



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова»
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

П Р И К А З

20.12.2018

№ 549-0

Санкт-Петербург

О едином порядке подачи заявок на закупку

В целях обеспечения подразделений товарами, оптимизации закупочной деятельности

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Ввести следующий единый порядок сбора, обработки и подачи заявок на закупку канцелярских товаров и бумаги, мебели, компьютерной и офисной техники, бланков строгой отчетности, электроматериалов, хозяйственных товаров, мягкого инвентаря.

1.1. Заявка формируется в соответствии с типовыми спецификациями, утвержденными приказом ректора от 20 декабря 2018 года №548-О «Об унификации закупаемых товаров» по форме:

- Канцелярских товаров и бумаги согласно Приложению 1;
- Мебели согласно Приложению 2;
- Компьютерной и офисной техники согласно Приложению 3.
- Бланков строгой отчетности согласно Приложению 4;
- Электроматериалов для проведения ремонтных работ согласно Приложению 5;
- Хозяйственных товаров согласно Приложению 6;
- Мягкого инвентаря согласно Приложению 7;

При необходимости закупки товаров, отличных от указанных в типовых спецификациях, вместе с заявкой на закупку предоставлять обоснование необходимости приобретения таких товаров.

Формы заявок на закупку по типовым спецификациям размещены на официальном сайте Университета в открытом доступе по адресу www.voenmeh.ru.

Заявка от деканата, кафедры, структурного подразделения подписывается и утверждается в следующем порядке:

– заявка от деканата подписывается деканом и утверждается первым проректором – проректором по образовательной деятельности;

– заявка от кафедры подписывается заведующим кафедрой, согласовывается деканом и утверждается первым проректором – проректором по образовательной деятельности;

– заявка от структурного подразделения подписывается руководителем подразделения, вышестоящим руководителем (при наличии) и утверждается ректором либо проректором по направлению деятельности подразделения.

1.2. Заявки на 2019 год, сформированные в соответствии с п.1.1 настоящего приказа, предоставляются в контрактную службу на бумажном носителе и в электронном виде в формате .xls либо .xlsx до 18 января 2019 года. Заявки на последующие годы предоставляются до 30 сентября года, предшествующего планируемому.

Заявки, поданные позже указанного срока, принимаются контрактной службой для реализации закупки в следующем году.

1.3. В случае возникновения в течение года срочной потребности в закупке, не вошедшей в заявку на текущий календарный год, формируется внеплановая заявка на закупку в соответствии с пунктом 1.1 настоящего приказа. Вместе с внеплановой заявкой на закупку предоставляется обоснование срочности закупки.

1.4. Решение о возможности осуществления закупки в указанные в заявке сроки принимает руководитель контрактной службы в соответствии с требованиями законодательства о закупках.

2. Установить, что действие настоящего порядка распространяется на все структурные подразделения.

3. Руководителю контрактной службы Бойко О.А. не принимать к рассмотрению заявки, которые не соответствуют порядку, установленному данным приказом.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по экономике и развитию В.В. Игнатенко.

Ректор



К.М. Иванов

Согласовано:

Проректор по экономике и развитию



В.В. Игнатенко

Начальник управления
персоналом и документооборотом



Ю.В. Тимофеева

Начальник управления информационных технологий



К.А. Афанасьев

Начальник
финансово-экономического управления



О.Н. Карековская

Руководитель контрактной службы



О.А. Бойко

Исполнитель:
Бойко О.А.

Список рассылки
Все подразделения