

Министерство образования
Республики Беларусь

Учреждение образования
«Гомельский государственный
университет имени Франциска
Скорины»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
«Гомельский государственный
университет имени Франциска
Скорины»



С.А.Хахомов
2023

Инструкция

30.11. 2023 № И-4/24
г.Гомель

о порядке оформления, сроках представления и
исполнения заявок на закупку товаров (работ,
услуг) в ГГУ имени Ф.Скорины

1. Общие положения.

1.1. Инструкция служит для упорядочения формирования потребности в товарах (работах, услугах) для обеспечения деятельности университета и рационального использования его денежных и материальных ресурсов.

1.2. Заявки оформляются, визируются, рассматриваются и регистрируются в соответствии с порядком, установленным настоящей инструкцией.

1.3. Заявки могут быть:

1.3.1 Срочные, обеспечивающие устранение аварийной ситуации;

1.3.2. Заявки для включения в сводную потребность в товарах (работах, услугах) следующего квартала или годовой план государственных закупок текущего года или будущего;

1.3.3. Заявки для проведения плановых мероприятий (по инициативе вышестоящих организаций), обеспечивающих текущую деятельность структурных подразделений, мероприятий в соответствии с планом работ Института Конфуция.

1.4. Инициатор закупки – руководитель структурного подразделения, инициирующего закупку, иное должностное лицо, уполномоченное на осуществление определенного вида деятельности в университете, инициирующее закупку.

1.5. Исполнитель по закупке – структурное подразделение (уполномоченное лицо), которому поручена организация, проведение и оформление процедуры закупки, включая оформление договора и его согласование.

1.6. Исполнитель по договору – структурное подразделение (уполномоченное лицо), осуществляющее сопровождение договора, а также осуществляющее контроль за исполнением сторонами по договору своих качественных, количественных и финансовых обязательств.

1.7. Исполнителем по договору на закупку работ (услуг), учитывая специфику закупаемого товара (работы, услуги), является инициатор закупки.

1.8. Организацию закупок товаров (работ, услуг) за исключением работ,

услуг при строительстве и текущем ремонте, услуг по аренде жилых и нежилых помещений, стажировке (повышении квалификации и т.п.) сотрудников университета, включая оформление и проведение процедуры закупок, а также оформление и согласование договоров, осуществляет отдел материально-технического снабжения (другое структурное подразделение, которому поручена закупка).

1.9. Заключение договоров по аренде жилых и нежилых помещений, стажировке (повышении квалификации и т.п.) сотрудников университета включая оформление и проведение процедуры закупок, а также оформление и согласование договоров, осуществляет включая оформление и проведение процедуры закупок, а также оформление и согласование договоров, осуществляет инициатор закупки. Инициатор закупки, при необходимости, для организации закупок может привлекать ОМТС (другое структурное подразделение).

1.10. Организацию закупок работ и услуг при строительстве, а также закупок коммунальных услуг, услуг по обслуживанию и содержанию территории университета (вывоз коммунальных отходов, обрезка и удаление растительных насаждений, и т.п.), услуг (работ) по обеспечению пожарной безопасности, услуг (работ) по обеспечению контроля доступа на территорию университета, и других услуг (работ), осуществляет структурное подразделение, которому поручена закупка.

2. Содержание заявки

2.1. Заявка должна содержать следующую информацию:

2.1.1. Наименование товара (работы, услуги);

2.1.2. Обоснование необходимости приобретения товаров (работ, услуг);

2.1.3. Ориентировочную стоимость товаров (работ, услуг).

Ориентировочная стоимость закупки должна быть подтверждена коммерческим предложением, счетом или другой подтверждающей информацией, содержащей конкретное наименование, цену, условия поставки (выполнения работ, оказания услуг).

2.1.4. Описание потребительских, технических и экономических (ценовых) показателей (характеристик) предмета закупки, объем (количество), срок (сроки) запланированные или требуемые в соответствии с предписаниями контролирующих органов;

2.1.5. Технические показатели (характеристики) предмета закупки не должны содержать ссылок на конкретные товарные знаки, фирменные наименования. Если такие ссылки вызваны отсутствием конкретного способа описания требований к предмету закупки, то технические показатели (характеристики) должны содержать слова «или аналог». Исключение составляют случаи, когда использование аналогов в целях обеспечения совместимости с ранее закупленными товарами (выполненными) работами, оказанными услугами) невозможно. Обоснование необходимости обеспечения совместимости входит в компетенцию инициатора закупки;

2.1.6. Контактную информацию о работнике инициатора закупки, который уполномочен при необходимости давать пояснения о количественных и потребительских характеристиках необходимого товара (работы, услуги).

2.2. При закупке оргтехники и мультимедийного оборудования

(комплектующих), программного обеспечения, ремонте (подключении, настройке), выполнении услуг по обслуживанию оргтехники и мультимедийного оборудования, заявка предварительно согласовывается с начальником (уполномоченным работником) центра информационных технологий (ЦИТ) университета. Согласование производится путем личной подписи с её расшифровкой и указанием даты. При визировании приводятся возражения (при их наличии) относительно предмета закупки, в том числе, когда возможно подключение, настройка, обслуживание и ремонт силами ЦИТ.

2.3. При закупке товаров (работ, услуг), обеспечивающих требования системы управления охраной труда (СУОТ) заявка согласовывается (визируется) начальником (уполномоченным лицом) отдела охраны труда.

2.4. При закупке товаров (работ, услуг), обеспечивающих безопасное пребывание на территории университета, а также товаров (работ, услуг) обеспечивающих сохранность имущества университета заявка согласовывается (визируется) с отделом охраны и безопасности.

2.5. При закупке товаров (работ, услуг), обеспечивающих пожарную безопасность на территории университета, а также товаров (работ, услуг) заявка согласовывается (визируется) с отделом охраны труда.

2.6. Инициатор закупки, привлекая при необходимости работников ОМТС, ЦИТ, научно – исследовательского сектора, специалистов, подчиненных главному инженеру, оформляет технико-экономическое задание (Приложение 1) в случаях:

2.6.1. Закупок товаров стоимостью 30 базовых величин и более за единицу;

2.6.2. Закупок технически сложных или специфических товаров вне зависимости от стоимости за единицу товара;

2.6.3. Закупок товаров при строительстве;

2.6.4. Закупок работ, услуг вне зависимости от стоимости;

2.6.5. Закупок оргтехники и мультимедийного оборудования (комплектующих к ним), а также работ (услуг) по обслуживанию оргтехники и мультимедийного оборудования;

3. Порядок подачи, согласования и регистрации заявок.

3.1. Заявки могут быть поданы на имя ректора или проректора (с учетом Приказа «О распределении полномочий»).

3.2. Заявки, поданные на имя ректора, составляются инициатором закупки с учетом требований пункта 2 настоящей инструкции, согласовываются с руководителем структурного подразделения, проректором (с учетом Приказа «О распределении полномочий»), планово-экономическим отделом и направляются на рассмотрение ректору.

3.3. Заявки, поданные на имя проректора (с учетом Приказа «О распределении полномочий»), составляются инициатором закупки с учетом требований пункта 2 настоящей инструкции, согласовываются с руководителем структурного подразделения, планово-экономическим отделом и направляются на рассмотрение проректору.

3.4. Заявки, рассмотренные ректором или проректором, направляются в ОМТС для регистрации.

3.5. В случае, если источником финансирования определены бюджетные

средства или средства, приравненные к ним, планово – экономический отдел указывает коды классификации расходов бюджета.

3.6. Регистрация заявок для закупки товаров при выполнении строительных работ осуществляется при наличии дефектных актов.

4. Сроки подачи и исполнения заявок.

4.1. Подача заявок на закупку товаров (работ, услуг) на следующий квартал осуществляется с 20 по 30 число второго месяца текущего квартала.

4.1.1. Подача заявок от научно-исследовательского сектора осуществляется с учетом сроков выполнения научно-исследовательских работ.

4.1.2. Подача заявок, для проведения плановых мероприятий (по инициативе вышестоящих организаций), обеспечивающих текущую деятельность структурных подразделений, мероприятий в соответствии с планом работ Института Конфуция осуществляется с учетом сроков проведения необходимых мероприятий.

4.1.3. Срочные заявки, обеспечивающие устранение аварийной ситуации, подаются по мере необходимости, а также проведение внеплановых мероприятий.

4.2. Подача заявок для включения в годовой план государственных закупок будущего года осуществляется в срок с 1 по 30 ноября текущего года.

4.2.1. ОМТС не позднее 30 октября текущего года информирует ректора о заключенных годовых договорах в текущем году для оказания содействия ОМТС в своевременной и качественной подготовке годового плана государственных закупок.

4.3. ОМТС на основании зарегистрированных заявок формирует квартальную (годовую) потребность.

4.4. Квартальная (годовая) потребность может корректироваться с учетом наличия имеющихся на эти цели денежных средств.

4.5. При корректировке квартальной (годовой) потребности могут быть внесены изменения в части объемов закупаемых товаров (работ, услуг), источников финансирования, замены (дополнения, исключения) отдельных товаров (работ, услуг).

4.6. Срок исполнения заявки складывается из сроков необходимых для проведения процедуры закупки, заключения договора, срока поставки в соответствии с заключенным договором и сроком выдачи товара (выполнения работ, оказания услуг), при этом срок получения товара со склада не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней, следующих с даты поступления товара на склад.

4.6.1. Внутренняя накладная оформляется работниками склада и направляется инициатору закупки по электронной почте не позднее рабочего дня следующего за датой поступления товара на склад.

4.7. Срок для проведения процедуры закупки и заключения договора устанавливается в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными правовыми актами.

4.9. Фактической датой исполнения заявки является дата выдачи товара со склада отдела материально – технического снабжения (дата подписания обеими сторонами акта выполненных работ, оказанных услуг).

4.10. Руководители структурных подразделений осуществляют контроль

за своевременным предоставлением заявок и их качеством.

4.11. Инструкцию №и-3/24 от 14.06.2019 «О порядке оформления, сроках представления и исполнения заявок на закупку товаров (работ, услуг) в ГГУ имени Ф.Скорины» считать утратившей силу.

Начальник отдела
материально – технического снабжения



Н.А.Костенко

Первый проректор


30.11.2023

А.В.Крук

Проректор


30.11.2023

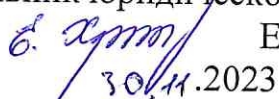
А.В.Васильев

Начальник планово-экономического отдела


30.11.2023

Т.Д.Хлопотина

Начальник юридического отдела


30.11.2023

Е.А.Хрущёва

Макет технико – экономического задания

ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА ЗАКУПКУ

(указать предмет закупки)

1. Описание технических, конструктивных, качественных и других и показателей закупаемого товара (работ, услуг): _____
2. Количество (объём) закупаемых товаров (работ, услуг): _____
3. Ориентировочная цена: _____
4. Ориентировочный срок поставки товара: _____
5. Условия поставки: _____
6. Место поставки: _____
7. Соответствие ТНПА (ГОСТ, СТБ, ТУ, и т.п.) _____
8. Перечень необходимых сопроводительных документов (сертификатов, свидетельств, разрешений, лицензий и т.п.) _____
9. Требования по гарантии: _____ (мес.)
10. Основные требования к поставщику (исполнителю) _____
11. Иные требования: _____

Задание составил

(должность)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О.)Руководитель структурного подразделения
(инициатор закупки)_____
(должность)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель структурного подразделения
(при необходимости служба главного инженера, ОМТС, ЦИТ, НИС и т.д.)_____
(должность)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О.)