



СПБГЭТУ «ЛЭТИ»

ПЕРВЫЙ ЭЛЕКТРОТЕХНИЧЕСКИЙ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный электротехнический университет
«ЛЭТИ» им. В.И. Ульянова (Ленина)»
(СПбГЭТУ «ЛЭТИ»)

ПРИКАЗ

15.02.2024

№ ОД/0079

Г Об утверждении регламента взаимодействия структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета

В целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, своевременного удовлетворения потребностей СПбГЭТУ «ЛЭТИ» в товарах, работах, услугах и соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов в сфере закупок приказываю:

1. Утвердить Регламент взаимодействия структурных подразделений федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Санкт-Петербургский государственный электротехнический университет «ЛЭТИ» им. В.И. Ульянова (Ленина) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета (далее – Регламент) согласно приложению.
2. Руководителям структурных подразделений, специалистам, ответственным за закупку товаров, работ, услуг, обеспечить исполнение Регламента при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета.
3. Дирекции сайта разместить Регламент на официальном сайте университета в разделе «Организационно-распорядительные документы университета».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления закупочной логистики Фролов Е.П.

Ректор университета

В.Н. Шелудько

Приказ разослать всем структурным подразделениям университета

РЕГЛАМЕНТ
взаимодействия структурных подразделений
федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования Санкт-Петербургский государственный электротехнический университет
«ЛЭТИ» им. В.И. Ульянова (Ленина) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг
для нужд университета

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с нормами Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее Федеральный закон № 223-ФЗ), Положением о закупке товаров, работ, услуг (далее – Положение о закупке) в целях своевременного и полного обеспечения потребностей СПбГЭТУ «ЛЭТИ» (далее – Университет) в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества, надежности, эффективного расходования денежных средств Университета, обеспечения единства экономического пространства, развития добросовестной конкуренции, обеспечения гласности и прозрачности закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений.

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок взаимодействия и функции структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета.

1.3. Участники закупочного процесса несут персональную ответственность за соблюдение требований, возложенных на них настоящим Регламентом, за качество и своевременность согласованных ими документов.

1.4. В Регламенте используются следующие термины:

Договор – соглашение, заключаемое Университетом с юридическими лицами, гражданами, осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, физическими лицами, публично-правовыми образованиями в целях обеспечения деятельности Университета и выполнения задач, возложенных на Университет, предусматривающее взаимные права и обязанности сторон.

Единая Информационная Система (ЕИС) - единое информационное пространство всей сферы государственных закупок в России. В системе размещаются сведения о закупках в соответствии с федеральными законами № 44-ФЗ и № 223-ФЗ. Официальный сайт системы – www.zakupki.gov.ru.

Закупка товаров, работ, услуг – совокупность действий, которые осуществляются заказчиком в порядке, установленным Федеральным законом № 223-ФЗ и в соответствии с Положением о закупке СПбГЭТУ «ЛЭТИ», утвержденным Наблюдательным советом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный электротехнический университет «ЛЭТИ» им. В.И. Ульянова (Ленина)» (далее – Положение о закупке) (<https://etu.ru/ru/universitet/zakupki/rasporyadit-dokumenty-vuza>).

Заявка на закупку (далее – **Заявка**) - внутренний документ, формирующий потребность структурного подразделения, который содержит перечень закупаемых товаров, работ, услуг, описание предмета закупки, сведения о количестве, ориентировочную стоимость, источники финансирования и желаемые сроки заключения договора на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг.

Инициатор – заинтересованное лицо (руководитель структурного подразделения, научный руководитель, руководитель проекта и т.д.) в проведении процедуры закупки. Определяет наличие потребности в закупке, характеристики (потребительские свойства) и иные требования к закупаемой продукции.

Коммерческое предложение - документ с информацией о поставщике (подрядчике, исполнителе), коммерческими и (или) финансовыми условиями поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг и предложением сотрудничества.

Начальная (максимальная) цена договора, цена договора, заключаемого с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) (далее – НМЦД) – при осуществлении закупок, включает определение формулы цены и максимального значения цены договора, определение и обоснование цены единицы товара, работы, услуги, и определение максимального значения цены договора производится в соответствии с разделом 3 главы II Положения о закупке.

Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) – совокупность действий, осуществляемых в установленном законодательством РФ порядке, начиная с размещения извещения об осуществления закупки товаров, работы, услуги для нужд Университета и завершаются заключением договора. Возможные способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя) установлены Положением о закупке (конкурентные способы (конкурс, аукцион, запрос котировок, запрос предложений, конкурентный отбор), неконкурентные способы (запрос оферты, закупка у единственного поставщика, запрос цен, отбор предложений)).

ОКПД 2 — общероссийский классификатор товаров, работ, услуг (далее также – продукции) по видам экономической деятельности Классификатор ОК 034-2014 (КПЕС 2008), с изменением 33/2018 ОКПД2. Классификатор представлен в справочно-правовой системе Консультант Плюс или в бесплатном сервисе: <https://nii-rf.ru/okpd2>.

Ответственный исполнитель закупки – работник структурного подразделения Университета, на которого руководителем такого подразделения возложена ответственность за подготовку и согласование Заявок на закупку, технических заданий, служебных записок и т.д.

Проректор по направлению – проректор, осуществляющий непосредственное руководство и управление в определенной сфере деятельности Университета.

План закупок (223-ФЗ) - документ, предусмотренный ч. 2 ст. 4 Федерального закона N 223-ФЗ, содержащий сведения о процедурах, запланированных заказчиком, сроках их проведения, предмете, форме и способах закупки.

Проект – работы (НИР, ОКР, ОТР, поставки, другие работы), услуги (научно-технические и другие услуги), выполняемые Университетом на основании:

- договоров с организациями-заказчиками;
- соглашений на выделение грантов, субсидий;
- решений руководства Университета о выделении средств на выполнение внутриуниверситетского проекта.

Руководитель центра финансовой ответственности (ЦФО) – должностное лицо, наделенное соответствующими полномочиями и персональной ответственностью за достижение целей и решение задач, поставленных перед ЦФО.

Техническое задание (описание предмета закупки) – документ, содержащий описание предмета закупки, требования к предмету закупки, его количеству, определяющий характеристики, свойства, условия, сроки поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), требования к результату, требования к гарантийному сроку, в соответствии с которым осуществляется поставка товара, выполнение работ, оказание услуг и их приемка. Техническое задание разрабатывается на каждую конкретную закупку по всем позициям закупаемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг. Техническое задание должно соответствовать требованиям, установленным в разделе 7 «Описание предмета закупки» главы II Положения о закупке.

Университет - федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный электротехнический университет «ЛЭТИ» им. В.И. Ульянова (Ленина)» (СПбГЭТУ «ЛЭТИ»).

Централизованная закупка – закупка товаров, являющихся однотипными для нескольких подразделений. Решение об осуществлении такой закупки принимает начальник УЗЛ по предложению ОПОЗ на основании заявок структурных подразделений.

Центр финансовой ответственности (ЦФО) – структурное подразделение (или группа структурных подразделений), наделенное (ых) полномочиями по получению и (или) распределению и использованию финансовых ресурсов.

1.5. В Регламенте используются следующие аббревиатуры:

УИТ – Управление информационных технологий;

ПФУ – Планово-финансовое управление;

УБУиФК – Управление бухгалтерского учета и финансового контроля;

ОБУНА - Отдел бухгалтерского учета нефинансовых активов УБУиФК;

ОБНУиО - Отдел бухгалтерского, налогового учета и отчетности УБУиФК;

ЮО – юридический отдел.

УЗЛ – Управление закупочной логистики, в состав которого входит:

ОПОЗ – Отдел планирования и организации закупок;

ТДО – Тендерно-договорной отдел;

ОМТС – Отдел материально-технического снабжения.

2. Планирование закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета

2.1. Процесс планирования закупок осуществляется с учетом потребностей Университета в товарах, работах, услугах.

2.2. Ежегодно в установленные приказом ректора сроки все структурные подразделения Университета, руководители НИР (НИОКР) и общеуниверситетских программ (проектов) развития Университета определяют потребности в товарах, работах и услугах на следующий финансовый год, а также потребности в закупке инновационной продукции, высокотехнологичной продукции на пятилетний период и оформляют Заявки.

2.3. При определении потребности инициатором закупки устанавливаются:

- предмет договора с указанием кода закупки в соответствии с ОКВЭД и ОКПД;
- минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам (работам, услугам), предусмотренных договором, включая функциональные, технические, качественные характеристики и эксплуатационные характеристики предмета договора, позволяющие идентифицировать предмет договора (при необходимости);
- единицы измерения закупаемых товаров (работ, услуг);
- количество (объем) закупаемых товаров (работ, услуг) в натуральном выражении;
- планируемый срок заключения договора (месяц, год);
- планируемый способ закупки;
- информация о соответствующем структурном подразделении, для нужд которого будет осуществляться закупка, и (или) инициирующем закупку;
- цена за единицу измерения, цена договора.

2.4. Установление требований к продукции, приводящих к закупкам товаров, работ, услуг, которые имеют избыточные потребительские свойства или являются предметами роскоши, не допускается.

2.5. Заявки, представленные соответствующими структурными подразделениями, исходя из целей осуществления закупок в соответствии с нормативно правовыми актами в сфере закупок требованиями к количеству, качеству, функциональными и потребительскими свойствами, иными характеристиками, позволяющими обеспечить нужды Университета, по форме Приложения №1 утверждаются проректором по направлению (руководителем ЦФО).

2.6. Ежегодно до 01 ноября текущего года утвержденная Заявка проректором по направлению (руководителем ЦФО) передается Инициатором в УЗЛ.

2.7. План закупок (223-ФЗ) формируется на основании утвержденных проректором по направлению (руководителем ЦФО) Заявок.

2.8. Размещение Плана закупок (223-ФЗ) в ЕИС осуществляется УЗЛ в срок не позднее 31 декабря текущего календарного года, в течение 10 (десяти) календарных дней с даты утверждения, в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства

РФ от 17.09.2012 №932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана».

2.9. План закупок (223-ФЗ) подлежит изменению в следующих случаях, предусмотренных законодательством РФ: изменение потребности в продукции, в том числе сроков ее приобретения, способа осуществления закупки и срока исполнения договора; изменения более чем на 10 процентов стоимости планируемой к приобретению продукции; при возникновении потребности в ранее не запланированных закупках.

2.10. Для осуществления закупок, исполнение которых планируется или начинается с 1 января, следующего за текущим годом (охрана объектов, услуги, относящиеся к субъектам естественных монополий, водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, а также заключения договора на энергоснабжения и купли-продажи электрической энергии, техническое обслуживание, печать газеты «Электрик» и др.), Инициатор закупки **в срок не позднее 15 сентября текущего года** предоставляет в УЗЛ комплект документов, предусмотренный п.5.4. настоящего Регламента.

2.11. В целях эффективного расходования денежных средств и оптимизации закупок товаров, работ и услуг Университетом осуществляются централизованные закупки.

2.12. Утвержденные Заявки на определённые группы товаров для проведения централизованных закупок направляются УЗЛ для работы ответственным лицам, согласно таблице:

№ п/п	Наименование группы товаров	Ответственное лицо
1	Компьютерная и офисная техника, закупка программных продуктов, услуги по техническому обслуживанию и ремонту офисной и компьютерной техники	Начальник УИТ
2	Сетевое оборудование	Начальник УИТ
3	Мебель	Начальник ОМТС
4	Хозяйственные товары	Начальник ОМТС
5	Канцелярские товары	Начальник ОМТС
6	Бытовая техника, электроника	Начальник ОМТС
7	Бутилированная вода	Начальник ОМТС
8	Картриджи, батареи для ИБП	Зав. лабораториями УИТ
9	Мультимедийное оборудование	Начальник УИТ

2.13. Указанные в таблице ответственные лица на основании утвержденных Заявок составляют Технические задания. Согласованное техническое задание инициатором закупки передается в УЗЛ для организации закупок ответственным лицом.

2.14. В случае возникновения обстоятельств, при которых ранее невозможно было спрогнозировать и запланировать потребность структурного подразделения в товарах, работах, услугах, Инициатор должен обеспечить своевременную подготовку документов и прохождение процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.15. При осуществлении закупок, согласно распоряжения о присвоении шифра проекта (темы), Инициатор закупки определяет предмет закупки, назначает ответственного исполнителя закупки и направляет в ПФУ на согласование Заявку по форме Приложения №1. Утвержденная проректором по направлению Заявка передается ответственным исполнителем закупки в УЗЛ.

По мере выполнения проекта (темы) в Заявку могут вноситься изменения (дополнения). Все изменения по Заявке (цена, наименование предмета закупки, количество, исключение позиций из Заявки, добавление позиций в Заявку) оформляются служебной запиской по форме Приложения №12. Решение о внесении изменений (дополнений) в Заявку принимается проректором по направлению.

3. Участники процесса организации закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета и их функции

3.1 Участниками процесса организации закупок товаров, работ, услуг являются:

- Проректор по экономическим и правовым вопросам;
- Проректор по направлению (Руководитель ЦФО);
- Управление бухгалтерского учета и финансового контроля;
- Управление закупочной логистики;
- Планово-финансовое управление;
- Юридический отдел;
- Инициатор;
- Ответственный исполнитель закупки.

3.2. Участники процесса организации закупок товаров, работ, услуг для нужд университета осуществляют следующие функции:

Функции	Ответственный
<p>1) Утверждает (подписывает), размещает в ЕИС, в том числе с использованием ЭЦП, следующие документы и изменения к ним:</p> <p>план закупки товаров, работ, услуг; извещение о закупке; документацию о закупке; разъяснение положений документации о закупке; извещение об отказе от проведения закупки; проект договора; протоколы, составленные в ходе проведения закупки; итоговый протокол; договор, заключаемый по результатам проведения закупки; информацию о договоре и его исполнении (расторжении); отчеты и иные документы, связанные с осуществлением закупки;</p> <p>2) При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) утверждает (подписывает), размещает в ЕИС извещение о закупке</p> <p>3) Подписывает письменное требование поставщика о возврате обеспечения исполнения договора на основании представленной УБУиФК информации об исполнении договора.</p>	Проректор по экономическим и правовым вопросам
<p>1) Утверждает Заявки и подписывает служебные записки на закупку товаров, работ, услуг, подготавливаемых курируемыми структурными подразделениями.</p> <p>2) Подписывает от имени Университета договоры, заключаемые по инициативе курируемых структурных подразделений, в соответствии с установленными в доверенности и должностной инструкцией полномочиями.</p> <p>3) Подписывает счета на оплату в случаях, если закупка осуществляется без договора, тем самым подтверждая выделение средств из бюджета, соответствующего ЦФО.</p> <p>4) Отвечает за целесообразность проведения закупки курируемых структурных подразделений.</p> <p>5) Несет ответственность и осуществляет контроль за эффективным и обоснованным расходованием средств Университета при проведении закупок в соответствии с выделенным бюджетом.</p> <p>6) Несет ответственность за своевременность, качество документов, подготавливаемых курируемыми структурными подразделениями.</p>	Руководитель ЦФО (проректор по направлению)

<p>1) Определяет потребности в товарно-материальных ресурсах, в выполнении работ, оказании услуг, соответствующие интересам Университета, его задачам и целям.</p> <p>2) Подготавливает для руководителя ЦФО Заявку на закупку товаров, работ, услуг.</p> <p>3) Осуществляет подготовку технического задания, содержащее описание объекта закупки и основные условия исполнения договора.</p> <p>4) Несет персональную ответственность за все последствия неправильного, неточного или неполного указания сведений в техническом задании.</p> <p>5) Подготавливает обоснование закупки у единственного поставщика, в соответствии с разделом 2 главы IV Положения о закупке СПбГЭТУ «ЛЭТИ».</p> <p>6) Обеспечивает организацию приемки товара, оказанной услуги, выполнений работы.</p> <p>7) При согласовании проекта договора (документации о закупке) подтверждает, что предмет договора отвечает целям и задачам, порядок и сроки исполнения сторонами своих обязательств соответствуют реальным потребностям и возможностям исполнения.</p> <p>8) Назначает ответственного исполнителя за закупки, при отсутствии ответственного исполнителя за закупки исполняет его функции.</p>	Инициатор
<p>1) Подготавливает и передает по поручению Инициатора закупки необходимую информацию и документы для организации закупочного процесса в УЗЛ.</p> <p>2) Предоставляет по запросу ОПОЗ, ТДО необходимые данные для подготовки закупочной документации.</p> <p>3) Взаимодействует с подрядчиком, исполнителем и контролирует (на всех этапах) надлежащее исполнение договора, обеспечивает приемку товара, выполненных работ, оказанных услуг. При необходимости привлекает к этой работе структурные подразделения Университета, участвующие в закупках</p> <p>4) Инициирует претензионную работу по согласованию с проректором по направлению в случае нарушения подрядчиком (исполнителем) условий договора, посредством направления в юридический отдел служебной записки, подписанной проректором по направлению, о фактах нарушения с приложением копий документов, необходимых для подготовки претензии (копия договора со всеми приложениями, копии документов о приемке работ, услуг (акты, УПД)).</p> <p>5) Осуществляет своевременную передачу документов в УБУиФК для оплаты за выполненные работы, оказанные услуги.</p> <p>6) Осуществляет контроль за согласованием документов на закупку, направленных на согласование ОПОЗ, ТДО по корпоративной электронной почте.</p>	Ответственный исполнитель закупки
<p>1) Осуществляет своевременное доведение информации для формирования плана закупок до ЦФО и УЗЛ.</p>	Планово-финансовое управление

<p>2) Осуществляет согласование документации, договоров, дополнительных соглашений в части подтверждения наличия денежных средств на закупку в бюджете Университета, формулировок об источнике финансирования.</p> <p>3) Определяет (подтверждает) статьи расходов (источник финансирования).</p> <p>4) Осуществляет проверку изменений условий договора и условий дополнительных соглашений в части подтверждения наличия денежных средств на закупку в бюджете, формулировок об источнике финансирования.</p>	
<p>1) Осуществляет согласование документации, договоров, дополнительных соглашений в части условий авансирования, оплаты, правильности исчисления налогов, порядка расчетов поставленного товара (выполненных работ, оказанных услуг), сроков оплаты требованиям, предъявляемым к автономным учреждениям, казначейских и банковских реквизитов Университета.</p> <p>2) Обеспечивает своевременный возврат сумм обеспечения исполнения договора на основании представленного ответственным исполнителем закупки письменного требования о возврате обеспечения исполнения договора.</p>	<p>Управление бухгалтерского учета и финансового контроля</p>
<p>1) Обеспечивает разработку типовых форм проектов договоров, актуализацию типовых форм договоров.</p> <p>2) Обеспечивает соответствие проекта договора требованиям действующего законодательства Российской Федерации, а также интересам Университета.</p> <p>3) Обеспечивает минимизацию правовых рисков (возможность наступления неблагоприятных для Университета последствий) при внесении контрагентом изменений в типовой договор или предоставлении своей формы договора.</p> <p>4) Обеспечивает проверку на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации документации о закупке, проекта договора, банковской (независимой) гарантии, представленной участником закупки в качестве обеспечения исполнения договора.</p> <p>5) Обеспечивает проверку на правомочность должностных лиц - сторон договора - на его подписание, при необходимости.</p> <p>6) Осуществляет претензионную работу на основании данных, подготовленных ответственным исполнителем закупки (выполнение работ, оказание услуг), ОМТС (поставка товара) в период исполнения договора, после исполнения договора, а также после досрочного расторжения договора по соглашению сторон или в одностороннем порядке.</p> <p>7) Осуществляет проверку изменений условий договора и условий дополнительных соглашений.</p> <p>8) Участвует в правовом сопровождении при получении претензий, уведомлений от контрагентов.</p>	<p>Юридический отдел</p>

<p>9) Представляет интересы Университета в суде, в органах, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок (ФАС, прокуратура и др. совместно с представителями УЗЛ и/или представителями подразделения инициатора закупки).</p> <p>10) Осуществляет подготовку документов и взыскание денежных средств по банковским гарантиям.</p> <p>11) Обеспечивает правовую поддержку закупочной деятельности Университета на всех этапах и направлениях.</p>	<p>Управление закупочной логистики</p>
<p>1) Осуществляет контроль обоснованности закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).</p> <p>2) Осуществляет проверку соответствия Технического задания, представленного Инициатором (ответственным исполнителем закупки), требованиям законодательства о закупках товаров, работ, услуг.</p> <p>3) Проводит анализ рынка товаров, работ, услуг.</p> <p>4) Осуществляет определение и обоснование начальной (максимальной) цены договора.</p> <p>5) Осуществляет проверку соответствия обоснования выбора способа закупки Федеральному закону №223-ФЗ, Федеральному закону от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» и Положению о закупках.</p> <p>6) Разрабатывает План закупок (223-ФЗ), на основании плана хозяйственной деятельности Университета и заявок на закупку, предоставленных Инициаторами закупок, согласованных ПФУ и утвержденных в установленном порядке.</p> <p>7) Обеспечивает подготовку и согласование с подразделениями Университета проектов договоров, документации и/или извещения о закупке.</p> <p>8) Обеспечивает оформление и своевременное размещение в ЕИС сведений и документов об осуществлении закупок, предусмотренных законодательством о закупках, а именно: план закупок; извещение и/или документацию о закупке; разъяснения документации о закупке; протоколы закупки; сведения о заключенных договорах; ежемесячная и годовая отчетность.</p> <p>9) Обеспечивает оформление и заключение договоров по результатам проведения закупки.</p> <p>10) Обеспечивает организационно-техническое и документационное обеспечение работы единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд СПбГЭТУ «ЛЭТИ».</p> <p>11) Обеспечивает хранение протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявлений, поступивших на участие в закупке, документации и/или извещения о закупке, изменений, внесенных в документацию о закупке, разъяснений документации о закупке.</p>	<p>Управление закупочной логистики</p>

4. Закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

4.1. Приоритетными являются конкурентные способы закупки (аукцион, запрос котировок, конкурс и т.п. в соответствии с Положением о закупке СПбГЭТУ «ЛЭТИ»).

4.2. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) является правом, а не обязанностью Заказчика и должна применяться в случаях, когда иные способы закупки объективно не позволяют ее осуществить или нецелесообразны.

4.3. В случае, если существуют разумные причины, объясняющие объективную необходимость закупки у единственного поставщика, когда выбор иного способа закупки будет неэффективным (например, если товарный рынок ограничен или цены на объект закупки колеблются в узком диапазоне), либо срочность, допускается заключение договора с единственным поставщиком по основаниям, установленным в разделе 2 главы IV Положения о закупке.

4.4. Решение о закупке у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя принимает руководитель (ректор) или уполномоченное им должностное лицо, на основании письменного обоснования потребности в закупке у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя.

Обоснование потребности в закупке у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя разрабатывается Инициатором по форме Приложения №7, имеющим потребность в товаре, работе, услуге. Такое обоснование должно содержать:

- информацию о причинах и (или) необходимости осуществить закупку у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- обоснование НМЦД (подготавливается и утверждается начальником УЗЛ);
- обоснование выбора конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя).

Ответственность за содержание обоснования потребности в закупке у единственного поставщика несет подписавшее его лицо (проект обоснования закупки перед подписанием и утверждением предварительно согласовывается с УЗЛ).

4.5. УЗЛ проверяет соответствие обоснования выбора способа закупки Закону №223-ФЗ и Положению о закупках СПбГЭТУ «ЛЭТИ».

ОПОЗ вправе инициировать изменение предлагаемого Инициатором способа закупки в связи с целесообразностью группировки идентичных закупок по соображениям экономической эффективности, консолидации однородных Заявок подразделений для организации централизованной закупки, по результатам проведения анализа рынка требуемой продукции, а также с учетом иных условий, выявленных при организации закупки, если такие Заявки поступили в один период времени (месяц).

4.6. Не допускается искусственное разделение (дробление) закупок однородных товаров, работ, услуг (когда на стадии планирования и (или) подготовки закупки структурным подразделением была известна потребность в закупке большего объема товаров, работ, услуг) с целью применения неконкурентных способов закупок.

4.7. Наличие в Положении о закупке для нужд СПбГЭТУ «ЛЭТИ» основания заключения договора путем закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) не является основанием для неисполнения п.4.1. настоящего Регламента.

5. Подготовка и согласование документов для проведения закупки свыше 100 тысяч рублей

5.1. Инициирование закупок должно осуществляться до начала заключения договора с учетом периода, необходимого для подготовки и согласования соответствующих документов, сроки проведения процедур закупок указаны в Приложении №2.

5.2. В целях реализации проведения закупки Инициатор назначает ответственного исполнителя закупки. Ответственный исполнитель закупки подготавливает служебную записку о проведении закупки по форме Приложения №3. В случае, если закупка осуществляется по утвержденной Заявке без увеличения стоимости закупки и изменения номенклатуры, служебная записка подготавливается по форме Приложения №13.

5.3. К указанной служебной записке должны быть приложены следующие документы:

5.3.1. Техническое задание по форме Приложения №4, №5, №6 соответствующее предмету закупки (товар, работы, услуги).

В техническом задании при описании предмета закупки действуют следующие правила:

- 1) в описании предмета закупки указываются функциональные характеристики (потребительские свойства), технические и качественные характеристики, а также эксплуатационные характеристики (при необходимости) предмета закупки;
- 2) в описание предмета закупки не должны включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование страны происхождения товара, требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования влекут за собой необоснованное ограничение количества участников закупки, за исключение случаев, если не имеется другого способа, обеспечивающего более точное и четкое описание указанных характеристик предмета закупки;
- 3) в случае использования в описании предмета закупки указания на товарный знак необходимо использовать слова «или эквивалент», за исключением случаев:
 - несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми Заказчиком;
 - закупок запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым Заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование;
 - закупок товаров, необходимых для исполнения государственного и муниципального контракта;
 - закупок с указанием конкретных товарных знаков, знаков обслуживания, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, места происхождения товара, изготовителя товара, если это предусмотрено условиями международных договоров Российской Федерации или условиями договоров юридических лиц, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона № 223-ФЗ, в
 - целях исполнения этими юридическими лицами обязательств по заключенным договорам с юридическими лицами, в том числе иностранными юридическими лицами.

При формировании технического задания на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для проведения закупки за счет средств Грантов в форме субсидии, получаемых из бюджетов бюджетной системы РФ, не допускается расхождения с перечнем товаров, работ, услуг, согласованным с грантодателем.

При формировании технического задания на закупку товаров у единственного поставщика приоритет предоставляется товарам российского происхождения. Электронно-вычислительная техника и комплектующие к ней, оргтехника, электротовары, коммуникационное оборудование, промышленная продукция считаются российскими только при условии, если информация о них содержится в Едином реестре российской радиоэлектронной продукции <https://gisp.gov.ru/pp719v2/pub/prod/rep/> или в Реестре промышленной продукции <https://gisp.gov.ru/pp719v2/pub/prod/>, произведенной на территории Российской Федерации соответственно.

5.3.2. При выполнении строительных работ, сметный расчет, подписанный инженером-сметчиком Ремонтно-строительного отдела и утвержденный проректором по АХР.

5.3.3. Коммерческое предложение, соответствующее техническому заданию (при наличии сметного расчета на выполнение работ коммерческое предложение не представляется).

5.3.4. Обоснование закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), которое разрабатывается Инициатором в соответствии с п.4.4.

К обоснованию закупки прилагаются документы, подтверждающие наличие оснований для заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем):

- документы, подтверждающие получение денежных средств в качестве дара, пожертвования (благотворительного пожертвования), по завещанию, грантов передаваемых безвозмездно и безвозвратно;
- договоры (контракты), в которых Университет выступает в качестве поставщика (подрядчика, исполнителя);

- документы о полномочиях государственных (муниципальных) органов власти или подведомственных им учреждениями, предприятиями;
- документы, подтверждающие наличие обстоятельств непреодолимой силы, чрезвычайной ситуации (природного или техногенного характера), аварии, аварийной ситуации, необходимости срочного медицинского вмешательства,
- правоустанавливающие документы на объекты интеллектуальной деятельности или на продукцию у владельца патента, торговой марки, конструкторской документации;
- документы о проведении третьими лицами культурных, научных, образовательных, спортивных и иных подобных мероприятий;
- приказ ректора о проведении университетом культурных, научных, образовательных, спортивных и иных подобных мероприятий;
- иные документы, обусловленные спецификой закупки.

5.4. Подготовленный комплект документов по всем закупкам передается начальнику УЗЛ на рассмотрение и для дальнейшей организации закупки ОПОЗ.

5.5. На основании полученной информации специалист ОПОЗ:

- осуществляет проверку соответствия Технического задания, представленного Инициатором, требованиям законодательства о закупках товаров, работ, услуг;
- определяет на соответствие выбранный Инициатором способ осуществления закупки, а также определяет в соответствии с законодательством о закупках предполагаемые сроки исполнения Заявки;
- проводит финансово-экономический мониторинг сложившейся рыночной конъюнктуры цен на закупаемые товары, работы, услуги (срок предоставления ценовых предложений по запросу от 3 (трех) до 5 (пяти) рабочих дней);
осуществляет определение и обоснование начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), включая определение формулы цены и максимального значения цены договора;
- осуществляет согласование условий договора с поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- информирует ответственного исполнителя закупки о промежуточных сроках исполнения Заявки по корпоративной почте;
- подготавливает служебную записку на включение закупки в План закупок (223-ФЗ).

5.6. В ходе работы все возникающие вопросы и/или замечания по техническому заданию, обоснованию закупки ведутся специалистами ОПОЗ с ответственным исполнителем закупки, указанным в Заявке/служебной записке, исключительно по корпоративной почте. До устранения замечаний или пояснений регламентированный срок работы по закупке продляется пропорционально сроку затраченного времени на устранение замечаний ответственным исполнителем закупки. В случае продления срока работы по закупке специалист ОПОЗ направляет письмо по корпоративной почте Инициатору и ответственному исполнителю закупки с указанием причины продления работы по закупке.

5.7. Подготовленный комплект документов на закупку направляется на согласование участникам закупочного процесса в СЭД Directum RX, согласно п.3.1. настоящего Регламента. Срок согласования не более 2 (двух) рабочих дней.

5.8. Замечания, возникшие в ходе согласования комплекта документов на закупку, устраняются ответственным исполнителем закупки совместно со специалистом ОПОЗ.

5.9. Согласованный в СЭД Directum RX комплект документов на бумажном носителе ОПОЗ передает в ТДО для включения в План закупок (223-ФЗ) (корректировки плана) подготовки и согласования документации о закупке и осуществления процедуры закупки в соответствии с требованиями Федерального закона N 223-ФЗ и Положения о закупке СПбГЭТУ «ЛЭТИ».

5.10. Замечания, возникающие в ходе подготовки и согласования документации о закупке, устраняются ответственным исполнителем закупки совместно с ТДО. До устранения замечаний

или пояснений регламентированный срок работы по закупке продляется пропорционально сроку затраченного времени на устранение замечаний ответственным исполнителем закупки.

5.11. Только для конкурентных процедур: ТДО направляет подготовленную документацию о закупке на согласование службам университета в СЭД Directum RX, согласно п.3.1. настоящего Регламента. Срок согласования – не более 2 (двух) рабочих дней. После согласования в СЭД Directum RX документация о закупке оформляется на бумажном носителе, визируется службами университета и ответственным исполнителем закупки, утверждается ректором или уполномоченным им лицом.

5.12. В случае поступления от участников закупки запросов о даче разъяснений положений извещения и/или документации о закупке ответственный исполнитель закупки в целях подготовки разъяснений направляет необходимую информацию в ТДО в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления запроса.

5.13. В случае возникновения необходимости внесения изменений в размещенные в ЕИС извещение о закупке и/или документацию о закупке, ответственный исполнитель закупки направляет по корпоративной почте в УЗЛ служебную записку, подписанную Инициатором, и утвержденную проректором по направлению, с указанием разделов документации о закупке, в которые необходимо внести изменения, и перечнем предлагаемых изменений. Служебная записка об изменении документации о закупке должна быть направлена в УЗЛ не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до окончания срока подачи заявок, указанного в документации о закупке и извещении о закупке.

5.14. ТДО извещает по корпоративной почте ответственного исполнителя закупки о ходе и результатах осуществления процедуры закупки.

5.15. В течение 1 (одного) рабочего дня с момента заключения договора ТДО передает в ПФУ экземпляр заключенного договора, копия направляется ответственному исполнителю закупки.

6. Порядок осуществления закупок малого объема (до 100 тысяч рублей)

6.1. В зависимости от предмета, условий, обстоятельств закупки и предлагаемого единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) закупка может быть реализована по счету, договору или за наличный расчет, в случае возникновения необходимости закупки товаров для использования при выполнении аварийных работ или приравненных к ним срочных работ по поддержанию в безаварийном состоянии инфраструктуры университета.

6.2. Закупки малого объема осуществляются по инициативе Инициатора.

6.3. Инициатор определяет предмет закупки и назначает ответственного исполнителя закупки.

6.4. Ответственный исполнитель закупки самостоятельно и заранее (не менее чем за две недели до планируемых сроков заключения договора на поставку товара, оказания услуг, выполнения работ) в зависимости от способа (счет, наличный расчет, договор) реализуемой закупки определяет поставщика (подрядчика, исполнителя) и предоставляет в УЗЛ для организации закупки следующий комплект документов:

6.4.1. Для осуществления закупок товаров по счету:

- служебная записка со всеми необходимыми визами и отметками по форме Приложения №8;
- счет на оплату товара (должен содержать информацию, позволяющую идентифицировать товар, срок поставки, условия расчетов);
- документы для расчета НМЦД (ответственный исполнитель закупки дополнительно обеспечивает наличие не менее двух источников ценовой информации (коммерческое предложение, скриншот с сайта сети «Интернет» и др.)¹.

При наличии полного комплекта документов ОМТС в течение не более 5 (пяти) рабочих дней осуществляет следующие действия:

- проверку цены для закупок товара, у которых цена единицы любой из закупаемых позиций, входящих в состав закупки, превышает 30 тыс. руб., и при этом общая стоимость закупки по счету не превышает 100 тыс. руб.
- подготовку расчета НМЦД в соответствии с пунктом 6 раздела 3 главы II настоящего Положения о закупке.

В случаях, если закупку планируется осуществить по договору, подготовку проекта договора для согласования с поставщиком и службами Университета осуществляет ОМТС.

6.4.2. Для осуществления закупок на выполнение работ по договору:

- служебная записка со всеми необходимыми визами и отметками по форме Приложения №8;
- техническое задание по форме Приложения №5;
- сметный расчет, подписанный инженером-сметчиком Ремонтно-строительного отдела и утвержденный проректором по АХР;
- документы для расчета НМЦД (ответственный исполнитель закупки обеспечивает наличие одного коммерческого предложения от потенциального подрядчика).

При наличии полного комплекта документов ОПОЗ в течение не более 5 (пяти) рабочих дней осуществляет следующие действия:

- подготовку расчета НМЦД в соответствии с пунктом 6 раздела 3 главы II настоящего Положения о закупке;
- проверку соответствия технического задания представленным коммерческим предложениям;
- подготовку проекта договора для согласования с подрядчиком и службами Университета.

6.4.3. Для осуществления закупок на оказание услуг по договору:

- служебная записка со всеми необходимыми визами и отметками по форме Приложения №8;
- техническое задание по форме Приложения №5;
- документы для обоснования НМЦД (ответственный исполнитель закупки обеспечивает наличие не менее двух коммерческих предложений от потенциальных исполнителей) ¹.

¹ Коммерческие предложения от аффилированных лиц между юридическими лицами, не принимаются

При наличии полного комплекта документов ОПОЗ в течение не более 5 (пяти) рабочих дней осуществляется следующие действия:

- проверку цены закупки при заключении договоров на оказание услуг на сумму, превышающую 50 тыс. руб.;
- подготовку расчета НМЦД в соответствии с пунктом 6 раздела 3 главы II настоящего Положения о закупке;
- проверку соответствия технического задания представленным коммерческим предложениям;
- согласование условий договора с исполнителем.

6.5. В процессе работы возникшие вопросы или замечания по техническому заданию направляются специалистом ОПОЗ по корпоративной почте ответственному исполнителю закупки. До устранения замечаний или пояснений регламентированный срок работы по закупке продляется пропорционально сроку затраченного времени на устранение замечаний ответственным исполнителем закупки. В регламентированный срок работы по закупке не включается срок согласования договора с контрагентом.

В случае продления срока работы по закупке специалист ОПОЗ направляет письмо по корпоративной почте Инициатору и ответственному исполнителю закупки с указанием причины продления работы по закупке.

ОПОЗ обеспечивает согласование проектов договоров со службами университета в СЭД Directum RX, согласно п.3.1. настоящего Регламента. **Срок согласования не более 2 (двух) рабочих дней.**

ОПОЗ осуществляет подписание проекта договора, передачу в ПФУ и контрагенту соответствующих экземпляров заключенного договора.

Замечания, возникающие в процессе согласования проекта договора, устраняются ответственным исполнителем закупки совместно с ОПОЗ и службами Университета.

6.6. Закупки за наличный расчет.

6.6.1. Закупки за наличный расчет проводятся как правило в исключительных случаях при возникновении необходимости закупки товаров для использования при выполнении аварийных работ или приравненных к ним срочных работ по поддержанию в безаварийном состоянии инфраструктуры Университета, а также при существенной экономии денежных средств.

При возникновении аварийных работ или приравненных к ним срочных работ, когда промедление может повлечь серьезные последствия, служебная записка по форме Приложения №9 не составляется. Ответственность за решение по такой закупке в единственном лице возлагается на проректора по направлению (руководителя ЦФО). Заявление на возмещение денежных средств по форме Приложения №10 в обязательном порядке визируется проректором по направлению (руководителем ЦФО).

6.6.2. Ответственным за подготовку и согласование первичной документации на закупку за наличный расчет является ответственный исполнитель закупки.

6.6.3. Ответственный исполнитель закупки подготавливает служебную записку на закупку за наличный расчет по форме Приложения №9. В служебной записке должна быть указана причина, в соответствии с которой осуществляется закупка за наличный расчет, информация о закупаемом товаре, цена и магазин, в котором планируется осуществить закупку.

6.6.4. Решение о закупке за наличный расчет принимает проректор по направлению (руководитель ЦФО) при наличии всех соответствующих подписей на служебной записке, где подпись:

- руководителя подразделения (проекта) – подтверждение наличия потребности в соответствии с п.6.5.1;
- ПФУ – подтверждение наличия денежных средств на закупку, определение источника финансирования;

- ОПОЗ – согласование на предмет соответствия платежа нормам Федерального закона №223-ФЗ и Положения о закупке товаров, работ, услуг СПбГЭТУ «ЛЭТИ» и проверки предлагаемой цены закупки.

Срок согласования закупки не более 1 (одного) рабочего дня.

6.6.5. Ответственный исполнитель закупки на основании полученного разрешения проректора по направлению (руководителя ЦФО) не позднее 1 (одного) рабочего дня после осуществления закупки предоставляет купленный товар и кассовый чек в ОМТС для оформления.

6.6.6. Ответственный исполнитель закупки после поступления товара на склад ОМТС передает в УБУиФК следующие документы:

- служебную записку по форме Приложения №9;
- заявление на возмещение денежных средств по форме Приложения №10;
- авансовый отчет по форме Приложения №11;
- приходный-кассовый ордер;
- кассовые чеки;
- аварийный акт или иной документ свидетельствующий о необходимости проведения закупки за наличный расчет в соответствии с п.6.6.1 настоящего Регламента.

7. Исполнение договоров

7.1. Исполнение договора включает в себя следующие действия:

- Приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, осуществляется в порядке и в сроки, установленные договором, и оформляется документом о приемке (товарная накладная, акт).
- Оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, которая производится на основании выставленного счета в порядке и в сроки, предусмотренные договором.

7.2. Порядок исполнения договоров поставки:

7.2.1. Не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты поставки товара ОМТС уведомляет Инициатора о поступлении товара на склад.

7.2.2. Инициатор после уведомления ОМТС о поступлении товара на склад осуществляет приемку товара на предмет количества, качества, ассортимента в сроки, указанные в договоре. При отсутствии замечаний по приемке товара, Инициатор визирует акт сдачи-приемки товара, после чего ОМТС подписывает акт сдачи-приемки товара у проректора по направлению (руководителя ЦФО). В случае осуществления закупки по счету, приемка товара осуществляется Инициатором в течение 1 (одного) рабочего дня после уведомления ОМТС.

7.2.3. ОМТС передает в ОБУНА УБУиФК комплект документов (товарная накладная, счет-фактура (УПД), счет, акт сдачи-приемки товара) для оприходования товара и последующей оплаты в сроки, регламентированные договором и в рамках действующего законодательства РФ.

7.2.4. Контроль за исполнением договоров на поставку товаров осуществляется ОМТС. В случае нарушения исполнения обязательств по договору и невозможностью решить ОМТС с поставщиком вопросы в досудебном порядке, ОМТС обращается в юридический отдел со служебной запиской, где указывает фактические обстоятельства нарушений с приложением документов, подтверждающих указанные факты.

7.2.5. В случаях, когда по договору поставки предусмотрено обеспечение исполнения договора, ОМТС передает в ОБУНА УБУиФК соответствующее письменное требование поставщика о возврате в течение 1 (одного) рабочего дня с даты его получения.

7.3. Порядок исполнения договоров на оказание услуг (выполнение работ):

7.3.1. В случае, если работы, услуги соответствуют заявленным в договоре требованиям, Инициатор осуществляет приемку работ, услуг, визирует акт (выполненных работ, оказанных услуг).

7.3.2. Подписанный проректором по направлению (руководителем ЦФО) акт (выполненных работ, оказанных услуг) передается ответственным исполнителем закупки вместе со счетом на оплату в ОБНУиО УБУиФК для принятия к бухгалтерскому учету и последующей оплаты в сроки, регламентированные договором и в рамках действующего законодательства РФ.

7.3.3. Контроль за исполнением договора на оказание услуг (выполнение работ), в том числе контроль за сроками исполнения контрагентом своих обязательств исходя из интересов СПбГЭТУ «ЛЭТИ» осуществляется ответственным исполнителем закупки. В случае нарушения исполнения обязательств по договору и невозможностью решить ОМТС с поставщиком вопросы в досудебном порядке, ответственный исполнитель закупки незамедлительно сообщает Инициатору и обращается в юридический отдел со служебной запиской, подписанной проректором по направлению, где указывает фактические обстоятельства нарушений с приложением документов, подтверждающих указанные факты.

7.3.4. В случаях, когда по договору на оказание услуг (выполнение работ) предусмотрено обеспечение исполнения договора, ответственный исполнитель закупки передает в ОБНУиО УБУиФК соответствующее письменное требование поставщика о возврате в течение 1 рабочего дня с даты его получения.

7.4. Внесение изменений в договоры поставки, выполнения работ, оказания услуг возможно только в случаях и при условиях, установленных в самом договоре, документации о закупке, по результатам проведения которой был заключен договор, соответствующих положениям Федерального закона №223-ФЗ, Положения о закупке СПбГЭТУ «ЛЭТИ» и не противоречащих гражданскому законодательству. В случае возникновения необходимости внесения изменений в договор, заключенный по результатам закупки, подготовка соглашения, содержащего перечень вносимых изменений, осуществляется ответственным исполнителем закупки совместно с УЗЛ. Подготовленное соглашение направляется на согласование УЗЛ по корпоративной почте ПФУ, УБУиФК, Юр.отдел, проректору по направлению (руководителю ЦФО).

Не позднее одного рабочего дня с момента подписания соглашения УЗЛ передает 1 экземпляр соглашения в ПФУ, 1 - поставщику (подрядчику, исполнителю).

8. Финансовые условия

8.1. На отдельные закупки действуют следующие ограничения на оплату аванса:

8.1.1. Авансовые платежи возможны в размере до 100 процентов суммы договора - по договорам об оказании услуг связи, о подписке на печатные издания и об их приобретении, обучении на курсах повышения квалификации, о прохождении профессиональной переподготовки, об участии в научных, методических, научно-практических и иных конференциях, о проведении государственной экспертизы проектной документации, включающей проверку достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства в случаях, установленных частью 2 статьи 83 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и результатов инженерных изысканий, о приобретении авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом, об оказании гостиничных услуг по месту командирования, об осуществлении грузовых перевозок авиационным и железнодорожным транспортом, о приобретении путевок на санаторно-курортное лечение, о проведении мероприятий по тушению пожаров, аренды индивидуального сейфа (банковской ячейки), по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте и договорам (государственным контрактам) о проведении лечения граждан Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, заключаемым Министерством здравоохранения Российской Федерации с иностранными организациями.

8.1.2. Авансовые платежи возможны в размере **30 процентов** только в случае заключения договора.

8.2. Срок оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги должен **составлять не более 7(семи) рабочих дней с даты приемки поставленного товара, выполненной работы(ее результатов), оказанной услуги**, за исключением случаев, если иной срок оплаты установлен законодательством Российской Федерации, Правительством Российской Федерации в целях обеспечения обороноспособности и безопасности государства, а также если иной срок оплаты установлен Заказчиком в Положении о закупке.

9. Заключительные положения

9.1. Анализ актуальности настоящего Регламента проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Ответственность за поддержание Регламента в актуальном состоянии несет начальник УЗЛ.

9.2. Решение об инициировании процесса актуализации Регламента принимает начальник УЗЛ на основании изменений и дополнений законодательства и локальных нормативных актов, решения вышестоящего руководства, предложений других структурных подразделений, а также рекомендаций группы внутреннего контроля.

9.3. Настоящий Регламент утверждается, изменяется, дополняется и отменяется приказом ректора.

Приложение №1
к Регламенту

УТВЕРЖДАЮ
Проктор по направлению

« ____ » 202____

ЗАЯВКА НА ЗАКУПКИ №_____ от _____

на 202____ ГОД

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ПРЕДМЕТА ЗАКУПКИ (краткие характеристики)	Количество		Цена за ед. изм., руб.	Сумма на 2024 год, руб. ВНИМАНИЕ ФОРМУЛА!	ФИНАНСИРОВАНИЕ (указать шифр темы в соответствии с перечнем из формы 1 (графа 3))	ИНИЦИАТОР (пожалуйста, заполните или скопируйте информацию по инициатору по всем заполненным срокам)			ИНФОРМАЦИЯ НЕОБХОДИМАЯ для формирования плана закупок (в случае возникновения вопросов при заполнении данного раздела обращаться в УЗЛ по телефону: 346-46-48)													
		Единица измерения (ед. / шт. / др.)	Кол-во (объем)				Наименование подразделения	ФИО ответственного лица	Контактный телефон ВАЖНО!	ПЛАНИРУЕМЫЙ СРОК заключения договора (месяц, год)	Желаемый способ закупки выбрать из выпадающего списка	ОКПД 2											
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	14	12	13											
					0,00																		
					0,00																		
					0,00																		
					0,00																		
ИТОГО по подразделению:		0,00																					
Руководитель подразделения (проекта)				И.О. Фамилия "_____"		2023 г.																	
Согласовано:																							
ПФУ																							

Сроки осуществления процедуры выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) согласно Федеральному закону от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положению о закупке СПбГЭТУ «ЛЭТИ»

Способ закупки	Подготовка документов ОПОЗ, включая работу с техническими заданиями, анализ рынка	Включение закупки в план, подготовка (разработка) и согласование извещения и документации о закупке с момента предоставления комплекта документов в ТДО до момента размещения извещения о закупке в ЕИС (направления приглашения участникам закупки)	Подача заявок на участие в закупке с момента размещения извещения о закупке в ЕИС (направления приглашения участникам закупки) до момента окончания срока подачи заявок	Процедура выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) (рассмотрение заявок, определение участника, с которым должен быть заключен договор) с момента окончания срока подачи заявок до момента подписания итогового протокола	Заключение договора по результатам закупки с момента размещения итогового протокола в ЕИС (направления приглашения участникам закупки)	ИТОГО: ориентировочный срок подготовки документации и проведения процедуры выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) до момента заключения договора, календарные дни (мин – макс) ²
----------------	---	--	---	--	--	--

Конкурентные способы

Конкурс в «бумажной» форме	10 рабочих дней	10 рабочих дней	не менее 15 дней	не более 20 дней	не ранее чем через 10 дней и не позднее 20	50-85
Конкурентный отбор в «бумажной» форме	10 рабочих дней	10 рабочих дней	не менее 5 дней	не более 20 дней	не ранее чем через 10 дней и не позднее 20	40-75
Аукцион в электронной форме	10 рабочих дней	10 рабочих дней	не менее 15 дней	Рассмотрение первых частей заявок не более 10 рабочих дней. День проведения аукциона - рабочий	не ранее чем через 10 дней и не позднее 20	45-80

² указаны ориентировочные сроки реализации процедуры выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) с момента предоставления согласованного комплекта документов в ОПОЗ до момента заключения договора, без учета возможного увеличения сроков из-за загруженности ОПОЗ и ТДО, уточнения условий закупки и технического задания, внесения изменений в извещение и документацию о закупке, рассмотрения в антимонопольном органе жалоб участников закупки, а также праздничных (выходных) дней, приходящихся на период процедуры выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), и иных факторов

				день, следующий после истечения 2 дней с даты окончания срока рассмотрения первых частей заявок. Рассмотрение вторых частей заявок 1 рабочий день Итоговый протокол не позднее чем через 3 дня		
Конкурс в электронной форме	10 рабочих дней	10 рабочих дней	не менее 15 дней	Рассмотрение первых частей заявок не более 10 рабочих дней Рассмотрение вторых частей заявок 1 рабочий день Итоговый протокол не позднее чем через 3 дня	не ранее чем через 10 дней и не позднее 20	50-85
Запрос котировок (НМЦ не более 7 млн. руб.)	10 рабочих дней	10 рабочих дней	не менее 5 рабочих дней	не более 10 рабочих дней	не ранее чем через 10 дней и не позднее 20	50-80
Запрос предложений (НМЦ не более 15 млн. руб.)	10 рабочих дней	10 рабочих дней	не менее 7 рабочих дней	Рассмотрение первых частей заявок не более 10 рабочих дней Рассмотрение вторых частей	не ранее чем через 10 дней и не позднее 20	50-75

				заявок 1 рабочий день Итоговый протокол не позднее чем через 3 дня		
Конкурс в электронной форме, участниками которого могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства	10 рабочих дней	10 рабочих дней	НМЦ не превыш. 30 млн. руб. - не менее 7 дней, НМЦ более 30 млн. руб. - не менее 15 дней	Рассмотрение первых частей заявок не более 10 рабочих дней Рассмотрение вторых частей заявок 1 рабочий день Итоговый протокол не позднее чем через 3 дня	не ранее чем через 10 дней и не позднее 20	60-75 60-85
Аукцион в электронной форме, участниками которого могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства	10 рабочих дней	10 рабочих дней	НМЦ не превыш. 30 млн. руб. - не менее 7 дней, НМЦ более 30 млн. руб. - не менее 15 дней	Рассмотрение первых частей заявок не более 10 рабочих дней. День проведения аукциона - рабочий день, следующий после истечения 2 дней с даты окончания срока рассмотрения первых частей заявок. Рассмотрение вторых частей заявок 1 рабочий день	не ранее чем через 10 дней и не позднее 20	60-75 60-85

				Итоговый протокол не позднее чем через 3 дня		
Запрос котировок в электронной форме, участниками которого могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства (НМЦ не более 7 млн. руб.)	10 рабочих дней	10 рабочих дней	не менее 4 рабочих дней	не более 10 рабочих дней	не ранее чем через 10 дней и не позднее 20	60-75
Запрос предложений в электронной форме, участниками которого могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства	10 рабочих дней	10 рабочих дней	не менее 5 рабочих дней	Рассмотрение первых частей заявок не более 10 рабочих дней Рассмотрение вторых частей заявок 1 рабочий день Итоговый протокол не позднее чем через 3 дня	не ранее чем через 10 дней и не позднее 20	60-75
Неконкурентные способы						
Запрос оферт	10 рабочих дней	10 рабочих дней	не менее 5 рабочих дней	не более 5 рабочих дней	5-15 дней	30-62
Запрос оферт в электронной форме	10 рабочих дней	10 рабочих дней	не менее 5 рабочих дней	не более 5 рабочих дней	5-15 дней	30-62
Единственный поставщик	10 рабочих дней	10 рабочих дней	-	-	в случае закупки только среди СМСП – не позднее 20 дней	мин.срок -14, макс. срок - зависит от срока подписания договора поставщиком

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
«___» ___ 202__ г. № ___
Об организации закупки

Начальнику Управления закупочной логистики
Фроловой Е.П.

Прошу организовать закупку в интересах _____ (наименование подразделения/проекта университета):

Предмет договора	<i>Поставка товара, оказание услуг, выполнение работ</i>
Ссылка на соответствующий пункт Плана (223-ФЗ)/Заявки на закупку	<i>№_____</i>
Способ закупки	<i>Запрос котировок, аукцион, конкурс, единственный поставщик</i>
Краткое обоснование применения пункта Положения, а также невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика	Указывается подпункт из Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд СПбГЭТУ «ЛЭТИ» Для конкурентных способов закупки – строку удалить!!!!
Минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам (работам, услугам)	<i>могут включать:</i> - функциональные, технические, качественные характеристики и эксплуатационные характеристики предмета договора, позволяющие идентифицировать предмет договора - дополнительные требования к участникам закупки: наличие лицензий, допусков и пр.
ОКВЭД2	
ОКПД2	
Единица измерения (по ОКЕИ)	
Количество (объем)	
Цена, руб.	
Аванс по договору, %	
Ориентировочный срок (период) поставки (выполнения) работ, оказания услуг)	
Источник финансирования, КОСГУ	Средства автономного учреждения
Проект (шифр темы):	
Состав рабочей группы для экспертизы заявок, поступивших от участников закупки:	<i>(только для конкурентных способов закупки, для ЕП – строку удалить)!!!</i> 1. Ф.И.О., должность – руководитель рабочей группы 2. Ф.И.О. , должность 3. Ф.И.О. , должность

Руководитель ЦФО (проректор _____) / _____ /

Руководитель подразделения (проекта) / _____ /

Ответственный за составление и сопровождение технического задания, исполнение договора тел. _____ e-mail _____ / _____ /

СОГЛАСОВАНО:
ПФУ / _____ /

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

(наименование закупки)

ОБЩИЕ УСЛОВИЯ

Общие требования к товару	<p>Поставляемый товар должен быть новым товаром (товаром, который не был в употреблении, в ремонте, в том числе который не был восстановлен, у которого не была осуществлена замена составных частей, не были восстановлены потребительские свойства) в случае, если иное не предусмотрено описанием объекта закупки.</p> <p>Поставляемый товар должен быть без каких-либо ограничений (залог, запрет, арест и т.п.) допущенным к свободному обращению на территории Российской Федерации.</p>
Начальная (максимальная) цена договора	<p>Начальная (максимальная) цена договора заполняется ОПОЗ, (цифрами, прописью) определенная заказчиком в результате изучения рынка необходимых товаров.</p> <p>Указать сведения о включенных (не включенных) в цену товаров, работ, услуг, расходах, например, о расходах по монтажу (сборке) (если есть), упаковке, маркировке, доставке товара Заказчику транспортом Поставщика или его подрядчиком, расходы по разгрузке товара, расходы на приобретение в пользу Заказчика прав на использование сопутствующего программного обеспечения (ПО), требующего таких прав по условиям правообладателя ПО и в случае, если такое ПО Поставщик вынужден приобретать специально для выполнения требований Технического задания (если требуется), страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей и др. и пр.</p>
Источник финансирования	средства Федерального бюджета, средства автономного учреждения (должно быть согласовано с ПФУ)
Форма, сроки и порядок оплаты	(должно быть согласовано с ПФУ)
Место, условия поставки	<p>Место поставки: _____ (после указания места доставки необходимо указывать «через склад» или, если изначально поставка товара осуществляется на склад, необходимо указывать адрес склада: Санкт-Петербург, ул. Профессора Попова, д. 5, корпус «О» СПбГЭТУ, склад ОМТС).</p> <p>Указать, что включает в себя поставка, например: поставка товара включает доставку, монтаж (сборку), пусконаладочные работы, инструктаж о правильной и безопасной эксплуатации товара и др. если требуется)</p>
Сроки (периоды) поставки товара (включая доставку)	<p>Например, В течение ____ рабочих дней с момента заключения договора. Срок поставки включает доставку, приемку товара по количеству и качеству. Поставка товара осуществляется единовременно в полном объеме.</p>

Требования к гарантийному сроку товара, и (или) объему предоставления гарантий его качества, к гарантийному обслуживанию товара (при необходимости)	<p><i>Например,</i> гарантийный срок, при условии правильной эксплуатации, на поставляемый товар составляет не менее _____ месяцев с момента подписания сторонами акта сдачи-приемки товара по договору.</p> <p><i>Объем и условия гарантийного обслуживания:</i></p> <p><i>например:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставление контактной информации (номера телефона, факса и адрес электронной почты), по которым представители Заказчика могут решать вопросы гарантийного обслуживания поставляемых товаров. - ремонт осуществляется на территории Заказчика. В случае невозможности осуществления ремонта на территории Заказчика Поставщик осуществляет все необходимые действия, связанные с ремонтом (включая демонтаж, транспортировку товара до места ремонта и обратно, последующий повторный монтаж и запуск) своими силами и за свой счет.) - максимальная длительность гарантийного ремонта – ____ рабочих дней. - замена неисправного товара на новый по гарантии – ____ рабочих дней.
Дополнительные условия	<i>В случае необходимости указать условия взаимодействия поставляемого товара с товарами, используемыми Заказчиком.</i>
Общие условия к комплектности при поставке	<i>В комплект поставки товара должны входить:</i> <ul style="list-style-type: none"> - ..., - ...
Состав документации при поставке	<p><i>Например,</i> <i>в комплект документации при поставке товара должны входить:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - паспорт (если предусмотрен производителем) и инструкция по эксплуатации, -документы, подтверждающие права Заказчика на использование программного обеспечения (если предусмотрено использование ПО), -...сертификаты и пр. - др. - перечень документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством РФ, в случае, если в соответствии с законодательством РФ установлены требования к такому товару. При этом не допускается требовать предоставление указанных документов в случае, если в соответствии с законодательством РФ указанные документы передаются вместе с товаром.
Требования к упаковке, маркировке товара	<i>если есть</i>

Дополнительно могут быть установлены:

- требования по электрическому питанию,
- требования к рабочей среде,
- иные требования к товару, соответствующие потребностям Заказчика.

ОПИСАНИЕ ОБЪЕКТА ЗАКУПКИ*

№ тов. поз	Наименование товара (код ОКПД2)	Комплектность по позиции (если имеется)	Функциональные, технические и качественные характеристики товара	Кол-во, ед. изм.
1.	Наименование		<p>1. В описании объекта закупки указываются функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости).</p> <p>2. В соответствии с установленными требованиями, необходимо установить показатели, позволяющие определить соответствие закупаемого товара установленным заказчиком требованиям. При этом указываются максимальные и (или)</p>	

		<u>минимальные значения</u> таких показателей, а также значения показателей, которые <u>не могут</u> изменяться.	
2.			

*ВНИМАНИЕ!

Не допускается предъявлять к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке. Требования, предъявляемые к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, установленные заказчиком, применяются в равной степени ко всем участникам закупки, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора.

Согласно п.1 ч.10 ст.4 223-ФЗ: требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика. Если заказчиком в документации о закупке не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика.

Согласно ч. 6.1. ст. 3 223-ФЗ:

- 1) в описании предмета закупки указываются функциональные характеристики (потребительские свойства), технические и качественные характеристики, а также эксплуатационные характеристики (при необходимости) предмета закупки;
- 2) в описание предмета закупки не должны включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование страны происхождения товара, требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования влекут за собой необоснованное ограничение количества участников закупки, за исключением случаев, если не имеется другого способа, обеспечивающего более точное и четкое описание указанных характеристик предмета закупки;
- 3) в случае использования в описании предмета закупки указания на товарный знак необходимо использовать слова "(или эквивалент)", за исключением случаев:
 - а) несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком;
 - б) закупок запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование;
 - в) закупок товаров, необходимых для исполнения государственного или муниципального контракта;
 - г) закупок с указанием конкретных товарных знаков, знаков обслуживания, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, места происхождения товара, изготовителя товара, если это предусмотрено условиями международных договоров Российской Федерации или условиями договоров юридических лиц, указанных в части 2 статьи 1 223-ФЗ, в целях исполнения этими юридическими лицами обязательств по заключенным договорам с юридическими лицами, в том числе иностранными юридическими лицами.

Требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика устанавливаются с соблюдением одного из основных принципов 223-ФЗ:

- отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.

СРОКИ И ПОРЯДОК ПОСТАВКИ И ПРИЕМКИ ТОВАРА

Срок уведомления Поставщиком Заказчика о конкретной дате и времени доставки товара:	за _____ рабочих дня до доставки товара
Срок и порядок приемки товара по количеству:	в течение _____ рабочего дня по маркировке, транспортным и сопроводительным документам
Срок и порядок выполнения работ по монтажу (сборке), пуско-наладке товара, проведению инструктажа работников Заказчика о правильной и безопасной эксплуатации товара	если требуется
Срок и порядок приемки товара по качеству:	например, осуществляется Заказчиком непосредственно после приемки по количеству в течение не более _____ рабочего дня в процессе самостоятельного запуска товара в соответствии с инструкцией или иное
Срок для доукомплектования товара:	_____ рабочих дня
Срок для замены некачественного товара:	_____ рабочих дней

Руководитель подразделения (проекта)

_____ (р.т. _____, м.т. _____)

Ответственный за составление
и сопровождение технического задания по закупке,
исполнение договора:

_____ (р.т. _____, м.т. _____)

***примечание: текст, выделенный курсивом, исключается при заполнении представленной формы**

ФОРМА ТЗ (выполнение работ/оказание услуг)

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

(наименование закупки)

ОБЩИЕ УСЛОВИЯ

Общие требования к выполняемым работам, оказываемым услугам	
Требования, предъявляемые законодательством РФ к лицам, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся объектом закупки	Требование о наличии у участника лицензий, допусков, разрешений свидетельств и пр., если это установлено законодательством Российской Федерации (<u>ссылка на нормативный акт обязательна!</u>)
Цена договора	Цена договора <u>заполняется ОПОЗ</u> , включая НДС (цифрами, прописью) определенная заказчиком в результате изучения рынка необходимых работ (услуг), либо определенная проектно-сметным методом (в таком случае необходимо представить смету с визой ТО УКТР) Указать сведения о включенных (не включенных) в цену товаров, работ, услуг, расходах, в том числе о расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей
Источник финансирования	средства Федерального бюджета, средства автономного учреждения (должно быть согласовано с ПФО)
Форма, сроки и порядок оплаты	(должно быть согласовано с ПФО)
Место выполнения работ, оказания услуг	адрес
Сроки (периоды) выполнения работ, оказания услуг	
Гарантийные обязательства	Гарантийный срок на выполненные работы, срок устранения недостатков в выполненных работах (оказанных услугах) и др.
Дополнительные условия	иные требования к работам, услугам, соответствующие требованиям Заказчика
Перечень отчетных документов	- ..., - ...

ОПИСАНИЕ ОБЪЕКТА ЗАКУПКИ*
(характеристики и объем выполняемых работ/оказываемых услуг)

№ п/п	Наименование выполняемых работ/оказываемых услуг (код ОКПД2)	Функциональные, технические и качественные и иные характеристики выполняемых работ/оказываемых услуг	Кол-во, объем (ед. изм.)
1		<p>1. В описании объекта закупки указываются функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости).</p> <p>2. В соответствии с установленными требованиями, необходимо установить показатели, позволяющие определить соответствие закупаемых товара, работы, услуги установленным заказчиком требованиям. При этом указываются максимальные и (или) минимальные значения таких показателей, а также значения показателей, которые не могут изменяться.</p>	
2			

***ВНИМАНИЕ!**

Не допускается предъявлять к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке. Требования, предъявляемые к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, установленные заказчиком, применяются в равной степени ко всем участникам закупки, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора.

Согласно п.1 ч.10 ст.4 223-ФЗ: требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика. Если заказчиком в документации о закупке не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика.

Согласно ч. 6.1. ст. 3 223-ФЗ:

1) в описании предмета закупки указываются функциональные характеристики (потребительские свойства), технические и качественные характеристики, а также эксплуатационные характеристики (при необходимости) предмета закупки;

2) в описание предмета закупки не должны включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование страны происхождения товара, требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования влекут за собой необоснованное ограничение количества участников закупки, за исключением случаев, если не имеется другого способа, обеспечивающего более точное и четкое описание указанных характеристик предмета закупки;

- 3) в случае использования в описании предмета закупки указания на товарный знак необходимо использовать слова "(или эквивалент)", за исключением случаев:
- а) несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком;
 - б) закупок запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование;
 - в) закупок товаров, необходимых для исполнения государственного или муниципального контракта;
 - г) закупок с указанием конкретных товарных знаков, знаков обслуживания, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, места происхождения товара, изготовителя товара, если это предусмотрено условиями международных договоров Российской Федерации или условиями договоров юридических лиц, указанных в части 2 статьи 1 223-ФЗ, в целях исполнения этими юридическими лицами обязательств по заключенным договорам с юридическими лицами, в том числе иностранными юридическими лицами.

Требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика устанавливаются с соблюдением одного из основных принципов 223-ФЗ:

- отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ (ОКАЗАНИЯ УСЛУГ)

ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ (ОКАЗАННЫХ УСЛУГ)

1. Порядок уведомления Заказчика о конкретной дате и времени окончания выполнения работ (оказания услуг): _____
2. Порядок приемки выполненных работ (оказанных услуг) по качеству: _____
3. Порядок уведомления Подрядчика (Исполнителя) при обнаружении недостатков выполненных работ, выявленных после подписания акта сдачи-приемки: _____
4. Срок для устранения недостатков выполненных работ (оказанных услуг) _____
5. Иное _____

Руководитель подразделения (проекта)

_____ (р.т. _____, м.т. _____)

Ответственный за составление
и сопровождение технического задания по закупке,
исполнение договора:

_____ (р.т. _____, м.т. _____)

***примечание: текст, выделенный курсивом, исключается при заполнении представленной формы**

ФОРМА ТЗ на выполнение НИР

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на выполнение НИР

по теме _____

1 Цели выполнения НИР

Указываются цели, которые преследуют авторы при выполнении научно-исследовательской работы

2 Перечень научных и научно-технических результатов, подлежащих получению при выполнении ПНИ

Указывается перечень работ, которые необходимо выполнить при выполнении НИР.

3 Требования к выполняемым работам

Указываются требования к НИР, кроме того приводятся укрупненные этапы выполняемой работы.

4 Технические требования

4.1 Требования по назначению научно-технических результатов НИР

Указывается, какие научно технические задачи решаются при выполнении НИР

4.2 Требования к показателям назначения, техническим характеристикам научно-технических результатов НИР

Указывается, какие научно –технические результаты планируете достичь.

4.3 Требования к объектам экспериментальных исследований

Указать, не предусматривается/предусматривается рамках проекта разработка экспериментального образца (макет, лабораторная установка и т.п.) (по необходимости)

5. Требования к патентным исследованиям и регистрации результатов интеллектуальной деятельности

5.1 На первом этапе выполнения НИР должны быть проведены патентные исследования в соответствии ГОСТ Р 15.011-96. (если требуется)

5.2 Должны быть представлены сведения об охранных и иных документах, которые будут препятствовать применению результатов работ в Российской Федерации и в других странах, и условия их использования с представлением соответствующих обоснованных предложений, и расчетов.

5.3 При получении результатов интеллектуальной деятельности, способных к правовой охране, они должны быть зарегистрированы в соответствии с законодательством РФ.

5.4 Все результаты, а также сведения об их использовании подлежат государственному учету в Единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения в соответствии с правилами, установленными Правительством Российской Федерации.

6 Требования к разрабатываемой документации

6.1 В ходе НИР должна быть разработана следующая научно-техническая и техническая документация:

6.1.1 Отчет о патентных исследованиях в соответствии с ГОСТ Р 15.011-96; (если требуется)

6.1.2 Информационная справка по окончании 1 и 2 этапов в произвольной форме.

6.1.3 Заключительный отчет по НИР по ГОСТ 7.32-2001

6.1.4 Текст программы (если применимо) приводится на основе требований ГОСТ 19.401-78;

6.1.5 Описание применения программы (если применимо) на основе требований в соответствии с ГОСТ 19.502-78;

6.3 Состав отчетной документации, подлежащей оформлению и сдаче Исполнителем Секции НТС на этапах выполнения работ, определяется требованиями, приведенными в конкурсной документации.

6.4 Техническая и отчетная документация должна быть представлена Секции НТС на бумажном носителе в одном экземпляре и в электронном виде на оптическом носителе в одном экземпляре.

7 Этапы работ и сроки их выполнения

Руководитель подразделения (проекта)

_____ (р.т. _____, м.т. _____)

Ответственный за составление
и сопровождение технического задания по закупке,
исполнение договора:

_____ (р.т. _____, м.т. _____)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
(указать курирующего проректора (руководителя ЦФО))

«_____» 202_____

ОБОСНОВАНИЕ ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ПОДРЯДЧИКА, ИСПОЛНИТЕЛЯ)

Предмет закупки	
Способ закупки	Закупка у единственного поставщика осуществляется в соответствии с пп. <u>1</u> п. 1 Раздела 2 Главы IV Положения о закупке товаров, работ, услуг для федерального государственного автономного учреждения высшего образования «СПбГЭТУ «ЛЭТИ» им. В.И. Ульянова (Ленина)»: - указывается расшифровка подпункта
Информация о причинах и (или) необходимости осуществить закупку у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя	указывается содержательное обоснование невозможности использования иных способов закупки, не позволяющих провести конкурентную процедуру по объективным причинам, исходя из фактических обстоятельств конкретной закупки)
НМДЦ, включая информацию о расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей	(подготавливается и утверждается начальником УЗЛ отдельным документом)
Обоснование выбора конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя)	

К обоснованию выбора конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя) прикладываются следующие документы:

- копии выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), копии выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), копии документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
- копии документов, подтверждающих полномочия лица на подписание договора от имени поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случаев, когда подписание договора будет осуществляться физическим лицом (в том числе зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя), если участником закупки является физическое лицо, либо лицом, указанным в едином государственном реестре юридических лиц в качестве лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, если поставщиком (подрядчиком, исполнителем) является юридическое лицо.

Руководитель подразделения (проекта)
т. _____ e-mail _____

/ _____ /

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Начальнику Управления закупочной логистики
Фроловой Е.П.

«___» ____ 202__г. № ___
Об организации закупки

Прошу организовать в соответствии с п.п. 30 п. 1 раздела 2 главы IV Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд СПбГЭТУ «ЛЭТИ» **указывается наименование предмета закупки* в соответствии с пунктом Заявки на закупку при наличии.**

Закупку предлагается осуществить **указывается наименование поставщика (подрядчика, исполнителя) *** по цене _____ **с НДС/НДС не облагается**.**

Характеристики закупки:

- Без аванса/ аванс предусмотрен _____ от цены договора**

Ориентировочный срок (период) поставки (выполнения работ, оказания услуг): _____

Подразделение-заказчик: _____

Проект (шифр темы):

Приложения³:

Руководитель ЦФО (проректор _____) /_____/

Руководитель подразделения (проекта) /_____/

Ответственный за закупку /_____/

СОГЛАСОВАНО:

ПФУ /_____/

Примечание:

*текст, выделенный курсивом, исключается при заполнении представленной формы

** знак / в тексте разделяет варианты, из которых требуется выбрать нужный (остальные удалить)

³ Прилагается в зависимости от способа (договор, счет, техническое задание) реализуемой закупки.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«___» ____ 202__ г. № ___

Проректору _____

(указать проректора по направлению (руководителя ЦФО))

Прошу разрешить осуществить закупку следующих товаров за наличный расчет, в связи с возникновением *указать причину, в соответствии с которой закупка должна быть осуществлена за наличный расчет*:

№ п/п	Наименование товара	Название магазина, где планируется осуществить закупку	Кол-во	Цена за ед.
1				
2				
ИТОГО:				

Источник финансирования: средства автономного учреждения

КОСГУ: _____

Подразделение-заказчик: _____

Проект (шифр темы): _____

Руководитель подразделения (проекта) /_____/

Ответственный за закупку (подотчетное лицо) /_____/
(р.т. _____, м.т. _____)

СОГЛАСОВАНО:

ПФУ /_____/

ОПОЗ /_____/

Главному бухгалтеру
Ковалевич С.Я.

Заявление
о возмещении денежных средств

Прошу возместить мне денежные средства размере

руб.

Израсходованные на приобретение _____
(указывается причина необходимости)

Подразделение-заказчик: _____

Проект (шифр темы): _____

(должность)

(фамилия, инициалы)

(подпись подотчетного лица)

Подотчетное лицо

(подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор _____
(указать курирующего проректора
(руководителя ЦФО))

«____» 202_____

Прошу внести изменения в Заявку на закупку: *указать подразделение, шифр темы*, в позицию _____
Было:

№ пп	Наименование закупки	ЖЕЛАЕМЫЙ СРОК поставки товара/ выполнения работ / оказания услуг (количество календарных дней или месяцев с момента заключения договора либо квартал года)	Ед. изм.	Кол-во	Цена за единицу	Сумма ВСЕГО, руб.	Раздел	Ответств. лицо	Ответств. подразделение
<i>Здесь указываются параметры из утвержденного перечня закупок до внесения изменений по конкретной позиции (курсив в готовом документе удалить)</i>									

Стало:

№ пп	Наименование закупки	ЖЕЛАЕМЫЙ СРОК поставки товара/ выполнения работ / оказания услуг (количество календарных дней или месяцев с момента заключения договора либо квартал года)	Ед. изм.	Кол-во	Цена за единицу	Сумма ВСЕГО, руб.	Раздел	Ответств. лицо	Ответств. подразделение
<i>Здесь указываются изменения, которые вносятся в соответствующую позицию. Выделенное курсивом в готовом документе удалить.</i>									

Источник финансирования: _____

(номер проекта)

Руководитель подразделения (проекта) _____ И.О. Фамилия,
т. _____ e-mail _____ «____» 202____ г.

СОГЛАСОВАНО:
ПФУ

Приложение №13
к Регламенту

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Начальнику Управления закупочной логистики
Фроловой Е.П.

«___» ____ 202____ г. № ____
Об организации закупки

Прошу Вас организовать закупку на основании п. ____ Заявки на закупку № ____
от «___» ____ 202____ г.

Приложения:

Ответственный исполнитель закупки

/_____/_