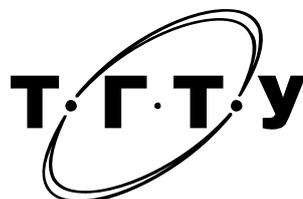


**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный технический университет»**



УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
«26» февраля 2020 года
№ 34/4-04

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке взаимодействия структурных подразделений
Тамбовского государственного технического университета
в процессе закупки товаров, работ, услуг

Тамбов
2020 год

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке взаимодействия структурных подразделений Тамбовского государственного технического университета (далее по тексту – ТГТУ) в процессе закупки товаров, работ, услуг (далее по тексту – «Положение» в соответствующем падеже) определяет перечень и порядок действий участников процесса закупки.

1.2. Перечень основных нормативных актов, в соответствии с которыми разработано настоящее Положение:

- Федеральный закон от 05 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

- Федеральный закон от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

- Положение о договорной работе в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тамбовского государственного технического университета», утвержденное приказом ректора от 08 сентября 2016 года №481-04.

2. Термины и определения.

2.1. **Бюджетные средства** - денежные средства в виде субсидий или ассигнований, выделяемые ТГТУ из федерального бюджета для выполнения государственного задания и иных уставных целей.

2.2. **Средства от приносящей доход деятельности** – доход ТГТУ от оказания им возмездных (платных) услуг, производства работ, реализации товаров.

2.3. **Структурное подразделение** - институт, факультет, кафедра, колледж, лицей-интернат, управление, отдел, служба ТГТУ, которым локальным нормативным актом присвоен статус структурного подразделения.

2.4. **Инициатор закупки** - структурное подразделения ТГТУ, должностное лицо ТГТУ, оформляющее заявку на закупку товара, работы, услуги, требуемых для нужд подразделения, ТГТУ.

2.5. **Закупка** – закупка товара, работы, услуги для нужд ТГТУ.

2.6. **Ответственный за заявку работник** – работник структурного подразделения - инициатора закупки, обязанный в силу распоряжения руководителя структурного подразделения исполнять действия, осуществляемые в установленном настоящим Положением порядке и направленные на обеспечение нужд структурного подразделения в закупке.

3. Участники процесса закупки

3.1. Ректор.

3.2. Проректоры.

3.3. Руководители структурных подразделений.

3.4. Работники структурного подразделения, ответственные за заявку на закупку.

3.5. Специалисты Контрактной службы ТГТУ.

3.6. Финансово-экономическое управление (ФЭУ).

3.7. Управление бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

3.8. Поставщики товаров, работ и услуг.

4. Процесс закупки за счет бюджетных средств

4.1. Планирование закупки.

4.1.1. После распределения Финансово-экономическим управлением бюджетных средств в соответствии с заключенными соглашениями о финансировании на выполнение госзаданий, утвержденными сметами расходов по основным видам деятельности, проректоры и руководители структурных подразделений, которые наделены полномочиями

использования финансовых средств, принимают меры к формированию информации о планируемых закупках товаров, работ, услуг в предстоящем финансовом году. В течение пяти рабочих дней с даты утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности указанная информация в письменном виде должна быть направлена руководителю Контрактной службы университета.

4.1.2. Руководитель Контрактной службы проверяет сумму запланированных закупок на соответствие Централизованной смете расходов по основным видам деятельности и плану финансово-хозяйственной деятельности и формирует план-график закупок на очередной финансовый год.

4.1.3. В случае увеличения объема финансирования в течение года или использования экономии, полученной при осуществлении закупок, после внесения изменений в план финансово-хозяйственной деятельности на планируемый период, распорядитель финансовых средств (ректор, проректор, руководитель структурного подразделения, который наделен полномочиями использования финансовых средств) инициирует закупку и поручает ответственному за заявку работнику оформление и подачу в Контрактную службу заявки на закупку.

4.1.4. Заявка подается на бумажном носителе и в электронном виде по электронной почте torgi@tstu.ru или флеш-носителе.

4.1.5. Заявка должна быть оформлена строго в соответствии с установленной формой (Приложение 1 к Положению) и содержать подписи следующих работников ТГТУ:

- распорядителя финансовых средств (ректор, проректор, руководитель структурного подразделения, который наделен полномочиями использования финансовых средств);
- начальника финансово-экономического управления (начальника финансово-экономического отдела УФПИ);
- руководителя структурного подразделения подающего заявку.

Примерный образец заполнения заявки приведен в Приложении 2 к настоящему Положению.

4.1.6. Ответственный за заявку работник при описании объекта закупки должен руководствоваться следующими правилами:

1) в заявке указываются минимально необходимые требования, предъявляемые к предмету контракта;

2) в описании объекта закупки указываются функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости). В описание объекта закупки не должны включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование страны происхождения товара, требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования или указания влекут за собой ограничение количества участников закупки. Допускается использование в описании объекта закупки указания на товарный знак при условии сопровождения такого указания словами "или эквивалент" либо при условии несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком, либо при условии закупок запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование;

3) при описании в заявке минимально необходимых требований, предъявляемых к предмету контракта, запрещается выдвижение жестких требований к товару или поставщикам, которым заведомо удовлетворяет малое количество потенциальных участников закупки. Под жесткими требованиями к товару или поставщикам могут пониматься указание излишне подробных характеристик товара, сводящих выбор в пользу единственного поставщика, включение технологически и функционально не взаимосвязанных между собой товаров, работ или услуг.

В случае закупки товара, поставляемого на рынок массово, заявка должна содержать таблицу 2. В данной таблице указываются диапазоны требуемых характеристик товара так, чтобы под эти показатели попадали как минимум две модели товара разных производителей (лучше – три или больше). Если указать параметры так, что будет подходить только товар одного производителя, то данная закупка может быть признана ограничивающей конкуренцию, что повлечет за собой административную ответственность.

4.1.7. Руководитель Контрактной службы проверяет правильность заполнения полученных заявок и на основании поданных сведений вносит изменения в план-график закупок на очередной финансовый год.

4.1.8. Заявка подлежит возврату инициатору закупки для доработки, если она заполнена частично или содержит не всю необходимую информацию, установленную формами.

4.1.9. Вместе с заявкой в контрактную службу подается техническое задание в электронном виде с подробным описанием товаров (работ, услуг).

4.2. Способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

При осуществлении закупок используются конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или осуществляются закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.2.1. Конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) являются конкурсы, аукционы, запросы котировок, запросы предложений.

1). Под конкурсом понимается способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник закупки, предложивший лучшие условия исполнения контракта. Срок от начала проведения конкурса до заключения контракта составляет не менее 30 дней.

2). Под аукционом понимается способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник закупки, предложивший наименьшую цену контракта. Срок от начала проведения аукциона до заключения контракта составляет не менее 20 дней.

3). Под запросом котировок понимается способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация о закупаемых товарах, работах или услугах сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса котировок и победителем запроса котировок признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену контракта. Срок от начала проведения запроса котировок до заключения контракта составляет не менее 15 дней.

Запрос котировок может проводиться при условии, что начальная (максимальная) цена контракта не превышает пятисот тысяч рублей.

4). Под запросом предложений понимается способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация о закупаемых товаре, работе или услуге сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса предложений, документации о проведении запроса предложений и победителем запроса предложений признается участник закупки, направивший окончательное предложение, которое наилучшим образом соответствует установленным заказчиком требованиям к товару, работе или услуге.

Срок от начала проведения запроса предложений до заключения контракта составляет не менее 16 дней.

4.2.2. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), которая осуществляется в случае невозможности или нецелесообразности использования иных способов закупки. Закупка у единственного поставщика может осуществляться в случаях, перечисленных в статье 93 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

4.3. Выбор способа закупки

4.3.1. Выбор способа закупки осуществляется руководителем Контрактной службы исходя из требований действующего законодательства о закупках относительно каждого предмета закупки.

4.4. Закупки за наличный расчет из бюджетных средств.

Закон о контрактной системе позволяет заказчикам осуществлять единичные закупки за наличный расчет из бюджетных средств. При этом с позиции ГК РФ один чек признается отдельной сделкой. ЦБ РФ позволяет проводить наличный расчет между организациями в пределах 100 000 руб. Таким образом, сумма одного чека не должна превышать 100 000 руб.

Проведение закупок подобным образом (например, через подотчетных лиц) возможно только в случаях, когда данные закупки включены в план-график закупок.

Поэтому прежде чем будет подписано, например, распоряжение о выдаче денежных средств под отчет и они будут выданы работнику, необходимо удостовериться, что такие закупки запланированы, а именно включены в план-график закупок.

Выдача денежных средств под отчет для совершения закупки должна согласовываться со специалистами Контрактной службы. Согласование происходит в следующем порядке: на имя ректора подается заявка по установленной форме (Приложение 2 к Положению), которая предварительно согласовывается со специалистом Контрактной службы.

Так же возможно возмещение расходов по совершенной закупке при наличии на документе, подтверждающем факт закупки, согласовательной визы распорядителя денежных средств.

Любой способ закупки за наличный расчет без предварительного согласования со специалистами Контрактной службы *запрещен*.

Риск затрат, понесенных в результате несогласованной закупки, а также материальный ущерб, причиненный ТГТУ и/или должностному лицу ТГТУ за нарушение требований законодательства о государственных закупках, возлагается на работника, осуществившего такую закупку.

5. Процесс закупки за счет средств от приносящей доход деятельности

5.1. Планирование закупки.

5.1.1. Планирование закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности ТГТУ по основным видам деятельности (образовательная, научная, социально-воспитательная, хозяйственная, связь, комплексная безопасность и др.) за счет средств от приносящей доход деятельности структурные подразделения начинают осуществлять до начала очередного финансового года.

В первую очередь планируется проведение закупок, без которых невозможно обеспечение непрерывного и бесперебойного функционирования ТГТУ.

Принимаемые обязательства в рамках каждой такой закупки должны быть обеспечены фактическим наличием денежных средств на счетах ТГТУ либо планируемым их поступлением на основании заключенных договоров.

5.1.2. Инициаторы закупок анализируют потребность структурного подразделения на очередной финансовый год в товарах, работах и услугах и подают в Контрактную службу заявки на закупки. Заявки на закупки в очередном финансовом году подаются до 20 декабря текущего года.

5.1.3. Заявка подается на бумажном носителе и в электронном виде по электронной почте torgi@tstu.ru или флеш-носителе.

5.1.4. Заявка должна быть оформлена строго в соответствии с установленной формой (Приложение 1 к Положению) и содержать подписи следующих работников ТГТУ:

- распорядителя финансовых средств (ректор, проректор, руководитель структурного подразделения, который наделен полномочиями использования финансовых средств);
- начальника финансово-экономического управления (начальника финансово-экономического отдела УФПИ);
- руководителя структурного подразделения подающего заявку.

Примерный образец заполнения заявки приведен в Приложении 2 к настоящему Положению.

5.1.5. Ответственный за заявку работник при описании объекта закупки должен руководствоваться следующими правилами:

1) в заявке указываются минимально необходимые требования, предъявляемые к предмету контракта;

2) в описании объекта закупки указываются функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости). В описание объекта закупки не должны включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование страны происхождения товара, требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования или указания влекут за собой ограничение количества участников закупки. Допускается использование в описании объекта закупки указания на товарный знак при условии сопровождения такого указания словами "или эквивалент" либо при условии несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком, либо при условии закупок запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование;

3) при описании в заявке минимально необходимых требований, предъявляемых к предмету контракта, запрещается выдвигание жестких требований к товару или поставщикам, которым заведомо удовлетворяет малое количество потенциальных участников закупки. Под жесткими требованиями к товару или поставщикам могут пониматься указание излишне подробных характеристик товара, сводящих выбор в пользу единственного поставщика, включение технологически и функционально не взаимосвязанных между собой товаров, работ или услуг.

В случае закупки товара, поставляемого на рынок массово, заявка должна содержать таблицу 2. В данной таблице указываются диапазоны требуемых характеристик товара так, чтобы под эти показатели попадали как минимум две модели товара разных производителей (лучше – три или больше). Если указать параметры так, что будет подходить только товар одного производителя, то при проверке контролирующим органом данную закупку могут признать ограничением конкуренции и привлечь к административной ответственности.

5.1.6. Руководитель Контрактной службы проверяет правильность заполнения полученных заявок и на основании поданных сведений формирует план закупок на очередной финансовый год.

5.1.7. Заявка подлежит возврату инициатору закупки для доработки, если она заполнена частично или содержит не всю необходимую информацию, установленную в приложении №1 к положению.

5.1.8. Вместе с заявкой в контрактную службу подается техническое задание в электронном виде с подробным описанием товаров (работ, услуг).

5.1.9. Размещение плана закупки на очередной финансовый год в единой информационной системе осуществляется Контрактной службой не позднее 31 декабря текущего календарного года.

5.1.10. В течение года руководитель структурного подразделения, при наличии денежных средств от приносящей доход деятельности или за счет средств субсидий (грантов), предоставляемых на конкурсной основе из соответствующих бюджетов

бюджетной системы Российской Федерации, если условиями, определенными грантодателями, не установлено иное, поручает ответственному за заявку работнику оформление и подачу в Контрактную службу заявки на закупку.

5.2. Способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

При осуществлении закупок ТГТУ проводятся конкурентные и неконкурентные закупки с учетом установленных Положением о закупке способов закупок, условий их применения и порядка осуществления.

5.2.1. Конкурентные закупки осуществляются путем проведения торгов: конкурс, аукцион, запрос котировок, запрос предложений.

1). Конкурс в электронной форме - это форма торгов, при которой: информация о закупке сообщается Заказчиком путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении конкурса в электронной форме, доступного неограниченному кругу лиц, с приложением конкурсной документации и проекта договора; победителем признается участник закупки, заявка на участие в конкурсе которого соответствует требованиям, установленным конкурсной документацией, и заявка которого по результатам сопоставления заявок на основании указанных в конкурсной документации критериев оценки содержит лучшие условия исполнения договора.

Срок от начала проведения конкурса до заключения контракта составляет не менее 20 дней.

2). Аукцион в электронной форме - это форма торгов, при которой: победителем аукциона в электронной форме признается участник закупки, заявка которого соответствует требованиям, установленным документацией о закупке, и который предложил наиболее низкую цену договора или в случае, если при проведении аукциона в электронной форме цена договора снижена до нуля и аукцион в электронной форме проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

Срок от начала проведения аукциона до заключения контракта составляет не менее 21 дней.

3). Запрос котировок в электронной форме - это форма торгов, при которой информация о закупке сообщается путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса котировок в электронной форме, доступного неограниченному кругу лиц и победителем запроса котировок в электронной форме признается участник закупки, заявка которого соответствует требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок в электронной форме, и содержит наиболее низкую цену договора.

Срок от начала проведения запроса котировок до заключения контракта составляет не менее 16 дней.

Запрос котировок может проводиться при условии, что начальная (максимальная) цена договора составляет не более семи миллионов рублей.

4). Запрос предложений в электронной форме - это форма торгов, при которой: информация о закупке сообщается заказчиком путем размещения в единой информационной системе извещения и документации о проведении запроса предложений в электронной форме, доступного неограниченному кругу лиц;

победителем запроса предложений в электронной форме признается участник закупки, заявка на участие в запросе предложений в электронной форме которого в соответствии с критериями, определенными в документации о запросе предложений в электронной форме, наиболее полно соответствует требованиям документации и содержит лучшие условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

Срок от начала проведения запроса предложений до заключения контракта составляет

не менее 18 дней.

5.2.2. Неконкурентные закупки осуществляются путем проведения: запроса оферт, закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

1) Запрос оферт - это неконкурентный способ закупки, при котором информация о закупке сообщается заказчиком путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса оферт, доступного неограниченному кругу лиц, с приложением документации о закупке;

победителем признается участник закупки, оферта которого соответствует требованиям, установленным документацией о закупке, и оферта которого по результатам сопоставления оферт на основании указанных в документации о закупке критериев (критерия) содержит лучшие условия исполнения договора.

Срок от начала проведения запроса котировок до заключения контракта составляет не менее 16 дней.

2). Закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) – это неконкурентный способ закупки, в рамках которого заказчик предлагает заключить договор (договоры) только одному поставщику (подрядчику, исполнителю).

Закупка у единственного поставщика может осуществляться в случаях, перечисленных в разделе 2 главы IV Положения о закупке ФГБОУ ВО "ТГТУ".

Если стоимость закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) превышает 100 000 (Сто тысяч) рублей, то Контрактная служба не позднее чем за 2 рабочих дня до заключения договора, размещает в единой информационной системе извещение о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) и проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке. Соответственно структурные подразделения в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) по согласованию с руководителем Контрактной службы, представляют в Контрактную службу проект договора, оформляемый в соответствии с Положением о договорной работе в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тамбовского государственного технического университета», утвержденным приказом ректора от 08 сентября 2016 года №481-04.

5.3. Выбор способа закупки

5.3.1. Выбор способа закупки осуществляется руководителем Контрактной службы исходя из требований действующего законодательства о закупках относительно каждого предмета закупки.

5.4. Закупки за наличный расчет из средств от приносящей доход деятельности

5.4.1. Процедура закупки из средств от приносящей доход деятельности аналогична процедуре закупки за счет бюджетных средств.

6. Приложения

6.1. Приложение 1 «Форма заявки на закупку товаров (работ, услуг)».

6.2. Приложение 2 «Образец заполнения заявки на закупку товаров».

6.3. Приложение 3 «Форма заявки на закупку товаров (работ, услуг) за наличные денежные средства».

Входящий номер
 заявки на закупку товаров, работ, услуг _____
 Дата поступления заявки
 в Контрактную службу «__» _____ 20__ г.
 Подпись сотрудника
 Контрактной службы _____

Наименование подразделения/кафедры _____
 Ф.И.О. руководителя подразделения/кафедры _____
 Ответственный от подразделения/кафедры _____
 Контактный телефон _____

Источник финансирования:

 (средства гранта, бюджетные средства, внебюджетные средства, другой источник)

Заявка на закупку товаров, работ и услуг на 20__ год.

Таблица 1

№ пп	Код ОКПД2	Наименование закупки	Наименование товара (работы, услуги) и минимально необходимые требования, предъявляемые к предмету договора	ед. изм.	Кол-во (объем)	Коммерческие предложения от 3 фирм	Цена товара (работы, услуги)	График осуществления процедур закупки	
								Срок размещения заказа (мес., год)	Срок исполнения контракта (мес., год)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									

Таблица 2 (заполняется в случае закупки товара)

Обязательные характеристики, требуемые заказчику	Требуемое оборудование и его параметры	Аналог требуемого оборудования и его параметры	Описание характеристик товара для технического задания
1	2	3	4
Цена*			

Распорядитель финансовых средств (ректор, проректор, руководитель структурного подразделения, который наделен полномочиями использования финансовых средств) _____ (_____)

Начальник финансово-экономического управления (финансово-экономического отдела УФПИ) _____ (_____)

Руководитель структурного подразделения подающего заявку _____ (_____)

Инструкция по заполнению.

Таблица 1.

Столбец 1. Порядковый номер планируемой закупке. Каждая строка в заявке – это отдельная закупка. Заявка может содержать несколько закупок.

Столбец 2. Код ОКПД2 - это Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности, утвержденный Приказом Росстандарта от 31.01.2014 N 14-ст. Находится классификатор в свободном доступе в сети интернет. Указывается ответственными лицами при составлении заявки.

Столбец 3. В данном столбце указывается предмет договора (например: закупка компьютерного оборудования, выполнение научно-исследовательской работы, оказание транспортных услуг)

Столбец 4. В данном столбце указывается отдельно каждое наименование товара, которое приобретается подразделением и его краткие технические характеристики, а так же срок и адрес доставки товара. Если закупается работа или услуга, то указываются краткие характеристики выполняемой работы, оказываемой услуги и адрес выполнения работы, оказания услуги.

Столбец 5. Указывается единица измерения (например, шт., кг, усл.ед. и т.д)

Столбец 6. Указывается необходимое количество товаров, работ, услуг

Столбец 7. В данном столбце указываются наименования поставщиков, от которых должны быть предоставлены коммерческие предложения или предоставлены скриншоты с интернет сайтов поставщиков, где будет указан товар и его цена. Во всех трёх предложениях или скриншотах должен быть указан товар одной и той же марки. (Например если планируется к покупке монитор LG W1942SE, то этот монитор должен быть указан во всех трёх источниках). В случае прямой закупки у единственного поставщика в данном столбце ставится прочерк.

Столбец 8. Указывается общая сумма денежных средств, планируемая на закупку.

Столбец 9. В данном столбце указывается срок, когда необходимо проводить процедуры по закупке товаров, работ, услуг.

Столбец 10. Рассчитывается с учетом срока доставки товара, процедуры осуществления закупки и заключения договора. (пункты 4.2 и 5.2 настоящего положения).

Таблица 2.

В столбце 1 подразделению необходимо перечислить необходимые и важные характеристики товара, который необходимо приобрести.

В столбце 2 указывается наименование товара и параметры характеристик, перечисленных в столбце 1

В столбце 3 подбирается аналог товара, необходимого подразделению и указываются параметры характеристик, указанных в столбе 1 для данного аналога.

В столбце 4 на основании данных столбцов 2,3 составляются единые характеристики таким образом, чтобы оба вида оборудования проходили по заданным параметрам.

***При подборе аналогов требуемого оборудования, цена требуемого оборудования должна быть ниже цены предлагаемых аналогов**

Все поля заявки являются обязательными для заполнения. В случае, если какое-либо из полей не будет заполнено, Контрактная служба оставляет за собой право вернуть на доработку такую заявку. Ненадлежащим образом оформленная заявка не будет включена в план график даже при наличии всех необходимых подписей.

Входящий номер
 заявки на закупку товаров, работ, услуг _____
 Дата поступления заявки
 в Контрактную службу «__» _____ 20__ г.
 Подпись сотрудника
 Контрактной службы _____

Наименование подразделения/кафедры _____
 Ф.И.О. руководителя подразделения/кафедры _____
 Ответственный от подразделения/кафедры _____
 Контактный телефон _____

Источник финансирования:

 (средства гранта, бюджетные средства, внебюджетные средства, другой источник)

Заявка на закупку товаров, работ и услуг на 2020 год.

№ пп	Код ОКПД2	Наименование закупки	Наименование товара (работы, услуги) и минимально необходимые требования, предъявляемые к предмету договора	ед. изм.	Кол-во (объем)	Коммерческие предложения от 3 фирм	Цена товара (работы, услуги)	График осуществления процедур закупки	
								Срок размещения заказа (мес., год)	Срок исполнения контракта (мес., год)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	26.20.16.120	Закупка принтера	Принтер: Технология печати – лазерная. Цветность печати - ч/б, цветная. Скорость печати, стр/мин – не менее 18. Картриджи, шт – 4. Ресурс черного картриджа, страниц – не менее 1400. Ресурс цветного картриджа, страниц – не менее 1300. Лоток, листов – не менее 150. Разрешение ч/б, точек на дюйм - не менее 600х600. Разрешение цветная, точек на дюйм - не менее 1200х1200. ЖК дисплей – 1. Место поставки: г.Тамбов, ул.Ленинградская, д.1 Срок поставки: в течение 10 дней с даты заключения договора	Шт.	1	ООО «СВБ», ООО «Прототип», ООО «Икспринт»	12190	02.2020	03.2020

Таблица 2

Обязательные характеристики, требуемые заказчику	Требуемое оборудование и его параметры	Аналог требуемого оборудования и его параметры	Описание характеристик товара для технического задания
1	2	3	4
Наименование товара	принтер Canon i-SENSYS LBP611Cn	принтер Brother HL-3140CW	Принтер
Технология печати	лазерная	лазерная	лазерная
Цветность печати	ч/б, цветная	ч/б, цветная	ч/б, цветная
Скорость печати, стр/мин	18	18	не менее 18
Картриджи, шт	4	4	4
Ресурс черного картриджа, страниц	1400	2500	не менее 1400
Ресурс цветного картриджа, страниц	1300	1400	не менее 1300
Лоток, листов	150	150	не менее 150
Разрешение ч/б, точек на дюйм	600x600	600x600	не менее 600x600
Разрешение цветная, точек на дюйм	1200x1200	600x2400	не менее 1200x1200
ЖК дисплей	1	1	1
Цена	12190	14790	

Распорядитель финансовых средств (ректор, проректор, руководитель структурного подразделения, который наделен полномочиями использования финансовых средств)

_____ (Краснянский М.Н.)

Начальник финансово-экономического управления (финансово-экономического отдела УФПИ)

_____ (Кулюкина Т.Н.)

Руководитель структурного подразделения подающего заявку

_____ (Касатонов И.С.)

Приложение 3 к Положению

Ректору Тамбовского государственного
технического университета

от _____

Заявка
на закупку товаров (работ, услуг) за наличные денежные средства

вх. № _____

исх. № _____

Прошу разрешить приобретение за наличные денежные средства товары (работы, услуги) в соответствии с указанной номенклатурой и выдать аванс в сумме _____ рублей на срок _____ по счету _____.

№ пп	Наименование товара (работы, услуги)	Код номенклатуры товара (работы, услуги)	Цена за ед.	Кол-во	Сумма

Ответственный за закупку от подразделения (подотчетное лицо):

_____ телефон _____
(фамилия, имя, отчество)

Задолженность по предыдущим авансам _____ рублей.

Проректор (руководитель структурного подразделения, который наделен полномочиями использования финансовых средств) : _____ (_____)

Главный бухгалтер: _____ (_____)

Специалист Контрактной службы: _____ (_____)

Руководитель кафедры структурного подразделения подающего заявку: _____ (_____)

«___» _____ 20__ г.