

**Российский  
химико-технологический  
университет  
имени Д.И. Менделеева**

***22 марта 2011 г.***

***Процедура проведения закупок кафедрами и  
подразделениями в 2011 году***

**Тел/факс (499) 973-50-08**

**E-mail: [icc@muctr.ru](mailto:icc@muctr.ru)**

**<http://www.muctr.ru>**

# Законодательство РФ в области размещения заказов

- **ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН № 94-ФЗ от 21 июля 2005 года  
О РАЗМЕЩЕНИИ ЗАКАЗОВ НА ПОСТАВКИ ТОВАРОВ,  
ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД**

**Вступил в силу с 01.01.2006 г.**

- **Антимонопольное законодательство - ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН № 135-ФЗ от 26.07.2006 «О защите конкуренции»**

**Цель законодательства о закупках - развитие добросовестной конкуренции, совершенствование деятельности органов власти, бюджетных организаций в сфере размещения заказов, обеспечение гласности и прозрачности размещения заказов, предотвращение коррупции и других злоупотреблений**

**94-ФЗ применяется для всех закупок от 0 рублей за счет любых средств университета!!!**

**Единый (с 01.01.2011 г.) официальный сайт РФ по закупкам  
[zakupki.gov.ru](http://zakupki.gov.ru)**

**В закупках товаров, работ, услуг для собственных нужд принимают участие практически все подразделения университета:**

- определяют потребность подразделения в тех или иных товарах, работах, услугах;**
- планируют средства подразделений на эти нужды;**
- работают с потенциальными поставщиками;**
- составляют технические задания, подбирают товар по качеству и количеству.**

**Для организации работы университета в области закупок в соответствии с действующим законодательством созданы и работают Единая комиссия по проведению конкурсов, аукционов, запросов котировок на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд РХТУ им. Д.И.Менделеева и Управление закупок и централизованного снабжения**

# Новое в законодательстве о закупках в 2011 г.

<b>Изменение в законодательстве</b>	<b>Действия университета</b>
С 01.01.2011 г. – вместо Государственного контракта – <u>гражданско-правовой договор бюджетного учреждения</u>	Разработаны новые комплекты всех документаций по закупкам по аукциону, конкурсу, запросу котировок
С 01.01.2011 г. – аукционы в электронной форме (вместо обычных аукционов) – для бюджетных с 01.07.2011	Внедрение программного обеспечения, получение ЭЦП, регистрация на ЭТП, разработка новой документации
С 01.01.2011 г. действует новый общероссийский портал по размещению заказов <a href="http://zakupki.gov.ru">zakupki.gov.ru</a>	Проведена регистрация на портале по размещению заказов
С 01.02.2011 г. утверждена <u>новая номенклатура</u> одноименных товаров, работ, услуг	Ограничивается возможность закупок малого объема <b>Закупки до 100 тыс.руб. <u>только</u> в случае крайней необходимости!!!</b>

# ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПКИ НА ОТДЕЛЬНЫЙ ВИД ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ



# Новые требования в организации закупок малого объема

1. Представить в Управление закупок для рассмотрения Единой комиссией:

а) Заявку-обоснование малой закупки, завизированную:

подписью ректора - если за счет средств ректората (смета – обязательно!);  
визой бухгалтерии - в случае закупки за счет средств подразделения.

К заявке приложить перечень закупаемых товаров, работ, услуг с указанием их характеристик, количества, цены и др.

б) Счет на оплату (или коммерческое предложение с ценой закупки), договор (не обязательно). ВНИМАНИЕ!!! Счет-фактура и накладная представляются позже в бухгалтерию после поставки товара.

в) Заявление на оплату (новая форма).

2. Управление закупок проверяет цену заявки (должна быть не выше среднерыночной), определяет код номенклатуры для учета объема закупок в соответствии с п.14 ч. 2 ст. 55 94-ФЗ и передает заявку на комиссию.

3. После одобрения заявки Единой комиссией, подписания договора, заявление на оплату (в котором указывается дата и № протокола ЕК) визируется гл.бухгалтером. Затем документы по закупке (счет, договор, счет-фактура, накладная, акты и др.) передаются на оплату в УБУ и ФК. Даты отчетных документов (договор и счет может быть от любой даты) должны быть ПОЗЖЕ даты протокола Единой комиссии!

**Закупки малого объема будут производиться только в случае крайней необходимости!!!**

## Работа по определению кода закупки

1. Номенклатура товаров, работ, услуг - приказ МЭРТ от 01.12.2010 № 601 (вступил в действие с 01.02.2011 г.) – 7 цифр

2. Классификатор ОКДП – 7 цифр

1. Найти код закупки по Номенклатуре (указать его в заявке-обосновании).
2. Если трудно определить по этой номенклатуре код, то нужно найти код по классификатору ОКДП.
3. Заявке присвоить код по Номенклатуре, в который входит код ОКДП.
4. Код ОКДП указывается только в случае отсутствия кода в Номенклатуре.

**Номенклатура и ОКДП размещены на сайте УЗ и ЦС.**

Пример.

Нужно приобрести Насос вакуумный механический.

По Номенклатуре сложно определить, к какому коду он относится, так как Номенклатура составлена по большим классам продукции.

Поэтому ищем в классификаторе ОКДП – поиск «Насос вакуумный механический» - определяем код **2912159**.

Затем переходим к Номенклатуре – отбрасываем последние 3 цифры и ищем **2912000** – нет такого кода, тогда задаем еще более укрупненный класс **2910000** и находим «Производственное и промышленное оборудование».

По этому коду и будет производиться закупка. **Но лишь в случае, если по РХТУ (вкл.Новомосковск и СГ) этот код не выбран!!!**

## Ч. 2 статьи 55 94-ФЗ (кроме п. 14 – до 100 т.р. - внутр.реестр - БК)

пункт	Содержание	Действия
1-2	Коммунальные услуги	Внесение в реестр ОС - 3 рабочих дня
5	Учреждения, подведомственные органам исполнительной власти (например, БТИ)	Уведомить ФАС - 1 рабочий день Внесение в реестр ОС - 3 рабочих дня
6	Аварийные ситуации	Уведомить ФАС - 3 рабочих дня Внесение в реестр ОС - 3 рабочих дня
19	Литература, электронные издания	Письмо о наличии исключительных прав – <u>обязательно!</u> Внесение в реестр ОС - 3 рабочих дня
20	Посещение зоопарка, театра, кинотеатра, концерта, цирка, музея, выставки, спортивного мероприятия	Внесение в реестр ОС - 3 рабочих дня
22	Оказание преподавательских услуг физическими лицами	Внесение в реестр ОС - 3 рабочих дня
26	Служебная командировка (проезд, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания)	Внесение в реестр ОС - 3 рабочих дня

Внесение в реестр - 3 рабочих дня – ч.3 ст.18

Дату – не ставить!!!



## Закупка товаров, работ, услуг путем аукциона, конкурса, ЗК

1. Представить в УЗ для рассмотрения Единой комиссией:
  - а) Заявку-обоснование (на конкурс, аукцион, ЗК), с обязательным указанием отв. лиц от подразделения, завизированную как в закупке до 100 тыс.руб.
  - б) Техническое задание – подробное описание закупаемого товара, работы, услуги с указанием качественных и количественных показателей (образцы ТЗ см. на сайте Управления закупок).
  - в) Обоснование цены (или коммерческое предложение с ценой закупки) – образец см. на сайте Управления закупок.
2. Управление закупок проверяет цену заявки (должна быть не выше среднерыночной), определяет код номенклатуры (для ЗК- менее 500 т.руб. в квартал по номенклатуре) и передает заявку на комиссию.
3. После одобрения заявки ЕК, документы по закупке передаются в УЗ для проведения выбранной процедуры закупки (конкурс, ЭА, ЗК).
4. Сотрудники управления закупок проверяют и уточняют ТЗ, начальную цену и условия контракта, готовят приказ по университету, оформляют необходимую документацию в соответствии с 94-ФЗ и направляют ее на публикацию на официальном сайте РФ [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).

Ответственные лица от подразделения следят за ходом проведения закупки на официальном сайте РФ [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru):

Войти в «**Информация для заказчиков и поставщиков**», затем «**Все заказы**», далее указать параметр поиска в графе «**Заказчик**» - **7707072637** (ИНН РХТУ).

Для своевременного приобретения товаров, работ, услуг для нужд кафедры, подразделения необходимо срочно подать **план-график закупки на 2011 год!!!**

График с об-ным указанием источника и планируемого срока поступления средств подавать в УЗ (**комн.152, тел. 499-973-50-08, 251-10-76**) – график утверждается на заседании ЕК.

---

Ввиду необходимости обработки заявок **По понедельникам до 14.00** заявки не принимаются и прием сотрудников не ведется!