Техническое задание, Спецификация;

- виза Планово-экономического управления подтверждает, что проект договора соответствует настоящему Регламенту в части выполнения финансовых обязательств, что расходы по договору запланированы соответствующим ЦФО и что объемы финансирования позволяют Университету выполнить финансовые обязательства, предусмотренные в проекте договора;

- виза Управления бухгалтерского учета и финансового контроля подтверждает то, что проект договора соответствует настоящему Регламенту в части условий по срокам и порядку расчетов, не содержит неприемлемых условий по срокам и порядку расчетов, а также что в договоре указаны корректные реквизиты Университета;

- виза Управления закупок и внешней реализации товаров и услуг определяет основание заключения договора (содержит ссылку на конкретный пункт НПА, в соответствии с которым может быть заключен договор) и подтверждает, что содержание проекта договора не противоречит действующему законодательству о закупках и настоящему Регламенту;

- виза Правового управления подтверждает то, что проект договора не противоречит действующему законодательству Российской Федерации, подготовлен и составлен в соответствии с настоящим Регламентом, не содержит положений двойного толкования и может быть представлен на подпись ректору Университета либо уполномоченному им лицу.

* 1. Визирование проекта договора осуществляется должностными лицами указанных подразделений в предложенной очередности в срок не более трех рабочих дней.
  2. Проект договора и приложения к нему должны иметь сквозную нумерацию страниц. При согласовании проекта договора структурное подразделение–заказчик обеспечивает предоставление необходимых сопроводительных материалов.
  3. Канцелярия Университета скрепляет подписанные экземпляры договора гербовой печатью.
  4. Договоры подряда с физическими лицами заключаются в соответствии с утвержденной формой, согласно порядка, установленного в настоящем разделе, кроме визы Правового управления.
  5. Договоры оказания преподавательских услуг физическими лицами заключаются и визируются в соответствии с утвержденной формой.

1. **Учет и хранение заключенных договоров**
   1. Подписанный сторонами договор предоставляется в Управление закупок и внешней реализации товаров и услуг для осуществления регистрации и учета. Договоры с проставленной контрагентом датой, к регистрации не принимаются, кроме следующих случаев:
      1. цена договора составляет 100 000 (сто тысяч) рублей и менее и такой договор представлен на регистрацию до окончания текущего месяца;
      2. к договору прилагается расписка руководителя ЦФО-3 или иного уполномоченного лица о том, что он уведомлен об ответственности за нарушение сроков и процедуры регистрации договоров в ЕИС, установленной Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, и данную ответственность берет на себя.
   2. Регистрация договора осуществляется путем присвоения номера и указания даты подписания, а также внесения сведений о договоре (номер, дата, наименование контрагента, срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, цена договора) в подсистему «Регистрация договоров» информационной базы «1С: Бухгалтерия». Реестр платежей («Принятые обязательства», «План-график финансирования обязательства») в подсистеме «Регистрация договоров» информационной базы «1С: Бухгалтерия» заполняется сотрудником УЗВРТУ кроме договоров, внесенных в Реестр договоров без применения функционала Единой информационной системы в сфере закупок. В этом случае договоры для заполнения Реестра платежей («Принятые обязательства», «План-график финансирования») информационной базы «1С: Бухгалтерия» передаются сотруднику УБУиФК. В случаях, установленных действующим законодательством о закупках, регистрация договоров осуществляется в Единой информационной системе в сфере закупок путем совершения необходимых операций в Реестре договоров.
   3. После регистрации договора на экземпляре СамГТУ сотрудником Управления закупок и внешней реализации товаров и услуг проставляется штамп «Учтено в Реестре договоров».
   4. Надлежащим образом оформленные, подписанные и скрепленные печатями экземпляры договора хранятся:
      1. один подлинный экземпляр договора (экземпляр СамГТУ с визами работников Университета), внесенного в Реестр договоров посредством функционала Единой информационной системы в сфере закупок, - в Управлении закупок и внешней реализации товаров и услуг. Исключение составляют договоры аренды (хранятся в Управлении имущественных отношений), договоры на оказание преподавательских услуг физическими лицами (хранятся в Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля);
      2. один подлинный экземпляр договора (экземпляр СамГТУ с визами работников Университета), внесенного в Реестр договоров без применения функционала Единой информационной системы в сфере закупок, - в Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля;
      3. второй подлинный экземпляр (без виз работников Университета) передается Контрагенту;
      4. копия экземпляра СамГТУ с визами работников Университета хранится у лица, ответственного за осуществление закупок соответствующего структурного подразделения.
2. **Ведение договоров, приемка товаров, работ, услуг. Контроль за исполнением договора.**
   1. Ведение заключенного Университетом договора (обеспечение со стороны Университета исполнения обязательств по договору) осуществляет лицо, ответственное за осуществление закупок по соответствующему ЦФО (далее – Исполнитель).
   2. Лицо, ответственное за осуществление закупок по соответствующему ЦФО, является основным исполнителем по договору со стороны Университета. В отсутствие исполнителя (увольнение, перевод на другую работу, продолжительная болезнь, командировка, отпуск), указанные функции переходят к работнику, исполняющему его обязанности в соответствии с распоряжением руководителя ЦФО-3.
   3. Персональную ответственность за исполнение заключенного договора несет руководитель ЦФО-3. Руководители ЦФО-3 обеспечивают контроль несут ответственность за обеспечение работы с контрагентами по выполнению ими обязательств и работ, предусмотренных договорами, в полном объеме.
   4. Для организации контроля исполнения обязательств сторон по договору лицо, ответственное за осуществление закупок по соответствующему ЦФО, формирует дело, в которое подшивается копия договора со всеми приложениями, а также все материалы, имеющие отношение к процедуре подготовки закупки, и материалы, имеющие отношение к выполнению обязательств сторон по договору. В дальнейшем все оригиналы материалов (переписка), имеющие отношение к заключенному договору и не носящие характер прямых финансовых обязательств, хранятся в указанном деле у лица, ответственного за осуществление закупок по соответствующему ЦФО. Оригиналы документов, носящие характер прямых финансовых обязательств, хранятся в УБУиФК.
   5. В процессе обеспечения исполнения обязательств сторон лицо, ответственное за осуществление закупок по соответствующему ЦФО, вправе обращаться за консультацией в УБУиФК, ПУ, УЗВРТУ и иные структурные подразделения Университета.
   6. В случае нарушения сторонами условий договора лицо, ответственное за осуществление закупок по соответствующему ЦФО, обязано не позднее 2 рабочих дней письменно поставить в известность об этом своего руководителя и УЗВРТУ и принять меры к урегулированию вопроса в соответствии с действующим законодательством.
   7. УБУиФК совместно с ПЭУ обеспечивает выполнение финансовых обязательств по договору. Если данные финансовые обязательства не могут быть выполнены в указанные сроки, они ставят об этом в известность ректора Университета, руководителя ЦФО-3, УЗВРТУ.
   8. При приемке товара лицо, ответственное за осуществление закупок по соответствующему ЦФО, обязано проверить соблюдение следующих условий в представленных контрагентом закрывающих документах:
      1. Количество и наименование товара, а также размер НДС в товарной накладной и спецификации не должны отличаться.
      2. В товарной накладной/УПД/Акте должна быть ссылка на верный номер и дату договора.
      3. Дата товарной накладной/УПД/Акта должна быть не позднее срока поставки по договору.
      4. Товарную накладную подписывает материально-ответственное лицо, но дату не ставит. Дату приемки товара ставит лицо, ответственное за осуществление закупок по соответствующему ЦФО, с учетом срока поставки по договору.
      5. Акты сдачи-приемки работ визируются лицом, ответственным за осуществление закупок по соответствующему ЦФО, руководителем структурного подразделения – заказчика и подписываются лицом, подписавшим договор, или иным уполномоченным лицом.
   9. В течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения от контрагента закрывающих документов лицо, ответственное за осуществление закупок по соответствующему ЦФО, заполняет заявление на оплату (Приложение 4), прикладывает весь комплект закрывающих документов и предоставляет на проверку в УЗВРТУ, затем согласовывает в ПЭУ и УБУиФК.
   10. В случаях, установленных законодательством, сотрудники УЗВРТУ уведомляют лицо, ответственное за осуществление закупок по соответствующему ЦФО, о необходимости вместе с документами на оплату оформить Заключение экспертизы о результатах исполнения договора. Если допускается проведение экспертизы силами Заказчика, лицо, ответственное за осуществление закупок по соответствующему ЦФО, заполняет, визирует, подписывает у руководителя ЦФО-3 и передает в УЗВРТУ Заключение экспертизы о результатах исполнения договора согласно Приложения 5. Если экспертиза должна быть выполнена привлеченными экспертами, лицо, ответственное за осуществление закупок по соответствующему ЦФО, согласовывает с УЗВРТУ кандидатуры экспертов, заключает договор на проведение экспертизы в соответствии с установленным порядком, обеспечивает проведение экспертизы и ее документальное оформление и передает заключение эксперта/экспертной организации в УЗВРТУ.
   11. В случае, если предметом договора является поставка товара, материально-ответственное лицо (далее – МОЛ) отдела, кафедры, лаборатории в составе ЦФО-3 обязано в установленном порядке в срок не позднее 3 (трех) дней со дня получения товара оформить на складе требование-накладную и поставить полученные материальные ценности на учет в материальном отделе УБУиФК.
   12. В случае необходимости изменения механизма, сроков или объемов исполнения обязательств стороны могут разработать дополнительное соглашение, которое подлежит согласованию, заключению и учету в порядке, что и основной договор. Основанием для оформления дополнительного соглашения к договору является служебная записка с обоснованием необходимости изменения условий договора, составленная лицом, ответственным за осуществление закупок по соответствующему ЦФО, с подписью руководителя ЦФО-3. Такая записка передается на рассмотрение в УЗВРТУ и в случае отсутствия в законодательстве о закупках запрета на изменение необходимых условий договора, такая записка визируется руководителем УЗВРТУ и передается ректору или иному уполномоченному им лицу для наложения резолюции. Оформление дополнительных соглашений к договору, срок действия которого истек, не допускается.
   13. Подписанное дополнительное соглашение или соглашение о расторжении договора передается сотрудниками УЗВРТУ сотрудникам УБУиФК для внесения изменений в раздел «Принятые обязательства» и «План-график финансирования обязательства» информационной базы «1С: Бухгалтерия». При необходимости изменения записи о договоре в информационной базе «1С: Бухгалтерия» (без оформления дополнительного соглашения) в части наименования Контрагента, КОСГУ, КВР, источника финансирования, цены договора такие изменения вносятся сотрудниками ПЭУ или УБУиФК (по принадлежности вопроса), при этом изменения источника финансирования и цены договора допускаются только после согласования с УЗВРТУ.
   14. Приемка и оплата товара, работ, услуг по договору, срок действия которого истек, допускается в исключительных случаях, под личную ответственность руководителя ЦФО-3, с предоставлением пояснительной записки и предоставлением оправдательных документов, а также расписки, руководителя ЦФО-3 или иного уполномоченного лица о том, что он уведомлен об ответственности за нарушение сроков приемки и оплаты товара, работ, услуг, установленной договором и Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, и данную ответственность берет на себя.
   15. В случае, если на момент окончания срока исполнения обязательств контрагентом по договору товар (работу, услуги) поставлен (выполнены, оказаны) не в полном объеме и оформление дополнительного соглашения о продлении срока не возможно или нецелесообразно, договор должен быть расторгнут. Соглашение о расторжении договора подлежит согласованию, заключению и учету в том же порядке, что и основной договор, при этом такое соглашение должно быть оформлено до истечения срока действия договора. Основанием для оформления соглашения о расторжении договора является служебная записка с обоснованием причин расторжения, указанием суммы, подлежащей оплате по договору, и суммы неисполненных обязательств (при необходимости составляется акт сверки взаиморасчетов с контрагентом), составленная лицом, ответственным за осуществление закупок по соответствующему ЦФО, с подписью руководителя ЦФО-3, визой УЗВРТУ и положительной резолюцией ректора или иного уполномоченного им лица.
   16. Контроль за перечислением и движением денежных средств по заключенным договорам осуществляет ПЭУ, УБУиФК, УЗВРТУ и лицо, ответственное за осуществление закупок по соответствующему ЦФО.
   17. Расчеты по заключенным договорам осуществляются в порядке, установленном договорами. В случае, если документы на оплату предоставлены в УЗВРТУ, УБУиФК в срок, не позволяющий произвести оплату в порядке, установленном договором, такая оплата производится под личную ответственность руководителя ЦФО-3, с предоставлением пояснительной записки и предоставлением оправдательных документов, а также расписки, руководителя ЦФО-3 или иного уполномоченного лица о том, что он уведомлен об ответственности за нарушение сроков оплаты товара, работ, услуг, установленной договором и Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, и данную ответственность берет на себя.
   18. При невыполнении Контрагентом полностью или частично своих обязательств по договору лицо, ответственное за осуществление закупок по соответствующему ЦФО, совместно с УЗВРТУ и ПУ оформляет претензионно-исковые документы для направления их Контрагенту и в арбитражный суд с целью обеспечения выполнения принятых на себя контрагентом обязательств и возмещения нанесенных им Университету убытков. Основанием для подготовки претензионно-исковых документов является служебная записка с объяснением сути нарушений исполнения обязательств по договору, составленная лицом, ответственным за осуществление закупок по соответствующему ЦФО, с подписью руководителя ЦФО-3 резолюцией ректора Университета или иного уполномоченного им лица.
3. **Заключительные положения**
   1. Настоящий Регламент вступает в юридическую силу с момента его утверждения приказом ректора СамГТУ.
   2. Изменения и дополнения в настоящий Регламент утверждаются приказом ректора.
   3. В случаях, не отраженных в настоящем Регламенте, должностные лица университета руководствуются законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом СамГТУ и другими локальными нормативными актами СамГТУ.
   4. Регламент по вступлении его в юридическую силу действует без определения срока или до принятия нового Регламента.

Приложение 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  **федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  **высшего образования**  **«Самарский государственный технический университет»**  **(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)** | | | | | | |
| № | Дата | | ПЗ  ПГ | № извещения | | Дата  До |
| **РЕЗОЛЮЦИЯ**  Разрешить / Отказать  **Ректор ФГБОУ ВО «СамГТУ»,**  **Профессор**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.Е. Быков** | | | | | **Ректору ФГБОУ ВО «СамГТУ»,**  **профессору Д.Е. Быкову** | | |

**Служебная записка на закупку**

Прошу разрешить приобрести \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование товара, работы, услуги)

цена которых не превысит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать ориентировочную цену приобретаемых товара, работы, услуги)

для нужд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ЦФО-3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения-Заказчика) (наименование ЦФО-3)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину возникновения потребности, для чего необходима закупка)

Контактное лицо (ФИО, телефон):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения – заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Расшифровка

Руководитель ЦФО-3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Расшифровка

Руководитель ЦФО-2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Расшифровка

**ПЭУ**: Сведения о потребности **включены / не включены** в план ФХД Университета

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

Статья расходов КВР(КПС)\_\_\_\_\_\_\_ КОСГУ (КЭК)\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Расшифровка

**ЗАПОЛНЯЕТСЯ ПОСЛЕ НАЛОЖЕНИЯ РЕЗОЛЮЦИИ РЕКТОРОМ УНИВЕРСИТЕТА**

**УБУиФК:**

Порядок расчетов аванс\_\_\_\_% / по факту поставки (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Расшифровка

**УЗВРТУ:**

Способ закупки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Договор №\_\_\_\_\_\_\_**

**Приложить к заявке документы** ТЗ / Спецификацию / Проект договора / Обоснование цены / Обоснование выбора поставщика (нужное подчеркнуть)

Особые отметки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Расшифровка

Приложение 2

**ОБРАЗЕЦ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ КОММЕРЧЕСКИЙ ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

ООО «Производственная компания «Паллада»

pallada66.ru

ООО «Радиология»

[radiologia@bk.ru](mailto:radiologia@bk.ru)

ООО «Мегаполис»

megapolis-ekb.ru

Прошу предоставить коммерческое предложение на поставку следующих товаров:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование продукции | Кол-во | Ед. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Итого** |  |  |

Срок поставки: в течение \_\_\_ дней по заявкам заказчика / с даты заключения договора по 31.12.20\_\_\_ г.

Место поставки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок оплаты: 15 рабочих дней после подписания товарной накладной/ЕПД.

Срок предоставления коммерческого предложения 3 рабочих дня. Предложение должно содержать- цену за единицу товара, срок действия предлагаемой цены, порядок оплаты.

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  **федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  **высшего образования**  **«Самарский государственный технический университет»**  **(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)** | Приложение 3 |

**ОБОСНОВАНИЕ НАЧАЛЬНОЙ (МАКСИМАЛЬНОЙ)**

**ЦЕНЫ ДОГОВОРА**

Расчет начальной (максимальной) цены договора (НМЦ) методом анализа ценовых предложений, являющимся приоритетным для определения и обоснования НМЦ.

НМЦ сформирована в соответствии с Положением о закупке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет», утвержденным заместителем министра науки и высшего образования Российской Федерации от 13.12.2018 г.

Для расчета и обоснования НМЦ договора заказчиком получено \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) ценовых предложения, на основании которых осуществлен расчет начальной (максимальной) цены договора.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **продукции**  **(предмет договора)** | **Кол-во** | **Код**  **ОКПД2** | **Предлагаемая цена, руб.** | | | **НМЦ, руб.** |
| **Предложение №1** | **Предложение №2** | **Предложение №3** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |

При осуществлении конкурентной закупки или запроса оферт в качестве НМЦ рекомендуется принимать цену не выше среднего значения рыночной стоимости товаров (работ, услуг), рассчитанного с использованием достаточного количества источников информации о ценах.

Для осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) после сбора достаточного количества источников информации о ценах, договор заключается с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), предложившим наименьшую стоимость продукции.

Для расчета среднего значения рыночной стоимости товаров (работ, услуг) достаточное количество источников информации – 3(три) и более. Если в результате поиска источников информации не найдено их достаточное количество, допускается использование меньшего количества источников информации.

Расчет НМЦ является неотъемлемой частью документации о закупке (извещения о закупке в случае отсутствия документации).

Приложение:

Источник 1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Источник 2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Источник 3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, ответственное за осуществление закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (ФИО, должность, подпись, телефон)

Приложение 4

|  |  |
| --- | --- |
|  | **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  **федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  **высшего образования**  **«Самарский государственный технический университет»**  **(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)** |

РЕКТОРУ САМАРСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

ЦФО-3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отдел, кафедра, лаборатория в составе ЦФО-3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, ответственное за осуществление закупок (должность, ФИО): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## МОЛ (должность, ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Согласно приложенному счету № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_ г.

К договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_ г.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

наименование организации поставщика

за приобретенные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование предметов или полученных услуг

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# *Прошу Вашего распоряжения о перечислении*

сумма (цифрами)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.\_\_\_\_\_\_\_коп.

(прописью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование отделения банка

на расч.счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« » 20\_\_\_г.

Подпись руководителя отдела, кафедры, лаборатории в составе ЦФО-3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **3. Резолюция** *П Е Р Е Ч И С Л И Т Ь* Руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп. \_\_\_\_  « \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  Ректор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Оформить перечисление  на сумму руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп. \_\_\_\_\_\_\_\_  со счета № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  за счет ст. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лит. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  « \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.    Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **1.УЗВРТУ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **2.ПЭУ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Особые отметки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

**Заключение экспертизы**

**о результатах исполнения гражданско-правового договора**

**(отдельного этапа исполнения)**

г.Самара «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

**Заказчик:** Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный технический университет».

**Основание и сроки проведения экспертизы:** ч.3 и ч.4 ст.94 Федерального закона от 05 апреля 2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее Закон).

**Задание Заказчика:** экспертиза исполнения гражданско-правового договора №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. на соответствие условиям предусмотренным договором.

**Сведения о гражданско-правовом договоре:**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Объект закупки (предмет договора)*** |  |
| ***Номер и дата договора*** |  |
| ***Исполнитель (поставщик)*** |  |

**Методология:** соответствие результата требованиям договора определялось методами визуального наблюдения, сравнения результатов с параметрами технического задания, проведение натурных измерений.

**В ходе проведения экспертизы установлено следующее:**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Наименование и характеристики объекта закупки (поставки товара/ оказания услуг/ выполнения работ)*** | соответствуют договору (спецификации) |
| ***Цена за единицу*** | соответствуют договору (спецификации) |
| ***Срок поставки товара/ оказания услуг/ выполнения работ*** | соответствуют договору (спецификации) |
| ***Обязанности поставщика, установленные договором*** | выполнены в полном объеме |
| ***Предоставление необходимой отчетной документации*** | соответствуют |

**Заключение Эксперта (силами Заказчика, сотрудниками Заказчика):**

«Результаты, предусмотренные договором, в части их соответствия условиям договора проверены, исполнены в полном объеме, надлежащим образом и в срок, нарушений требования договора не выявлено»

**Эксперт (силами Заказчика, сотрудниками Заказчика)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение №2 к приказу ректора

ФГБОУ ВО «СамГТУ» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_

Список ответственных за работу ЦФО

(наименование структурного подразделения)

Обязанности: предоставление сводной информации по ЦФО в планово-экономическое управление

Для формирования/корректировки плана ФХД

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О.  ответственного | Должность | Номер телефона | Адрес электронной почты |
|  |  |  |  |  |

\*По данному функционалу ответственным может быть назначен руководитель соответствующего ЦФО третьего уровня или иное лицо, но в любом случае не более 1 целовека по ЦФО.

Обязанности: исполнение плана ФХД – осуществление закупок

В соответствии с приказом о закупках

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Направление деятельности внутри ЦФО, наименование подразделения, за осуществление закупок в котором отвечает лицо, иное | Ф.И.О.  ответственного | Должность | Номер телефона | Адрес электронной почты |
|  |  |  |  |  |  |

Руководитель ЦФО третьего уровня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Расшифровка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность