**Порядок формирования заявки на закупку товаров, работ, услуг**
за исключением научного, высокотехнологичного оборудования, товаров, работ и услуг, закупаемых в рамках реализации программы НИУ и в рамках федеральных целевых программ, грантов и иных субсидий

Используемые термины и сокращения:

Подразделение-получатель – подразделение, в интересах, которого осуществляется закупка

Составитель – представитель Подразделения-получателя, ответственный за составление заявки для нужд Подразделения-получателя

Подразделение-координатор – подразделение, ответственное за прием, обработку и формирование централизованной заявки, подготовку технического задания по отдельным видам товаров, работ, услуг для нужд Университета (Приказ №\_\_\_ от\_\_\_\_)

ТРУ – товары, работы и услуги

УООД – управление по организации образовательной деятельности

НМЦК(Д) – начальная (максимальная) цена контракта (договора)

1. Подразделение-получатель составляет заявку на закупку товаров, работ и услуг строго по установленной форме (файл «Квартальная заявка», расположенный по адресу сайт ЮУрГУ, раздел «Закупки», http://www.susu.ac.ru/ru/purchase) в формате Excel путем выбора товара из Номенклатуры типовых товаров, работ и услуг (файл «Номенклатура типовых товаров», сайт ЮУрГУ, раздел «Закупки», http://www.susu.ac.ru/ru/purchase).

Примечание: Если товар относится к группе товаров включенных в Номенклатуру типовых товаров (далее Номенклатура), но характеристики необходимого товара существенно отличаются от характеристик типовых товаров, подразделение-получатель, указывает наименование товара, марку товара, необходимые и обязательные характеристики товара и прикладывает письмо с подробным обоснованием необходимости закупки требуемого товара.

Если ТРУ не относится ни к одной из групп товаров, включенных в Номенклатуру, подразделение-получатель в обязательном порядке указывает наименование товара, марку товара, необходимые и обязательные характеристики товара.

2. Составление заявки:

При наличии требуемого товара в Номенклатуре необходимо выбрать товар из списка предложенных, скопировать строку и вставить в заявку. После копирования будут заполнены столбцы (1-5), для некоторых видов товаров заполнены столбцы 9,10,11,16.

По товарам, которым путем копирования не заполнены столбцы 9,10,11,16 обязательно заполняется столбец 11 в случае закупки товаров, у которых есть срок годности (продукты питания, краски, лаки и т.д.). Если необходимы какие-то дополнительные условия поставки товара заполняется столбец 16.

В случае поставки товара не единовременно, заполняется столбец 12.

Составитель заявки обязательно заполняет столбцы 6,7,8,9,13,14,15 – при закупке товаров.

При отсутствии требуемого товара в Номенклатуре все столбцы заполняются составителем заявки.

При заполнении Заявки указывается:

в столбце 1, 2 – номер и наименование группы (выбирается по краткому классификатору файл «Классификатор ОКПД», расположенный по адресу сайт ЮУрГУ, раздел «Закупки», http://www.susu.ac.ru/ru/purchase);

в столбце 3 – наименование товара, работы, услуги;

в столбце 4 – марка товара, основные требования к характеристикам ТРУ;

в столбце 5 – единица измерения (например: шт., кг., литры, метры, и. т.д.)

в столбце 6– количество ТРУ

в столбце 7 – ориентировочная цена за единицу ТРУ, руб.

в столбце 8 – сумма, руб. (цена х количество)

в столбце 9 – место поставки /место оказания услуг, выполнения работ (город, улица, дом, этаж, аудитория)

Для ниже перечисленных товаров указывается «центральный склад»:

– бумага и бумажные изделия;

– электротовары;

– канцелярские товары;

– крепежные изделия, метизы;

– стекло;

– спецодежда и средства защиты;

– хозяйственные товары и инвентарь;

– сантехнические изделия;

– сухие строительные смеси;

– противопожарное оборудование;

– моющие и чистящие средства;

– текстильные изделия;

– строительные материалы;

– товары для филиалов, лагеря и т.д.

Для товаров (лакокрасочные материалы, пиломатериал, фанера, ДВП, ДСП, ЛДСП) указывается «склад РСУ»

в столбце 10 – сроки оказания услуг ( дд.мм.гг - дд.мм.гг.) (если заявка на работы или услуги)

в столбце 11 – остаточный срок годности, заполняется в случае закупки товаров, у которых есть срок годности (продукты питания, краски, лаки и т.д.)

в столбце 12 – срок поставки, указывается, если необходима поставка партиями (например еженедельно равными партиями и т.д.)

в столбце 13 – наименование подразделения (полностью)

в столбце 14 – контактное лицо

в столбце 15 – телефон контактного лица (рабочий, мобильный)

Запрещается объединять строки, наименование подразделения, контактное лицо, телефон указываются в каждой строке заявки, вне зависимости от количества строк

в столбце 16 – иные дополнительные сведения (необходимость гарантии, сборки, установки, монтажа, остаточный срок годности и т.д.)

Образец заполнения:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа товаров (по классификатору) | Наименование товара / работы / услуги | Характеристики товара/услуги (описание функциональных и технических характеристик) | Единица измерения | Кол-во | Ориентировочная цена за единицу товара | Сумма, руб. (цена\*количество) | Место поставки (город, улица, дом, аудитория) | Сроки оказания услуг (дд.мм.гг - дд.мм.гг.) | Остаточный срок годности\*  | Срок поставки, если поставка партиями, то график поставки | Наименование подразделения (полностью) | Контактное лицо (ФИО полностью) | Контактный телефон (рабочий, мобильный) | Примечание\* (срок гарантии, доп. условия и т.д.) |
| Номер | Наименование в |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** |
| 26 | Техника бытовая электронная | Электрический чайник  | Электрический чайник.Объем – не менее 1,5лНагревательный элемент – скрытая спираль Мощность – не менее 2 400ВтТип защиты – блокировка крышкиЗащита от включения без воды Имеется фильтр, индикатор уровня воды, отсек для шнура. | шт |  2 |  2000 | 4000 |  г. Челябинск, пр. Ленина, 76, 5.эт., ауд. 501 | не указывается | Не указывается |  Не указывается |  Кафедра управления и права |  Иванов Иван Иванович |  267-11-11, 8-987-65-43 | Гарантийный срок 12 месяцев |
| 17 | Бумага и бумажные изделия | Бумага «Снегурочка» | Формат А4, категория качества класс "С"(СТО 00279404-001-2006), плотность 80г/м2, белизна CIE (ISO 11475) 146%, толщина (ISO 534) 106 мкм, не менее 500 листов в пачке. | пачка |  10 |  240 |  2400 | Центральный склад | не указывается | не указывается | не указывается |  Кафедра управления и права |  Иванов Иван Иванович |  267-11-11, 8-987-65-43 |  нет |
| 10 | Продукты пищевые | Тушка цыплят - бройлеров, 1 сорт, охлажденное | Тушка молодой птицы (цыплята - бройлера). Охлажденная. Неокостеневший, хрящевой киль грудной кости. Тушки потрошеные, удалены внутренние органы. Продукция должна быть свежей выработки, охлажденная, хорошо обескровленная, чистая, без посторонних запахов. Цыплята - бройлера фасуются в индивидуальную упаковку, а затем в гофротару. Упаковка, маркировка в соответствии с ГОСТ.  | кг. | 100 | 92  | 9200 | г. Челябинск, ул. Артиллерийская, 100, 1 этаж , столовая | не указывается | 4-5 суток | 10.01.2016 – 01.03.2016 еженедельно, равными партиями | Технологический колледж |  Иванов Иван Иванович |  267-11-11, 8-987-65-43 | нет |

3. Составленная заявка в бумажном виде подается для согласования источника средств в УООД (фонд подразделений, кафедр, факультетов) либо проректору по экономическим и финансовым вопросам (фонд ректора).

4. После согласования источника средств заявка в бумажном и в электронном виде (документ Excel) направляется в отдел цен (406 ауд., oc@susu.ac.ru).

Примечание: при составлении заявки строго запрещается объединять строки, столбцы, изменять форму и т.д.

Заявки, составленные не по форме либо в других форматах приниматься не будут.

5. Сроки подачи заявок (прошедших процедуру согласования источника средств) определены приказом ректора № 112 от 15.05.2007:

* до 1 декабря предшествующего года на первый квартал.
* до 1 марта на второй квартал текущего года.
* до 1 июня на третий квартал текущего года.
* до 1 сентября на четвертый квартал текущего года.

Примечание: Заявки, поданные после 17.00 час. первого числа соответствующего месяца переносятся на следующий квартал.

6. Отдел цен в течении 10 дней готовит объединённые заявки по видам ТРУ для нужд университета и передает в коммерческую службу.

7. Коммерческая служба в течении 1 дня предварительно определяет способ закупки: конкурс, аукцион, запрос цен, прямая закупка.

8. Отдел цен по работам, услугам и товарам, не включенным в Номенклатуру, передает объединённые заявки подразделениям-координаторам с указанием способа закупки.

9. В случае если закупки: конкурс, аукцион или запрос цен и ТРУ не относится ни к одно из групп товаров включенных в Номенклатуру подразделение-координатор при взаимодействии с подразделением-получателем в течении 10 дней формирует техническое задание на закупку товаров, работ и услуг (файл «Техническое задание», расположенный по адресу сайт ЮУрГУ, раздел «Закупки», http://www.susu.ac.ru/ru/purchase), с указанием требований и основных условий исполнения договора, визируют и передают в электронном и бумажном виде подразделению, ответственному за обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора) (в соответствии с приказом №375 от 13.11.2015г.).

10. Подразделения, ответственные за обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора) в течении 10 дней направляют не менее 5 запросов о предоставлении ценовой информации, подписанные руководителем подразделения, в формате "Запрос" (файл «Запрос») на планируемые к приобретению товары, работы и услуги и получают не менее 3 ценовых предложений и/или проводят поиск ценовой информации в Единый реестр государственных и муниципальных контрактов (размещенном на сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) и/или проводят сбор ценовой информации в общедоступных источниках информации.

Примечание: Запрос о предоставлении ценовой информации формируется на основании технического задания, подписывается руководителем подразделения, регистрируется в книге исходящих документов подразделения, направляется не менее 5 (пяти) возможным поставщикам, производителям (подрядчикам, исполнителям), имеющим опыт поставки таких товаров, выполнения работ, оказания услуг. Для обоснования НМЦК(Д) необходимо получить не менее 3 ценовых предложений.

11. Подразделения, ответственные за обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора) комплектует пакет документов для проведения закупки: техническое задание, не менее пяти запросов с подтверждением об отправке (скрин электронного письма, подтверждающий факт отправки или печать о получении и т.д.), не менее трех ответов (письмо по предложенной форме, коммерческие предложения, счета) с подтверждением о получении (скрин электронного письма либо оригинал письма) и передает в коммерческую службу.

12. Коммерческая служба в течении 2 дней передает в УООД сведения для формирования плана закупок, плана графика.

13. УООД в течении 2 дней вносит сведения в план закупок, план график.

14. Схема прохождения заявок для проведения процедур закупки ТРУ для нужд Университета, за исключением научного, высокотехнологического оборудования, товаров, работ и услуг, закупаемых в рамках реализации программы НИУ и в рамках федеральных целевых программ, грантов и иных субсидий.

Отдел цен, Подразделение-координатор

Направление не менее 5 запросов и получение не менее 3 счетов и/или 3 коммерческих предложений от потенциальных поставщиков и/или производителей на ТРУ

Запрос цен, аукцион, конкурс

Прямая закупка

Коммерческая служба

Предварительное определение способа закупки

Подразделение-получатель

Составление заявки

Проректор по экономическим и финансовым вопросам

Согласование источника денежных

УООД

Согласование источника денежных средств

Фонд ректора

Фонд подразделений, кафедр и факультетов

Отдел цен

 Составление объединённой заявки для нужд университета на квартал

Подразделение-координатор

Формирование технического задания по отдельным видам товаров, работ, услуг

Отдел цен, Подразделение-координатор

Обоснование цены договора

Коммерческая служба

Уточнение способа закупки

УООД

 Включение заявок в план закупок, план-график

Коммерческая служба

Проведение процедуры торгов