



УТВЕРЖДАЮ
Ректор МЭРИ-РГГРУ

В.А. Косьянов

« 05 » 2018 г.

РЕГЛАМЕНТ

осуществления закупочной деятельности

**ФГБОУ ВО «Российский государственный геологоразведочный университет
имени Серго Орджоникидзе»**

Москва, 2018

Оглавление

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1.1.	Введение.....	3
1.2.	Область действия.....	3
1.3.	Порядок утверждения и введение в действие	3
1.4.	Общие требования к согласованию.....	3
1.5.	Термины, определения и сокращения.....	4
2.	ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК.....	5
2.1.	Общие положения	5
2.2.	Порядок Планирования закупок	6
2.3.	Порядок внесения изменений в документы планирования.....	7
3.	ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР	8
3.1.	Общие положения	8
3.2.	Особенности внеплановой закупки	8
3.3.	Требования к подготовке и согласованию описания объекта закупки	8
4.	РАССМОТРЕНИЕ И ОЦЕНКА ЗАЯВОК УЧАСТНИКОВ ЗАКУПКИ.....	8
4.1.	Сбор заявок участников закупки	8
4.2.	Порядок проведения рассмотрения и оценки участников закупки.....	9
5.	ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПКИ.....	9
5.1.	Особенности проведения закупки у единственного исполнителя	9
5.2.	Порядок оформления закупки у единственного исполнителя.....	10
5.3.	Порядок осуществления закупки путем проведения конкурентной процедуры	11
6.	ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ДОГОВОРА.....	12
6.1.	Порядок исполнения договора.....	12
6.2.	Порядок изменения и расторжения договора.....	13
7.	ОТЧЕТНОСТЬ ЗАКАЗЧИКА ПО ЗАКУПКАМ.....	14

Приложение 1 - Распределение полномочий и ответственности при осуществлении закупок.

Приложение 2 – Заявка на закупку товаров, работ, услуг конкурентным способом (форма).

Приложение 3 - Служебная записка на согласование закупки у ЕИ (форма).

Приложение 4 – Аналитическая справка (шаблон).

Приложение 5 – Требования к описанию объекта закупки.

Приложение 6 – Служебная записка о рассмотрении/оценке заявок участников (форма).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Введение

- 1.1.1. Настоящий Регламент осуществления закупочной деятельности ФГБОУ ВО «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – Регламент) является документом, который регламентирует закупочную деятельность ФГБОУ ВО «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе», (далее – Университет), содержит требования к организации эффективной работы по подготовке и проведению закупок, в том числе порядок взаимодействия структурных подразделений Университета, порядка согласования закупки и требования к оформлению закупки.
- 1.1.2. Осуществление закупочной деятельности осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – Закон № 44-ФЗ), Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Университета и настоящим Регламентом, который устанавливает правила организации деятельности Университета при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг.
- 1.1.3. Настоящий регламент распространяется на отношения, связанные с осуществлением всех закупок Университета.
- 1.1.4. Формы документов, требования к составлению, сроки и порядок предоставления таких документов, приведены в Приложениях к настоящему Регламенту и являются неотъемлемой его частью.
- 1.1.5. Распределение полномочий и ответственности при проведении процедур в рамках закупочного процесса между структурными подразделениями/должностными лицами Университета осуществляется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Регламенту.

1.2. Область действия

- 1.2.1. Настоящий Регламент действует в рамках следующих границ закупочного процесса: формирование планов закупки Университета; порядок согласования документации о закупке; формирование начальной (максимальной) цены договора (лота); проведение рассмотрения и оценки предложений участников закупки; определение победителей процедур закупки; согласование и заключение договоров, исполнение договоров; формирование и публикация отчётности по результатам проведения закупок.
- 1.2.2. При отсутствии регулирования настоящим Регламентом отдельных вопросов взаимодействия структурных подразделений Университета при проведении закупочных процедур необходимо руководствоваться действующим Законодательством.

1.3. Порядок утверждения и введение в действие

- 1.3.1. Настоящий Регламент утверждается приказом ректора Университета. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся приказом ректора Университета.

1.4. Общие требования к согласованию

- 1.4.1. Согласование документов/решений в процессе осуществления закупочной деятельности осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом.
- 1.4.2. Срок рассмотрения должностными лицами/структурными подразделениями Университета, предусмотренных настоящим Регламентом документов, составляет 5 (Пять) рабочих дней, если не указано иное. Если в указанный срок должностное лицо/согласующее подразделение Университета не предоставит согласование или

мотивированный письменный отказ от согласования – согласование считается полученным. Течение срока начинается с первого рабочего дня, следующего за днем получения документа.

1.4.3. При необходимости проведения согласования документов/решений в процессе осуществления закупочной деятельности с несколькими должностными лицами/структурными подразделениями Университета рассмотрение вопроса данными должностными лицами/структурными подразделениями Университета осуществляются последовательно, если не установлен иной порядок.

1.5. Термины, определения и сокращения

1.5.1. Закупка товара, работы, услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд (далее - закупка) - совокупность действий, осуществляемых в установленном Законом № 44-ФЗ порядке заказчиком и направленных на обеспечение государственных или муниципальных нужд. Закупка начинается с определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершается исполнением обязательств сторонами контракта. В случае, если в соответствии с Законом № 44-ФЗ не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), закупка начинается с заключения контракта и завершается исполнением обязательств сторонами контракта;

1.5.2. определение поставщика (подрядчика, исполнителя) - совокупность действий, которые осуществляются заказчиками в порядке, установленном Законом № 44-ФЗ, начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд (федеральных нужд, нужд субъекта Российской Федерации) или муниципальных нужд либо в установленных Законом № 44-ФЗ случаях с направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершаются заключением контракта.

1.5.3. единая информационная система в сфере закупок (далее - ЕИС) - совокупность информации, установленной Законом № 44-ФЗ и содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.5.4. совокупный годовой объем закупок - утвержденный на соответствующий финансовый год общий объем финансового обеспечения для осуществления заказчиком закупок в соответствии с Законом № 44-ФЗ, в том числе для оплаты контрактов, заключенных до начала указанного финансового года и подлежащих оплате в указанном финансовом году.

1.5.5. государственный контракт, муниципальный контракт - договор, заключенный от имени Российской Федерации, субъекта Российской Федерации (государственный контракт), муниципального образования (муниципальный контракт) государственным или муниципальным заказчиком для обеспечения соответственно государственных нужд, муниципальных нужд.

1.5.6. Договор – соглашение об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

1.5.7. Эквивалент – аналогичные по техническим и функциональным характеристикам товары, работы, услуги, которые могут отличаться друг от друга незначительными особенностями (детальями), не влияющими на качество и основные потребительские свойства товаров, результатов работ, услуг, являются однородными по своему потребительскому назначению и могут быть взаимозаменяемыми.

1.5.8. День – календарный день, кроме случаев, когда настоящим Регламентом и (или)

- извещением и (или) документацией о закупке срок устанавливается в рабочих днях.
- 1.5.9. Единая комиссия по осуществлению закупок – коллегиальный орган, созданный в Университете для принятия решения о допуске/отказе в допуске участников закупки.
- 1.5.10. Заявка участника закупки (заявка на участие в закупке) – комплект документов, содержащий ценовые, а также неценовые предложения участника закупки по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг и другие сведения и документы, предоставляемые для участия в закупочной процедуре в соответствии с требованиями извещения и документации о закупке.
- 1.5.11. Инициатор закупки – структурное подразделение Университета, инициирующее закупку требуемых товаров, работ, услуг.
- 1.5.12. Лот – предмет закупки, часть закупаемой продукции, в отношении которого или которой в заявке на закупку отдельно указывается планируемый объем закупки, сроки и иные условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг. В составе одного лота не допускается включение товара, работ, услуг, технологически и функционально несвязанных между собой.
- 1.5.13. Начальная (максимальная) цена (НМЦ) – это предельное значение цены, которое указывается в извещении о проведении закупки, документации о закупке. Такая цена устанавливается при определении поставщика товаров, работ, услуг конкурентным способом закупки. Цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком – это фиксированное значение цены, определенное и обоснованное Инициатором.
- 1.5.14. Предмет закупки – товары, работы, услуги, которые Заказчик намеревается приобрести в объеме и на условиях, определенных в документах закупки (требования, установленные к качеству, техническим характеристикам продукции, требования к безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Университета).
- 1.5.15. Продукция – товары, работы, услуги, приобретаемые на возмездной основе.
- 1.5.16. Ответственное лицо по закупке товаров, работ, услуг – должностное лицо, курирующее определенное направление деятельности, на которое в целях упорядочения определения поставщика (подрядчика, исполнителя) при закупке товаров, работ, услуг для нужд Университета возлагаются обязанности Заказчика при определении поставщика, в т.ч. принятие решения о способе выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), утверждение документации о закупке, внесение изменений в документацию о закупке, разъяснение положений документации, утверждение иных документов, необходимых в целях проведения закупки, подписание договора.
- 1.5.17. Описание объекта закупки, техническое задание – описание требований к функциональным и (или) качественным характеристикам продукции, условиям поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг (входит в состав заявки на закупку, документации о закупке или извещения о закупке).
- 1.5.18. Информационная система управления закупками Университета - совокупность информации, содержащейся в базах данных, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК

2.1. Общие положения

- 2.1.1. Планирование закупочной деятельности осуществляется на основе потребности Университета посредством подготовки плана закупки товаров, работ, услуг и Плана графика закупки товаров, работ, услуг (далее – Планирование).
- 2.1.2. Формирование и публикация плана закупки осуществляется в соответствии с

- требованиями и с учетом ограничений, установленных Законом № 44-ФЗ.
- 2.1.3. План закупки формируется на срок действия закона о бюджете и утверждается Ректором посредством проставления на плане закупки соответствующей резолюции.
 - 2.1.4. План-график закупки формируется на один год и утверждается Ректором посредством проставления на плане закупки соответствующей резолюции.
 - 2.1.5. Формирование плана закупки начинается в соответствии с приказом о начале заявочно-договорной кампании, который утверждается ежегодно.
 - 2.1.6. Для целей формирования плана закупки и плана-графика закупки Университета потребность в продукции подразделяется на следующие виды: потребность по текущей деятельности – потребность в продукции, необходимой для обеспечения внутренней хозяйственной деятельности структурных подразделений Университета, включает в себя: запасные части, химию и реагенты, расходные материалы для вычислительной техники, хозяйственные материалы, услуги по уборке, охране, связи и т.д.; потребность в рамках научной деятельности – потребность в продукции в рамках научной деятельности Университета, направленных на их развитие; потребность в рамках выполнения государственного или коммерческого контракта – потребность в продукции, необходимой для обеспечения выполнения контрактных обязательств;
 - 2.1.7. При формировании плана закупки и плана-графика закупки Университета в обязательном порядке указываются все необходимые для организации закупочных процедур сведения.
 - 2.1.8. Если предполагается использование неконкурентного способа закупки (закупки у единственного поставщика), дополнительно должно быть приложено согласованное обоснование применения данного способа закупки.
 - 2.1.9. При подготовке Инициатором Заявки на закупку, должны учитываться сроки выполнения работ, оказания услуг, поставки товара, а также продолжительности проведения закупочных процедур.
 - 2.1.10. Закупка может быть плановая (предусмотренная Планом закупки и Планом-графиком закупки) и внеплановая (не предусмотренная Планом закупки и Планом-графиком закупки).
 - 2.1.11. Согласованную и утвержденную Заявку, Инициатор подает в Контрактную службу на бумажном носителе и в электронной форме.

2.2. Порядок Планирования закупок

- 2.2.1. В срок не позднее 05 октября, предшествующего планируемому периоду, Контрактная служба подготавливает проект приказа о начале заявочно-договорной кампании и направляет его на рассмотрение Ректору Университета.
- 2.2.2. Проект приказа о начале заявочно-договорной кампании должен содержать, в том числе следующее: типовую форму заявки структурного подразделения на включение в план закупки и план-график закупки; требования к подготовке документов; перечень ответственных лиц за согласование Заявок; сроки и порядок предоставления Заявок.
- 2.2.3. Структурные подразделения Университета в порядке и сроки, установленные приказом о начале заявочно-договорной кампании, направляют в Контрактную службу согласованные и утвержденные заявки на включение в План закупки и План-график закупки.
- 2.2.4. Контрактная служба подготавливает проект Плана закупки и Плана-графика закупки с учетом требований, установленных Законом № 44-ФЗ.
- 2.2.5. Проект Плана закупки и Плана-графика закупки Контрактная служба направляет на согласование Главному бухгалтеру и Ответственному лицу по закупке товаров, работ, услуг. Согласованный проект Плана закупки и Плана-графика закупки Контрактная служба предоставляет Ректору Университета на Утверждение.
- 2.2.6. По итогам согласования и утверждения Заявки на включение в План закупки и План-

график закупки могут быть: включены в годовой план (при этом заявки остаются в Контрактной службе); включены в перечень заявок долгосрочного планирования (при этом заявки передаются Инициатору для утверждения в следующем плановом периоде); не утверждены (при этом заявки возвращаются Инициатору).

2.2.7. Утвержденный Ректором Университета План закупки и План-график закупки Контрактная служба размещает в единой информационной системе в сроки, установленные Законом № 44-ФЗ.

2.3. Порядок внесения изменений в документы планирования

2.3.1. Корректировка плана закупки и плана-графика закупки осуществляется в порядке и в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ, в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

2.3.2. Корректировка плана по каждому объекту закупки может осуществляться в следующие сроки: в План закупки и План-график закупки вносятся изменения 1 раз в месяц в порядке, установленном настоящим Регламентом, экстренные закупки вносятся в план закупки и план-график закупки в течение 5 рабочих дней после Утверждения Ректором Заявки Инициатора на закупку. В этом случае Инициатор обосновывает необходимость немедленного осуществления.

2.3.3. В случае внесения изменений в План закупки и План-график закупки, закупка, в отношении которой были изменены или дополнены сведения, может быть осуществлена не ранее чем через 10 дней после размещения в ЕИС редакции Плана-графика закупки, содержащей соответствующие изменения.

2.3.4. При необходимости проведения внеплановой закупки, Инициатор закупки формирует Заявку на закупку Инициатора или Служебную записку на согласование закупки у единственного поставщика (Далее – Заявка Инициатора), в соответствии с Приложениями № 2 и № 3 настоящего регламента.

2.3.5. Инициатор обеспечивает согласование закупки должностным лицом, в функциональном подчинении которого находится Инициатор.

2.3.6. В случае получения положительного согласования, Инициатор направляет Заявку для согласования Ответственному лицу по закупке товаров, работ, услуг.

2.3.7. Ответственное лицо по закупке товаров, работ, услуг рассматривает закупку на предмет выбора способа определения поставщика, целесообразности закупки, необходимости консолидации однородных закупок и проставляет на ней соответствующую резолюцию. В случае необходимости направляет Заявку Инициатору на доработку.

2.3.8. После получения положительного согласования закупки Ответственным лицом по закупке товаров, работ, услуг, Инициатор направляет Заявку в адрес Главного бухгалтера на предмет согласования финансирования закупки.

2.3.9. Главный бухгалтер рассматривает Заявку Инициатора закупки и проставляет на ней отметку об источнике финансирования, в случае наличия финансового обеспечения. При отсутствии финансового обеспечения, заявка возвращается Инициатору.

2.3.10. После согласования Главным бухгалтером, Инициатор направляет Заявку в адрес Ректора Университета. Заявка должна содержать обоснование инициирования внесения изменений в утвержденный план.

2.3.11. В случае положительной резолюции Ректора Университета, Инициатор закупки передает согласованную и утвержденную Заявку в Контрактную службу для подготовки новой редакции Плана закупки и Плана-графика закупки. При отрицательной резолюции Заявка остается у Инициатора закупки.

2.3.12. Контрактная служба в течение календарного месяца консолидирует полученные от Инициаторов Заявки на корректировку Плана закупки и Плана-графика закупки и подготавливает проект новой редакции плана. Не позднее 5-го дня следующего

месяца направляет на утверждение Ректору Университета проект новой редакции плана. После утверждения Ректором Университета новой редакции плана, Контрактная служба осуществляет ее публикацию в единой информационной системе.

3. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Общие положения

- 3.1.1. Проведение закупочных процедур осуществляется в соответствии с утвержденным Планом закупки и Планом-графиком закупки.
- 3.1.2. Не позднее 10 дней до начала месяца, в котором запланировано проведение закупочной процедуры, Инициатор закупки письменно, в форме служебной записки, передает в Контрактную службу сведения о начале закупочных процедур и о необходимости корректировки Заявки на закупку. В случае внесения изменений в первоначально поданную заявку, Инициатор осуществляет ее согласование в порядке, установленном настоящим Регламентом.
- 3.1.3. Особенности проведения внеплановой закупки изложены в пункте 3.2 настоящего Регламента.
- 3.1.4. После получения от Инициатора согласованной и утвержденной Заявки на закупку с приложением необходимых документов, Контрактная служба включает Закупку в рабочий график Контрактной службы и сообщает о сроках проведения Закупки Инициатору.

3.2. Особенности внеплановой закупки

- 3.2.1. При необходимости проведения внеплановой закупки (как конкурентной закупки, так и закупки у единственного поставщика), Инициатор закупки осуществляет подготовку, организует согласование и утверждение, в установленном настоящем Регламенте порядке, Заявки на закупку с обоснованием необходимости внепланового приобретения продукции.
- 3.2.2. После получения согласованной и утвержденной Заявки Инициатора, Контрактная служба корректирует План закупок и План-график закупок и включает Закупку в рабочий график Контрактной службы, а в случае возникновения причин, препятствующих осуществлению закупки, сообщает об этом Инициатору в письменной форме, с указанием причины отказа.

3.3. Требования к подготовке и согласованию описания объекта закупки

- 3.3.1. Описание объекта закупки (техническое задание) на закупку товаров, работ, услуг готовится и подписывается Инициатором закупки.
- 3.3.2. Техническое задание должно быть утверждено Ответственным лицом по закупке товаров, работ, услуг, посредством проставления на Техническом задании соответствующей резолюции.
- 3.3.3. Техническое задание должно содержать требования к закупаемым товарам, работам, услугам и соответствовать требованиям, установленным Законом № 44-ФЗ и настоящим регламентом (Приложение № 5).
- 3.3.4. В случае, если Техническое задание подготовлено с нарушением требований Закона № 44-ФЗ и настоящего регламента, Заявка возвращается Инициатору на доработку.

4. РАССМОТРЕНИЕ И ОЦЕНКА ЗАЯВОК УЧАСТНИКОВ ЗАКУПКИ

4.1. Сбор заявок участников закупки

- 4.1.1. Подача заявок участников закупки осуществляется в порядке и в сроки, установленные документацией о закупке.

4.1.2. В ходе проведения закупочной процедуры со стороны участников закупки могут возникать вопросы, уточнения по техническому заданию, порядку проведения закупочной процедуры. В качестве контактного лица в документации о закупке указывается ответственный работник Контрактной службы, который, в случае наличия такого обращения, обеспечивает взаимодействие с Инициатором закупки, либо если запрос поступил посредством электронной торговой площадки, запрашивает у Инициатора закупки письменный комментарий, для последующей публикации на информационном ресурсе. При этом Инициатор в течение установленного Контрактной службой времени (в зависимости от сроков предоставления информации в ЕИС), предоставляет требуемые сведения и документы. В случае невозможности предоставления пояснений, Инициатор предоставляет в Контрактную службу письменный мотивированный отказ.

4.2. Порядок проведения рассмотрения и оценки участников закупки

4.2.1. Оценка заявок на участие в закупочной процедуре проводится в соответствии с Положением о Единой комиссии по осуществлению закупок.

4.2.2. В целях осуществления рассмотрения и оценки заявок ответственное лицо Контрактной службы направляет Инициатору все Заявки участников для рассмотрения на соответствие требованиям документации в части условий закупки и описания объекта закупки.

4.2.3. Инициатор закупки, в течение Установленного сотрудником Контрактной службы срока (устанавливается в зависимости от общего срока рассмотрения и оценки заявок в соответствии с документацией), осуществляет рассмотрение и оценку заявок и направляет результат рассмотрения, ответственному сотруднику контрактной службы.

4.2.4. Результат рассмотрения заявок Инициатором оформляется служебной запиской и подписывается Инициатором и Ответственным лицом по закупке товаров, работ, услуг. Служебная записка должна содержать решение по каждой заявке, а в случае принятия решения об отказе в допуске участника обоснование принятого решения, а также ссылка на соответствующий раздел или пункт документации о закупки, которому предложение участника закупки не соответствует (Приложение № 6).

4.2.5. Ответственный сотрудник Контрактной службы передает Служебную записку Инициатора об оценке заявок в Единую комиссию по осуществлению закупок.

4.2.6. Единая комиссия по осуществлению закупок, может учитывать результаты оценки инициатора для принятия решения о допуске или отказе в допуске участников закупки.

4.2.7. На основании результатов рассмотрения и оценки заявок на участие в закупке Единая комиссия по осуществлению закупок принимает решение о допуске к участию в закупке участника закупки или об отказе в допуске такого участника закупки к участию в закупке. Соответствующий Протокол должен быть размещен в ЕИС в установленные Законом № 44-ФЗ сроки.

5. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПКИ

5.1. Особенности проведения закупки у единственного исполнителя

5.1.1. Закупка у единственного исполнителя должна применяться только в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ.

5.1.2. Подготовка к закупке у единственного исполнителя осуществляется в порядке, установленном в п. 3.1 и 3.2. настоящего Регламента.

5.1.3. В целях закупки у единственного исполнителя Инициатор обосновывает цену заключаемого договора в случае, если цена Договора превышает 1 000 рублей.

5.2. Порядок оформления закупки у единственного исполнителя

- 5.2.1. Инициатор формирует служебную записку на согласование закупки у единственного исполнителя в соответствии с Формой служебной записки, установленной Приложением № 3 настоящего регламента.
- 5.2.2. Инициатор обеспечивает согласование и утверждение закупки и возможности внесения изменений в документы планирования, в соответствии порядком, установленным пунктом 2.3 настоящего Регламента.
- 5.2.3. В случае получения положительного согласования и утверждения, Инициатор закупки организует подписание договора Контрагентом.
- 5.2.4. Подписанный договор, вместе с комплектом документов закупки Инициатор передает в Договорно-правовой отдел для экспертизы содержания договора.
- 5.2.5. После согласования содержания договора, Инициатор осуществляет согласование Договора с Главным бухгалтером.
- 5.2.6. Главный бухгалтер указывает источник финансирования по данному Договору.
- 5.2.7. Инициатор, после получения согласования Договора, организует подписание Договора Ректором или Ответственным лицом по закупке товаров, работ, услуг.
- 5.2.8. При составлении и подписании Договора реквизит «дата» остается не заполненным. Дата проставляется Контрактной службой при регистрации договора. В случае наличия проставленной даты на подписанном договоре, Контрактная служба может отказать в приеме Договора на регистрацию.
- 5.2.9. Подписанный Договор и комплект документов закупки Инициатор передает в Контрактную службу для регистрации Договора.
- 5.2.10. Контрактная служба проверяет наличие поданной закупки в документах планирования. В случае, если закупка была запланирована осуществляет регистрацию Договора. В случае, если закупка внеплановая, Контрактная служба вносит изменения в документы планирования в сроки, установленные настоящим регламентом.
- 5.2.11. Контрактная служба, при осуществлении функций по планированию и проведению закупок, осуществляет согласование вопросов по взаимодействию с структурными подразделениями с Проректором по развитию имущественного комплекса и правовым вопросам.
- 5.2.12. Проректор по развитию имущественного комплекса и правовым вопросам осуществляет контроль исполнения Плана-графика закупок.
- 5.2.13. Для регистрации Договора, Контрактная служба проверяет комплект документов закупки, присваивает входящий номер закупки в соответствии с журналом движения документов КС и сообщает его Инициатору.
- 5.2.14. Контрактная служба, при необходимости, запрашивает дополнительную информацию у инициатора закупки. В случае получения запроса дополнительной информации, Инициатор закупки предоставляет требуемые для регистрации сведения и документы в Контрактную службу.
- 5.2.15. Контрактная служба определяет основание заключения договора и возможность заключения договора, исходя из лимитов.
- 5.2.16. После заключения договора, сотрудник Контрактной службы проставляет дату договора, делает отметку, содержащую подпись, расшифровку подписи сотрудника КС, основание заключения договора в соответствии с Законом № 44-ФЗ.
- 5.2.17. После этого вносит информацию о заключенном договоре в Информационную систему управления закупками Университета и в реестр контрактов единой информационной системы.
- 5.2.18. Сотрудник Контрактной службы сообщает Инициатору о регистрации Договора. После чего Инициатор в контрактной службе получает поданный для регистрации комплект документов.

- 5.2.19. Экземпляр Договора университета, Инициатор сразу после регистрации передает в Управление планирования, бухгалтерского учета, анализа и финансового контроля для учета и хранения оригинала договора. В целях осуществления приемки Инициатор делает копию договора, для проверки соответствия условиям договора.
- 5.2.20. Инициатор осуществляет передачу контрагенту второго экземпляра Договора.
- 5.2.21. Инициатор осуществляет приемку товаров, работ, услуг.
- 5.2.22. В случае необходимости внесения изменений или расторжения Договора Инициатор осуществляет подписание необходимых документов и передачу их в Контрактную службу, не позднее одного дня после даты подписания таких документов.
- 5.2.23. Контрактная служба регистрирует соответствующие документы в реестре контрактов и в Информационной системе управления закупками Университета.

5.3. Порядок осуществления закупки путем проведения конкурентной процедуры

- 5.3.1. Проведение процедур закупки осуществляется в соответствии с Законом № 44-ФЗ и в порядке, установленном настоящим регламентом.
- 5.3.2. В целях проведения конкурентных способов определения поставщика (процедуры закупки) Инициатор формирует Заявку на проведение конкурентной процедуры закупки в соответствии с Приложением № 2 Регламента.
- 5.3.3. Заявка инициатора в обязательном порядке должна содержать Условия закупки; Описание объекта закупки; Обоснование НМЦК, а также обоснование целесообразности закупки.
- 5.3.4. Инициатор осуществляет согласование и утверждение закупки и возможности внесения изменений в документы планирования в порядке, установленном пунктом 2.3 настоящего регламента.
- 5.3.5. Проректор по развитию имущественного комплекса и правовым вопросам осуществляет контроль исполнения Плана-графика закупок.
- 5.3.6. Контрактная служба, при осуществлении функций по планированию и проведению закупок, осуществляет согласование вопросов по взаимодействию с структурными подразделениями с Проректором по развитию имущественного комплекса и правовым вопросам.
- 5.3.7. Инициатор закупки передает согласованный и утвержденный комплект документов в Контрактную службу для корректировки документов планирования и осуществления закупки.
- 5.3.8. Контрактная служба проверяет комплект документов закупки, присваивает входящий номер закупки в соответствии с журналом движения документов КС и сообщает его Инициатору.
- 5.3.9. Контрактная служба, при необходимости, запрашивает дополнительную информацию у инициатора закупки. В случае получения запроса дополнительной информации, Инициатор закупки предоставляет требуемые для регистрации сведения и документы в Контрактную службу.
- 5.3.10. Контрактная служба готовит документацию о закупке на основании сведений заявки Инициатора и передает ее Инициатору для согласования условий и утверждения Ответственным лицом по закупке товаров, работ, услуг.
- 5.3.11. Инициатор проверяет условия документации, организует утверждение документации о закупке Ответственным лицом по закупке товаров, работ, услуг и передает ее в Контрактную службу.
- 5.3.12. Контрактная служба регистрирует дату поступления в КС утвержденной документации и размещает закупку в ЕИС.
- 5.3.13. Контрактная служба обеспечивает проведение процедуры закупки в соответствии

с Законом № 44-ФЗ, организует консультации с Инициатором в случае поступления запросов о разъяснении положений документации, организует рассмотрение и оценку заявок с привлечением Инициатора, организует согласование итогового проекта Договора и заключение Договора.

- 5.3.14. После заключения Договора, сотрудник Контрактной службы проставляет дату Договора, делает отметку, содержащую подпись, расшифровку подписи сотрудника КС, основание заключения договора в соответствии с Законом № 44-ФЗ.
- 5.3.15. После заключения Договора по результатам конкурентной процедуры, Контрактная служба вносит информацию о заключенном Договоре в Информационную систему управления закупками Университета и в реестр контрактов ЕИС.
- 5.3.16. Сотрудник Контрактной службы сообщает Инициатору о регистрации договора и передает ему копию Договора для осуществления приемки. Оригинал Договора сотрудник КС передает в Управление планирования, бухгалтерского учета, анализа и финансового контроля для учета и хранения оригинала договора.
- 5.3.17. Инициатор осуществляет приемку товаров, работ, услуг.
- 5.3.18. В случае необходимости внесения изменений или расторжения контракта Инициатор осуществляет подписание необходимых документов и передачу их в Контрактную службу, не позднее одного дня после даты подписания таких документов.
- 5.3.19. Контрактная служба регистрирует соответствующие документы в реестре контрактов и Информационной системе управления закупками Университета.

6. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ДОГОВОРА

6.1. Порядок исполнения договора

- 6.1.1. Инициатор организует процесс приемки и уведомляет приемочную комиссию (при необходимости). Инициатор осуществляет приемку товаров, работ, услуг по количеству и качеству. В случае несоответствия товаров, работ, услуг условиям контракта, оформляет соответствующий документ и уведомляет поставщика об отказе в приемке.
- 6.1.2. Инициатор перед подписанием проверяет комплект документов (акт, товарная накладная, счет фактура – в соответствии с договором) на соответствие условиям Договора и, в случае соответствия, оформляет и подписывает результаты приемки.
- 6.1.3. На документах приемки Инициатор указывает реквизиты договора (дата, номер), в рамках которого осуществлялась приемка.
- 6.1.4. Проверенные и подписанные документы приемки Инициатор не позднее одного рабочего дня со дня подписания документов о приемке, передает в Контрактную службу для внесения сведений в реестр контрактов единой информационной системы и в Информационную систему управления закупками Университета.
- 6.1.5. Контрактная служба вносит информацию о приемке в реестр контрактов и формирует отчет заказчика по отдельному этапу исполнения контракта в единой информационной системе и вносит информацию о приемке в Информационную систему управления закупками Университета.
- 6.1.6. После этого, сотрудник Контрактной службы делает отметку, содержащую подпись, расшифровку подписи сотрудника КС, документ - основание оплаты.
- 6.1.7. Сотрудник контрактной службы сообщает Инициатору о регистрации документов приемки. Инициатор в контрактной службе получает документы приемки и передает их в Управление планирования, бухгалтерского учета, анализа и финансового контроля для учета и оплаты.
- 6.1.8. В случае нарушения условий Договора, не повлекших отказ в приемке, Инициатор передает Проректору по развитию имущественного комплекса и правовым вопросам все сведения и документы, сопровождающие закупку, с указанием конкретных задокументированных нарушений для рассмотрения вопроса о направлении претензии.

- 6.1.9. Управление планирования, бухгалтерского учета, анализа и финансового контроля передает в контрактную службу списки заявок, утвержденные Ректором на определенную дату оплаты для предварительного учета возможных оплат и внесения сведений об оплате договоров Малого объема в Информационную систему управления закупками Университета. Передача сведений осуществляется при каждом утверждении списков документов на оплату, либо в бумажном, либо на электронном носителе (графическая копия, обеспечение доступа в базу 1С, путем предоставления выписки из базы 1С).
- 6.1.10. Контрактная служба осуществляет контроль прохождения оплаты документов, требующих включения в реестр контрактов и отчеты заказчиков.
- 6.1.11. После получения выписки Казначейства и платежных поручений Управление планирования, бухгалтерского учета, анализа и финансового контроля передает в Контрактную службу копию выписки казначейства и копию платежек (не позднее одного рабочего со дня фактической оплаты), для внесения сведений в реестр контрактов в ЕИС. В отдельных случаях сведений об оплате для учета (Малый объем п.4 и 5 ст. 93).
- 6.1.12. Контрактная служба вносит сведения об оплате в реестр контрактов и в отчеты заказчиков в ЕИС. В случае закупок малого объема осуществляет учет исполнения по соответствующим Договорам.
- 6.1.13. В случае установленного обеспечения исполнения договора, полученного путем перечисления денежных средств и подлежащего возврату, Контрактная служба передает в Управление планирования, бухгалтерского учета, анализа и финансового контроля информацию о необходимости возврата обеспечения исполнения.
- 6.1.14. Управление планирования, бухгалтерского учета, анализа и финансового контроля осуществляет возврат обеспечения исполнения контракта.

6.2. Порядок изменения и расторжения договора.

- 6.2.1. Заказчик по согласованию с Контрагентом при исполнении договора вправе изменить условия договора только в случаях, установленных статьей 95 Закона № 44-ФЗ.
- 6.2.2. Расторжение договора допускается по основаниям и в порядке, предусмотренном гражданским законодательством, договором и Законом № 44-ФЗ.
- 6.2.3. В случае принятия решения о внесении изменений в договор или расторжении договора, Инициатор организует оформление Дополнительного соглашения или Соглашения о расторжении договора (далее – Соглашение). Инициатор организует Подписание Соглашения контрагентом, организует согласование Соглашения с Главным бухгалтером, Договорно-правовым отделом, Контрактной службой Университета.
- 6.2.4. После получения согласующих виз, Инициатор закупки организует подписание Соглашения Ректором или Ответственным лицом по закупке товаров, работ, услуг.
- 6.2.5. После подписания Соглашения, Инициатор закупки передает его в Контрактную службу для регистрации и внесения сведений об изменении/расторжении договора в реестр контрактов.
- 6.2.6. В случае, если при подписании Соглашения установлена дата подписания, то Инициатор обязуется передать Соглашение в Контрактную службу для внесения в реестр контрактов в этот же день.
- 6.2.7. Контрактная служба вносит необходимую информацию в реестр контрактов, после этого передает оригиналы Соглашения Инициатору.
- 6.2.8. Экземпляр Соглашения Университета Инициатор передает в Управление планирования, бухгалтерского учета, анализа и финансового контроля для учета и хранения оригинала.
- 6.2.9. Инициатор осуществляет передачу второго оригинала Соглашения контрагенту.

7. ОТЧЕТНОСТЬ ЗАКАЗЧИКА ПО ЗАКУПКАМ

- 7.1.1. Контрактная служба формирует отчеты заказчиков в единой информационной системе, в порядке и в сроки, предусмотренные Законом № 44-ФЗ.
- 7.1.2. В случае поступившего в Университет запроса информации в отношении закупочного процесса и отчетности в соответствии с Законом № 44-ФЗ, Контрактная служба организует сбор информации от подразделений (при необходимости) и осуществляет формирование отчетов в соответствии с действующим законодательством и требованиями запросов.

Руководитель
контрактной службы



Корунова Т.Ю.

Распределение полномочий и ответственности при осуществлении закупок

В целях осуществления взаимодействия должностных лиц/структурных подразделений при осуществлении закупок, необходимо руководствоваться порядком и сроками, установленными действующим Законодательством РФ и настоящим Регламентом. Для удобства применения, таблица, приведенная далее, содержит порядок и сроки взаимодействия подразделений при осуществлении закупки.

Таблица 1 - Распределение полномочий и ответственности при осуществлении закупок

Наименование процесса	Ответственный исполнитель	Исходные документы/действия	Срок подготовки	Согласующие подразделения	Требования к согласованию	Утверждение/конечный результат
1	2	3	4	5	6	7
Формирование плана закупки и плана-графика закупки	Инициатор закупки Структурное подразделение	-Готовит Заявку инициатора на включение в план закупки, включающую, в том числе условия закупки, ТЗ и обоснование НМЦК -Передает согласованную и утвержденную Заявку в Контрактную службу.	Ежегодно до 30 октября	Должностное лицо, в функциональном подчинении которого находится Инициатор	принимает решение о целесообразности закупки	Согласованная заявка Утверждается Ректором
				Ответственное лицо по закупке товаров, работ, услуг	рассматривает закупку на предмет выбора способа определения поставщика, целесообразности закупки, необходимости консолидации однородных закупок	
				Главный бухгалтер	рассматривает на предмет источника финансирования закупки	
	Контрактная служба	Проект плана закупки Корректировка проекта Плана Публикация утвержденного плана закупки	В течение 10 дней после утверждения ПФХД	Ответственное лицо по закупке товаров, работ, услуг	Согласование плана закупки (при необходимости)	Ректор утверждает План закупки и План-график закупки
				Главный бухгалтер	Согласование плана с учетом финансового обеспечения	
			В течение 10 дней после утверждения ПФХД	не требуется	не требуется	Контрактная служба публикует утвержденный план закупок в ЕИС

Корректировка утвержденного плана закупки и плана – графика закупок	Инициатор закупки	Заявка инициатора на включение в план закупки, включающая, в том числе условия закупки, ТЗ и обоснование НМЦК	По необходимости	Должностное лицо, в функциональном подчинении которого находится Инициатор	принимает решение о целесообразности закупки	Заявка инициатора утверждается Ректором для формирования скорректированного плана закупки и плана- графика закупки					
				Ответственное лицо по закупке товаров, работ, услуг	рассматривает закупку на предмет выбора способа определения поставщика, целесообразности закупки, необходимости консолидации однородных закупок						
				Главный бухгалтер	рассматривает на предмет источника финансирования закупки						
	Контрактная служба	Добавление новой строки в утвержденный ранее план закупок	После получения утвержденной заявки на корректировку плана	не требуется	не требуется	Присвоение номера строки плана закупки					
							Формирование скорректированного плана закупки	в течение календарного месяца	Ответственное лицо по закупке товаров, работ, услуг	Согласование Плана закупки (при необходимости)	Ректор утверждает скорректированный план закупок и План-график закупок
									Главный бухгалтер	Согласование плана с учетом финансового обеспечения	
Публикация скорректированного плана закупки	В течение трех рабочих дней со дня утверждения редакции плана	не требуется	не требуется	Контрактная служба публикует утвержденный скорректированный план закупок в ЕИС							
Формирование рабочего графика осуществления закупок КС	Контрактная служба	Утвержденный план закупки	5 рабочих дней с даты утверждения плана закупки	Не требуется	Не требуется	Рабочий график КС Утверждает Проректор по развитию имущественного комплекса и правовым вопросам					
Подготовка заявки на закупку (плановая)	Инициатор закупки	Решение о проведении закупки с указанием необходимости корректировки поданной ранее заявки	Не позднее 10 дней до начала месяца, в котором согласно плану должна быть проведена процедура	Должностное лицо, в функциональном подчинении которого находится Инициатор	принимает решение о целесообразности закупки	Согласованный пакет документов передается в Контрактную службу для проверки и осуществления закупки.					

	Контрактная служба	Корректировка рабочего графика КС (при необходимости)	5 рабочих дней с даты изменения заявки (в случае внесения изменений)	Не требуется	Не требуется	Рабочий график КС Утверждает Проректор по развитию имущественного комплекса и правовым вопросам
Подготовка заявки на закупку (внеплановая)	Инициатор закупки	Заявка инициатора на включение в план закупки, включающая, в том числе условия закупки, ТЗ и обоснование НМЦК	При необходимости	Должностное лицо, в функциональном подчинении которого находится Инициатор	принимает решение о целесообразности закупки	Согласованная заявка на включение в план закупки утверждается Ректором
				Ответственное лицо по закупке товаров, работ, услуг	рассматривает закупку на предмет выбора способа определения поставщика, целесообразности закупки, необходимости консолидации однородных закупок	
				Главный бухгалтер	рассматривает на предмет источника финансирования закупки	
	Контрактная служба	Планирование и включение согласованной закупки в рабочий график КС	В течение 5 рабочих дней после утверждения заявки инициатора	Не требуется	Не требуется	Рабочий график КС Утверждает Проректор по развитию имущественного комплекса и правовым вопросам
Внесение изменений в заявку на закупку	Инициатор закупки	Новая редакция Заявки инициатора на включение в план закупки, включающая, в том числе условия закупки, ТЗ и обоснование НМЦК	При необходимости	Должностное лицо, в функциональном подчинении которого находится Инициатор	принимает решение о целесообразности закупки	Согласованная заявка утверждается Ректором
				Ответственное лицо по закупке товаров, работ, услуг	рассматривает закупку по существу изменений	
				Главный бухгалтер	рассматривает на предмет источника финансирования закупки	
	Контрактная служба	Планирование и включение согласованной закупки в рабочий график КС	В течение 5 рабочих дней после утверждения заявки инициатора	Не требуется	Не требуется	Рабочий график КС Утверждает Проректор по развитию имущественного комплекса и правовым вопросам

Подготовка и публикация извещения и документации о закупке	Контрактная служба	Подготовка и публикация в ЕИС извещения и документации о закупке	После получения утвержденной Ответственным лицом документации от Инициатора	не требуется	не требуется	Размещенные в ЕИС извещение и документация о закупке
Разъяснение содержания информации о закупке	Контрактная служба	- получает запросы от участников закупки - готовит ответ на запрос, в случае вопроса по части соответствия Закону №44-ФЗ - передает Инициатору для подготовки ответа	В течение 1 дня после получения запроса/ответа	не требуется	не требуется	публикует ответы на запросы разъяснений в ЕИС
	Инициатор закупки	-Получает запрос о разъяснении документации, полученный от КС -Готовит ответ по существу вопроса.	Не позднее 1 дня после получения запроса	Ответственное лицо по закупке товаров, работ, услуг	Рассматривает по существу вопроса	Ответ на запрос участника закупки, переданный в Контрактную службу
Изменение извещения и документации о закупке (до окончания сбора заявок участников закупки)	Инициатор закупки	Решение об изменении извещения или документации о закупке	Не позднее срока, в который допускается внесение изменений в документацию о закупке	Должностное лицо, в функциональном подчинении которого находится Инициатор	Согласование по вопросу целесообразности внесения изменений	Решение утверждается Ответственным лицом по закупке товаров, работ, услуг
	Контрактная служба	Подготовка изменений документации о закупке в ЕИС	В течение 1 дня по факту получения Решения	не требуется	не требуется	Размещение изменений в ЕИС
Сбор заявок участников закупки	Контрактная служба	Сбор и регистрация заявок участников закупки	В день вскрытия конвертов или открытия доступа к заявкам	Не требуется	Не требуется	Передача заявок Инициатору и в Единую комиссию по осуществлению закупок
Оценка заявок участников закупки	Инициатор	Рассмотрение заявок (проверка участников закупки и заявок на предмет соответствия требованиям технического задания)	В срок, установленный контрактной службой (в зависимости от общего срока оценки заявок)	Ответственным лицом по закупке товаров, работ, услуг	На предмет соответствия предложений участников условиям технического задания	Служебная записка об оценке заявок подписанная инициатором и согласованная Ответственным лицом

	Единая комиссия по осуществлению закупок	Решение о допуске/отказе в допуске к участию Составление соответствующего протокола	В течение срока рассмотрения, установленного документацией	Не требуется	Не требуется	Размещение протокола в ЕИС
Отмена закупки	Инициатор закупки	Подготовка решения и обоснования отмены закупки	Не позднее срока, в который допускается отмена закупки	Должностное лицо, в функциональном подчинении которого находится Инициатор	На предмет допустимости отмены	Решение об отмене утверждается Ответственным лицом по закупке товаров, работ, услуг
	Контрактная служба	Размещает решение об отмене в ЕИС	После получения утвержденного решения об отмене	Не требуется	Не требуется	Размещение решения об отмене в ЕИС
Заклучение договора	Инициатор	Итоговая редакция проекта договора Инициатор обеспечивает - подписание договора контрагентом -согласование договора - направление договора в контрактную службу для регистрации (в случае заполнения реквизита «дата» при подписании - в день подписания передает договор в Контрактную службу для внесения в реестр в ЕИС.	- В соответствии со сроком, установленным в документации о закупке - Срок для подписания договора с единственным поставщиком не установлен	Договорно-правовой отдел	Экспертиза содержания договора	Ректор или Ответственное лицо по закупке товаров, работ, услуг подписывает договор
				Главный бухгалтер	Источник финансирования	
	Контрактная служба	-Регистрирует подписанный договор -проставляет дату на договоре -вносит сведения в реестр контрактов в ЕИС	Не позднее двух рабочих дней с момента заключения договора	Не требуется	Не требуется	После регистрации Контрактная служба комплект документов Инициатору

Изменение/расторжение договора	Инициатор закупки	- обоснование необходимости изменения/расторжения договора - согласованное соглашение к договору - обеспечивает согласование и подписание соглашения - в случае установления реквизита «дата» при подписании соглашения - в день подписания направляет соглашение в Контрактную службу для регистрации и внесения в реестр контрактов	В сроки, установленные законодательством	Договорно-правовой отдел	Экспертиза содержания соглашения	Соглашение подписывается Ректором или Ответственным лицом по закупке товаров, работ, услуг
		Главный бухгалтер		согласование условий соглашения		
		Контрактная служба		Проверка возможности заключения соглашения в соответствии с Законом № 44-ФЗ		
	Контрактная служба	Вносит сведения в реестр контрактов в ЕИС	Не позднее 1 дня с момента заключения соглашения	Не требуется	Не требуется	Размещение сведений в реестр контрактов в ЕИС
Исполнение договора	Инициатор закупки	-осуществляет приемку -организует согласование документов приемки -в течение одного дня с момента приемки передает документы приемки в контрактную службу для внесения в реестр -передает документы приемки с отметкой контрактной службы в Управление планирования, бухгалтерского учета, анализа и финансового контроля для оплаты	В сроки, установленные договором	Комиссия по приемке (в случае создания)	Экспертиза продукции	Документы приемки подписываются должностным лицом, в соответствии с его полномочиями по приемке В случае необходимости утверждаются Ректором или Ответственным лицом по закупке товаров, работ, услуг

	Контрактная служба	Вносит сведения о документах приемки в реестр контрактов и отчеты заказчиков в ЕИС	В течение 2 дней с момента подписания документа о приемке	Не требуется	Не требуется	Размещение сведений в ЕИС
	Управление планирования, бухгалтерского учета, анализа и финансового контроля	-осуществляет оплату -передает информацию о предстоящей оплате в контрактную службу -после осуществления оплаты, передает в контрактную службу выписку казначейства и копии платежных поручений для внесения в ЕИС	В сроки, установленные договором	Не требуется	Не требуется	Оплата на основании документов приемки
	Контрактная служба	Вносит сведения об оплате в реестр контрактов и отчеты заказчиков в ЕИС	В течение 2 дней с даты платежного поручения	Не требуется	Не требуется	Размещение сведений в ЕИС
Отчетность по закупкам	Контрактная служба	Запрашивает информацию в структурных подразделениях по их компетенции и устанавливает срок и форму предоставления сведений в контрактную службу. - формирует ответ	В срок установленный запросом о предоставлении информации	Согласование с должностными лицами и структурными подразделениями (при необходимости)	Согласование по существу запрашиваемой информации	Предоставление требуемой отчетности
	Структурные подразделения	После получения запроса КС, направляют сведения по существу вопроса в объеме, необходимом для предоставления отчетности.	в установленный в запросе КС срок	Согласование с должностными лицами и структурными подразделениями (при необходимости)	Согласование по существу запрашиваемой информации	Сведения по существу вопроса направляются в контрактную службу

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", в целях упорядочения определения поставщика (подрядчика, исполнителя) при закупке товаров, работ, услуг для нужд Университета, устанавливается что Заказчиком является Ректор Университета или Ответственное лицо по закупке товаров, работ, услуг, на которое возложены обязанности Заказчика соответствующим Приказом ректора.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор МГРИ-РГГРУ

_____ В.А. Косьянов
«__» _____ 20__ г.

ЗАЯВКА

Инициатора на закупку товаров, работ, услуг конкурентным способом

Прошу разрешить закупку конкурентным способом и включить в план-график закупок товаров, работ, услуг для нужд университета на 201__ год следующие сведения:

1.	Наименование подразделения	Наименование структурного подразделения
2.	Контактное лицо	ФИО, телефон, e-mail
3.	Обоснование закупки	Закупка осуществляется в целях
4.	Наименование предмета закупки	Наименование предмета закупки (лота)
5.	Минимально необходимые требования	Минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам (работам, услугам)
6.	ОКПД2	00.00.00.000
7.	Кол-во	0
8.	Ед. изм.	Ед. изм. По ОКЕИ
9.	Начальная (максимальная) цена	0 руб.
10.	Срок исполнения	Месяц, год И количество дней с момента заключения договора
11.	Место исполнения	117997, Москва, ул. Миклухо-Маклая, д. 23, каб. _____
12.	Размер обеспечения исполнения	(в процентах от 5% до 30%) - __%
13.	Порядок оплаты	Предусмотрен аванс в размере/оплата производится по факту поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг в полном объеме/ поэтапная оплата с указанием этапов.
14.	Порядок формирования цены	Цена включает расходы на доставку, разгрузку, расходы на уплату налогов и иных обязательных платежей
15.	Нормирование	Требования не установлены/ Технические характеристики и предельные цены соответствуют требованиям нормирования

Приложения:

1. Описание объекта закупки – на __ л.
2. Обоснование начальной максимальной цены – на __ л.

Инициатор закупки

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Должностное лицо, в функциональном подчинении которого находится Инициатор

И.О. Фамилия

Ответственное лицо по закупке товаров, работ, услуг по направлениям деятельности (Приказ №__ от _____)

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер
Источник финансирования

И.О. Фамилия

Описание объекта закупки

№ п/п	Предмет закупки, требования к характеристикам товара, работы, услуги	Количество	Ед. изм.

Инициатор

И.О. Фамилия

Ответственное лицо по закупке
товаров, работ, услуг по направлениям
деятельности (Приказ № ___ от _____)

И.О. Фамилия

Обоснование начальной (максимальной) цены Договора.

Основные характеристики объекта закупки	Минимальные характеристики товаров, работ, услуг (кратко)
Используемый метод определения НМЦК с обоснованием:	Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка)
Методика расчета НМЦК	$\text{НМЦК}^{\text{рын}} = \frac{v}{n} * \sum_{i=1}^n c_i$ <p>НМЦК^{рын} – начальная максимальная цена контракта; v – количество (объем) закупаемого товара (работы, услуги); n – количество значений, используемых в расчете; i – номер источника ценовой информации; c_i – цена единицы товара, работы, услуги, представленная в источнике с номером i</p>
Реквизиты ценовых предложений, используемых в расчете НМЦК	1. Ценовое предложение № 1 - № _____ от _____ 2. Ценовое предложение № 2 - № _____ от _____ 3. Ценовое предложение № 3 - № _____ от _____

Расчет НМЦК

№ п/п	Наименование товара	Цена единицы ценового предложения № 1, руб.	Цена единицы ценового предложения № 2, руб.	Цена единицы ценового предложения № 3, руб.	Ед. изм.	Кол -во	Средняя цена за единицу товара, руб.	НМЦК, руб.
1	Наименование единицы товара	0,00	0,00	0,00	Ед. изм.	0	0,00	0,00
2	Наименование единицы товара	0,00	0,00	0,00	Ед. изм.	0	0,00	0,00
НМЦК _____ рублей								

Инициатор закупки

И.О. Фамилия

Ректору МГРИ-РГГРУ
Косьянову В.А.

Служебная записка

На согласование закупки у единственного поставщика

В целях ____ (обоснование необходимости) _____, прошу разрешить закупку (предмет закупки) на общую сумму _____ рублей.

Способ определения поставщика: заключение договора с единственным поставщиком. (обоснование выбора способа).

Данная закупка предполагает заключение ____ (количество) _____ договоров (в случае если в рамках закупки будет заключено более 1 договора, в этом случае указывается перечень договоров).

Технические характеристики и предельные цены соответствуют требованиям нормирования в соответствии с действующим Законодательством.

Приложения:

1. Аналитическая справка (Приложение № 4 к Регламенту) – на ____ л.
2. Расчет цены и ценовые предложения, используемые для расчета – на ____ л.
3. Договор поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг - на ____ л.

Инициатор закупки

«__» _____ 20__ г.

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Должностное лицо, в функциональном подчинении которого находится Инициатор

И.О. Фамилия

Ответственное лицо по закупке товаров, работ, услуг по направлениям деятельности (Приказ № ____ от _____)

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

И.О. Фамилия

Источник финансирования

Требования к описанию объекта закупки

От полноты и корректности требований заказчика, зафиксированных в описании объекта закупки, напрямую зависит степень удовлетворения нужд заказчика в наиболее оптимальной форме, с минимальными издержками, надлежащим уровнем качества и в требуемые сроки.

Описание объекта закупки является единственным документом, описывающим технические требования заказчика к закупаемой продукции, и неотъемлемой частью договора. Все что не указано в описании объекта закупки, участник закупочной процедуры имеет право не включать в свое предложение, а заказчик не имеет права требовать.

В целях составления описания объекта закупки необходимо руководствоваться следующими нормативно-правовыми актами (НПА), а также установленными в них требованиями и ограничениями в части соблюдения правил нормирования, стандартизации, формирования лота и описания объекта закупки, указания требований к значениям показателей. Для удобства применения требований (НПА), таблица, приведенная далее, содержит перечень и примеры применения таких требований.

Таблица 1 – Требования к описанию объекта закупки.

Тема	Текст	НПА	Пример
1. Наименование закупаемой продукции - товары, работы, услуги (далее- ТРУ)	<p>А) Наименование ТРУ не должно содержать указаний в отношении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - товарных знаков, - знаков обслуживания, - фирменных наименований, - патентов, - полезных моделей, - промышленных образцов, - наименования места происхождения товара или наименования производителя, - требований к ТРУ, информации, при условии, если такие требования влекут за собой ограничение количества участников закупки. 	П. 1 части 1 статьи 33 Закона о контрактной системе.	<p>При описании объекта закупки нельзя указывать наименования организаций-изготовителей, товарные знаки, знаки обслуживания и т.д.</p> <p>Исключения – техническое задание может содержать упоминание товарных знаков, если нужно:</p> <ul style="list-style-type: none"> -указать средства труда, используемые при выполнении работ или услуг, но не в качестве предмета договора. При этом обязательным условием является указание формулировки «или эквивалент»; -приобрести товары, необходимые для взаимодействия с товарами, используемыми заказчиком (например, обновление установленного программного обеспечения); - приобрести запчасти или расходные материалы к ранее закупленным машинам и оборудованию заказчика.

Тема	Текст	НПА	Пример
2. ОКПД2	А) Для каждой позиции ТРУ должен быть указан соответствующий код по классификатору ОКПД2.	п. 7 Постановления Правительства РФ от 08.02.2017 N 145 "Об утверждении Правил формирования и ведения в единой информационной системе в сфере закупок каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и Правил использования указанного каталога" «в качестве кода каталога ТРУ указывается код ОКПД2 (Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014)».	25.72.12.110 Замки для дверей из не драгоценных металлов 25.72.12.111 Замки врезные из не драгоценных металлов 25.72.12.112 Замки накладные из не драгоценных металлов 25.72.12.120 Замки гаражные из не драгоценных металлов
3. Единицы измерения	А) Для каждого ТРУ код ОКЕИ должен соответствовать указанному коду ОКПД2. Б) Код ОКЕИ должен соответствовать ГОСТам соответствующих ТРУ.	Состав изменений версии 7.2.4 Единой информационной системы в сфере закупок (справочник соответствия кодов ОКПД2-ОКЕИ)	А) -Стиральный порошок: грамм Условная единица Упаковка -Ручка шариковая: штука Набор Комплект Б) Единицы измерения должны быть указаны с учетом стандартов. Например: В описании – Вата минеральная: Плотность - не менее 36 кг/см2 При этом в ГОСТе используется единица измерения кг/м3. <i>Такое несоответствие является нарушением п. 2, ч. 1 ст. 33 Закона 44-ФЗ.</i>
4. Нормирование	А) Не допускается превышение установленных предельных цен. Б) Нарушение требований к потребительским свойствам и иным характеристикам объекта закупки	- Статья 19 Закона 44-ФЗ, - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации о нормировании	Например, Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации о нормировании содержит требования: - Мебель металлическая для офисов, административных: Материал – Металл Предельная цена - Не более 30 000; - Многофункциональные устройства, принтеры, сканеры: Метод печати - Струйный/лазерный, Разрешение сканирования - не менее 600х600 пикселей, Цветность - Черно-белое, Максимальный формат: Возможное значение: А4, Предельное значение: А3, Скорость печати/сканирования - 20 и более в минуту Наличие дополнительных модулей и интерфейсов - Сетевой интерфейс, устройства чтения карт памяти,

Тема	Текст	НПА	Пример
			<p>Предельная цена - Предельное значение: не более 50 000 - Возможное значение: не более 40 000.</p> <p>СЛЕДОВАТЕЛЬНО, описание должно быть составлено с учетом этих требований.</p>
5. Стандартизация	<p>А) В описании указываются установленные заказчиком и техническими регламентами в соответствии с документами Национальной системы стандартизации требования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - к безопасности, - качеству, - техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) ТРУ, - к размерам, - упаковке, - отгрузке товара, - к результатам работы. 	<ul style="list-style-type: none"> - Технические регламенты; - ГОСТы. 	<p>Например, Ноутбук:</p> <p>Область применения: -переносной персональный компьютер.</p> <p>Процессор: -техпроцесс, нм: не более 16; -количество физических ядер, шт: не менее 2; -количество вычислительных потоков, шт: не менее 4; -кэш третьего уровня: наличие; -тактовая частота, МГц: не менее 2000.</p> <p>Оперативная память: -тип: DDR3L или DDR4L; -объем, Гб: не менее 4.</p> <p>Накопитель (HDD): -объем накопителя, Гб: не менее 500.</p> <p>Оптический привод: -тип: DVD±RW.</p> <p>Дискретная видеокарта: -техпроцесс, нм: не более 28; -частота ядра/видеопамяти, МГц: не менее 550 / не менее 1700; -тип видеопамяти: DDR3 или DDR4; -объем видеопамяти, МБ: не менее 1024; -разрядность шины памяти, Бит: не менее 64; -версия DirectX: не менее 11.</p> <p>Связь: -Wi-Fi 802.11 b/g/n: наличие; -Bluetooth 4.0: наличие; -USB 2.0, USB 3.0: наличие; -порт VGA (D-Sub), порт HDMI: наличие; -микрофон/наушники: вход/выход на микрофон и наушники комбинированный или отдельные вход на микрофон и выход на наушники; -LAN (RJ-45): наличие.</p> <p>Экран: -тип подсветки экрана: светодиодная; -размер экрана, дюйм: не менее 15; - максимальное разрешение, пиксель: 1366x768.</p> <p>Операционная система: -тип: Обеспечивает универсальность</p>

Тема	Текст	НПА	Пример
			<p>устанавливаемых приложений для разных устройств: персональные компьютеры, планшеты, смартфоны.</p> <p>Габариты, вес:</p> <p>-толщина в сложенном состоянии, см: не более 2,5;</p> <p>-вес, кг: не более 2,0.</p> <p>Соответствие стандарту:</p> <p>-Технический регламент Таможенного союза 004/2011 «О безопасности низковольтного оборудования»;</p> <p>-Технический регламент Таможенного союза 020/2011 «Электромагнитная совместимость технических средств».</p>
<p>6. Стандартизация в соответствии с законом № 44-ФЗ</p>	<p>А) При описании объекта закупки использовать показатели, требования, условные обозначения и терминологию, для технических характеристик, предусмотренные техническими регламентами, принятыми в соответствии с документами национальной системы стандартизации.</p> <p>Б) www.aost.ru – сайт Росстандарта</p> <p>Некоторые ГОСТы и СНИПы обязательны в силу Техрегламентов, закона № 184-ФЗ «О техническом регулировании».</p> <p>Алгоритм составления описания:</p> <p>1-<i>есть ли Техрегламент?</i></p> <p>2-<i>Есть ли ГОСТ?</i></p> <p>3-<i>вынести в тз характеристики из стандартов.</i></p> <p>4-<i>добавить те, которые не регламентируются (цвет).</i></p> <p>5-<i>указать ссылки на соответствие поставляемой продукции стандартам.</i></p> <p>Ссылки на ТУ, СТО – стандарты организаций вместо национальных стандартов являются ограничением конкуренции и не допускаются.</p>	<p>- Пункт 2 части 1 Статьи 33 Закона № 44-ФЗ;</p> <p>- Технические регламенты;</p> <p>- ГОСТы.</p>	<p>Например,</p> <p>Стол (далее также - мебель) должен соответствовать ГОСТ 16371-2014 "Мебель. Общие технические условия" (введен в действие Приказом Росстандарта от 15.06.2015 N 683-ст), ГОСТ 26800.1-86 "Мебель для административных помещений. Функциональные размеры столов".</p> <p>Наименование товара - стол эргономичный.</p> <p>Размер, Ш x Г x В (ширина, глубина, высота):</p> <p>- минимальные значения - 100 x 100 x 71,5 см;</p> <p>- максимальные значения - 165 x 110 x 71,5 см.</p> <p>При этом высота не подлежит изменению.</p> <p>Цвет: коричневый.</p> <p>Требования к столешнице:</p> <p>Материал - высококачественная МДФ, толщина: минимальное значение - 12 мм, максимальное значение - 35 мм. Облицовка - ПВХ-пленка.</p> <p>Столешница должна быть эргономичной и иметь плавные края.</p> <p>В столешнице должно быть предусмотрено отверстие для проводов с заглушкой".</p>
<p>7. Требования энергетической эффективности</p>	<p>А) Принимая решение о видах и категориях закупаемых ТРУ, устанавливая требования к ним, должен исходить из того, что объекты закупок призваны обеспечивать (ч. 5</p>	<p>- Ч. 1 ст. 26 Федерального закона от 23.11.2009 N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные</p>	<p>Например, если заказчик закупает автомобиль, необходимо установить требования к расходу топлива, позволяющие снизить затраты при эксплуатации объекта закупки.</p>

Тема	Текст	НПА	Пример
	<p>ст. 26 Закона N 261-ФЗ):</p> <p>1) достижение максимально возможных показателей энергосбережения, энергетической эффективности;</p> <p>2) снижение затрат заказчика за счет ожидаемой и достигаемой экономии при эксплуатации объекта закупки (в том числе экономии энергетических ресурсов).</p> <p>Б) Осуществление в целях обеспечения государственных и муниципальных нужд закупок товаров, работ, услуг, не соответствующих требованиям энергетической эффективности, является административным правонарушением, ответственность за которое предусмотрена в ч. 11 ст. 9.16 КоАП РФ.</p>	<p>законодательные акты Российской Федерации".</p> <p>– ч. 11 ст. 9.16 КоАП РФ.</p>	
<p>8. Описание объекта.</p> <p>Объективный характер</p>	<p>А) Описание объекта закупки должно носить объективный характер и включать в себя функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости).</p> <p>Б) Описания, содержащие указания на торговые наименования, функциональные, технические и качественные характеристики, которым соответствует продукция определенного производителя, могут иметь признаки нарушения антимонопольного законодательства Российской Федерации.</p> <p>Поэтому необходимо использование таких требований, под которые попадают не менее трех производителей.</p>	<p>П. 1 части 1 статьи 33 Закона о контрактной системе</p>	<p>Например,</p> <p>Бумажные полотенца изготовлены из высококачественной бумаги, размер листа 22*25 см. Белые. – не объективные характеристики</p> <p>Ноутбук</p> <p>Цвет – краешний – избыточные характеристики</p> <p>Быстрорастворимые хлорные таблетки. Характеристика должна быть измеряема.</p> <p>Быстрорастворимость – необъективная характеристика.</p> <p>Включение в описание требований, значения которых становятся известными при испытании партии товара после его производства, является излишним.</p> <p>Например: бордюрный камень должен быть изготовлен из бетона класса не выше В30. Нельзя указать, т.к. объектом поставки является камень, а не бетон, входящий в его состав.</p> <p>Запрещено установление характеристик, которые указывают на конкретного производителя, влечет за собой ограничение участников. Например:</p> <p>Светильник:</p> <p>1. Напряжение питания – не менее 220 В</p> <p>2. Габаритные размеры – не более 594x594 мм</p>

Тема	Текст	НПА	Пример																				
			<table border="1"> <tr> <td colspan="4" data-bbox="1094 116 1513 138">3. Световой поток 3200 Лм</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1094 138 1193 206"></td> <td data-bbox="1193 138 1292 206">Eletec h</td> <td data-bbox="1292 138 1391 206">Lumis</td> <td data-bbox="1391 138 1513 206">Camel ion</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1094 206 1193 239">1</td> <td data-bbox="1193 206 1292 239">220</td> <td data-bbox="1292 206 1391 239">220</td> <td data-bbox="1391 206 1513 239">220</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1094 239 1193 306">2</td> <td data-bbox="1193 239 1292 306">594x5 94</td> <td data-bbox="1292 239 1391 306">600x60 0</td> <td data-bbox="1391 239 1513 306">595x5 95</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1094 306 1193 340">3</td> <td data-bbox="1193 306 1292 340">3200</td> <td data-bbox="1292 306 1391 340">3200</td> <td data-bbox="1391 306 1513 340">1420</td> </tr> </table>	3. Световой поток 3200 Лм					Eletec h	Lumis	Camel ion	1	220	220	220	2	594x5 94	600x60 0	595x5 95	3	3200	3200	1420
3. Световой поток 3200 Лм																							
	Eletec h	Lumis	Camel ion																				
1	220	220	220																				
2	594x5 94	600x60 0	595x5 95																				
3	3200	3200	1420																				
9. Описание объекта закупки.	<p>А) Описание объекта должно содержать показатели, позволяющие определить соответствие закупаемых ТРУ установленным требованиям. При этом указываются максимальные и (или) минимальные значения таких показателей, а также значения показателей, которые не могут изменяться.</p>	Часть 2 статьи 33 Закона о контрактной системе	<p>Не рекомендуется применять точные значения показателей (технических функциональных и др.). Лучше заменить их на условия с максимальными и (или) минимальными значениями, либо указать диапазон значений.</p> <p>Например, при закупке системного блока правильнее будет указать в техническом задании «Объем жесткого диска – не менее 500 Гб», а не «Объем жесткого диска – 500 Гб»/либо от 400Гб до 500 Гб. Бумага Плотность – не менее 80 г/м2.</p>																				
10. Описание объекта закупки. Диапазоны.	<p>А) Указание значений показателей - таких как производительность, время, рабочее напряжение и т.д. являются неконкретными, изменяемыми. Для таких показателей в описании указывается диапазон.</p> <p>Б) Диапазон указывается таким образом, чтобы участник мог однозначно определить соответствие конкретного показателя диапазону, в том числе его пограничным значениям.</p>	Часть 2 статьи 33 Закона о контрактной системе	<p>Например, краска для интерьера: Термостойкость 80-90 °С Lumi - 85 °С Mirkrasok – 80 °С Vinokna - 90 °С <i>(в тз необходимо пояснение: О включении пограничных значений в диапазон)</i> ИЛИ должен быть выдержан весь диапазон: рентгеновский аппарат Рабочий диапазон напряжения: от 100 кВ до 350 кВ Рабочее напряжение: Fujifilm – 100-350 кВ Philips – 100 кВ Italray – 350 кВ <i>(в тз требуется уточнение о соответствии всему диапазону)</i> ИЛИ диапазоны с неоднозначными значениями: Диапазон атмосферных температур: От Не менее -30° До Не более +40° <i>Не соответствует никакое значение</i></p>																				
11. Гарантия	<p>А) В описании устанавливаются требования: - к гарантийному сроку ТРУ и (или) объему предоставления гарантий их качества, - к гарантийному обслуживанию товара, - к расходам на эксплуатацию</p>	Ч.4 ст. 33 Закона 44-ФЗ	<p>Например, Гарантийный срок обслуживания должен составлять не менее 2 лет. При этом он не может быть меньше гарантийного срока, установленного изготовителем.</p>																				

Тема	Текст	НПА	Пример
	<p>товара, - к обязательности осуществления монтажа и наладки товара, - к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара, Б) Существуют особенности указания остаточного срока годности.</p>		
<p>12. Описание объекта. Состав описания.</p>	<p>А) Описание объекта закупки может включать в себя: - спецификации, - планы, - чертежи, - эскизы, - фотографии, - результаты работы, тестирования, - требования, в том числе в отношении проведения испытаний, методов испытаний, - упаковки - а также требования в отношении условных обозначений и терминологии.</p>	<p>П. 3 части 1 статьи 33 Закона о контрактной системе</p>	<p>К ТЗ должны быть приложены документы, на которые имеются ссылки в тексте документа (карты местности, инструкции и т.д.). Исключение могут составлять документы, размещенные на общедоступных ресурсах сети Интернет. При описании объекта на работы – в состав документации может входить план этажей, схемы расположения объектов, другие эскизы. В случае если работы должны осуществляться в соответствии с проектом, НЕОБХОДИМО в состав описания включить ПРОЕКТ.</p>
<p>13. Описание объекта. ЛЕКАРСТВА.</p>	<p>А) Описание объекта закупки лекарств должна содержать указание на международные непатентованные наименования лекарственных средств или при отсутствии таких наименований химические, группировочные наименования. Б) Заказчик при осуществлении закупки ЛС, входящих в перечень, закупка которых осуществляется в соответствии с их торговыми наименованиями указывает ТН, в случае, если объектом закупки являются лекарственные средства, предметом одного контракта (одного лота) не могут быть ЛС с различными МНН, при условии, что начальная (максимальная) цена контракта (цена лота) превышает предельное значение, установленное Правительством Российской Федерации.</p>	<p>- П. 6 части 1 статьи 33 Закона о контрактной системе, - Особенности - пункт 7 части 2 статьи 83 44-ФЗ ПП РФ, - Постановление Правительства РФ от 17.10.2013 N 929 "Об установлении предельного значения начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), при превышении которого не могут быть предметом одного контракта (одного лота) лекарственные средства с различными международными непатентованными наименованиями или при отсутствии таких наименований с химическими, группировочными наименованиями". -Другие.</p>	<p>Например, Состав граф описания объекта для лекарств: 1) № пп – 1, 2) ОКПД2 – 21.20.10.141, 3) Препарат включен в ЖВЛНП – да, 4) Торговое наименование – Адреналин г/х, 5) МНН – Эпинефрин, 6) Закупка осуществляется по торговому наименованию – нет, 7) Необходимо указание сведений об упаковке – нет. (В случае необходимости должно быть ОБОСНОВАНИЕ), 8) Сведения о лекарственных формах, дозировках и единицах измерения (упаковке) – раствор для инъекций 1/мгмл, миллилитр (основной вариант поставки), 9) Количество (объем) закупаемого лекарственного препарата (текущий год) – 25, 10) Количество (объем) закупаемого лекарственного препарата (первый плановый год) – 30, 11) Количество (объем) закупаемого лекарственного препарата (всего) – 55, 12,13) Референтная цена, рублей и</p>

Тема	Текст	НПА	Пример
			сумма выплат по референтной цене – в настоящее время считается автоматически, 14) Цена за единицу ТРУ – 15,10, 15) Сумма выплат по лекарственному препарату (текущий год) – 377,5, 16) Сумма выплат по лекарственному препарату (первый плановый год) – 453, 17) Сумма выплат по лекарственному препарату (всего) – 830,5, 18) Лекарственная форма – раствор для инъекций, 19) Дозировка – 1 мг/мл, 20) Единица измерения товара – Миллилитр (мл), 21) Код единицы измерения по ОКЕИ – 111, 22) Количество лекарственных форм в первичной упаковке – (только при указании сведений об упаковке). 23) Количество лекарственных форм в потреб. Упаковке - (только при указании сведений об упаковке), 24) Основной вариант поставки – да, 25) Средняя цена в руб. за упаковку – 75,49, 26) Количество мл, таб, гр., др. в упаковке – 5,
14. Формирование лота. Лицензируемые виды деятельности.	А) Не допускать объединения лицензируемых и нелицензируемых видов деятельности в один лот, поскольку такое формирование объекта закупки потенциально ведет к снижению количества участников закупки.	- Закон о контрактной системе № 44-ФЗ, - Федеральный закон от 04.05.2011 N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности".	В один лот нельзя включать виды деятельности, подлежащие лицензированию и не подлежащие лицензированию. Например, Ремонт зданий, являющихся памятником культурного наследия вместе с ремонтом остальных зданий. ИЛИ Монтаж автоматической пожарной сигнализации вместе с монтажом другого оборудования.
15. Формирование лота. Продукция функционально или технологически не связанная между собой	А) Не может быть включена в один лот продукция, функционально или технологически не связанная между собой.	- Закон о контрактной системе № 44-ФЗ, - Закон N 135-ФЗ в ч. 3 ст. 17.	Например, Нельзя включать в один лот продукцию, которая относится к различным классам и группам продукции. Строительство и проектирование, так как в результате происходит автоматическое сокращение количества участников закупки.
16. Формирование лота. Преимущества УИС и Орг. Инвалидов.	А) Для реализации порядка предоставления преимуществ организациям инвалидов и УИС, необходимо, чтобы объект закупки, сформированный заказчиком	- Статьи 28 и 29 Закона № 44-ФЗ, - ПП РФ орг. Инв. 341 от 15.04.2017, - ПП РФ уис 649 от 14.07.2014, - письмо МЭР от 19.08.2014 N Д28и-1616.	Например, При покупке осветительного оборудования нельзя объединить в один лот: Позиция 1 - Светильники и осветительные устройства (27.40.2),

Тема	Текст	НПА	Пример
	в рамках одной процедуры закупки, состоял только из товаров, включенных в соответствующий перечень.		И Позиция 2 - Прожекторы и аналогичные светильники узконаправленного света (27.40.33). В данном случае Позиция 1 включена в перечень предоставления преференций организациям инвалидов, а позиция 2 не входит в данный перечень. Объединение этих позиций в один лот приводит к невозможности предоставления преимуществ.
17. Формирование лота. Ограничения допуска участия.	А) Для целей ограничения допуска отдельных видов ТРУ, происходящих из иностранных государств, не могут быть предметом одного лота ТРУ, включенные в перечень и не включенные в него.	- Статья 14 Закона 44-ФЗ - Постановления правительства по импортозамещению (существуют перечни по многим видам закупаемой продукции).	Например, При поставке оборудования для организации системы видеонаблюдения в составе: 1) Видеосервер (26.30.11), 2) Монитор (26.20.17), 3) Программное обесп. (62.01.29), 4) Камера (26.40.33), 5) Блок питания, ИБП (26.20.40), 6) Микрофон, колонки (26.40.42), 7) Блок розеток, коммутатор (27.33.13), 8) Патч панель (27.12.10), 9) Кабель, провод (27.32.13), 10) Монтаж (33.20.42), 11) Автомат (27.12.22), 12) Шкаф (25.99.21). В данном случае позиции 1,2,4,5,6,7 включены в перечень, утвержденный ПП РФ №968, позиции 3, 8-12 не включены в данный перечень, следовательно, объединить эти группы позиций в один лот нельзя, кроме того, позиции 11,12 включены в перечень утвержденный ПП N 649 от 14 июля 2014 г., следовательно, эти позиции должны быть выделены в отдельный лот. Таким образом, поставка оборудования для системы видеонаблюдения может быть осуществлена путем закупки минимум тремя разными лотами: 1 лот – позиции 1,2,4,5,6,7; 2 лот – позиции 3,8,9,10; 3 лот – позиции 11,12. В данном случае применялись: -Постановление Правительства Российской Федерации от 26 сентября 2016 г. N 968 "Об ограничениях и условиях допуска отдельных видов радиоэлектронной продукции,

Тема	Текст	НПА	Пример
			<p>происходящих из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд".</p> <p>-Постановление правительства РФ от 14 июля 2014 г. N 649 «О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯМ И ПРЕДПРИЯТИЯМ УГОЛОВНО-ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЫ ПРЕИМУЩЕСТВ В ОТНОШЕНИИ ПРЕДЛАГАЕМОЙ ИМИ ЦЕНЫ КОНТРАКТА»</p>
18. Формирование лота. Медизделия.	<p>А) не допускать объединения медицинских изделий с иными группами товаров (в т.ч. лекарственными средствами);</p> <p>Б) учитывать ограничения, установленные Постановлениями Правительства РФ N 102, N 967;</p> <p>В) учитывать параметры взаимозаменяемости медицинских изделий и разъяснения ФАС России по этому вопросу;</p> <p>Г) избегать объединения уникальных медицинских изделий в один лот с иными изделиями (за исключением экстренных случаев обоснованного объединения);</p> <p>Д) соблюдать стоимостные ограничения при закупке медицинских изделий - основных средств (не более 100 тыс. руб. за единицу).</p>	<p>- Статья 14 Закона № 44-ФЗ</p> <p>-Постановление Правительства от 5 февраля 2015 г. N 102 «ОБ ОГРАНИЧЕНИЯХ И УСЛОВИЯХ ДОПУСКА ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ МЕДИЦИНСКИХ ИЗДЕЛИЙ, ПРОИСХОДЯЩИХ ИЗ ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ, ДЛЯ ЦЕЛЕЙ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД</p> <p>-Постановление Правительства от 14 августа 2017 г. N 967 «ОБ ОСОБЕННОСТЯХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПКИ МЕДИЦИНСКИХ ИЗДЕЛИЙ ОДНОРАЗОВОГО ПРИМЕНЕНИЯ (ИСПОЛЬЗОВАНИЯ) ИЗ ПОЛИВИНИЛХЛОРИДНЫХ ПЛАСТИКОВ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД»</p>	<p>Например,</p> <p>Закупка реагентов для разных анализаторов должна осуществляться путем закупки реагентов для каждого анализатора отдельным лотом.</p> <p>Конкретный пример:</p> <p>В один лот объединены товары совместимые с анализатором Галилео Нео и иные товары.</p> <p>Решение УФАС Вологодской области от 29.10.2014 по делу № 5-2267-14.</p> <p>Также, нельзя объединять в один лот фармпрепараты и материалы, не относящихся к одноименным товарам (одной группе товаров).</p> <p>Решение УФАС Амурской области от 06.12.2013 по делу № ЖС-215/2013.</p> <p>Заказчиком наряду с другими медицинскими изделиями включено абсорбирующее гемостатическое средство, которое включено в реестр лекарственных средств и, чтобы его поставить, необходима лицензия на фармацевтическую деятельность.</p> <p>Решение УФАС Красноярской области от 05.02.2016 по делу № 119.</p>

- **Требования к оформлению.**

В соответствии с Регламентом осуществления закупочной деятельности Университета, описание объекта закупки должно быть утверждено Ответственным лицом по закупке товаров, работ, услуг.

Описание объекта закупки должно содержать подпись Инициатора закупки с указанием должности и ФИО.

Лица подписывающие, визирующие и утверждающие описание объекта закупки, наряду с подписью должны проставлять дату визирования / согласования / утверждения документа.

• **Требования к содержанию требований, отражаемых заказчиком в составе описания объекта закупки, в первую очередь зависят от специфики закупаемых товаров, работ, услуг (ТРУ). В зависимости от специфики предмета закупки в ТЗ должны быть указаны как минимум:**

- точное название предмета закупки (при необходимости со ссылкой на соответствующие документы – ГОСТы, ТУ, технические регламенты и т.д.).

- требования к объему поставки: требования к объему и количеству поставляемых товаров, их комплектации; требования к составу и объему работ/услуг; требования к составу и объему предоставляемой документации.

- требования к функциональным характеристикам, требования к техническим характеристикам и качеству.

- требования к размерам (габаритным размерам, установочным размерам и др. размерам при необходимости).

- требования к монтажу, пуско-наладке, авторскому надзору.

- требования к обслуживанию

- требования к расходам на эксплуатацию (энергии, газа и т.д.)

- требования к гарантийным показателям и гарантийному сроку

- требования к обучению персонала заказчика

- требования к условиям погрузки, отгрузки, транспортировки и разгрузки

- требования к периоду поставки (сроку оказания работ/услуг)

- требования к базису поставки или месту оказания работ/услуг

- иные требования к предмету закупки с учетом специфики закупаемых ТРУ

• **Не следует в описание объекта закупки включать следующую информацию:**

- НМЦ (эта информация указывается в извещении о закупке).

- Условия оплаты, размер штрафных санкций и прочие аспекты, которые отражаются в проекте договора, входящего в состав закупочной документации.

Данные требования необходимы для размещения сведений о закупке в рамках Закона № 44-ФЗ

Председателю Единой комиссии
по осуществлению закупок

Служебная записка

О рассмотрении/оценке заявок участников

Рассмотрены заявки на участие в _____ на _____,
поступившие от участников: _____, _____.

Период рассмотрения заявок _____.

Предложение участников полностью соответствует/не соответствует (в случае
несоответствия указать причину) требованиям заказчика.

Инициатор, должность

И.О. Фамилия

**Ответственное лицо
по закупке товаров, работ, услуг по направлениям
деятельности (Приказ № ___ от _____)**

И.О. Фамилия