

	Министерство спорта Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	8 Операционная деятельность
СК-П-001/3.10-21	Положение о порядке согласования закупок и проведения экспертизы проектов контрактов (договоров)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор УралГУФК
С. Г. Сериков
«24» 12 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке согласования закупок и проведения экспертизы проектов контрактов (договоров) в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный Университет физической культуры»

СК-П-001/3.10-21

Версия 1.0

Дата введения: 24 декабря 2021 г.

Челябинск
2021

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Руководитель контрактной службы	И. А. Красильникова/	20.12.2021
Согласовано	Главный бухгалтер	Е. А. Мысливец/	20.12.2021
	Проректор по учебно-воспитательной работе	А. В. Окишор/	20.12.2021
	Проректор по административно-хозяйственной работе	С. А. Михайлов/	20.12.2021
	Проректор по научно-исследовательской работе	Е. В. Быков/	20.12.2021
	Проректор по планированию, стандартизации и цифровизации образовательного процесса	О. А. Клестова/	20.12.2021
	Проректор по спортивной работе	П. Ю. Галкин/	20.12.2021
	Руководитель направления по внутреннему контролю и аудиту	С. В. Толмачева/	20.12.2021
	Начальник юридического отдела	Ж. Г. Галикаева/	20.12.2021
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 19/12/2021, 10:00 AM		Стр. 1 из 35

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-001/3.10-21

Предисловие

Положение является одним из условий достижения необходимого качества деятельности Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры», а также необходимым условием функционирования системы качества вуза.

РАЗРАБОТАНО руководителем контрактной службы в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ решением Ученого совета Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» № ____ от 24 декабря 2021 г.

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-001/3.10-21

1 Общие положения	4
2 Подготовка Плана-графика на плановый финансовый год	4
3 Порядок согласования закупок и представления проектов контрактов (договоров) на проверку в уполномоченные отделы	5
4 Заключение договоров/контрактов в случае осуществления функций УралГУФК как Исполнителя (Поставщика)	13
5 Исполнение, изменение и расторжение контрактов/ договоров	13
6 Порядок приёмки товаров, работ, услуг	15
7 Ответственность лиц, участвующих в согласовании и подписании закупок, контрактов (договоров)	16
Приложение №1	18
Приложение №2	19
Приложение №3	20
Приложение №3А	22
Приложение №4	23
Приложение №4.1	24
Приложение №5	25
Приложение №6	26
Приложение №7	27
Приложение №8	28
Приложение №9	29
Приложение №10	30
Приложение №11	31
Приложение №11А	32
Приложение №12	33
Приложение №12А	34
8 Лист регистрации изменений	35

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-001/3.10-21

1 Общие положения

1.1 Положение о порядке прохождения согласования закупок и проведения экспертизы проектов государственных контрактов (договоров) (далее - Положение), устанавливает организацию работы структурных подразделений Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» (далее также ФГБОУ ВО «УралГУФК», УралГУФК, Университет) по рассмотрению заявок на приобретение товаров (работ, услуг) и проведению экспертизы контрактов (договоров), на соответствие их действующему законодательству в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, подготовленными кафедрами и структурными подразделениями университета, с физическими или юридическими лицами в целях обеспечения государственных нужд, предусмотренных в расходной части бюджета ФГБОУ ВО «УралГУФК».

1.2 Согласование и проведение экспертизы (далее - проверка) проектов контрактов (договоров) до их заключения, проводится в юридическом отделе, бухгалтерии, контрактной службе, на кафедрах и в структурных подразделениях иницирующих закупку (далее – уполномоченные отделы), проректором по направлению деятельности, руководителем по направлению внутреннего контроля и аудита, в соответствии с возложенными на них должностными обязанностями.

1.3 Используемые в настоящем Положении термины применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Далее также ФЗ от 05 апреля 2014 №44-ФЗ, Закон о контрактной системе) и Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ (Далее также ФЗ от 18.07.2011 №223-ФЗ).

2 Подготовка Плана-графика на плановый финансовый год

2.1 После подписания соглашения на финансовое обеспечение государственного задания бухгалтерия передает в контрактную службу утвержденные заявки на закупку товаров (работ, услуг).

2.2 Контрактная служба включает планируемые закупки, на основании утвержденных заявок, в предложение на закупку в подсистеме «бюджетное планирование ГИС «Электронный бюджет». Контрактная служба в течение 10 дней с даты утверждения Плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – План ФХД) и в соответствии с Постановлением № 1279¹ формирует и утверждает План-график осуществления и в установленные сроки размещает утверждённый План-график в ЕИС.

2.3 При возникновении потребности в осуществлении закупки, не включенной в предложение на закупку и План-график в силу обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения Плана-графика было невозможно, Инициатор закупки направляет предложение о

¹ «Положение о порядке формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС), об особенностях включения информации в такие планы-графики и требованиях к форме планов-графиков закупок» (утв. Постановлением Правительства РФ от 30.09.2019г. № 1279) (далее – Положение № 1279)



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский государственный университет физической
культуры»

Положение

СК-П-001/3.10-21

включении в предложение на закупку и План-график соответствующей закупки на согласование ректору и главному бухгалтеру УралГУФК (приложение № 1 к настоящему Положению).

2.4. После согласования ректором и главным бухгалтером УралГУФК закупки, не включенной в предложение на закупку и План-график в силу обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения Плана-графика было невозможно, контрактная служба обеспечивает включение закупки в предложение на закупку и в План-график.

2.5. Внесение изменений в План-график по каждому объекту закупки осуществляется контрактной службой не позднее чем за один день до дня размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении соответствующей закупки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом либо в случае заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с частью 1 статьи 93 Закона о контрактной системе - не позднее чем за один день до дня заключения контракта (договора).

**3 Порядок согласования закупок и представления проектов контрактов (договоров)
на проверку в уполномоченные отделы**

3.1 Все закупки товаров, работ, услуг для нужд Университета производятся в соответствии с Планом ФХД, Планом-графиком закупок и Планом закупки.

3.2 При возникновении необходимости закупки товаров (работ, услуг), включенных в План ФХД, План-график закупок и План закупки, руководитель структурного подразделения (далее также Инициатор закупки) составляет заявку на приобретение товаров (работ, услуг) (далее – Заявка) (приложение №2 к настоящему Положению).

3.2.1 Структурные подразделения Университета: административно-хозяйственный отдел, библиотека, бухгалтерия, канцелярия, отдел кадров, учебный отдел, центр информационно-образовательных технологий, специальный отдел, общежитие, студенческое общежитие «Дом студентов», типография, юридический отдел, спортивный клуб, отдел внеучебной и воспитательной работы, здравпункт, учебно-спортивный комплекс «Манеж», учебно-оздоровительный корпус, учебно-спортивная база «Надежда» именуется далее административно-хозяйственными подразделениями.

3.2.2 Административно-хозяйственный отдел как Инициатор закупки является ответственным за составление заявок:

- на приобретение коммунальных услуг на год;
- на содержание и обслуживание имущества;
- на капитальный ремонт имущества;
- на текущий ремонт имущества;
- на приобретение оборудования, материалов, работы, услуги, связанные с бесперебойным осуществлением хозяйственной деятельности Университета, в том числе для ликвидации аварийных ситуаций;
- на подготовку документов и процедуру списания особо ценного движимого имущества;
- на приобретение спецодежды и средств защиты для работников Университета;
- на проведение оценки рыночной стоимости площадей, особо ценного движимого имущества.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский государственный университет физической
культуры»

Положение

СК-П-001/3.10-21

Административно-хозяйственный отдел как Инициатор закупки осуществляет составление заявок для других административно-хозяйственных подразделений на приобретение оборудования, материалов для текущей деятельности.

В случае если административно-хозяйственным подразделениям необходима закупка, связанная с текущей деятельностью и материальным обеспечением структурного подразделения, то руководитель административно-хозяйственного подразделения обращается со служебной запиской о необходимости закупки в административно-хозяйственный отдел.

3.2.3 Кафедры, Челябинский колледж физической культуры, отдел аспирантуры, учебный отдел как Инициатор закупки являются ответственными за составление заявок:

- на материальное обеспечение образовательного процесса (приобретение спортивного оборудования, спортивного инвентаря, оборудования и/или материала);
- на приобретение работ, услуги для организации образовательного процесса;

3.2.4 Научно-исследовательский институт олимпийского спорта как Инициатор закупки является ответственным за составление заявок на приобретение научно-исследовательского оборудования, расходных материалов для приборов и оборудования, используемого в научных исследованиях;

3.2.5 Отдел кадров как Инициатор закупки является ответственным за составление заявок:

- на медицинские осмотры (освидетельствования, обследования и заключения) работников Университета;
- на новогодние подарки для детей работников университета;
- на обучение, повышение квалификации работников университета;
- на приобретение бланков строгой отчетности (дипломы и приложения к дипломам, удостоверения дипломы о повышении квалификации);

3.2.6 Центр информационно-образовательных технологий как Инициатор закупки является ответственным за составление заявок:

- на приобретение офисной и компьютерной техники, кондиционеров;
- на приобретение расходных материалов для работы офисной и компьютерной техники;
- на приобретение программного обеспечения для образовательного и управленческого процесса Университета;
- на приобретение услуг связи (телефония, интернет, мобильная связь);
- на обслуживание кондиционеров;
- на приобретение и оформление электронных цифровых подписей на руководителей структурных подразделений и работников Университета в соответствии с приказом ректора Университета о наделении правом электронной цифровой подписи;
- на приобретение электронных изданий для библиотеки;
- на утилизацию компьютерной, офисной техники и прочих мелких товарно-материальных ценностей Университета;

3.2.7 Библиотека как Инициатор закупки является ответственным за составление заявок:

- на поставку периодических изданий;
- на поставку литературы для обеспечения образовательного процесса;

3.2.8 Отдел внеучебной и воспитательной работы как Инициатор закупки является ответственным за составление заявок:

- на приобретение сувенирной и наградной продукции;
- на работы, услуги по проведению культурно-массовых и спортивных мероприятий;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-001/3.10-21

3.2.9 Здравпункт как Инициатор закупки является ответственным за составление заявок:

- на медицинские осмотры (первичные и периодические) работников и обучающихся Университета;
- на приобретение расходных материалов и техническое обслуживание медицинской техники;
- на обеспечение лекарственными и вспомогательными средствами функционирования здравпункта;
- на приобретение медицинских товаров и других, связанных с медицинским обеспечением здравпункта;

3.2.10 Канцелярия как Инициатор закупки является ответственным за составление заявок на работы, услуги по организации доставки корреспонденции;

3.2.11 Типография как Инициатор закупки является ответственным за составление заявок на приобретение расходных материалов для типографии;

3.2.12 Юридический отдел как Инициатор закупки является ответственным за составление заявок:

- на кадастровые работы при уточнении границ объектов недвижимости, земельных участков на публичной кадастровой карте;
- на услуги по оценке рыночной стоимости аренды площадей, оборудования для сдачи в аренду, прокат оборудования;
- на услуги технической инвентаризации объектов недвижимости в случае перепланировок, получения технических паспортов на объекты недвижимости, кадастрового учета;

3.2.13 Учебный отдел как Инициатор закупки является ответственным за составление заявок:

- на приобретение студенческих билетов, зачетных книжек для всех факультетов, Челябинского колледжа физической культуры, аспирантуры, отделения заочного обучения;

3.2.14 Специальный отдел как Инициатор закупки является ответственным за составление заявок:

- на техническое обслуживание автоматической пожарной сигнализации;
- на расчет категории складских и пожароопасных помещений;
- на разработку деклараций пожарной безопасности зданий;
- на испытание пожарных кранов и перемотку пожарных рукавов;
- на поставку и установку противопожарных дверей, устройств для самозакрывания дверей;
- на проверку работоспособности автоматической системы противодымной вентиляции, клапанов дымоудаления, устройств блокировки системы с автоматическими установками пожарной сигнализации;
- на разработку проектно-сметной документации на капитальный ремонт автоматической пожарной сигнализации, эвакуационного освещения;
- на приобретение знаков пожарной безопасности, противогазов, огнетушителей, планов эвакуации;
- на проведение независимой оценки пожарного риска в зданиях;
- на техобслуживание и проверку состояния противопожарных дверей;
- на проведение испытаний наружных пожарных лестниц
- на разработку паспорта безопасности зданий;
- на работы по монтажу и установке аварийного освещения зданий;
- на капитальный ремонт автоматической пожарной сигнализации;



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский государственный университет физической
культуры»

Положение

СК-П-001/3.10-21

- на приобретение работ, услуг по обслуживанию противопожарной сигнализации, системы ПАК Стрелец-мониторинг.

3.3 По каждой закупке товаров, работ, услуг Инициатор закупки, назначает работника, который взаимодействует с контрактной службой, непосредственно отвечает за подготовку документации для закупки, заключение и исполнение договора, приемку товара, работы, услуги по данному контракту (договору).

3.4 Инициатор закупки осуществляет прием, проверку и согласование всех контрактов (договоров) (за исключением контрактов (договоров) заключаемых по результатам проведенных конкурентных и аналогичных им процедур) независимо от цены контракта (договора) и источника финансирования.

3.5 В случае необходимости закупки товаров (работ, услуг) на следующий финансовый год, связанных с бесперебойной работой системы жизнеобеспечения:

- охрана, комплексное обслуживание зданий (гардеробное обслуживание, услуги клининговых компаний на оказание услуг по уборке помещений, территории и мытью окон) Университета: Инициатор закупки, к компетенции которых относится приобретение таких услуг в срок до 01 октября текущего года предоставляет в контрактную службу соответствующую заявку.

- коммунальные услуги: Инициатор закупки, к компетенции которых относится приобретение таких услуг в срок до 01 декабря текущего года предоставляет в контрактную службу соответствующую заявку и контракт (договор), подписанный поставщиком таких услуг.

Данные заявки должны быть согласованы с контрактной службой, бухгалтерией, ректором Университета.

В случае, если Инициатор закупки в указанный срок не предоставляет такие заявки, то несет, в том числе и дисциплинарную ответственность.

Все контракты (договоры) на оказание коммунальных услуг, услуг связи (телефония, IP-телефония, доставка экспресс почты), предоставление интернета на следующий финансовый год должны быть заключены до 25 декабря текущего года.

3.6 К Заявке Инициатор закупки приобщает составленное в установленной форме техническое задание (приложение № 3 к настоящему Положению), краткое обоснование закупки и другую информацию, а так же подтверждающие документы-обоснования закупки.

В Техническом задании обязательно указание электронной почты, рабочего и мобильного телефона Инициатора закупки.

Техническое задание должно содержать следующие существенные условия закупки:

- наименование объекта закупки (если при осуществлении закупки выделяются лоты, то объект закупки указывается в заявке отдельно по каждому лоту);
- описание объекта закупки, которое может включать, в том числе, его функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики (при необходимости), позволяющие идентифицировать предмет контракта;
- единица измерения объекта закупки (если объект закупки может быть количественно измерен);
- количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги;
- информацию о количестве и месте доставки товара, являющегося предметом контракта, о месте выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом контракта;
- планируемый срок (периодичность) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (месяц, год). В случае, если контрактом предусмотрено его исполнение поэтапно, то



– указываются сроки исполнения отдельных этапов (месяц, год). В случае, если контрактом предусмотрена периодичная поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, то указывается периодичность поставки товаров, работ, услуг (ежедневно, еженедельно, два раза в месяц, ежемесячно, ежеквартально, один раз в полгода и т.п.);

– порядок и сроки осуществления приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов) или оказанной услуги в части соответствия их количества, комплектности, объема требованиям, установленным контрактом, порядок и сроки оформления результатов приемки;

– требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара.

– перечень документов, необходимых для определения соответствия участников закупки требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки (лицензии на право осуществления деятельности и др.), с указанием наименования типа документа, наименованием документа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также основание (нормативный акт Российской Федерации) установления требования (при наличии такой информации в пределах компетенции Инициатора закупки);

- в случае необходимости выполнения работ по текущему ремонту зданий, сооружений, помещений в заявке и/или приложенных к ней документах указывается максимально точное место выполнения работ (адреса, номера зданий, помещений, этажи). Заявка на текущий ремонт подается со следующими документами:

- техническое задание, смета, дефектная ведомость, нормативное обоснование (при наличии);

- в случае необходимости выполнения работ по капитальному ремонту зданий, сооружений, помещений в заявке и/или приложенных к ней документах указывается максимально точное место выполнения работ (адреса, номера зданий, помещений, этажи). Заявка на капитальный ремонт подается со следующими документами:

- техническое задание, проектно-сметная документация (в том числе смета, дефектная ведомость), нормативное обоснование (при наличии).

3.7 По требованию контрактной службы Инициатор закупки вносит изменения в техническое задание в соответствии действующим законодательством Российской Федерации в срок не более, чем три рабочих дня.

3.7.1 Заявке присваивается порядковый номер и регистрируется специалистом контрактной службы в реестре заявок в электронной форме (приложение № 3А к настоящему Положению). Заявки хранятся на бумажном носителе с приложением технического задания и коммерческих предложений поставщиков. Срок хранения Заявок – в соответствии с Номенклатурой дел ФГБОУ ВО «УралГУФК» составляет 5 лет.

3.8 Характеристика товаров, работ и услуг (спецификация, техническое задание, проектно-сметная документация, смета, дефектная ведомость, нормативное обоснование (при наличии) и локальный нормативный акт ФГБОУ ВО «УралГУФК» (при наличии) передается в контрактную службу на бумажном носителе с подписью уполномоченного лица и в электронной форме,



обеспечивающей возможность её сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска, копирования, редактирования произвольного фрагмента текста (форматы: word, excel, блокнот) для формирования и направления запросов о предоставлении ценовой информации.

3.9 При сборе ценовой информации контрактная служба осуществляет мониторинг цен преимущественно у организаций, основными направлениями деятельности которых являются закупаемые товары, работы, услуги.

3.10 В случае, если закупка осуществляется за счет средств, полученных Университетом от приносящей доход деятельности на сумму, не превышающую 5 000 (Пять тысяч) рублей, закупка может быть осуществлена без составления договора (как отдельного документа).

3.11 Определение начальной максимальной цены контракта (договора) (далее - НМЦК(Д)) при осуществлении закупок товаров, услуг определяется и обосновывается посредством применения метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка). В этих целях специалист Контрактной службы направляет запросы о предоставлении ценовой информации (приложение № 4 к настоящему Положению). Запрос составляется на основании технического задания, направляется не менее 5 потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям), обладающим опытом поставок соответствующих товаров, работ, услуг. Для обоснования НМЦК(Д) необходимо получить не менее 3 ценовых предложений.

Ценовая информация может быть оформлена как:

- ответы на запрос о предоставлении ценовой информации;
- коммерческие предложения;
- прайс-листы;
- информация (скриншот) с сайтов в сети «Интернет», содержащая расчет цены товара, услуги;
- иные источники информации, в том числе общедоступные результаты изучения рынка, удовлетворяющие требованиям заказчика по предоставлению ценовой информации.

3.12 Одновременно с направлением запросов поставщикам/подрядчикам работник Контрактной службы формирует список рассылки (приложение № 5 к настоящему Положению), который впоследствии вкладывает в пакет документов к заявке.

3.13 При определении НМЦК(Д) на осуществление закупок работ, товаров, услуг у единственного поставщика - субъекта естественных монополий, в том числе на оказание услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению, газоснабжению (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), по подключению (присоединению) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым, в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам), Инициатору закупки необходимо предоставить в Контрактную службу документ, подтверждающий, действующие на момент заключения договора, тарифы на оказание услуг.

3.14 При определении НМЦК(Д) для осуществления закупки печатных изданий или электронных изданий определенных авторов у издателей таких изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на использование таких изданий, а также оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям для обеспечения деятельности государственных и муниципальных образовательных учреждений, государственных и муниципальных библиотек, государственных научных организаций, Инициатору закупки необходимо предоставить в Контрактную службу документ,



подтверждающий наличие исключительного права на произведения авторов. Такой документ должен быть предоставлен не позднее 10 дней до даты заключения договора.

3.15 При осуществлении конкурентных закупок на выполнение работ по монтажу, строительству и ремонту и наличию в составе Заявки проектно-сметной документации (сметы) цена закупки обосновывается контрактной службой на основании сметной стоимости работ, без проведения мониторинга цен.

3.16 В исключительных случаях (при аварии систем теплоснабжения, водоотведения, водоснабжения, энергоснабжения; отсутствие ценовых предложений, в случае, если запрос коммерческого предложения направлен в соответствии с пунктом 3.10. настоящего Положения не менее чем за 5 рабочих дней до даты принятия решения о заключении договора) закупка может быть произведена без мониторинга цен на основании одного ценового предложения. Заявка по данной закупке принимается в работу только при наличии служебной записки с визой ректора Университета о возможности осуществления данной закупки.

3.17 Минимальный срок подачи заявки в контрактную службу не менее 14 рабочих дней до предполагаемой даты заключения контракта (договора). Общий срок работы контрактной службы по Заявке составляет не менее двух месяцев с даты поступления Заявки до даты заключения контракта (договора) или внесения закупки в план закупок и/или План-график закупок.

3.18 Контрактная служба вносит информацию в Заявку о поставщике товаров, работ, услуг, сумму заключаемого контракта (договора) после внесения бухгалтерией информации о финансировании, определяет способ закупки товаров, работ, услуг и за исключением контрактов на энергоснабжение, теплоснабжение, водоснабжение, водоотведение и стоки, вывоз ТБО и ЖБО, капитальные и текущие ремонты.

3.19 Специалист контрактной службы представляет Заявку на рассмотрение в бухгалтерию, срок рассмотрения Заявки бухгалтерией составляет не более 2-х рабочих дней.

3.20 Главный бухгалтер подтверждает, что средства на данные цели, предусмотрены Планом финансово-хозяйственной деятельности.

3.21 Заявка не оформляется в случае заключения контрактов (договоров) на закупку следующих работ/услуг:

– учебно-методической работы специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых в ФГБОУ ВО «УралГУФК»;

– в исключительных случаях труда педагогических работников, привлекаемых для проведения отдельных видов работы, по которым в целом предусмотрено незначительное количество учебных часов;

– приемной кампании – работы по приему вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;

– работы со слушателями, получающими дополнительное образование.

3.22. При возникновении необходимости приобретения мелко-хозяйственных товаров (работ, услуг) за наличный расчет, составляется акт комиссионного осмотра (приложение №6 к настоящему Положению). Инициатор закупки передает данный акт и заявление на приобретение мелко-хозяйственных товаров (работ, услуг) в бухгалтерию университета.

3.23 В случае необходимости обслуживания, замены расходных материалов, ремонта, дооборудования, модернизации объекта основных средств за наличный расчет, составляется заявка на обслуживание, замену расходных материалов, ремонт, дооборудование, модернизацию объекта основных средств (приложение №7 к настоящему Положению). Инициатор закупки передает данное заявление в бухгалтерию университета.



3.24 Контракт (договор) является основным документом, регламентирующим отношения сторон по контракту (договору) об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей. Проект контракта (договора) может быть подготовлен контрактной службой или получен от поставщика (подрядчика, исполнителя) (далее также контрагент);

3.25 Контракт (договор) должен содержать все существенные условия, предусмотренные гражданским законодательством, Законом о контрактной системе или ФЗ от 18.07.2011 №223-ФЗ и Положением о закупке товаров, работ, услуг Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» (Далее также Положение) и направляться на проверку с согласованной Заявкой на приобретение товаров (работ, услуг), содержащей анализ цен на товары (работы, услуги), являющиеся предметом закупки, включающий в себя ценовые предложения (за исключением случаев, оговоренных настоящим Положением) поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по прилагаемой форме (приложение №2 к настоящему Положению), подписанной Исполнителем и утвержденной ректором.

3.26 В случае осуществления закупок на основании пунктов 3, 6, 9, 10, 11, 13, 14, 17, 18, 22, 23, 27, 30, 31, 32, 34, 35, 37, 38, 39, 40, 41, 43 ч. 1 ст. 93 Закона о контрактной системе контрактная служба совместно с Инициатором закупки обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта (приложение №8 к настоящему Положению).

3.27 При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), в соответствии с Законом о контрактной системе, контракт (договор) должен содержать расчет и обоснование цены контракта (договора), за исключением случаев осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), при которых документальное оформление отчета, предусмотренного, частью 3 статьи 93 Федерального закона в сфере закупок от 05 апреля 2014 № 44-ФЗ не требуется.

3.28 В случае если проект контракта (договора), подготовленный контрагентом не соответствует действующему законодательству, либо ущемляет права ФГБОУ ВО «УралГУФК», и отсутствует возможность внесения изменений непосредственно в проект контракта (договора), на проверку в уполномоченные отделы он предоставляется с подготовленным проектом протокола разногласий.

3.29 Для согласования Контракта (договора) ставиться штамп (приложение № 9 к настоящему Положению) для подписи уполномоченных лиц.

3.30 Уполномоченные структурные подразделения ФГБОУ ВО «УралГУФК» проверяют (согласовывают) контракты (договоры) в следующем порядке:

- 1) Инициатор закупки после проверки и согласования контракта (договора) направляет данный контракт (договор) для согласования проректору по соответствующему направлению.

В течение 1 (одного) рабочего дня Инициатор закупки возвращает контракт (договор) в контрактную службу.

- 2) контрактная служба согласовывает с:

- юридическим отделом;

- бухгалтерией;

- руководителем направления по внутреннему контролю и аудиту.

3.31 Контрактная служба контролирует наличие согласования в штампе согласования.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-001/3.10-21

3.32 В процессе проверки контрактов (договоров) проверяется также юридическое содержание, соответствие оформления правилам делопроизводства и наличие всех необходимых к данному виду контракта (договора) приложений и документов.

3.33 Проверка (согласование) контрактов (договоров) уполномоченными структурными подразделениями осуществляется в срок не более двух рабочих дней с даты представления документов на проверку (согласование).

3.34. После согласования с уполномоченными структурными подразделениями, указанными в п.3.30. контракт (договор), заключаемый с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), передаётся контрактной службой на подпись ректору Университета.

3.35. Контрактная служба регистрирует подписанный контракт и вносит сведения о таком контракте в реестр контрактов (за исключением случаев заключения государственных контрактов на основании п. 4, 5, 23, 42, 44, 45, 46 ч. 1 ст. 93 Закона о контрактной системе). Контракт в течение одного рабочего дня с момента регистрации в реестре контрактов передаётся в бухгалтерию.

3.36. Экземпляр контракта (договора) поставщика (подрядчика, исполнителя), по реестру приема-передачи документов (приложение № 10 к настоящему Положению), в течение одного дня с момента заключения передается Инициатору закупки для направления в адрес поставщика (подрядчика, исполнителя).

4 Заключение контрактов (договоров) в случае осуществления функций УралГУФК как Исполнителя (Поставщика)

При осуществлении функций УралГУФК как Исполнителя (Поставщика) в случае выполнения работ и оказания услуг для сторонних организаций руководитель структурного подразделения передает в контрактную службу:

- необходимый пакет документов, в случае если данное требование есть в конкурсной документации. Данные документы передаются в контрактную службу по реестру приема – передачи документов (приложение № 10 к настоящему Положению).
- служебную записку «Согласование участия в закупке и наименьшей цены» с визой ректора и главного бухгалтера (приложение № 11 к настоящему Положению. Образец заполнения служебной записки представлен в Приложении № 11А к Положению).

Вышеназванные документы предоставляются в контрактную службу не позднее чем за три рабочих дня до окончания срока подачи заявок на участие в электронной процедуре (открытый конкурс, аукцион, котировка и пр.).

5 Исполнение, изменение и расторжение контрактов (договоров)

5.1 В случае возникновения необходимости изменить условия заключенного договора Инициатор закупки передает в контрактную службу служебную записку (с резолюцией ректора Университета) с указанием условий договора, подлежащих изменению (приложение № 12 к настоящему Положению).

5.2 При условии допустимости предлагаемых изменений в соответствии с нормами Закона о контрактной системе контрактная служба подготавливает проект дополнительного соглашения о внесении изменений в договор в течение 5 рабочих дней с момента поступления служебной записки о необходимости изменения условий договора. Контрактная служба передаёт проект



дополнительного соглашения на подпись ректору УралГУФК после согласования с с
уполномоченными структурными подразделениями, указанными в п.3.30. Подписанное
дополнительное соглашение передается Инициатору закупки для направления в адрес поставщика
(подрядчика, исполнителя) и регистрируется в реестре контрактов, заключенных заказчиками, в
порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

5.3 В случае возникновения необходимости расторжения контракта (договора) в связи с
невостребованностью части товаров (работ, услуг) Инициатор закупки направляет в контрактную
службу служебную записку (с резолюцией ректора) с указанием количества и стоимости товаров,
объемов и стоимости работ (услуг), в отношении которых возникла необходимость расторгнуть
контракт по причине их невостребованности (приложение № 12А к настоящему Положению).
Служебная записка о необходимости расторжения контракта (договора) направляется не позднее
чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия контракта (договора). Контрактная служба
разрабатывает проект соглашения о расторжении контракта (договора) в течение 5 рабочих дней с
момента поступления служебной записки. Контрактная служба передает соглашение о
расторжении контракта (договора) на подпись ректору УралГУФК после согласования с с
уполномоченными структурными подразделениями, указанными в п.3.30.. Подписанное
соглашение о расторжении контракта (договора) передается Инициатору закупки для направления
в адрес поставщика (подрядчика, исполнителя) и регистрируется в реестре контрактов (договоров),
заключенных заказчиками, в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

5.4 Инициатор закупки осуществляет контроль за соответствием предоставленных
поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов исполнения контракта условиям,
предусмотренным в таком контракте (договоре).

5.5 В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком,
исполнителем) принятых на себя обязательств по контракту, Инициатор закупки направляет в
контрактную службу служебную записку о необходимости проведения претензионной работы.
Одновременно Инициатор закупки передает в контрактную службу материалы, подтверждающие
неисполнение либо ненадлежащее исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем)
принятых на себя обязательств по контракту (договору).

5.6 Контрактная служба подготавливает и направляет согласованную юридическим отделом
претензию в адрес поставщика (подрядчика, исполнителя), допустившего неисполнение
(ненадлежащее исполнение) принятых на себя обязательств, в течение 5 рабочих дней с момента
поступления информации и/или материалов, подтверждающих неисполнение либо ненадлежащее
исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) принятых на себя обязательств по
контракту.

5.7 В случае завершения претензионной работы расторжением контракта по соглашению
сторон контрактная служба разрабатывает проект дополнительного соглашения о расторжении
контракта в течение 5 рабочих дней с момента поступления служебной записки о необходимости
расторжения контракта. Контрактная служба передает проект дополнительного соглашения на
подпись руководителю УралГУФК после согласования с уполномоченными структурными
подразделениями, указанными в п.3.30. Подписанное дополнительное соглашение передается
Инициатору закупки для направления в адрес поставщика (подрядчика, исполнителя) и
регистрируется в реестре контрактов, заключенных заказчиками, в порядке и в сроки,
установленные действующим законодательством.

5.8 В случае завершения претензионной работы расторжением контракта по решению суда
юридический отдел в течение одного рабочего дня с момента вступления решения суда в законную



силу направляет в контрактную службу служебную записку о необходимости внести сведения о расторжении контракта в реестр контрактов, заключенных заказчиками.

5.9 В случае завершения претензионной работы расторжением контракта в порядке одностороннего отказа от исполнения контракта контрактная служба подготавливает решение об отказе заказчика от исполнения обязательств по контракту в одностороннем порядке. Указанное решение согласовывается с Инициатором закупки, юридическим отделом и направляется на утверждение ректору УралГУФК. После утверждения ректором УралГУФК решения об одностороннем отказе от исполнения обязательств по контракту контрактная служба реализует процедуры, предусмотренные ч. 9-18 ст. 95 Закона о контрактной системе.

6. Порядок приёмки товаров, работ, услуг

6.1 Работник структурного подразделения, иницирующий закупку, осуществляет контроль за исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора, в том числе:

- за соблюдением сроков поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- за соблюдением сроков предоставления и передачи в контрактную службу отчетных документов (документов на оплату) по контракту (договору);
- за соответствием сведений, указанных в отчетных документах (документах на оплату) по контракту (договору), сведениям, установленным контрактом (договором);
- за соблюдением срока и объема гарантийных обязательств;
- за соблюдением сроков предоставления лицензий, сертификатов, удостоверений и иных документов, предусмотренных контрактом (договором);
- за соблюдением сроков исполнения иных условий, установленных контрактом (договором).

В случае выявленных нарушений условий контракта (договора) Инициатор закупки обязан незамедлительно предоставлять в Контрактную службу письменную информацию об установленных в рамках контроля нарушениях.

6.2 При поставке товаров:

6.2.1 Вместе с товаром поставщик передаёт надлежащим образом оформленный, с подписью и печатью (при наличии) поставщика, следующий комплект документов в двух экземплярах: товарную накладную и счёт-фактуру (при наличии НДС у поставщика), либо универсальный передаточный документ (далее – УПД).

6.2.2 В течение одного рабочего дня материально-ответственное лицо производит осмотр полученного товара на его соответствие требованиям, указанным в контракте (договоре). При отсутствии претензий относительно качества, количества, ассортимента, комплектности и других характеристик товара, при наличии всех требуемых документов (сертификаты, паспорта, гарантийные талоны и др.), материально-ответственное лицо расписывается в товарной накладной и передает документы для оплаты (счет, счёт-фактуру, товарную накладную, УПД) в бухгалтерию в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем приемки товара.

6.2.3 В случае поставки товара, не соответствующего условиям контракта (договора), или в случае неполной поставки товара, сторонами составляется и подписывается акт с указанием претензий и сроком их устранения. Копия акта со служебной запиской направляется в контрактную службу и юридический отдел.

6.3 При оказании услуг (выполнении работ):

6.3.1 На основании договора, Инициатор закупки, либо лицо, ответственное за приемку услуг (работ) контролирует процесс оказания услуг (выполнения работ) и принимает результаты.



6.3.2 В случае оказания услуг (выполнения работ) в полном объеме и надлежащего качества в соответствии с условиями договора исполнитель (подрядчик) и заказчик (Инициатор закупки, либо лицо, ответственное за приемку услуг (работ)) подписывают документы об исполнении контракта (договора). В течение одного дня комплект документов передаётся в бухгалтерию.

6.3.3 В случае невыполнения условий договора, сторонами составляется и подписывается акт с указанием претензий и сроком их устранения. Копия акта со служебной запиской направляется в контрактную службу и юридический отдел.

6.4 В случае, если контрактом (договором) предусмотрена электронная приемка товаров (услуг, работ):

- приемка оказанных охранных услуг в соответствии с контрактом (договором) осуществляется путем подписания накладной (УПД, акта о приемке оказанных услуг (работ)) электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) с использованием функционала ЕИС ответственным за данную приемку товаров (работ, услуг).

7 Ответственность лиц, участвующих в согласовании и подписании закупок, контрактов (договоров)

7.1 Инициатор закупки несет ответственность за:

- обоснованность и достоверность объема закупаемых товаров (работ, услуг);
- достоверность (правильность) сведений указанных в заявке, техническом задании, контракте (договоре) о закупаемых товарах (работах, услугах), необходимых условиях (особенностях) закупки (сроки, порядок и иные);
- своевременный документооборот, в том числе электронный, с поставщиками (подрядчиками, исполнителями): получение и передача проектов контрактов (договоров), соглашений, отчетных документов (в том числе акты, УПД, накладные), иной документации, связанной с заключением, исполнением контрактов (договоров) в контрактную службу, бухгалтерию, а в случае электронной приемки – за подписание ЭЦП с использованием функционала ЕИС документов о приемке (акты, УПД, накладные);
- своевременные подготовку и представление документов и сведений, в уполномоченные отделы, необходимых для подготовки соглашений об изменении, расторжении контрактов (договоров);
- своевременную приемку товаров, работ, услуг, представление документов на оплату подписание и оплату в бухгалтерию университета;
- соответствие принимаемых товаров, работ, услуг условиям контрактов (договоров);
- своевременное принятие необходимых мер, в том числе информирование уполномоченных отделов, в случае нарушения сроков исполнения контракта (договора), его неисполнения или ненадлежащего исполнения;

7.2 Бухгалтерия несет ответственность за:

- соответствие цены контракта (договора) плановым назначениям Плана финансово-хозяйственной деятельности, предусмотренных на приобретение товаров, работ и услуг, являющихся предметом контракта (договора);
- наличие денежных средств, планируемых к приобретению товаров, работ, услуг;

7.3 Контрактная служба несет ответственность за:

- осуществление мониторинга по закупке;
- выбор способа определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-001/3.10-21

- соответствие проектов контрактов (договоров) и представленных структурными подразделениями документов требованиям Закона о контрактной системе, ФЗ от 18.07.2011 №223-ФЗ и Положению;

- наличие в проектах контрактах (договоров) штрафных санкций;

- подготовку документации о закупке, извещений о закупке, проектов контрактов (договоров);

- согласование проектов контрактов (договоров) с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

- подготовку соглашений по изменениям и дополнениям к контракту (договору);

7.4 Юридический отдел несет ответственность за:

- правовую безопасность контракта (договора), четкость правовых формулировок.

- четкую формулировку гарантий и обязательств;

- наличие существенных условий контракта (договора), установленных законодательством;

7.5 Проректоры по соответствующему направлению несут ответственность за проверку соответствия:

- необходимость и обоснованность приобретения товаров, работ, услуг структурного подразделения, находящегося в подчинении;

- объемов планируемых к приобретению энергоресурсов (энергоснабжение, теплоснабжение, водоснабжение, водоотведение и стоки, вывоз ТБО и ЖБО) действующим нормативам и лимитам;

- за достоверность и правильность расчетов сметы на выполнение текущего ремонта;

- за достоверность сведений дефектной ведомости;

- объемов предоставления услуг по контрактам (договорам) на энергообследование зданий и энергосервисных договоров требованиям, установленным Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»;

- прочих объемов, товаров и услуг, относящихся к области инфраструктуры ФГБОУ ВО «УралГУФК»;

- расчетов стоимости, калькуляций и смет расходов выполняемых работ (услуг);

- тарифов, применяемых при заключении контрактов, тарифам, утвержденным тарифным органом и органами местного самоуправления (по принадлежности).

7.6 Руководитель направления по внутреннему контролю и аудиту несет ответственность за проверку соответствия требованиям действующего законодательства, локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «УралГУФК»:

- порядка определения стоимости и порядка оплаты контрактов (договоров) (в части их соответствия Закону о контрактной системе, ФЗ от 18.07.2011 №223-ФЗ и Положению);

- определения ответственности сторон, размеров штрафов указываемых в контрактах (договоров).



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский государственный университет физической
культуры»

Положение

СК-П-001/3.10-21

Приложение №1

В Контрактную службу:
Внести изменения
_____ С. Г. Сериков

к положению о порядке согласования и
проведения экспертизы
ректору, профессору УралГУФК
Серикову С. Г.

**Служебная записка
о внесении изменений в План-график/ план закупок**

На основании _____
(обоснование закупки)

прошу внести изменения в План-график/ план закупок УралГУФК на 20__ г.
вывести позицию _____

(предмет, цена и срок исполнения договора)

ввести позицию _____

(предмет, цена и срок исполнения договора)

Руководитель структурного подразделения _____ / _____
«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер _____ / _____

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-001/3.10-21

Приложение № 2
к положению о порядке согласования и проведения
экспертизы

УТВЕРЖДАЮ:
ректор УралГУФК
С.Г Сериков
« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

З А Я В К А
на приобретение товаров (работ, услуг).

В связи с _____
прошу приобрести для структурного подразделения _____ следующие товары
(работы, услуги):

№ пп	Наименование и характеристика (описание) товаров (работ, услуг)	Кол-во	№ пост – ка*	Наименование и адрес поставщика (исполнителя, подрядчика)*	Цена товаров (работ, услуг)*
1.			1.		
			2.		
			3.		
2.			1.		
			2.		
			3.		
3.			1.		
			2.		
			3.		

*- заполняет контрактная служба

Руководитель структурного подразделения
(Инициатор закупки)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О)

СОГЛАСОВАНО:

Способ закупки и выбранный поставщик (в случае заключения договора с единственным поставщиком):

(определяет контрактная служба)

Контрактная служба

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О)

Бухгалтерия

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О)

КВР	
КФО	
Л/СЧ	
КОСГУ	
ОКПД2	



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский государственный университет физической
культуры»

Положение

СК-П-001/3.10-21

Приложение № 3

к положению о порядке согласования и проведения экспертизы

Техническое задание

на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (выбрать и конкретизировать) для нужд ФГБОУ
ВО «УралГУФК».

1. Наименование, характеристики и количество поставляемых товаров, наименование, характеристики и объем выполняемых работ, оказываемых услуг (выбрать и оставить нужное):

№ п/п	Наименование товара, работ, услуг	Требования к функциональным, техническим, качественным и эксплуатационным характеристикам товара, работ, услуг	Ед. изм. количества товара, работ, услуг	Количество во товара, работ, услуг	Место поставки товара*
1					
2					

* – Указывается место поставки товара: город, улица, дом, этаж, аудитория.

2. Требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям заказчика (оставить нужное, выбрав вариант):

№ п/п	Содержание требования
1.	<i>Вариант 1:</i> Требования к упаковке товара – товар должен поставляться в упаковке (таре), обеспечивающей защиту товаров от их повреждения или порчи во время транспортировки и хранения. Упаковка (тара) товара должна отвечать требованиям экологической безопасности, иметь необходимые маркировки, наклейки, пломбы, а также давать возможность определить количество содержащегося в ней товара. Если производителем (производителями) товара предусмотрена для них специальная упаковка (тара), отличная от указанной настоящим контрактом, то товар может поставляться в упаковке (таре) производителя, если она обеспечивает защиту товара от повреждения или порчи во время транспортировки и хранения <i>Вариант 2: Свой вариант (по аналогии с представленным)</i>
2.	<i>Вариант 1:</i> Поставляемый товар должен быть новым товаром (товаром, который не был в употреблении, в ремонте, в том числе который не был восстановлен, у которого не была осуществлена замена составных частей, не были восстановлены потребительские свойства) не ранее _____ г. выпуска. <i>Вариант 2:</i> Требования к новизне товара не предъявляются (канцтовары, бумага и т.д.)
3.	Услуга (работы) должна(ы) быть выполнена(ы) в срок и в полном объеме.
4.	<i>Требования к сроку годности, гарантийному сроку:</i> <i>Вариант 1 (для красок, лаков и т.д.):</i> Остаточный срок годности товара должен быть не менее _____ месяцев на момент получения товара и документов на него представителем Покупателя. <i>Вариант 2:</i> Гарантийный срок должен быть не менее _____ месяцев, с момента получения товара представителем Покупателя. <i>Вариант 3 (для сложного оборудования):</i> Требования к гарантии Производителя: Срок гарантии на товар должен быть не менее _____, исчисление которого начинается с момента исполнения обязательств по договору.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-001/3.10-21

	<i>Требования к монтажу и наладке товара:</i> <i>Вариант 1:</i> Требования к монтажу и наладке товара: поставка сопровождается монтажом, наладкой и вводом в эксплуатацию оборудования, настройкой оборудования, проверкой работоспособности и заявленных технических параметров в присутствии представителей Покупателя. <i>Вариант 2:</i> Свой вариант (по аналогии с представленным) либо требования к монтажу и наладке товара не предъявляются
1.	<i>Требования к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара:</i> <i>Вариант 1:</i> Ознакомлением _____ специалистов Покупателя навыкам работы с поставленным оборудованием в течении не менее чем _____ часов по месту нахождения Покупателя). <i>Вариант 2:</i> Свой вариант либо требования не предъявляются
2.	Иные существенные требования к продукции, работам, услугам

II. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА (КОНТАРКТА), заключаемого по результатам закупки:

Место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг:

Вариант 1: Указывается город, улица, дом, этаж, аудитория, контактное лицо, контактный телефон (если поставка всех позиций в один адрес)

Вариант 2: **ФГБОУ ВО «УралГУФК»**, г. Челябинск, ул. Орджоникидзе, д.1, цокольный этаж, склад, тел. _____.

Сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг:

Вариант 1: в течение _____ дней с момента подписания договора.

Вариант 2: в срок до «__» _____ 201__ г.

Вариант 3: начало оказания услуг (выполнения работ) _____._____.____ г., окончание оказания услуг (выполнения работ) _____._____.____ г.

Сведения о включенных (невключенных) в цену товаров, работ, услуг расходах:

Выбрать применительно к данной закупке один из следующих вариантов:

Вариант 1: Цена договора должна включать все расходы Поставщика, в т.ч. расходы на перевозку товара до Покупателя, погрузочно-разгрузочные работы, расходы на страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей.

Вариант 2: Цена договора должна включать все расходы Поставщика, в т.ч. расходы на перевозку товара до Покупателя, погрузочно-разгрузочные работы, расходы по монтажу, наладке, вводу в эксплуатацию оборудования, ознакомлению специалистов Покупателя навыкам работы с товаром, расходы на страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей.

Вариант 3: Цена договора должна включать все издержки Подрядчика (Исполнителя) и причитающееся ему вознаграждение. Издержки Подрядчика (Исполнителя) должны включать в себя все расходы, в т.ч. расходы на материалы и оборудование, расходы по перевозке результатов работ до Заказчика, погрузочно-разгрузочные работы, расходы на страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей.

Вариант 4: Свой вариант по аналогии с представленными

Подпись руководителя структурного подразделения _____/ФИО/

Контактное лицо: _____, _____, _____
ФИО должность

рабочий телефон _____, моб. телефон: _____, электронный адрес: _____



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский государственный университет физической
культуры»

Положение

СК-П-001/3.10-21

Приложение № 3А

к положению о порядке согласования и проведения экспертизы

№ п/п	дата поступления заявки	предмет закупки по заявке	Инициатор закупки по заявке	поставщик (подрядчик, исполнитель) по заявке	цена по заявке	Бюджет	КОСГУ	примечание



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский государственный университет физической
культуры»

Положение

СК-П-001/3.10-21

Приложение № 3А
к положению о порядке согласования и проведения экспертизы

Реестр заявок

№ п/п	дата поступления заявки	предмет закупки по заявке	Инициатор закупки по заявке	поставщик (подрядчик, исполнитель) по заявке	цена по заявке	Бюджет	КОСГУ	примечание



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский государственный университет физической
культуры»

Положение

СК-П-001/3.10-21

Приложение № 4
к положению о порядке согласования и проведения экспертизы



Министерство спорта Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»
(ФГБОУ ВО «УралГУФК»)

ЗАПРОС

на предоставление ценовой информации в отношении товара (работы, услуги) для
определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого
с поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

Заказчик: _____
Объект закупки: _____

В целях осуществления закупки услуги, для определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта в соответствии со ст. 22 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ прошу Вас направить в адрес ФГБОУ ВО «УралГУФК» ценовую информацию в отношении предоставления услуги согласно Приложения № 1.

Информируем, что направленные предложения не будут рассматриваться в качестве заявки на участие в закупке и не дают в дальнейшем каких-либо преимуществ для лиц, подавших указанные предложения.

Настоящий запрос не является извещением о проведении закупки, офертой или публичной офертой и не влечет возникновения каких-либо обязательств заказчика.

Из ответа на запрос должны однозначно определяться цена единицы товара (работы, услуги) и общая цена контракта на условиях, указанных в запросе, срок действия предлагаемой цены, расчет такой цены с целью предупреждения намеренного завышения или занижения цены товара (работы, услуги), сроки оказания услуги (работы), поставки товара.

Контакты для направления информации:

454091, г. Челябинск, ул. Орджоникидзе, д.1

Email: zakupki.ugufk@mail.ru

Телефон: 8(351)218-09-14

Контрактная служба ФГБОУ ВО «УралГУФК»

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-001/3.10-21

Приложение № 4.1

Техническое задание
на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (выбрать и конкретизировать) для нужд ФГБОУ ВО «УралГУФК».

Наименование, характеристики и количество поставляемых товаров, наименование, характеристики и объем выполняемых работ, оказываемых услуг*

* Указывается информация в соответствии с техническим заданием (Приложение № 3 к порядку согласования и проведения экспертизы)

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-001/3.10-21

Приложение № 5
к положению о порядке согласования и проведения экспертизы

Список рассылки

№	Наименование организации	Контактные данные (телефон, электронная почта)
1		
2		
3		
4		
5		

Специалист контрактной службы _____ / _____
подпись

ФИО

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-001/3.10-21

Приложение №6
к положению о порядке согласования и проведения экспертизы

АКТ
комиссионного осмотра
для приобретения мелко-хозяйственных товаров (работ, услуг)

«__» _____ 20__ год.

Настоящий Акт комиссионного осмотра _____ составлен по результатам визуального осмотра состояния _____ находящегося в здании ФБОУ ВО «УралГУФК», расположенного по адресу: г. Челябинск, ул. _____, _____.

Комиссия назначена приказом ректора Университета от _____ 20__ г. № ____ Комиссия в составе председателя _____ – _____ и членов комиссии: _____ – _____, _____ – _____, установили следующее:

№	Предмет осмотра (необходимо указать дату последнего приобретения товара (работы, услуги))	Описание	Вид дефекта (признак износа)	Необходимые мероприятия
1				
2				

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-001/3.10-21

Приложение №7
к положению о порядке согласования и проведения экспертизы

Учреждение: ФГБОУ ВО «УралГУФК»

ЗАЯВКА
на обслуживание, замену расходных материалов, ремонт, дооборудование, модернизацию объекта основных средств

(лишнее зачеркнуть)

«__» _____ 20__ г.

Лицо, ответственное за эксплуатацию:

(подпись) (Ф.И.О., должность)

Объект имущества	Инв. номер	Требуемая операция	Сведения о предыдущей аналогичной операции в отношении данного объекта

Резолюция
руководителя:

(подпись)

ФИО, проректор по соответствующему направлению

«__» _____ 20__ г.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-001/3.10-21

Приложение №8
к положению о порядке согласования и проведения экспертизы

Контрактная служба УралГУФК
 телефон: _____,
 адрес электронной почты: _____

Отчет
 о невозможности (нецелесообразности) использования
 иных способов определения поставщика
 (подрядчика, исполнителя), обоснование цены контракта
 и иных существенных условий исполнения контракта
 при осуществлении закупки у единственного поставщика
 (подрядчика, исполнителя) для обеспечения
 государственных нужд

Реквизиты контракта, предмет	Основания размещения заказа у единственного поставщика (обоснование невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика, (подрядчика, исполнителя))	Обоснование цены контракта	Обоснование иных существенных условий контракта

Специалист контрактной службы

_____/_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О)



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский государственный университет физической
культуры»

Положение

СК-П-001/3.10-21

Приложение №9
к положению о порядке согласования и проведения экспертизы

Штамп (образец)

СОГЛАСОВАНО		
Должность	Фамилия И.О.	Подпись
Исполнитель		
Проректор		
Гл. бухгалтер		
Юр. отдел		
Контр. служба		
Вн. контроль		

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-001/3.10-21

Приложение № 10
к положению о порядке согласования и проведения экспертизы

РЕЕСТР ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

г. Челябинск

«__»_____20__ г.

Контрактная служба в лице _____, с одной стороны, передала, а _____ в лице _____, с другой стороны, принял(а) для передачи поставщику/подрядчику/исполнителю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Дата документа	Номер документа	Форма	Кол-во, (л.)

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал документы: Принял документы:

_____ / _____ / _____ / _____ /

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-001/3.10-21

Приложение № 11
к положению о порядке согласования и проведения экспертизы

Согласовано:
Главный бухгалтер ФГБОУ ВО «УралГУФК»
_____ Мысливец Е.А.

Утверждаю:
Ректор ФГБОУ ВО «УралГУФК»
_____ Сериков С.Г.

Согласование участия в закупке, а так же наименьшей цены, по которой ФГБОУ ВО «УралГУФК» готово оказать услуги в рамках данной закупки.

Заказчик	
Наименование закупки	
Идентификационный код закупки	
Начальная (максимальная) цена контракта	
Начальная сумма цен единиц услуг	
Порядок проведения электронного аукциона (конкурса)*	
Максимальный процент снижения (шаг аукциона) НМЦК (начальной суммы цен единиц услуг)	

* Заполняет специалист контрактной службы

Исполнитель:

_____ (должность, подразделение) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Руководитель контрактной службы _____

«_____» _____ 20____ г.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-001/3.10-21

Приложение № 11А
к положению о порядке согласования и проведения экспертизы

Согласовано:
Главный бухгалтер ФГБОУ ВО «УралГУФК»
_____ Мысливец Е.А.

Утверждаю:
Ректор ФГБОУ ВО «УралГУФК»
_____ Сериков С.Г.

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

Согласование участия в закупке и наименьшей цены, по которой ФГБОУ ВО «УралГУФК» готово оказать услуги в рамках данной закупки.

Заказчик	Министерство по физической культуре и спорта Челябинской области
Наименование закупки	Проведение аукциона в электронной форме на право заключить государственный контракт на оказание услуг по повышению квалификации тренерского состава и других специалистов физкультурно-спортивных организаций
Идентификационный код закупки или номер закупки	212745103074874530100170018542244 или <u>0869200000221002873</u>
Начальная (максимальная) цена контракта	757 100,00 рублей
Начальная сумма цен единиц услуг	13 400,00 рублей
Порядок проведения электронного аукциона (конкурса)	В соответствии с ч.4 ст. 68 Закона о контрактной системе аукцион проводится путем снижения НМЦК. В соответствии с ч.5 ст. 68 Закона о контрактной системе аукцион проводится путем снижения начальной суммы цен единиц услуг. (нужное подчеркнуть)
Максимальный процент снижения (шаг аукциона) НМЦК (начальной суммы цен единиц услуг)	30%

Исполнитель:

_____ (должность, подразделение) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Руководитель контрактной службы _____

« _____ » _____ 2021г.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-001/3.10-21

Приложение № 12
к положению о порядке согласования и проведения экспертизы

В контрактную службу:
внести изменение в контракт (договор)
_____ С.Г. Сериков

Ректору, профессору УралГУФК
Серикову С.Г.

Служебная записка

В связи с _____ прошу Вас разрешить внести
(основание изменения)
изменения в договор № _____ от «_____» _____ 20____ г., заключенный с

(наименование поставщика/ подрядчика
в части осуществления замены _____ изменить и изложить в (пункт
договора , подлежащего замене)
следующей редакции _____
(новая редакция договора)

К служебной записке прилагаю:

(основание внесения изменений в договор, например, реквизитный лист при смене реквизитов поставщика и т.д.)

_____	_____	_____
Дата	Подпись	ФИО

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-001/3.10-21

Приложение № 12А
к положению о порядке согласования и проведения экспертизы

В контрактную службу:
внести изменение в контракт (договор)
_____ С.Г. Сериков

Ректору, профессору УралГУФК
Серикову С.Г.

Служебная записка

В связи с уменьшением объема (количества) оказываемых услуг (выполняемых работ, поставляемых товаров) по договору с _____ № _____ от _____
(наименование контрагента)
«__» _____ 20__ г. на _____ прошу
(предмет контракта (договора))

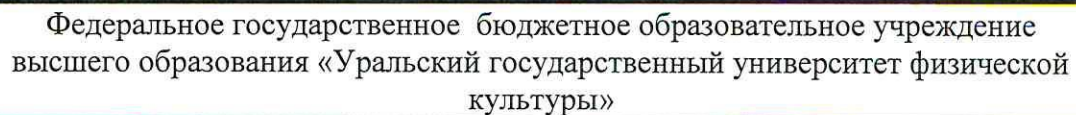
расторгнуть данный контракт (договор).

По контракту (договору) поставлено товаров (оказано услуг, выполнено работ) в количестве(объеме) _____
на сумму _____.

Договор расторгается на следующий объем не поставленных товаров (не оказанных услуг, не выполненных работ): _____.

Копия контракта (договора) прилагается.

_____	_____	_____
Дата	Подпись	ФИО



СК-П-001/3.10-21

[illegible]