

Утверждаю:
Декан экономического факультета
_____ В.П.Колесов

**ПОРЯДОК ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПЛАНИРОВАНИЯ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК
ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ И ОКАЗАНИЯ УСЛУГ НА ЭКОНОМИЧЕСКОМ
ФАКУЛЬТЕТЕ МГУ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок по организации планирования и проведения закупок на экономическом факультете МГУ (далее Порядок закупок) разработан в целях обеспечения координации действий коллектива экономического факультета, направленных на решение задач:

1.1.1. Определения перечня поставляемых материалов, товаров, работ и услуг, необходимых для нормального функционирования факультета;

1.1.2. Организации работы по своевременному составлению технических заданий и подготовку заявок на проведение конкурсных процедур (аукционов, запросов котировок) для закупки материалов, товаров, работ и услуг.

1.2. Порядок закупок регулирует стадии:

1.2.1. планирования закупок;

1.2.2. проведения закупок с использованием конкурсных процедур, закупок малого объема и распространяется на все закупки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд экономического факультета и оплачиваемых за счет выделяемых факультету бюджетных ассигнований, а также внебюджетных средств факультета.

2. Порядок планирования закупок

2.1. Планирование закупок производится по полугодиям в сроки, определяемые отделом планирования, организации закупок, выполнения работ и оказания услуг для МГУ (далее отдел закупок МГУ).

2.2. Руководители проектов факультета (заместители декана по направлениям, заведующие кафедрами, руководители программ дополнительного образования, руководители договоров) представляют в отдел закупок экономического факультета заявки на предполагаемые закупки товаров, работ, услуг по проекту на планируемый период.

2.3. Заявки должны содержать следующие обязательные сведения:

2.3.1. Наименование предмета закупки;

2.3.2. Единица измерения и количество закупаемых товаров;

2.3.3. Коды закупки в соответствии с действующими номенклатурами и классификаторами

2.3.4. Источник финансирования

2.3.5. Максимальная цена закупки.

2.4. Планируемые закупки по проекту не должны превышать объемы средств, выделенные проекту по смете на планируемый период.

2.5. Бухгалтерия, планово-финансовый отдел и отдел закупок экономического факультета предоставляют необходимую консультационную помощь ответственным исполнителям проектов в составлении заявок.

2.6. Заявки на планируемые закупки по проектам представляются в отдел закупок факультета в письменной и электронной формах не позднее чем за 45 рабочих дней до крайних сроков представления плана-графика закупок экономического факультета в отдел закупок МГУ.

2.7. Письменные заявки на планируемые закупки по проектам должны быть подписаны руководителем проекта.

2.8. Отдел закупок факультета группирует заявки в соответствии с номенклатурным группам и не позднее чем за 40 рабочих дней до крайних сроков представления плана-графика закупок экономического факультета в отдел закупок МГУ согласовывает сгруппированные заявки:

2.8.1. с руководителями, ответственными за обеспечение функционирования факультета необходимыми товарами, работами и услугами по номенклатурным группам;

2.8.2. с планово-финансовым отделом по источникам и объемам финансирования закупок.

2.9. Сформированный и согласованный план-график закупок экономического факультета утверждается ученым советом экономического факультета.

2.10. Внесение изменений и дополнений в утвержденный ученым советом план-график закупок осуществляется в строгом соответствии с правилами, установленными отделом закупок МГУ.

3. Закупки с использованием конкурсных процедур

3.1. Отдел закупок экономического факультета в срок не позднее чем за 30 рабочих дней до плановой даты размещения информации о

закупке в соответствии с утвержденным планом-графиком факультета направляет уведомление руководителю и ответственному исполнителю закупки о необходимости начала работы по формированию технического задания.

- 3.2. Ответственный исполнитель закупки готовит техническое задание, анализ рынка, определяет срок и место поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), определяет начальную цену товара/работы/услуги (как правило исчисляемую как средняя арифметическая рыночного предложения).
- 3.3. Сотрудник отдела закупок – ответственный представитель факультета определяет вид конкурсной процедуры, оформляет необходимую конкурсную документацию и в срок не позднее чем за 10 рабочих дней до плановой даты размещения информации о закупке направляет ее в отдел закупок МГУ для согласования.
- 3.4. Закупки малого объема на экономическом факультете производятся в соответствии Порядком проведения в МГУ закупок малого объема, утвержденных приказом по МГУ от 24 февраля 2011 года № 126.