

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**



РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Регламент организации закупок в ФГБОУ ВО «ИРНИТУ».
Порядок взаимодействия структурных подразделений с
контрактной службой ИРНИТУ**

ОРИГИНАЛ

Содержание

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины, определения и сокращения	5
4	Ответственность	8
5	Мониторинг и контроль закупки	8
6	Осуществление закупки в ФГБОУ ВО «ИРННТУ»	8
6.1	Определение потребностей в товарах, работах, услугах	9
7	Закупка	10
7.1	Процедура конкурентной закупки	10
7.2	Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).....	19
8	Заключение договора	19
9	Внесение изменений в договор и расторжение договора	22
9.1	Внесение изменений в договор	22
9.2	Расторжение договора.....	23
10	Исполнение договора	25
11	Порядок приемки результатов исполнения договора (отдельных этапов, периодов исполнения договора)	26
12	Порядок оформления результатов приемки и организация оплаты результатов исполнения договора	27
13	Порядок взаимодействия при применении мер ответственности в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора	29
Приложение 1	Форма сводной заявки на приобретение товаров, работ, услуг	31
Приложение 2	Типовое техническое задание на поставку товаров.....	32
Приложение 3	Типовое техническое задание на выполнение работ	38
Приложение 4	Типовое техническое задание на оказание услуг.....	40
Приложение 5	Форма коммерческого предложения.....	42
Приложение 6	Обоснование цены договора (единственный поставщик ФЗ-44)	44
Приложение 7	Формы обоснований НМЦ договора единственного поставщика в рамках ФЗ-223	45
Приложение 8	Способы проверки добросовестности контрагента	48
Приложение 9	Регламентированные сроки проведения закупок согласно нормам	49
	44-ФЗ-44, 223-ФЗ-223 и «Положения о закупке ФГБОУ ВО ИРННТУ»	49
Приложение 10	Форма предоставления расчета НМЦК	55
Приложение 11	Обоснование невозможности соблюдения ограничения на допуск радиоэлектронной продукции, происходящей из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд	56
Приложение 12	Пример технического задания с описанием дополнительных характеристик товаров из КТРУ	58
Приложение 13	Форма акта проведенной проверки выполнения условий договора для нужд ФГБОУ ВО «ИРННТУ»	60
Приложение 14	Форма акта о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по договору для нужд ФГБОУ ВО «ИРННТУ»	61
Приложение 15	Форма протокола заседания комиссии по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по договору для нужд ФГБОУ ВО «ИРННТУ»	62
Приложение 16	Форма мотивированного отказа от приемки товара (работы, услуги) или части товара (работы, услуги) и/или подписания акта приема-передачи товара (работы, услуги) ...	63

ИРННТУ	Регламент организации закупок в ФГБОУ ВО «ИРННТУ». Порядок взаимодействия структурных подразделений с контрактной службой ИРННТУ	Регламент - 2021
--------	--	------------------

Приложение 17 Лист согласования Регламента организации закупок в ФГБОУ ВО «ИРННТУ». Порядок взаимодействия структурных подразделений с контрактной службой ИРННТУ 64

Приложение 18 Лист ознакомления с Регламентом организации закупок в ФГБОУ ВО «ИРННТУ». Порядок взаимодействия структурных подразделений с контрактной службой ИРННТУ 65

Приложение 19 Лист регистрации изменений Регламента организации закупок в ФГБОУ ВО «ИРННТУ». Порядок взаимодействия структурных подразделений с контрактной службой ИРННТУ 66

УТВЕРЖДЕН
Приказом ректора

от «28» декабря 2021г. № 679-О

РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Регламент организации закупок в ФГБОУ ВО «ИРННТУ». Порядок взаимодействия структурных подразделений с контрактной службой ИРННТУ

Введен взамен Регламента организации закупок в ФГБОУ ВО «ИРННТУ». Порядок взаимодействия структурных подразделений с контрактной службой ИРННТУ, утверждённого приказом ректора №266-О, от 14.05.2021г.

1 Область применения

1.1 Настоящий регламент организации закупок в ФГБОУ ВО «ИРННТУ» (далее – Университет). Порядок взаимодействия структурных подразделений с контрактной службой ИРННТУ (далее по тексту – Регламент) разработан в целях своевременного и полного обеспечения потребностей ФГБОУ ВО «ИРННТУ» в товарах, работах, услугах, совершенствования порядка и повышения эффективности закупок, а также унификации, оптимизации и систематизации действий ответственных за закупку лиц федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет» (далее – Университет, ФГБОУ ВО «ИРННТУ», ИРННТУ) при оформлении документов на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере закупок, а также определения порядка взаимодействия структурных подразделений и ответственных за закупку лиц с контрактной службой Университета. Данный регламент устанавливает единые сроки организации закупок, единые правила и порядок оформления документов, а также полномочия и ответственность должностных лиц ФГБОУ ВО «ИРННТУ» и коллегиальных органов при оформлении документов на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг.

1.2 Требования данного регламента распространяются на закупки, осуществляемые в Университете структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ИРННТУ», где ФГБОУ ВО «ИРННТУ» является Заказчиком по договору, а также на деятельность контрактной службы, ответственных за закупку лиц, структурных подразделений Университета, наделенных правом совершать действия, направленные на закупку товаров, работ, услуг для нужд закупающего подразделения и (или) Университета в целом, а также на деятельность управления планирования бухгалтерского учета и аудита, юридической службы.

2 Нормативные ссылки

2.1 В настоящем регламенте использованы ссылки на следующие документы:

Федеральный закон от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

СТО 002 Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

2.2 Настоящий регламент разработан на основании следующих нормативных документов:

Федеральный закон от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный закон от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральный закон от 17.08.1995 г. № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

Федеральный закон от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Положение о закупке Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет», утвержденное Минобрнауки РФ и размещенное на сайте университета и в Единой информационной системе (www.zakupki.gov.ru);

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем регламенте применены следующие термины с соответствующими определениями:

Договор (гражданско-правовой договор, контракт) – соглашение сторон, предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуг, предусмотренных документацией о закупке, заключенное между Университетом и победителем конкурентной закупочной процедуры (единственным поставщиком) в соответствии с требованиями действующего законодательства о закупках или локальными нормативными актами Университета.

Единая информационная система - совокупность информации, 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» - www.zakupki.gov.ru (далее - ЕИС).

Единая комиссия по закупкам товаров, работ, услуг - коллегиальный орган Заказчика, созданный на постоянной основе, осуществляющий определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), руководствуясь нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами, созданная по приказу ректора университета.

Заказчик - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет» (ФГБОУ ВО «ИРННТУ»), бюджетное учреждение, осуществляющее закупки.

Закупка в рамках Федерального закона № 223-ФЗ – закупка, осуществляемая за счет средств от приносящей доход деятельности университета, проводится согласно «Положения о закупке ФГБОУ ВО «ИРННТУ», утвержденного Минобрнауки РФ.

Закупка в рамках Федерального закона № 44-ФЗ – закупка, осуществляемая за счет средств «Субсидии на государственное задание»; «Иные цели»; «Средства от приносящей доход деятельности».

Закупка товаров, работ, услуг - совокупность действий, осуществляемых Заказчиком и направленных на обеспечение нужд бюджетного учреждения. Закупка начинается с

определения потребности в товаре, работе, услуге и завершается исполнением обязательств (в том числе гарантийных обязательств) сторонами по Договору.

Конкурентные способы закупки - способ закупки, при котором информация о закупке сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в ЕИС извещения о проведении такой закупки, документации о такой закупке.

Контрактная служба – структурное подразделение ИРННТУ, осуществляющее процедуры закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета и несет ответственность за своевременность и правильность проведения закупок. Контрактная служба подготавливает документацию, извещение о конкурентных способах закупок, проверяет и несет ответственность за правильность оформления технического задания в соответствии с действующим законодательством РФ о закупках, проверяет правильность и обоснованность составления расчета НМЦК, оформляет обоснование НМЦК, обеспечивает проведение конкурсной процедуры, заключает договоры в рамках проведения конкурентных закупок (закупок у единственного поставщика), взаимодействует с сотрудниками подразделения, осуществляющего закупку с учетом точного соблюдения законодательства Российской Федерации о закупочной деятельности. Сотрудники контрактной службы наделены правами и обязанностями, а также несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями.

КТРУ – каталог товаров, работ, услуг. Распространяет свое действие на закупки, осуществляются в рамках закона №44-ФЗ Каталог содержит наименования и стандартные характеристики конкретных товаров, работ и услуг, закупаемых в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ. КТРУ размещен в ЕИС по адресу: <http://zakupki.gov.ru/epz/ktru/start/startPage.html>.

Начальная (максимальная) цена контракта (НМЦК) – предельное значение цены договора, устанавливаемое Заказчиком при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) конкурентным способом в извещении об осуществлении конкурентной закупки, документации о конкурентной закупке.

ОКПД 2 — общероссийский классификатор 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 за закупку (ОЗ) – сотрудник университета, назначаемый приказом ректора, согласно представлению курирующего проректора, руководителя центра финансовой ответственности (ЦФО), осуществляющий взаимодействие с контрактной службой Университета при подготовке документов для закупки товаров, работ, услуг для нужд структурного подразделения университета или университета в целом (сводная заявка, техническое задание, расчет начальной максимальной цены договора), подчиняющийся курирующему проректору, руководителю центра финансовой ответственности (ЦФО). С ответственным за закупку лицом заключается дополнительное соглашение к трудовому договору с определением его прав и обязанностей, а также указанием ответственности за действия, направленные на закупку товаров, работ, услуг для нужд Университета.

Ответственный по договору (может быть одновременно ответственным за закупку) – сотрудник университета, который отвечает по заключенному договору за непосредственное взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по вопросам исполнения договора от лица Университета с момента заключения договора до момента исполнения обязательств поставщиком, (подрядчиком, исполнителем) по договору.

План финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД) – публичный документ, отражающий определенные учредителем сведения о планируемой на финансовый год (плановый период) финансово-хозяйственной деятельности государственного учреждения.

Положение о закупке – положение о закупке ФГБОУ ВО «ИРНТУ», утвержденное Минобрнауки РФ 28.11.2018г., размещенное на сайте университета и в единой информационном системе.

Предмет закупки – товары, работы, услуги, на приобретение которых будет проведена процедура закупки, заключен договор.

Профильное подразделение – структурное подразделение университета, которое отвечает по заключенному договору за непосредственное взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по вопросам исполнения договора от лица Университета с момента заключения договора до момента исполнений обязательств поставщиком, (подрядчиком, исполнителем) по договору.

Руководитель ЦФО – проректор или лицо, наделенное полномочиями распределения средств в рамках сметы расходов, закрепленной за Центром финансовой ответственности.

Сводная заявка на приобретение товаров, работ, услуг (Приложение 1) - документ, оформляемый для санкционирования закупки товаров, работ, услуг, который оформляется ОЗ и согласуется в установленном настоящим регламентом порядке.

СЭД «Дело» – система электронного документооборота, посредством которой осуществляется создание и согласование заявки на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Университета.

Техническое задание (спецификация) – 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.

Управление планирования, бухгалтерского учета и аудита (УПБУиА) – структурное подразделение университета, осуществляющее контроль за расходованием денежных средств, в соответствии с ПФХД и определяющее источник финансового обеспечения закупки, КВР и КОСГУ.

Электронная торговая площадка – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством которого проводится закупка в электронной форме (РТС – тендер, Сбербанк АСТ, Единая электронная торговая площадка и др.).

3.2 В настоящем регламенте используются следующие сокращения:

БГ - банковская гарантия.

ГЗ – государственное задание, средства бюджетного финансирования, выделяемые Минобрнауки РФ для финансирования деятельности университета.

ЕИС - единая информационная система.

Закон № 223-ФЗ - Федеральный закон от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Закон № 44-ФЗ - Федеральный закон от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

ИРНТУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

КВР – код видов расходов.

КОСГУ - классификации операций сектора государственного управления.

КП – коммерческое предложение.

КС – контрактная служба.

КТРУ – каталог товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или

муниципальных нужд.

НМЦК - начальная (максимальная) цена контракта.

ОЗ - ответственный за закупку.

ОКПД 2 — Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности Классификатор ОК 034-2014 (КПЕС 2008).

ОСЗиМТО – отдел сопровождения закупок и материально-технического обеспечения.

ПГЗ – план-график закупок (для закупок в рамках ФЗ-44).

ПДД - средства от приносящей доход деятельности, собственные средства университета, иные источники (пожертвования, средства хозяйственных договоров, средства грантов).

ПЗ - план закупок (для закупок в рамках ФЗ-223).

ПФХД - план финансово-хозяйственной деятельности.

СЗ – сводная заявка.

СЭД - система электронного документооборота «Дело».

ТЗ – техническое задание.

ТРУ - товары, работы, услуги.

УПБУиА – управление планирования, бухгалтерского учета и аудита.

УФК – Управление федерального казначейства.

ЦФО - центр финансовой ответственности, включающий структурные подразделения университета, курируемое руководителем ЦФО, отвечающий за достижение заданных показателей, согласно утвержденным статьям доходов и расходов ЦФО.

4 Ответственность

4.1 Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений данного регламента возложена на контрактного управляющего контрактной службы.

4.2 Разработчик настоящего регламента осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного регламента, в том числе в связи с изменениями действующего законодательства РФ о закупках, в установленном порядке согласно СТО 002 Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

4.3 Ответственность за выполнение требований данного регламента возлагается на ответственных за закупку лиц, сотрудников юридической службы, сотрудников контрактной службы, сотрудников УПБУиА, руководителей ЦФО, участвующих в закупках товаров, работ, услуг в соответствии с положениями настоящего регламента.

4.4 КС несет ответственность за сроки организации закупок, за подготовку, правильность оформления документации закупки, за формирование НМЦК, размещения документации закупки в ЕИС и на ЭТП, за заключение договора, за размещение дополнительных соглашений, за соблюдение требований Федерального закона № 44-ФЗ, Федерального закона № 223-ФЗ, а также требований Положения о закупке ФГБОУ ВО «ИРННТУ».

5 Мониторинг и контроль закупки

5.1 Мониторинг и контроль закупки осуществляет контрактный управляющий в ежедневном режиме.

6 Осуществление закупки в ФГБОУ ВО «ИРННТУ»

6.1 Определение потребностей в товарах, работах, услугах

6.1.1 Планирование закупок на очередной финансовый год, посредством формирования ПГЗ, осуществляется КС в соответствии с действующим законодательством РФ, после утверждения ПФХД на очередной финансовый год.

6.1.2 Планирование закупок осуществляется с целью:

- определения объема средств, необходимых для удовлетворения нужд университета в товарах, работах, услугах;
- планирования деятельности университета, направленной на закупку товаров, работ, услуг;
- определения сроков закупки товаров, работ, услуг;
- определения всех необходимых ресурсов для своевременного удовлетворения нужд университета в товарах, работах, услугах.
- контроль над расходами бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности.

6.1.3 После формирования и утверждения на очередной финансовый год ПФХД, подразделениями Университета, осуществляющими закупку, (смета расходов ЦФО) на очередной финансовый год, ответственный за закупку формирует сводную заявку на закупку товаров, работ, услуг в программе 1С «Омега».

6.1.4 Ответственный за закупку проводит анализ рынка по предмету закупки для следующих целей:

- определяет возможные функциональные характеристики (потребительские свойства) предмета закупки;
- устанавливает сведения о возможных поставщиках (подрядчиках, исполнителях);
- определяет среднерыночный уровень цен предмета закупки;
- определяет исходя из нужд университета и согласовывает с проректором/руководителем ЦФО существенные условия поставки (выполнения работ, оказания услуг);
- определяет исходя из нужд университета и согласовывает с проректором/руководителем ЦФО возможные сроки поставки (выполнения работ, оказания услуг);
- в случае закупки у единственного поставщика, закупки по особым обстоятельствам или безальтернативной закупки, в рамках Закона № 223-ФЗ, в соответствии с разделом 2 главы IV Положения о закупке ФГБОУ ВО «ИРННТУ», либо закупки у единственного поставщика в соответствии с ч.1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ, исходя из предмета закупки, предоставляет в КС для заключения договора документы, предусмотренные Приложением 6 и Приложением 7 к настоящему регламенту.

6.1.5 При проведении исследования рынка могут быть использованы следующие источники или совокупность источников информации:

- единая информационная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (www.zakupki.gov.ru);
- официальные сайты поставщиков, подрядчиков, исполнителей в сети «Интернет»;
- аналогичные договоры, заключенные университетом ранее;
- другие источники информации.

6.1.6 Ответственный за закупку вправе в письменной форме запрашивать необходимую информацию по предмету закупки от поставщиков, подрядчиков, исполнителей, при этом направить не менее 5 (пяти) запросов, в которых изложить суть предмета закупки, перечень товаров, сроки поставки, условия оплаты и иные существенные условия закупки, и получить не

менее 3 (трех) коммерческих предложения по рекомендуемой форме (Приложение 5 к настоящему регламенту).

6.1.7 В дальнейшем данная информация анализа рынка по предмету закупки используется при подготовке технического задания (спецификации) на закупку товаров, работ, услуг и расчета начальной (максимальной) цены договора.

6.1.8 Для упорядочения процесса закупок, регламентированный период внесения сводных заявок в ПГЗ и ПЗ осуществляется в соответствии со сроками, установленными в Таблице 1.

Таблица 1 «График внесения заявок в план-график закупок и план закупок»¹

№ п/п	Закон	Период, внесения заявки сотрудником КС на приобретение ТРУ в ПЗ, ПГЗ
1	44-ФЗ (ПГЗ)	1 раз в неделю при условии, что код ОКПД закупки внесен в ПФХД (Если код закупки не внесен в ПФХД, формирование закупки в ПФХД осуществляется 1 раз в месяц). <i>(при условии предоставления полного комплекта документов в соответствии п.7.1.2 настоящего Регламента).</i>
2	223-ФЗ (ПЗ)	1-2 раза в неделю <i>(при условии предоставления полного комплекта документов в соответствии п.7.1.2 настоящего Регламента).</i>

6.1.9 Электронный документооборот по осуществлению закупки товаров, работ, услуг для нужд Университета осуществляется в системе электронного документооборота СЭД «Дело». Для осуществления своевременной закупки ОЗ оформляет сводную заявку в системе электронного документооборота СЭД «Дело». Сводная заявка в СЭД «Дело» подается согласно Инструкции по подаче заявки.

7 Закупка

7.1 Процедура конкурентной закупки

7.1.1 Ответственный за закупку создает сводную заявку на закупку в электронном виде в системе электронного документооборота СЭД «Дело» на приобретение товаров, работ, услуг.

7.1.2 В рамках подготовки заявки на закупку товаров, работ, услуг ОЗ осуществляет следующие действия:

- оформляет сводную заявку;
- подготавливает техническое задание;
- подготавливает расчет начальной (максимальной) цены договора, с приложением коммерческие предложения (не менее трех предложений из различных источников), либо иных документов, подтверждающих расчет НМЦК, в соответствии с правилами, установленными законодательством РФ.

7.1.2.1 Оформление сводной заявки при конкурентной закупке:

7.1.2.1.1 Сводная заявка формируется ОЗ в пределах утвержденных смет на очередной финансовый год.

¹ Закупки у единственного поставщика могут осуществляться без соблюдения указанных регламентных сроков, ввиду срочности.

ИРНТУ	<p>Регламент организации закупок в ФГБОУ ВО «ИРНТУ». Порядок взаимодействия структурных подразделений с контрактной службой ИРНТУ</p>	Регламент - 2021
<p>7.1.2.1.2 Сводная заявка формируется по форме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту.</p> <p>7.1.2.1.3 В сводной заявке ответственный за закупку указывает код товара ОКПД-2 из Классификатора ОКПД-2 «Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности «ОК 034-2014» (КПЕС 2008). Коды товаров проставляются ответственным за закупку до 9 (девяти) знаков в формате XX.XX.XX.XXX. Если код закупаемых товаров, работ, услуг находится в КТРУ, то код проставляется до 17 (семнадцати) знаков в формате XX.XX.XX.XXX-XXXXXXXX. Код товаров, работ, услуг должен быть проставлен до последнего знака. Код товара, работы, услуги должен быть последним и не иметь дальнейших вложенных кодов для перехода. Проверку кодов КТРУ осуществляет ОЗ, введя советующий код ОКПД 2 по ссылке: https://zakupki.gov.ru/epz/ktru/start/startPage.html.</p> <p>7.1.2.1.4 Наименование товаров в сводной заявке указывается без торговых марок либо с указанием слова «эквивалент».</p> <p>7.1.2.1.5 Начальник УПБУиА на этапе согласования сводной заявки в течение 2 (двух) рабочих дней проверяет наличие запланированных средств согласно ПФХД, а также согласовывает сводную заявку и источник финансирования.</p> <p>7.1.2.1.6 После согласования начальником УПБУиА сводной заявки, ответственный за закупку направляет сводную заявку на подпись проректору по направлению деятельности (руководителю ЦФО).</p> <p>7.1.2.1.7 После подписания проректором сводная заявка поступает в контрактную службу. Пакет документов в 1С «ОМЕГА» должен включать техническое задание, не менее трех коммерческих предложение, при необходимости, другие документы (кроме случаев закупки у Единственного поставщика).</p> <p>7.1.2.1.8 Согласованная сводная заявка поступает в работу контрактному управляющему контрактной службы, который в течение 1 (одного) рабочего дня назначает специалиста КС для ведения закупки.</p> <p>7.1.2.1.9 На этапе работы со сводной заявкой специалист контрактной службы проверяет правильность определения кодов ОКПД 2 в сводной заявке.</p> <p>7.1.2.1.10 Специалист КС в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения сводной заявки от контрактного управляющего проверяет какие виды товаров, работ, услуг могут быть совместимы при осуществлении закупки, а какие не могут быть закуплены одновременно в одной закупке, определяет применение национального режима при осуществлении закупки, а также преференции при осуществлении закупки организациями инвалидов и учреждениями и предприятиями уголовно исправительной системы и закупки для субъектов малого и среднего предпринимательства.</p> <p>7.1.2.1.11 В случае, если сводная заявка разбивается на несколько закупок, либо принято решение о закупке части товаров, работ, услуг у единственного поставщика, специалист контрактной службы в течение 1 (одного) рабочего дня информирует ответственного за закупку, после этого начинается работа по подготовке документации на закупку.</p> <p>7.1.2.1 Подготовка технического задания (спецификации):</p> <p>7.1.2.2.1 Ответственный за закупку подготавливает Техническое задание по рекомендуемым формам настоящего Регламента, установленным Приложением 2 – для закупки товаров, Приложением 3 – для выполнения работ, Приложением 4 – для оказания услуг.</p> <p>7.1.2.2.2 При проведении закупки, с учетом специфики закупаемых товаров, работ, услуг в техническом задании могут устанавливаться требования к наличию лицензии, допусков к определённым видам работ, требования к квалификации и деловой репутации участника закупки, а также иные существенные условия закупки не создающие ограничения конкуренции.</p> <p>7.1.2.2.3 При описании требований к товарам, работам, услугам, являющимся предметом закупки, ответственный за закупку должен соблюдать следующие правила:</p>		

- устанавливаемые требования к товарам, работам, услугам должны быть полными, обеспечивать однозначное изложение требований к качеству и иным показателям товаров, работ, услуг;
 - в описании предмета закупки должны указываться функциональные характеристики (потребительские свойства), технические и качественные характеристики, а также, при необходимости, эксплуатационные характеристики предмета закупки;
 - в описании предмета закупки не должны включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименовании страны происхождения товара, требования к товарам, работам, услугам при условии, что такие требования влекут за собой необоснованное ограничение количества участников закупки;
 - в случае использования при описании предмета закупки указания на товарный знак, необходимо использовать слова «или эквивалент»;
 - при описании предмета закупки должны учитываться действующие на момент закупки товаров, работ, услуг требования, предъявляемые законодательством Российской Федерации об обязательной сертификации (декларировании), других обязательных требований к предмету закупки;
 - устанавливаемые требования к предмету закупки не должны искусственно ограничивать круг товаров, работ, услуг, соответствующих таким требованиям или круг потенциальных участников закупки;
 - требования к закупаемым товарам, работам, услугам должны быть ориентированы на приобретение качественных товаров, работ, услуг, имеющих необходимые потребительские свойства и технические характеристики, характеристики экологической и промышленной безопасности, отвечать требованиям энергоэффективности, а также должны быть получены ответственным и устойчивым способом без применения принудительного труда во всей цепи поставок;
 - устанавливаемые требования к предмету закупки должны, по возможности, обеспечивать представление участниками закупки предложений о поставке инновационных товаров и энергосберегающих технологий.
- 7.1.2.2.4** Допускается указание конкретного товарного знака предмета закупки в следующих исключительных случаях:
- при закупке запасных частей и расходных материалов к оборудованию (машинам), используемому университетом, в соответствии с технической документацией на указанное оборудование (машины);
 - закупка товаров, необходимых для исполнения заключенных договоров, в которых прямо закреплено использование товаров определенных марок, производителей;
 - необходимости обеспечения совместимости закупаемых товаров с товарами, используемыми университетом.
- 7.1.2.2.5** Описание предмета закупки может включать в себя планы, чертежи, эскизы, фотографии и иные требования.
- 7.1.2.2.6** Техническое задание на закупку товаров, работ, услуг подписывает ОЗ.
- 7.1.2.2 Расчет начальной (максимальной) цены договора:**
- 7.1.2.3.1** В процессе формирования заявки на закупку ОЗ осуществляет расчет начальной (максимальной) цены договора на основании сведений о рыночных ценах предмета закупки или путем составления сметы предполагаемых расходов.
- 7.1.2.3.2** Сведения о рыночных ценах предмета закупки могут быть получены путем направления письменного запроса необходимых сведений потенциальным поставщикам, исполнителям по форме запроса на предоставление коммерческого предложения по форме Приложения 5 к настоящему Регламенту;

7.1.2.3.3 Расчет начальной (максимальной) цены договора на основании рыночной стоимости предмета закупки производится по результатам анализа цен на товары, работы, услуги, отвечающие функциональным и качественным характеристикам, потребительским свойствам предмета закупки, у разных поставщиков, исполнителей, подрядчиков, соответствующих обязательным требованиям к исполнителю договора.

7.1.2.3.4 При подготовке расчета начальной (максимальной) цены договора рекомендуется использовать цены коммерческих предложений и других источников ценовой информации трех поставщиков (исполнителей, подрядчиков) осуществляющих поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

7.1.2.3.5 Расчет начальной (максимальной) цены договора производится как среднеарифметическое значение предложений не менее чем трех ценовых предложений товаров, работ, услуг: $НМЦК = (Цены\ К\text{П}1 + Цены\ К\text{П}2 + Цены\ К\text{П}3) / 3$, при этом коэффициент вариации, показывающий разброс между ценами одного и того же товара в составе КП не должен превышать 33%. Форма НМЦК приведена в Приложении 10 настоящего регламента.

7.1.2.3.6 Для расчета начальной (максимальной) цены договора рекомендуется использовать цены поставщиков, исполнителей, подрядчиков, специализирующихся на поставке закупаемых товаров, выполнении закупаемых видов работ, оказании требуемых видов услуг, имеющих соответствующий код вида деятельности в едином государственном реестре юридических лиц. При этом в стоимость товара должна быть включена стоимость доставки, разгрузки, при необходимости (сборка, монтаж, пусконаладочные работы).

7.1.2.3.7 Начальная (максимальная) цена договора на выполнение ремонтных работ рассчитывается путем составления сметы предполагаемых расходов, включающей все затраты Подрядчика, связанные с исполнением условий договора.

7.1.2.3.8 В случае закупки у единственного поставщика в рамках Закона № 223-ФЗ:

- у единственного поставщика ОЗ предоставляет Обоснование НМЦД в соответствии с Вариантом 1 Приложения 7 настоящего регламента;
- безальтернативной закупки ОЗ предоставляет Обоснование НМЦД в соответствии с Вариантом 2 Приложения 7 настоящего регламента;
- закупки по особым обстоятельствам ОЗ предоставляет в КС Справку обоснование согласно Варианта 3 Приложения 7 настоящего регламента.

7.1.2.3.9 Обоснование цены договора, заключаемого по основаниям, предусмотренным ч. 4 ст. 93 Федерального закона № 44-ФЗ ОЗ предоставляет в КС согласно Приложению 6 настоящего Регламента.

7.1.2.3.10 В случае закупки у единственного поставщика по п.4, п.5 ч.1. ст. 93 Закона № 44-ФЗ, ответственный за закупку предоставляет информацию о контрагенте, 3 коммерческих предложения, техническое задание с описанием объекта закупки.

7.1.2.3.11 В случае закупки у единственного поставщика по №223-ФЗ, ответственный за закупку предоставляет информацию о контрагенте, 3 коммерческих предложения, справку-обоснование, техническое задание с описанием объекта закупки.

7.1.3 Согласование закупки (см. Рисунок 1)

7.1.3.1 Подготовленный пакет документов (техническое задание (спецификация), расчет начальной (максимальной) цены договора) в электронном виде, ответственный за закупку прикрепляет к сводной заявке в электронном виде в системе СЭД «Дело».

7.1.3.2 После получения сводной заявки в системе СЭД «Дело», КС в течение 2 (двух) рабочих дней осуществляет:

а) проверку наличия поступивших документов (расчет НМЦК, КП, ТЗ, справки-обоснования в случае закупки у единственного поставщика по особым обстоятельствам). В случае отсутствия какого-либо документа, контрактный управляющий направляет сводную заявку на доработку ответственному за закупку в электронном виде в программе СЭД «Дело».

В течение 3 (трех) рабочих дней ответственный за закупку вносит корректировки в сводную заявку.

б) корректирует при необходимости способ закупки и согласовывает корректировку с начальником УПБУиА.

7.1.3.3 Контрактный управляющий, при наличии полного пакета документов передает сводную заявку в работу сотруднику контрактной службы, ответственному за составление и публикацию конкурсной документации по процедуре закупки.

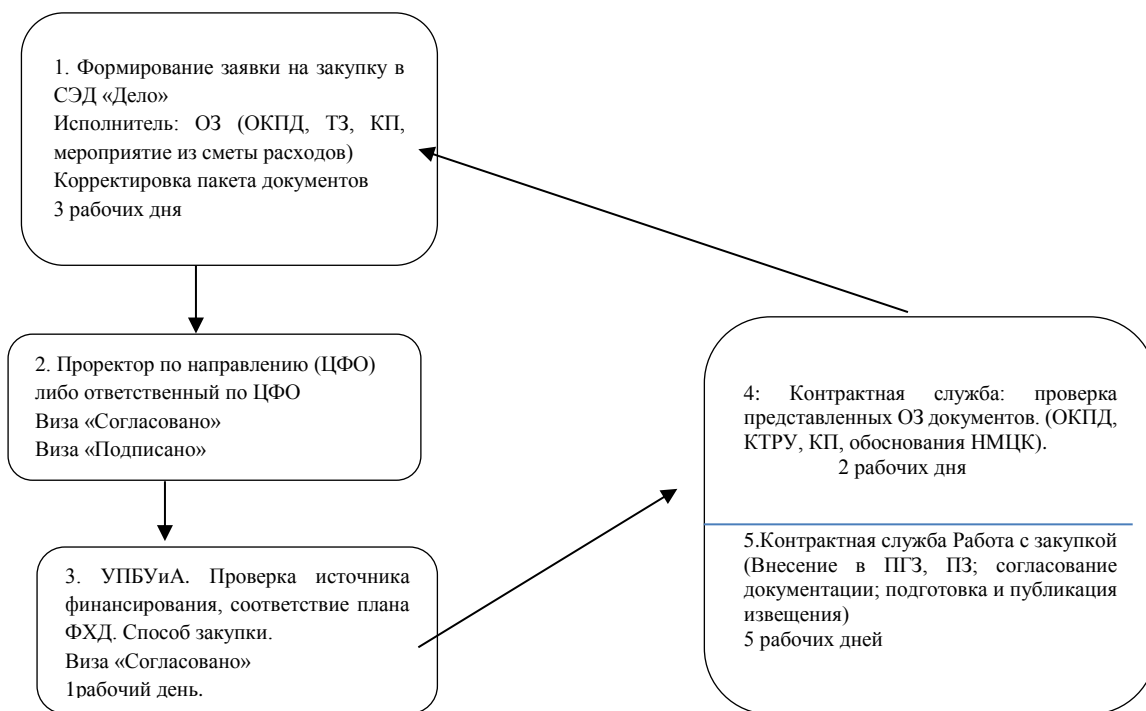


Рисунок 1. «Схема согласования заявки на закупку в СЭД «Дело»

7.1.3.4 Сотрудник контрактной службы, ответственный за процедуру закупки, формирует данные для внесения в ПГЗ или ПЗ, готовит документацию закупки с использованием типовых форм договоров, разработанных юридической службой, и осуществляет проведение закупочных процедур, в соответствии с регламентированными сроками проведения закупок, установленными в Таблице 2.

7.1.3.5 Сотрудник КС направляет все замечания на этапах работы над закупкой ответственному за закупку посредством поручений в системе СЭД «Дело» с прикреплением всех необходимых файлов.

В случае, если на этапе подготовки и согласования документации по закупке со стороны ОЗ в срок более 30 (тридцати) календарных дней от даты последнего запроса от сотрудника КС не поступают правки в ТЗ, либо не устраняются замечания в отношении документов, необходимых для проведения процедуры закупки, закупка аннулируется, если ответственный за закупку не заявит о необходимости предоставления более длительного срока для внесения корректировок. Решение об аннулировании закупки принимается комиссионно, с участием руководителя ЦФО.

Таблица 2 «Регламентированные сроки проведения закупок»

ИРНТУ	Регламент организации закупок в ФГБОУ ВО «ИРНТУ». Порядок взаимодействия структурных подразделений с контрактной службой ИРНТУ	Регламент - 2021
-------	--	------------------

Этап	Наименование события	Закупка по Закону № 44-ФЗ, рабочих дней	Закупка по Закону № 223-ФЗ, рабочих дней	Ответственный исполнитель события
1	Инициация закупки			
1.1	Создание закупки в СЭД «Дело», согласно требованиям п.7.1.2.1 – 7.1.2.3 настоящего регламента с учетом сроков внесения закупок (Таблица 1 регламента)	По готовности комплекта документов	По готовности комплекта документов	ОЗ
1.2	Согласование сводной заявки в СЭД	Согласно срокам (Рисунок 1. Схема согласования сводной заявки) до 5 рабочих дней		ОЗ, УПБУИА, Начальник УПБУиА, проректор по направлению
2	Подготовка документации для закупки			
2.1	Проверка кодов ОКПД-2, КТРУ, КП, подготовка данных для внесения в ПГЗ, ПЗ, (уточнение информации по документам п. 5.2.3 регламента у ОЗ в случае представленных некорректных данных)	2-3 рабочих дня	2 рабочих дня	Сотрудник КС
2.2	Внесение данных по закупке в ПЗ	не применяется	В соответствии с Таблицей 1 настоящего регламента	Сотрудник КС
2.3	Внесение данных по закупке в ПГЗ	В соответствии с Таблицей 1 настоящего регламента	не применяется	Сотрудник КС
2.4	Формирование документации	5 рабочих дня с даты внесения закупки в план-график закупок.	5 рабочих дня с даты внесения закупки в план закупок.	Сотрудник КС, при условии, что ТЗ согласовано ОЗ и документы п.7.1.2.1 – 7.1.2.3 предоставлены и обработаны
2.5	Согласование документации	2 рабочих дня с даты подготовленной к публикации и согласованной документации	2 рабочих дня с даты подготовленной к публикации и согласованной документации	ОЗ (в части корректности ТЗ), КС (в части соответствия требованиям норм законодательства о закупках), Юридическая

ИРНТУ	Регламент организации закупок в ФГБОУ ВО «ИРНТУ». Порядок взаимодействия структурных подразделений с контрактной службой ИРНТУ	Регламент - 2021
-------	--	------------------

				служба (в части согласования проекта гражданско-правового договора), Начальник УПБУиА в части соблюдения планов расходования средств.
2.6	Публикация извещения	1-2 рабочих дня	1-2 рабочих дня	Сотрудник КС
2.7	Проведение процедуры закупки	С даты публикации извещения до заключения договора 22 дня (процедура не имеет запросов, не имеет протоколов разногласий, нет изменений в документацию.)	С даты публикации извещения до заключения договора 22 дня (срок идеальный. Нет запросов, нет протоколов разногласий, нет изменений в документацию.)	Сотрудник КС
2.8	Заключение договора. (дополнительная информация приведена в разделе 8 настоящего регламента)	Не ранее чем 10 дней от даты публикации итогового протокола процедуры закупки	Не ранее чем 10 дней от даты публикации итогового протокола процедуры закупки	КС. ОЗ после заключения договора получает информацию о заключенном договоре и получает договор с приложениями на электронную почту.
2.9	Исполнение договора. (дополнительная информация приведена в разделе 10 настоящего регламента)	Согласно условиям договора	Согласно условиям договора	ОЗ, сотрудник УПБУиА
	ИТОГО дней, с даты инициации закупки	Минимальный срок – 33 дня ² . Средний срок - 40 дней.	Минимальный срок – 31 день. Средний срок - 38 дней.	

7.1.3.6 Не менее чем за 2 (два) рабочих дня до даты размещения документации о конкурентной закупке или извещения о закупки у единственного поставщика (подрядчика,

² В случае поступления запросов на разъяснения документации или жалоб на процедуру закупки, регламентированные сроки проведения закупки зависят от сути запроса на разъяснение и результата рассмотрения жалобы в УФАС. Обо всех перечисленных случаях информируется ОЗ, ЮС, которые принимают участие в подготовке ответа на запрос или подготовки возражения в УФАС.

исполнителя) сотрудник направляет для согласования сформированную в полном объеме документацию о закупке или договор с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по электронной почте следующим подразделениям: в управление ПБУиА, в юридическую службу, контрактному управляющему, заместителю контрактному управляющему.

7.1.3.7 Сотрудник контрактной службы, ответственный за процедуру закупки, перед размещением документации на электронной площадке или в ЕИС (в случае закупки с единственным поставщиком, подрядчиком, исполнителем) подписывает лист согласования у ответственного за закупку (в части корректности технического задания), у начальника УПБУиА (в части согласования источника финансирования), в юридической службе (в части согласования проекта договора) и утверждает у контрактного управляющего. В случае закупки у единственного поставщика на сумму свыше 100 000 (Ста тысяч) рублей документация о закупке согласовывается дополнительно с начальником отдела контрольно-ревизионной деятельности и профилактики правонарушений.

7.1.3.8 Документация о закупке в полном объеме в окончательной согласованной редакции прошивается сотрудником контрактной службы. Лист согласования прикрепляется к документации и является ее неотъемлемой частью. В таком виде документация подписывается всеми заинтересованными лицами и хранится в контрактной службе в течение 3 (трех) лет. С 01.01.2022г. срок хранения документов по закупкам, в том числе договоров не менее 6 (шести) лет.

7.1.3.9 Порядок согласования протоколов. На этапе рассмотрения поступивших заявок на участие в конкурентных способах закупки товаров, работ, услуг КС привлекает ответственного за закупку для рассмотрения заявок и подготовки протокола о соответствии поступивших заявок требованиям технического задания, опубликованного в документации на закупку. Рассмотрение заявок осуществляет сотрудник КС, ответственный за конкретную закупку. После сохранения заявок с ЭТП сотрудник контрактной службы готовит проект протокола согласно требованиям документации и инструкции и отправляет на согласование контрактному управляющему, после этого протокол и полный пакет документов поступивших заявок участников рассылается всем членам единой комиссии. Каждый член комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня согласовывает протокол по электронной почте, а после подписывает бумажный вариант. Каждый член комиссии может выразить свое особое мнение относительно допуска или отклонения участника закупки. Мнение члена комиссии отражается в протоколе. Сотрудник КС, который ведет закупку, сопровождает электронное письмо доводами для отклонения участника. По спорным моментам комиссия должна собираться для очного обсуждения протокола.

7.1.3.10 Сотрудники КС несут ответственность за правильность рассмотрения и сроки рассмотрения заявок, за сроки формирования и размещения протоколов, за сроки направления проекта договора и подписание договора со стороны Университета, за проверку банковских гарантий (исполнение договора, гарантийных обязательств), направляемых на согласование поставщиком (подрядчиком, исполнителем). Юридическая служба несет ответственность за проект договора, размещаемый в составе документации о закупке, проектов банковских гарантий (исполнение договора, гарантийных обязательств) направляемых на согласование поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

7.1.3.11 В случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ о закупках, в том числе в результате поступившего запроса на разъяснение положений документации, Заказчиком может быть принято решение об изменении документации. Решение о внесении изменений в документацию о закупке, а также измененную документацию сотрудник КС в течение 1 (одного) рабочего дня направляет на согласование юридической службе, начальнику УПБУиА (в случае изменения источника финансирования), проректору по направлению деятельности.

7.1.3.12 В случае поступления запроса о разъяснении положений документации о закупке сотрудник КС, с участием ОЗ, осуществляет подготовку и размещение разъяснений положений документации о закупке в единой информационной системе в сфере закупок в срок, установленный законодательством.

7.1.3.13 Сотрудник КС осуществляет прием заявок на участие в закупке на бумажном носителе и регистрирует в журнале приема заявок на участие в закупке, по требованию участника закупки выдает расписку в получении конверта с заявкой на участие в закупке.

7.1.3.14 В случае поступления заявки на участие в конкурентной процедуре на бумажном носителе по почте с отметкой «Не вскрывать», Общий отдел сообщает об этом Контрактному управляющему в момент ее поступления. Ответственный работник КС незамедлительно забирает заявку из Общего отдела.

7.1.3.15 В случае доставки заявки курьерской службой, Общий отдел направляет курьера для передачи заявки в Контрактную службу.

7.1.3.16 Сотрудник КС обеспечивает сохранность поступивших конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках до вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.

7.1.3.17 Сотрудники КС обеспечивают возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке, возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке, осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.

7.1.3.18 Единая комиссия по осуществлению закупок рассматривает заявки на участие в закупках после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.

7.1.3.19 Единая комиссия по осуществлению закупок вправе привлечь к рассмотрению заявок на участие в закупке профильное подразделение.

7.1.3.20 Профильное подразделение обеспечивает подготовку и предоставление в Единую комиссию по осуществлению закупок письменных заключений по результатам рассмотрения поступивших заявок участников закупки (не позднее одного рабочего дня до даты окончания срока рассмотрения заявок).

7.1.3.21 КС осуществляет подготовку протоколов заседаний Единой комиссии по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами указанной Комиссии, размещает в единой информационной системе в сфере закупок протоколы, предусмотренные законодательством.

7.1.3.22 В случае обжалования результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в УФАС, КС, профильное подразделение участвуют в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

7.1.3.23 В день поступления жалобы по существу конкурсной документации материалы жалобы направляются в юридическую службу, ОЗ, сотруднику КС. Возражение на жалобу готовит сотрудник КС и ответственный за закупку. Юридическая служба согласовывает возражение на жалобу, а также подготавливает юридическую часть возражений. Сотрудники КС несут ответственность за сроки направления жалобы заинтересованным лицам и подготовку возражений.

7.1.3.24 В случае направления в адрес Университета со стороны поставщика (подрядчика, исполнителя) протокола разногласий к проекту договора, сотрудник КС, ответственный за закупку, в день получения протокола разногласий направляет протокол разногласий в юридическую службу для подготовки ответа.

7.1.3.25 Сотрудник УПБУиА на основании письменного обращения контрагента, в срок, установленный законодательством, обеспечивает возврат денежных средств, внесенных в обеспечение заявки, участнику закупки.

7.2 Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

7.2.1 Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется в случаях, предусмотренных ст. 93 Закона №44-ФЗ и в случаях, предусмотренных Положением о закупке ФГБОУ ВО «ИРНТУ» (в рамках закупки в рамках Закона №223-ФЗ).

7.2.2 На этапе согласования сводной заявки, исходя из предмета закупки, контрактный управляющий определяет основание для закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) и указывает пункт ст. 93 Федерального закона № 44-ФЗ или пункт Положения о закупке ФГБОУ ВО «ИРНТУ», согласно которому будет проводиться закупка.

7.2.3 В случае проведения закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в рамках 44-ФЗ, 223-ФЗ, сроки заключения договора составляют от 5 (пяти) рабочих дней, с даты поступления сводной заявки на закупку в КС посредством системы электронного документооборота СЭД «Дело» со следующим пакетом документов: сводная заявка, техническое задание, сведения о рыночных ценах на предмет закупки (анализ рынка).

7.2.4 В случае закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 3, 6, 9, 11, 12, 18, 22, 23, 30 - 32, 34, 35, 37 - 41, 46, 49 части 1 статьи 93 44-ФЗ, ответственный за закупку осуществляет определение цены договора в порядке, установленном ст. 22 Федерального закона № 44-ФЗ. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), договор должен содержать обоснование цены договора. Обоснование цены договора готовит сотрудник контрактной службы на основании данных заявки на закупку.

7.2.5 Формы и документы, требуемые для заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в рамках Федерального закона № 223-ФЗ, приведены в Приложении 7 настоящего Регламента, в случае закупки по особым обстоятельствам, а также в случае безальтернативной закупки справку–обоснование готовит сотрудник контрактной службы совместно с ответственным за закупку.

8 Заключение договора

8.1 Договоры, заключаемые в рамках конкурентных процедур в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ и Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ, а также договоры, заключаемые с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в рамках Закона № 44-ФЗ (за исключением п. 4, п. 5 ч.1 ст. 93 ФЗ-44) и в рамках Закона № 223-ФЗ стоимостью более 100 000 рублей подлежат обязательному размещению сотрудниками контрактной службой в ЕИС.

Договоры, стоимостью до 600 000 рублей, заключаемые с единственным поставщиком по п. 4, п. 5 ч.1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ и договоры с единственным поставщиком, заключаемые в рамках Закона № 223-ФЗ стоимостью до 100 000 рублей, в ЕИС не размещаются.

8.2 Договоры, в соответствии с Положением о закупке, а также договоры по п. 4, п. 5 ч.1 ст. 93 ФЗ-44 заключаемые с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), оформляются в бумажном виде сотрудниками КС, согласовываются юридической службой и начальником отдела контрольно-ревизионной деятельности и профилактики правонарушений и подписываются уполномоченным лицом со стороны университета и со стороны поставщика (подрядчика, исполнителя).

8.3 Договоры с единственным поставщиком, заключаемые в рамках Закона № 223-ФЗ стоимостью до 100 000 рублей оформляются в бумажном виде ответственным за закупку (ответственным по договору) сотрудником, согласовываются юридической службой и начальником отдела контрольно-ревизионной деятельности и профилактики правонарушений и подписываются уполномоченным лицом со стороны университета и со стороны поставщика (подрядчика, исполнителя) и передаются в УПБУиА для дальнейшей оплаты в соответствии с условиями договора. Допускается закупка без заключения договора (при этом стоимость закупки не может превышать 100 000 рублей) на основании счета на оплату, документов о приемке товаров, работ, услуг, при наличии согласованной сводной заявки в соответствии с установленным в университете порядком согласно «Регламента взаимодействия структурных подразделений при осуществлении закупок у единственного поставщика, без проведения конкурентных закупок, в рамках Федеральных законов от 05.04.2013 №44-ФЗ, от 18.07.2011 №223-ФЗ».

8.4 Сотрудник КС, при заключении договора, присваивают номер договору, согласно номеру закупки, имеющей порядковый номер согласно реестру процедур КС. Дата договора проставляется сотрудниками контрактной службы, согласно Приложению 9 Регламента. В договоре сотрудник КС вносит сведения о лице, ответственном за взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

8.5 Заключение договора после проведения конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется в электронной форме (на электронной торговой площадке (в случае закупке в рамках закона №223-ФЗ) или на ЕИС (в случае закупки в рамках закона №44-ФЗ), за исключением процедур, проводимых в бумажной форме в рамках закона №223-ФЗ (конкурентный отбор, запрос оферт).

8.6 Подписание договоров, заключаемых в электронной форме, осуществляется посредством электронной цифровой подписи лица, уполномоченного на подписание договоров согласно доверенности, Договоры в бумажной форме подписываются лицом, уполномоченном на заключение таких договоров, согласно доверенности, выданной ректором.

8.7 Сроки для подписания (заключения) договора сторонами устанавливаются электронной торговой площадкой в соответствии с действующим законодательством. Как правило, такой срок составляет не менее 10 дней с даты размещения в ЕИС итогового протокола определения победителя конкурентной процедуры. В случае заключения договора с единственным поставщиком, в зависимости от условия, такой срок может достигать 5 рабочих дней.

8.8 Действия сотрудника контрактной службы, отвечающего за процедуру закупки в отношении заключения договора:

- подготовка проекта договора с учетом данных участника закупки;
- внесение данные из итогового протокола и заявки на участие в торгах победителя в ранее согласованный проект договора;
- направляет проект договора победителю для подписания в сроки, определенные законом № 44-ФЗ и законом №223-ФЗ;
- проверка проекта банковской гарантии на обеспечение условий исполнения договора на этапе заключения договора, либо проверка проекта банковской гарантии на обеспечение гарантийных обязательств на этапе приемки товаров, работ, услуг, при этом ОЗ должен предоставить информацию о дате приемки товаров, работ услуг и о дате документов, о приемке товаров, работ, услуг, предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- в случае заключения договора с единственным поставщиком, в соответствии с п 8.2, согласовывает проект договора с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), юридической службой, начальником отдела контрольно-ревизионной деятельности и профилактики правонарушений;

– направляет сведения о заключенном договоре в ЕИС в Реестр контрактов в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания контракта, в случаях, если это предусмотрено законодательством;

– в целом контролирует процесс подписания договора на электронной торговой площадке, в случае необходимости осуществляет согласование и подписание бумажного экземпляра договора;

– подает сведения о заключенном договоре в ЕИС.

8.9 Сотрудник КС, в соответствии с п. 8.2 отвечающий за процедуру закупки, на этапе подготовки проекта договора, заключаемого в рамках Закона № 44-ФЗ, согласовывает с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) форму предоставления им обеспечения исполнения обязательств по договору и обеспечения исполнения гарантийных обязательств по договору, в соответствии с требованиями действующего законодательства, в размерах, установленных документацией. Соответствующий вид обеспечения, согласованный с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) сотрудник КС отражает в договоре.

8.10 Подписание поставщиком (подрядчиком, исполнителем) проекта договора, направленного сотрудником КС, осуществляется на электронной торговой площадке с приложением банковской гарантии на обеспечение исполнения обязательств по договору, либо внесением денежных средств в качестве обеспечения исполнения обязательств по договору на расчетный счет Университета.

8.11 Подписанный поставщиком (подрядчиком, исполнителем) проект договора подлежит подписанию контрактным управляющим ФГБОУ ВО «ИРНТУ», после чего договор считается заключенным.

8.12 Сотрудник КС, осуществляющий процедуру заключения договора, после подписания договора передает все сведения в реестр контрактов ЕИС и электронную копию договора направляет ответственному за закупку (ответственному по договору) посредством корпоративной электронной почты.

8.13 Проект банковской гарантии по обеспечению гарантийных обязательств поставщик (подрядчик, исполнитель) на этапе исполнения договора согласовывает с сотрудником КС, отвечающим за закупку, в случае внесения денежных средств в качестве обеспечения исполнения обязательств по договору, поставщик (подрядчик, исполнитель) направляет копию платежного поручения. Сотрудник КС информацию о корректности банковской гарантии на обеспечение гарантийных обязательств со стороны поставщика (подрядчика, исполнителя) передает ответственному за закупку. В случае если гарантийные обязательства представлены в виде денежных средств, ОЗ проверяет в бухгалтерии поступление денежных средств от поставщика (подрядчика, исполнителя).

8.14 Ответственный за закупку (ответственный по договору), если он сам не является материально-ответственным лицом, информирует материально-ответственное лицо своего подразделения о том, что при приемки товара (работ, услуг) поставщик (подрядчик, исполнитель) должен предоставить вместе с первичными документами (акт, накладная, УПД) оригинал банковской гарантии либо заверенную копию платежного поручения на обеспечении гарантийных обязательств по договору, если срок гарантии и размер гарантийных обязательств указаны в договоре.

8.15 Оригинал БГ (исполнения договора, обеспечение гарантийных обязательств) или заверенную копию платежного поручения ответственный за закупку (ответственный по договору) или материально – ответственное лицо передает с первичными документами в бухгалтерию у себя оставляет копию документа, скан-копию отправляет ответственному сотруднику КС.

8.16 КС, в случае уклонения победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта в сроки, установленные законодательством:

а) осуществляет подготовку проекта протокола о признании победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) уклонившимся от заключения договора и обеспечивает подписание такого протокола;

б) в порядке, предусмотренном законодательством, обеспечивает заключение контракта с участником закупки, с которым заключается договор в случае признания победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) уклонившимся от заключения контракта;

с) обеспечивает направление в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), уклонившемся от заключения договора, для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

9 Внесение изменений в договор и расторжение договора

9.1 Внесение изменений в договор

9.1.1 При наличии оснований для оформления к заключенному и действующему договору дополнительного соглашения, ответственный за закупку (ответственный по договору) оформляет служебную записку на имя ректора, согласовывает ее со своим непосредственным руководителем и проректором по направлению деятельности. Служебная записка может быть подана посредством СЭД «Дело».

9.1.2 Предложение об изменении условий договора должно содержать: дату заключения, регистрационный номер и предмет договора; наименование поставщика (подрядчика, исполнителя); срок исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных договором; обоснование необходимости изменения условий договора, расчет цены договора в случае изменения цены договора.

9.1.3 В случае изменения условий договора в связи с поставкой товаров, выполнением работы или оказанием услуги, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которых являются улучшенными по сравнению с качеством и соответствующими техническими и функциональными характеристиками, указанными в договоре, по согласованию с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в предложении профильного подразделения указываются сравнительные характеристики таких товаров, работ, услуг, и прилагаются документы, подтверждающие улучшенные технические и функциональные характеристики товаров, работ, услуг.

9.1.4 Согласованная служебная записка, а также полный пакет документов по заключенному договору (договор, ранее заключенные дополнительные соглашения, письма поставщика (исполнителя, подрядчика) и иные документы) передаются ответственным за закупку (ответственным по договору) в юридическую службу для проверки оснований внесения изменений в договор и оформления дополнительного соглашения.

9.1.5 Дополнительное соглашение подготавливается юридической службой. Ответственный за закупку (ответственный по договору) осуществляет согласование проекта дополнительного соглашения и обмен оригиналами дополнительного соглашения между университетом и поставщиком (подрядчиком, исполнителем). Сотрудник КС также участвует в процессе обмена сканированными копиями дополнительного соглашения с целью оперативного размещения дополнительного соглашения в ЕИС. Даты на дополнительных соглашениях проставляются сотрудниками КС при размещении дополнительных соглашений в ЕИС.

Заключение дополнительных соглашений должно происходить в сроки действия договора. В исключительном случае допускается заключение дополнительных соглашений за пределами сроков действия договора, но срок заключения таких дополнительных соглашений должен быть до срока приемки товаров, работ, услуг.

В случае отказа принять предложение поставщика (подрядчика, исполнителя) об изменении условий договора, ответственный за закупку (ответственный по договору) обеспечивает направление поставщику (подрядчику, исполнителю) соответствующего уведомления.

9.1.6 После подписания сторонами дополнительного соглашения, сотрудник КС осуществляет размещение дополнительного соглашения в Реестре контрактов. Регламентированный срок размещения в ЕИС документов: в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания дополнительного соглашения (по 44-ФЗ); в течение 10 (десяти) календарных дней (по 223-ФЗ).

9.1.7 Сотрудник КС передает через ответственного за закупку (ответственного по договору), либо направляет по почте бумажный экземпляр дополнительного соглашения поставщику (исполнителю, подрядчику).

9.1.8 Второй экземпляр дополнительного соглашения передается по реестру в плановый отдел УПБУиА.

9.2 Расторжение договора

9.2.1 Расторжение по инициативе Заказчика

9.2.1.1 Причины расторжения договора ответственный за закупку (ответственный по договору) указывает в служебной записке на имя ректора, согласовывает служебную записку с руководителем и проректором по направлению деятельности и передает в юридическую службу.

9.2.1.2 Предложение о расторжении договора должно содержать: дату заключения, регистрационный номер и предмет договора; наименование поставщика (подрядчика, исполнителя); обоснование причины расторжения договора; сведения о неисполнении или ненадлежащем исполнении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных договором; сведения о частичном исполнении сторонами обязательств, предусмотренных договором; условия расторжения договора.

9.2.1.3 Юридическая служба готовит соответствующие документы для расторжения договора, а в случаях, установленных законодательством – для внесения поставщика (подрядчика исполнителя) по договору в реестр недобросовестных поставщиков (исполнителей, подрядчиков).

9.2.1.4 Решение о расторжении договора размещается сотрудником КС в ЕИС в день принятия такого решения.

9.2.1.5 В случае принятия решения о расторжении договора по соглашению сторон юридическая служба обеспечивает подготовку проекта соглашения о расторжении договора в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения предложения о расторжении договора, осуществляет согласование проекта соглашения со структурными подразделениями Заказчика.

9.2.1.6 В случае принятия решения о расторжении договора по решению суда в связи с существенным нарушением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора, юридическая служба в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня получения предложения о расторжении договора, осуществляет подготовку требования о расторжении договора в связи с существенным нарушением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора и прилагаемого к нему проекта соглашения об условиях расторжения договора.

9.2.1.7 Требование о расторжении договора после его подписания направляется поставщику (подрядчику, исполнителю) заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается представителю поставщика (подрядчика, исполнителя) под расписку при предъявлении документа, подтверждающего полномочия представителя.

9.2.1.8 Сотрудник КС в случае исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) требования о расторжении договора в связи с существенным нарушением им условий договора

и представления подписанного соглашения о расторжении договора, такое соглашение регистрируется в день его поступления и передается специалисту УПБУиА.

9.2.1.9 В случае отказа поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения соглашения о расторжении договора в связи с существенным нарушением им условий договора или непредставления ответа в срок, указанный в требовании о расторжении договора, либо направления проекта соглашения о расторжении договора на иных неприемлемых условиях, юридическая служба обеспечивает подготовку и направление искового заявления о расторжении договора в суд по подведомственности спора.

9.2.1.10 При наличии оснований, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации для одностороннего отказа от исполнения отдельных видов обязательств, юридическая служба, по согласованию с Проректором по направлению деятельности, вправе принять решение об одностороннем отказе заказчика от исполнения договора.

9.2.1.11 ОЗ до принятия решения об одностороннем отказе от исполнения договора вправе инициировать проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги с привлечением экспертов, экспертных организаций.

9.2.1.12 В случае проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги с привлечением экспертов, экспертных организаций, решение об одностороннем отказе от исполнения договора принимается при условии, что по результатам экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в заключении эксперта, экспертной организации подтверждены нарушения условий договора, послужившие основанием для одностороннего отказа от исполнения договора.

9.2.1.13 КС в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия решения об одностороннем отказе заказчика от исполнения договора, обеспечивает подготовку, подписание, размещение в единой информационной системе в сфере закупок и направление поставщику (подрядчику, исполнителю) решения об одностороннем отказе заказчика от исполнения договора, а также осуществляет контроль за вступлением в силу решения заказчика об одностороннем отказе от исполнения договора.

9.2.1.14 Отмена решения об одностороннем отказе от исполнения договора производится на основании служебной записки от ответственного исполнителя, в которой указываются основания, послужившие принятию решения об одностороннем отказе, отпали – товар поставлен/услуга оказана. Служебная записка визируется соответствующим проректором (руководителем ЦФО). При наличии таких документов Контрактный управляющий отменяет не вступившее в силу решение

9.2.1.15 В случае установления в ходе исполнения договора, что поставщик (подрядчик, исполнитель) и (или) поставляемый товар не соответствуют установленным извещением об осуществлении закупки и (или) документацией о закупке требованиям к участникам закупки и (или) поставляемому товару или представил недостоверную информацию о своем соответствии и (или) соответствии поставляемого товара таким требованиям, что позволило ему стать победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя), профильное подразделение в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня установления такого факта, направляет в Контрактную службу информацию с приложением документов, подтверждающих такой факт. Юридическая служба, совместно с Контрактным управляющим, обеспечивает подготовку, подписание, размещение в единой информационной системе в сфере закупок и направление поставщику (подрядчику, исполнителю) решения об одностороннем отказе заказчика от исполнения договора в пределах сроков, установленных законодательством.

9.2.1.16 КС обеспечивает направление в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым договор расторгнут по решению суда или в

связи с односторонним отказом от исполнения договора, для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

9.2.1.17 Соглашение о расторжении подписывается со стороны университета уполномоченным лицом и у поставщика (подрядчика, исполнителя).

9.2.1.18 Соглашение о расторжении размещается в ЕИС сотрудниками УПБУиА.

9.2.2 Расторжение по инициативе поставщика (подрядчика, исполнителя)

9.2.2.1 Предложение поставщика (подрядчика, исполнителя) о расторжении договора рассматривается юридической службой совместно с Контрактным управляющим и профильным подразделением.

9.2.2.2 В срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления предложения поставщика (подрядчика, исполнителя) о расторжении договора по соглашению сторон (проекта соглашения о расторжении договора) профильное подразделение направляет в юридическую службу заключение о целесообразности расторжения договора, включающее условия расторжения договора.

9.2.2.3 Юридическая служба, на основании заключения профильного подразделения и при наличии оснований для расторжения договора по соглашению сторон, обеспечивает согласование представленного поставщиком (подрядчиком, исполнителем) проекта соглашения о расторжении договора в установленном порядке.

9.2.2.4 Соглашение о расторжении подписывается со стороны университета уполномоченным лицом и у поставщика (подрядчика, исполнителя).

9.2.2.5 Соглашение о расторжении размещается в ЕИС сотрудниками УПБУиА.

10 Исполнение договора

10.1 С момента заключения договора до момента исполнения обязательств по договору взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) со стороны ИРНТУ осуществляет ОЗ (ответственный по договору).

10.2 Исполнение договора ответственным за закупку (ответственным по договору) включает в себя следующий комплекс мероприятий:

- контроль сроков исполнения обязательств по договору;
- приемку поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении договора при участии юридической службы (при необходимости);
- фиксирование нарушений при исполнении договора, оформление актов несоответствия, передача информации в виде служебной записки с резолюцией руководителя и проректора по направлению деятельности в юридическую службу о применении мер ответственности к поставщикам, подрядчикам, исполнителям.

10.3 Исполнение договора сотрудником УПБУиА включает в себя следующий комплекс мероприятий:

- оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги в сроки, установленные в договоре;
- размещение сведений в реестре контрактов.

10.4 Ответственный за закупку (ответственный по договору) с момента заключения договора, в рамках исполнения договора, осуществляет в том числе следующие действия:

- взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в ходе выполнения условий договора по всем вопросам, касающимся исполнения договора;
- в течение 2 (двух) рабочих дней информирует юридическую службу о нарушениях условий договора со стороны поставщика (подрядчика, исполнителя);

- отслеживает сроки исполнения обязательств по договору;
- осуществляет приемку поставленного по договору товара (выполненных работ, оказанных услуг) по количеству, качеству, ассортименту и соблюдению иных условий заключенного договора;
- взаимодействует с контрактной службой по вопросу предоставления подрядчиком (исполнителем, поставщиком) обеспечения исполнения гарантийных обязательств по договору;
- визирует сам и подписывает у уполномоченных лиц университета документы, свидетельствующие об исполнении договора или его этапа (акты, накладные, УПД, счет-фактуры и другие документы, подтверждающие факт поставки товара, выполнения работ, оказания услуг);
- в случаях исполнения договора, ОЗ (ответственный по договору) участвует в приёмке поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) совместно с приемочной комиссией, созданной по приказу ректора;
- несет ответственность, что товарный знак, страна происхождения, реестровые номера товаров, в случае применения ограничений и запретов на допуск товаров иностранного происхождения на территории РФ (реестр промышленной продукции, произведенной на территории РФ <https://gisp.gov.ru/pp719/p/pub/products/>), технические, функциональные характеристики, количество товара соответствуют техническому заданию, а также полностью соответствуют тем данным, что указаны в заключенном договоре.

10.5 После исполнения обязательств по договору со стороны поставщика, подрядчика, исполнителя, ответственный за закупку передает платежные документы (в случае выполнения работ, оказания услуг) или контролирует передачу (в случае поставки товара на склад) сотрудником склада платежных документов и документов, подтверждающих поставку товара (выполнение работ, оказание услуг) в УПБУИА на проверку и оплату.

10.6 Проверку банковской гарантии в реестре банковских гарантий по обеспечению исполнения гарантийных обязательств осуществляет сотрудник контрактной службы.

10.7 После проведения оплаты, сотрудник УПБУИА направляет сведения об исполнении или частичном исполнении договоров в ЕИС в Реестр контрактов в течение 3 (трех) рабочих дней со дня осуществления оплаты по договору.

10.8 Контроль соблюдения сроков проведения закупки возлагается на КС, а также на ОЗ, согласно мероприятиям, указанным в Таблице 2 настоящего регламента.

11 Порядок приемки результатов исполнения договора (отдельных этапов, периодов исполнения договора)

11.1 ОЗ (ответственный по договору) во взаимодействии с профильным подразделением, иными структурными подразделениями университета, являющимися получателями результатов исполнения договора, обеспечивает приемку результатов исполнения договора, включая проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы или оказанной услуги.

11.2 Приемка результатов исполнения договора осуществляется одним из следующих способов:

- а) приемочной комиссией, созданной приказом ректора, состоящей не менее чем из 5 человек, включая проведение своими силами экспертизы соответствия результатов исполнения договора условиям договора и приемку результатов исполнения договора (отдельных этапов, периодов исполнения договора) на соответствие количества, комплектности, объема требованиям, установленным договором;

б) лицом, уполномоченным приказом ректора на осуществление приемки результатов исполнения договора (далее – уполномоченное лицо), включая проведение своими силами экспертизы соответствия результатов исполнения договора условиям договора и приемку результатов исполнения договора на соответствие количества, комплектности, объема требованиям, установленным договором.

11.3 Руководитель профильного подразделения определяет способ обеспечения приемки, состав приемочной комиссии, уполномоченное лицо, а также состав отдельной комиссии или отдельное лицо (отдельных лиц) для проведения экспертизы соответствия результатов исполнения договора (отдельных этапов, периодов исполнения договора) условиям договора.

11.4 В случаях привлечения экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, в Контрактную службу направляются сведения, необходимые для обеспечения закупки услуг эксперта, экспертной организации, в соответствии с настоящим Регламентом.

11.5 Приемка результатов исполнения договора осуществляется в порядке и сроки, установленные договором.

11.6 Руководитель профильного подразделения осуществляет контроль за обеспечением приемки результатов исполнения договора в порядке и сроки, установленные договорами.

11.7 Приемочная комиссия, уполномоченное лицо вправе запрашивать и получать от структурных подразделений университета информацию, необходимую для приемки результатов исполнения договора, заслушивать представителей структурных подразделений университета, а также уполномоченных представителей поставщика (подрядчика, исполнителя).

12 Порядок оформления результатов приемки и организация оплаты результатов исполнения договора

12.1 По результатам приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги в части проведения экспертизы соответствия результатов исполнения договора условиям договора оформляется акт (Приложение 13) (далее – документ о проведении экспертизы), содержащий: дату и место его составления; сведения о договоре, поставщике (подрядчике, исполнителе), результатах исполнения договора; сведения о технической, отчетной и иной документации, представленной поставщиком (подрядчиком, исполнителем); срок (дату) передачи поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов исполнения договора; реквизиты сопроводительных документов; заключение о соответствии либо несоответствии (частичном несоответствии) результатов исполнения договора (отдельного этапа, периода исполнения договора) условиям договора.

Документ о проведении экспертизы подписывается всеми лицами, принявшими участие в проведении экспертизы соответствия результатов исполнения договора (результатов отдельного этапа, периода исполнения договора) условиям договора.

12.2 В случае несоответствия результатов исполнения договора документ о проведении экспертизы должен содержать перечень несоответствий условиям договора, предложение о способах устранения выявленных несоответствий (Приложение 14).

Решения приемочной комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами приемочной комиссии (Приложение 15). Если член комиссии имеет особое мнение, оно заносится в протокол за подписью этого члена приемочной комиссии.

12.3 В случае несоответствия результатов исполнения договора условиям и требованиям договора приемочная комиссия или уполномоченное лицо в установленный договором срок обеспечивает подготовку и направление (вручение) поставщику (подрядчику,

исполнителю) в письменной форме мотивированного отказа от подписания документа о приемке, приемки результатов исполнения договора (Приложение 16) в полном объеме или в части несоответствующего условиям договора результата, с указанием установленного договором срока устранения несоответствия.

12.4 Мотивированный отказ от приемки результатов исполнения договора визируется руководителем профильного подразделения, подписывается проректором, осуществляющим контроль и координацию деятельности профильного подразделения.

12.5 Не позднее следующего дня после подписания, мотивированный отказ направляется поставщику (подрядчику, исполнителю) заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается представителю поставщика (подрядчика, исполнителя) под расписку при предъявлении документа, подтверждающего полномочия такого представителя, одновременно копия такого отказа направляется поставщику (подрядчику, исполнителю) по электронной почте или посредством факсимильной связи.

12.6 Копии мотивированного отказа, документов, подтверждающих направление поставщику (подрядчику, исполнителю) мотивированного отказа, передаются в Контрактную службу.

12.7 В случае соответствия результатов исполнения договора условиям договора, а также их количества, комплектности, объема требованиям, установленным договором, членами приемочной комиссии или уполномоченным лицом подписывается документ о приемке результатов исполнения договора (акт о приемке результатов исполнения договора).

12.8 Акт о приемке результатов исполнения договора (Приложение 13) должен содержать обязательные реквизиты первичного учетного документа, предусмотренные законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и бюджетным законодательством, удостоверение свершенного факта хозяйственной жизни должно соответствовать условиям договора.

В случаях, когда для приемки отдельных видов товаров, работ, услуг нормативными правовыми актами предусмотрена иная форма акта, акт по такой форме составляется дополнительно.

12.9 Акт о приемке результатов исполнения договора, не позднее следующего рабочего дня со дня его подписания, направляется в КС в рамках контроля за сроками исполнения сторонами обязательств.

К акту прилагаются копии документа о проведении экспертизы (заключение эксперта, экспертной организации), документов, содержащих дату передачи результатов исполнения договора (товарные накладные, товарно-транспортные накладные, сопроводительные письма, уведомления подрядчиков, исполнителей о завершении работ, услуг и передаче результатов), мотивированного отказа от приемки результатов исполнения договора (при наличии), в случае ненадлежащего исполнения заказчиком обязательств объяснение причин допущенного нарушения.

12.10 УПБУиА осуществляет рассмотрение документов о приемке в срок не более одного рабочего дня со дня поступления. В случае отсутствия замечаний ответственный - специалист УПБУиА, направляет акт о приемке результатов исполнения договора в бухгалтерию в порядке контроля информации по совершаемым фактам хозяйственной жизни в денежном выражении.

12.11 УПБУиА в срок не более трех рабочих дней со дня поступления акта о приемке результатов исполнения договора (за исключением случаев необходимости рассмотрения указанных документов в более короткие сроки в целях обеспечения соблюдения установленного в договоре срока приемки и оплаты результатов исполнения договора) в случае отсутствия замечаний направляет указанные документы проректору для утверждения.

12.12 После утверждения один подлинный экземпляр акта о приемке результатов исполнения договора направляется в бухгалтерию для организации оплаты результатов

исполнения договора, второй подлинный экземпляр направляется (вручается) поставщику (подрядчику, исполнителю). Оплата производится при наличии всего пакета документов.

12.13 УПБУиА обеспечивает оплату результатов исполнения договора в установленный договором срок.

12.14 УПБУиА обеспечивает хранение актов о приемке результатов исполнения договора в течение 6 (шести) лет.

12.15 Профильное подразделение обеспечивает хранение документов о проведении экспертизы соответствия результатов исполнения договора условиям договора, заключений экспертов, экспертных организаций, копий мотивированных отказов, копий актов о приемке результатов исполнения договора, иной переписки с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), связанной с исполнением договоров, в течение установленного законодательством Российской Федерации срока хранения таких документов.

13 Порядок взаимодействия при применении мер ответственности в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора

13.1 В случае просрочки исполнения, а также в иных случаях ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных договором, в день окончания приемки результатов исполнения договора ОЗ представляет в юридическую службу информацию о несвоевременном, ненадлежащем исполнении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных договором.

13.2 В случае неисполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных договором, в течение трех рабочих дней после окончания срока исполнения обязательств по договору ОЗ представляет в юридическую службу информацию о неисполнении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных договором.

13.3 В случае неисполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) гарантийного обязательства, предусмотренного договором, в установленный договором срок, ОЗ, не позднее дня, следующего за днем окончания установленного срока для устранения недостатков результатов исполнения договора, представляет в юридическую службу информацию о неисполнении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) гарантийного обязательства, предусмотренного договором.

13.4 В случае исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) гарантийного обязательства, предусмотренного договором, с нарушением установленного договором срока, профильное подразделение не позднее дня, следующего за днем исполнения такого обязательства, представляет в юридическую службу информацию об исполнении гарантийного обязательства, предусмотренного договором.

13.5 Информация о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств, предусмотренных договором, представляемая ОЗ в юридическую службу, должна содержать сведения: о дате заключения, регистрационном номере и предмете договора, наименовании поставщика (подрядчика, исполнителя), нарушении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренного договором.

К информации прилагаются копии документов, подтверждающих факт неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств (в том числе гарантийных обязательств), предусмотренных договором:

– документ о приемке результатов исполнения договора (отдельного этапа, периода исполнения договора) (акт о приемке, товарно-транспортные накладные, товарные накладные);

- документ о проведении экспертизы соответствия предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных договором, условиям договора (акт, заключение, отчет, протокол испытаний и т.д.);
- заключение эксперта (экспертной организации) в случаях привлечения эксперта, экспертной организации к проведению экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги;
- мотивированный отказ от подписания акта о приемке результатов исполнения договора (отдельного этапа, периода исполнения договора);
- переписку сторон, связанную с нарушением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийных обязательств), предусмотренных договором.

13.6 В случае необходимости профильное подразделение, УПБУиА, по запросу юридической службы, представляют необходимые для организации претензионной работы документы в день поступления запроса.

13.7 Юридическая служба подготавливает проект требования к поставщику (подрядчику, исполнителю) об уплате неустоек (штрафов, пеней) (далее – претензии) в случае просрочки исполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных договором, не позднее пяти рабочих дней со дня окончания приемки результатов исполнения договора приемочной комиссией или уполномоченным лицом. В указанный срок включается время, необходимое на подписание и регистрацию претензии.

В случаях неисполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийных обязательств по договору) предусмотренных договором, юридическая служба подготавливает проект претензии в срок, не позднее десяти рабочих дней со дня получения необходимых для подготовки претензии сведений от ОЗ.

13.8 Претензия, не позднее следующего рабочего дня со дня подписания, направляется заказным письмом с уведомлением о вручении поставщику (подрядчику, исполнителю) или вручается представителю поставщика (подрядчика, исполнителя) под расписку при предъявлении документа, подтверждающего полномочия представителя.

13.9 Юридическая служба направляет копию претензии, не позднее следующего дня после подписания, профильному подразделению.

Приложение 1 Форма сводной заявки на приобретение товаров, работ, услуг³
(обязательное)

Сводная заявка
на приобретение товаров, работ, услуг

От

(наименование структурного подразделения)

на

(наименование товаров, работ, услуг)

Код ОКПД2 (обязателен для заполнения) ⁴	Наименование товаров, работ, услуг ⁵	Единица измерения ⁶	Количес тво	Цена за единицу	Сумма, (в т.ч. НДС) ⁷
ИТОГО, в т.ч. НДС %					

Ответственный исполнитель: должность, ФИО, подпись

Дата составления СЗ _____

К заявке прикладываются коммерческие предложения, прайс-листы с официальных сайтов компаний продавцов / производителей ТРУ, техническое задание.

В случае если, закупается один товар или одна услуга, имеющие один код ОКПД2, допускается формировать сводную заявку структурировано в СЭД «Дело» без приложения файла сводной заявки.

³ Заполняется в электронном виде, прикладывается в составе документов к сводной заявке в СЭДД. Заявка заполняется в формате MS Word, MS Excel.

⁴ Подбор кодов ОКПД2 должен производиться в соответствии с п. 5.2.2.1 настоящего регламента. Коды должны быть определены до ДЕВЯТИ знаков в формате XX.XX.XX.XXX, в случае, если код закупаемого ТРУ попадает в каталог КТРУ, то код будет иметь вид XX.XX.XX.XXX-XXXXXXXX

При этом важно определять код до последнего знака.

Последние три цифры должны быть выверены. То есть, если группа товара содержит последние три цифры .000, .100, 200 и так далее, обязательно нужно проверить и указать код конечный, если таковой имеется в формате .110, .125 и так далее.

Код должен быть последним и советовать закупаемому ТРУ.

Классификатор ОКПД 2 также можно использовать в свободном доступе пройдя по ссылке: <https://nii-rf.ru/okpd2> (данный сервис позволяет определить правильность определения ОКПД2 на этапе формирования заявки, а также определить какие виды товаров могут быть совместимы при осуществлении закупки, а какие не могут быть закуплены одновременно в одной закупке, согласно требованиям ст.14 ФЗ-44 (Применение национального режима при осуществлении закупок), а также преференций при осуществлении закупки организациям инвалидов (ст 29 ФЗ-44) или учреждениям и предприятиям уголовно исправительной системы.

При ремонтных работах объектов, где будут проводиться разные виды ремонтных работ, следует указать код ОКПД2 каждого отдельного вида работ.

Следует помнить, что некоторые виды ТРУ помещены в КТРУ (каталог товаров работ услуг) <http://zakupki.gov.ru/epz/ktru/start/startPage.html> при этом ОЗ по просьбе сотрудника КС должен будет определить к какой позиции из КТРУ относится закупаемые ТРУ. Если закупаемые ТРУ входят в КТРУ, то определенные изменения будут отражены в ТЗ.

⁵ Важно указывать наименование товара без указания торговых марок. Например, кабель, шуруповерт, краска, молоко и т.д.

⁶ Согласно ОК 015-94 (МК 002-97) «Общероссийский классификатор единиц измерения» (утв. Постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 N 366) (ред. от 01.06.2018).

⁷ НДС у различных товаров может быть разным, (по умолчанию 20%). При размещении закупки НМЦК на все товары работы, услуги, вне зависимости от коммерческих предложений по ФЗ-44 и ФЗ-223 включают в себя НДС.

При формировании заявки на основании коммерческих предложений, просьба учитывать разные размеры НДС.

**Приложение 2 Типовое техническое задание на поставку товаров
(обязательное)**

Раздел 1. Общие требования

п/п	Параметры требований к товару	Конкретные требования к товару
	Предмет договора, (наименование объекта закупки):	(Указывать в Заявке и в ТЗ указывать одинаково) <i>Например: «Поставка стройматериалов»</i>
	Начальная (максимальная) цена контракта:	_____ руб. _____ коп., включая НДС 20%
	Целями данной закупки является:	<i>Указать для каких целей, кратко.</i>
.1.	В случае приобретения товаров (работ, услуг) для реализации НИОКТР (в зависимости от источника финансирования)	<ul style="list-style-type: none"> - Шифр гранта (номер проекта): - № госзадания: - Реквизиты (№ и дата заключения) договора (соглашения, контракта) за счет которого осуществляется закупка: - Тема проекта, для ФЦП дополнительно указать вид проекта (ПНИ или ПНИЭР): - Наименование заказчика/грантообразующей организации (полное и сокращенное): - ФИО (полностью) руководителя проекта, должность, подразделение.
	Сроки и порядок оплаты:	Заказчик производит оплату поставленного Товара путем перечисления денежных средств на расчетный счёт Поставщика в течение 30 дней с момента подписания товарной накладной (ТОРГ-12). (15 дней, в случае, если закупка производится у субъектов малого предпринимательства).
	Местом поставки товара является:	г. Иркутск, ул. 4-я Железнодорожная, д.104 (Центральный склад ИРННТУ) если приказом ректора не определено иное.
	Сроки поставки (последовательность, этапы) товара:	Срок поставки Товара: в течение _____ (УКАЗАТЬ!) <u>календарных дней</u> с даты подписания контракта.
	Условия контракта:	<p>Цена контракта включает в себя стоимость доставки, стоимость разгрузочно-погрузочных работ, тары, упаковки и иные затраты Поставщика, связанные с исполнением настоящего контракта.</p> <p><i>(При необходимости можно дополнить данный пункт. Эти условия войдут в условия проекта контракта).</i></p>
	Начальная (максимальная) цена контракта определена и обоснована посредством применения:	<p>1) метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) ч.2. ст.22 ФЗ_44;</p> <p><u>Метод применяется при поставке товаров.</u></p> <p><i>Три коммерческих предложения образцов указан в Приложении 5 к регламенту, прайс листы с сайтов.</i></p> <p>ВАЖНО. При использовании прайс листов, прикладывать дополнительно цены транспортных компаний на доставку товара, с учетом разгрузки товара.</p>

п/п	Параметры требований к товару	Конкретные требования к товару
	Требования к качеству оборудования, качественным (потребительским) и функциональным свойствам товара	Указаны в разделе 2 - Технического задания
0	Требования к совместимости товара с уже имеющимся оборудованием у Заказчика:	В случае если закупается товар, (комплектующие, расходные материалы, которые совместимы с имеющимся у Заказчика оборудованием, согласно п.1. части 1 ст. 33 ФЗ-44) НЕТ/ДА (указываются конкретные требования и конкретные марки товаров) Перечислить имеющееся у заказчика оборудование с указанием наименования/ торговой марки/ модели
1	Требования по комплектности:	<i>(Указываются конкретные требования)</i> Необходимо указать комплектность (при необходимости)
2	Требования по передаче заказчику технических и иных документов при поставке товара:	Оборудование должно поставляться с полным комплектом документации, необходимым для его использования (сертификаты, паспорта и прочие документы.) Каждая единица оборудования должна сопровождаться документацией на русском языке, позволяющей обеспечить каждодневную работу пользователя; техническая документация может быть на английском языке.
3	Требования по передаче заказчику комплекта расходных материалов для первичной эксплуатации продукции:	ДА/НЕТ <i>(указываются конкретные требования)</i>
4	Требования к безопасности товара:	Указать
5	Требования по сроку гарантий:	<i>Указывается гарантийный срок на товар.</i> Срок гарантии _____ месяцев с даты поставки товара или ввода в эксплуатацию оборудования. По умолчанию гарантийный срок на товар, к которому применяется срок годности устанавливается 12 месяцев. <i>Указывается в случае закупки товара, оборудования</i>
6	Остаточный срок годности:	<i>Указывается в случае закупки товара, имеющего срок годности</i> Требуется указать остаточный срок годности товара в % (процентах) для товаров пищевых, строительных и прочих. При закупке товаров без остаточного срока годности и с остаточным сроком годности, указывается остаточный срок годности в позициях при описании характеристик товара.

Раздел 2. Требования к товару

п/п	Наименование товара	Технические, функциональные, эксплуатационные характеристики ⁸	Ед. измер.	Кол-во
-----	---------------------	---	------------	--------

⁸ Указанные характеристики товаров должны отвечать условию, что они соответствуют как минимум трем аналогичным товарам от трех разных производителей, и должны в своем описании содержать неконкретные характеристики со словами и словосочетаниями «не менее», «не более», «должен», «должен быть», «не шире», «не уже» «от.. до...» «от...» и прочими условиями. (см. пример Инструкции по заполнению первых частей заявок).

ИРННТУ	Регламент организации закупок в ФГБОУ ВО «ИРННТУ». Порядок взаимодействия структурных подразделений с контрактной службой ИРННТУ	Регламент - 2021
--------	--	------------------

	Наименования товара должны совпадать с позициями в Заявке. (Приложение 1)	Необходимо указать функциональные характеристики товара (при наличии - остаточный срок годности на товар). При этом данные характеристики должны описывать объект закупки с использованием неконкретных характеристик ⁹	Согласно Сводной заявки (Приложение 1)	Согласно сводной заявки (Приложение 1)
ВСЕГО:				

Раздел 2.1. Требования к товару на поставку продуктов питания

п/п	Наименование товара	Техническое описание (функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товаров)	Ед. изм.	Кол-во
	Наименование продукта питания	Сорт – не ниже «указать». В соответствии с ГОСТ 55290-2012. (указать) Описание продукта: основные характеристики из ГОСТ Запах и вкус УКАЗАТЬ. Тара – УКАЗАТЬ в зависимости от потребности. Упаковка (требование к упаковке) в соответствии с ГОСТ 26791-89, (если ГОСТ применяется).	указать	указать

Требования к качеству товара:

Качество товара должно соответствовать требованиям нормативно-технической документации, утвержденной в установленном порядке, и подтверждаться удостоверенными в установленном порядке копиями документов качества для данного вида товара в соответствии с Законодательством РФ (паспортов, сертификатов соответствия и т.д.). Поставляемый товар должен соответствовать требованиям ГОСТ, быть транспортирован до Заказчика, в соответствии с требованиями ГОСТ для соответствующего вида продукции, поставка товара должна сопровождаться документами в соответствии с действующим Законодательством РФ.

Остаточный срок годности товара на момент поставки - не менее 80% от установленного производителем общего срока годности (срока хранения) товара.

Требования к упаковке:

При описании товара можно указать конкретную марку товара можно согласно п.1 ч.1. ст 33 ФЗ-44 «Допускается использование в описании объекта закупки указания на товарный знак при условии сопровождения такого указания словами «или эквивалент» либо при условии несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком, либо при условии закупок запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование;

При указании конкретной марки и слов «ИЛИ ЭКВИВАЛЕНТ» следует иметь в виду, что указанные характеристики также должны соответствовать как минимум трем аналогичным товарам.

При указании конкретной марки без слов «ИЛИ ЭКВИВАЛЕНТ» следует указать, «что оборудование или комплектующее будет использовано в составе имеющегося у заказчика оборудования».

⁹ В случае если закупаемый вид ТРУ входит в КТРУ, ОЗ первоначально указывает сотруднику КС какой позиции КТРУ <http://zakupki.gov.ru/epz/ktru/start/startPage.html> соответствует данный вид ТРУ, при этом Важно помнить, что основные характеристики, которые определит ОЗ останутся неизменными и будут перенесены в неизменном виде из КТРУ, а дополнительные характеристики товара ОЗ должен будет обосновать и описать исходя из общих требований описания объекта закупки.

Тара и упаковка должны обеспечивать сохранность продуктов при транспортировке всеми видами транспорта.

Поставщик должен осуществить перевозку, доставку до места складирования, разгрузку товара внутри помещения склада по адресу Заказчика.

Поставка товара осуществляется по заявкам Заказчика с момента заключения Договора в срок по «__» _____ 20__ г. включительно. Товар поставляется по адресу: г. Иркутск, ул. Игошина, д. 6А, Комбинат питания ФГБОУ ВО «ИРННТУ». Поставка товара осуществляется силами Поставщика согласно предварительной заявке Заказчика.

Товар поставляется в течение 2-х рабочих дней с момента получения заявки, в рабочее время с 09:00 до 16:00 (по местному времени).

Ответственный за закупку: должность, ФИО, подпись
Дата составления ТЗ.

Следует иметь в виду, что к каждому техническому заданию прилагается инструкция. Инструкция может незначительно меняться, при использовании описания свойств товара.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ПЕРВОЙ ЧАСТИ ЗАЯВКИ

(за исключением закупки работ по капитальному ремонту)

Заявка на участие в электронном аукционе, подготовленная участником электронного аукциона, а также все запросы о разъяснении положений документации об электронном аукционе должны быть составлены на русском языке.

Все документы, входящие в состав заявки на участие в электронном аукционе, должны иметь четко читаемый текст.

Все торговые марки материалов, указанных в Техническом задании и Приложениях №1-5 к Документации, читать со словами «или эквивалент» (при закупке работ по текущему ремонту, когда в описании приводятся не все товары, указанные в смете).

Участнику закупки в первой части своей заявки на участие в электронном аукционе на каждую единицу товара, для которой установлены Заказчиком требования к ее характеристике, необходимо предоставить значения конкретных величин (т.е. не допускающее двусмысленного толкования и сослагательного наклонения, т.е. отсутствие слов «не должен», «должен» «должен быть» и производных от этих слов) и быть актуальными на момент подачи заявки.

Все неконкретные значения величин технических характеристик, указанные со словами: «не менее», подразумевают, что должна быть указана конкретная величина данной характеристики, равная требуемой или превышающая её без слов «не менее», в случае если указание конкретных значений величин не противоречит указанному ГОСТу.

Все неконкретные технические характеристики, указанные со словами: «не более» подразумевают, что должна быть указана конкретная величина данной характеристики, равная требуемой или уменьшающая её без слов «не более», в случае если указание конкретных значений величин не противоречит указанному ГОСТу.

Если диапазонное значение характеристики товара содержит символ «↔», то Участник может указать значение данной характеристики с использованием знака «↔» и при этом должен учитывать ограничения, заданные следующими условиями: в случае «не уже» - предложить значения диапазона равные требуемым или выходящие за границы значений требуемого диапазона от крайних его значений, а в случае «не шире» - предложить значения диапазона равные требуемым или входящие в границы крайних значений требуемого диапазона. Участник

так же может предложить конкретное значение диапазонной характеристики, входящее в указанный диапазон, включая его крайние значения, при этом использование знака «÷» не допускается.

Если диапазонное значение характеристики товара содержит сочетание слов «от... до...», то Участник должен указать значение данной характеристики с использованием слов «от... до...» и при этом должен учитывать ограничения, заданные следующими условиями: в случае «не уже» - предложить значения диапазона равные требуемым или выходящие за границы значений требуемого диапазона от крайних его значений, а в случае «не шире» - предложить значения диапазона равные требуемым или входящие в границы крайних значений требуемого диапазона.

Для значений показателей, сопровождающихся словосочетаниями «от... до...»; «до...», но при этом не сопровождающиеся словами «не уже», «не шире», значения показателей такого диапазона необходимо оставить неизменным в формате «от... до...»; «до...» с неизменными значениями.

В случае, если при описании показателя используются одновременное сочетание слов «не менее, не более», необходимо привести только одно конкретное значение показателя в границах заданных значений, включая конечные значения, без указанных сочетаний слов.

Математический знак « \leq » соответствует значению – «меньше или равно». Участник должен указать конкретное значение величины, стоящее после данного математического знака, равное запрашиваемому значению или уменьшенному от запрашиваемого значения в меньшую сторону, без знака « \leq ».

Математические знаки означают соответственно: « $<$ » - меньше; « $>$ » - больше. Значения показателей, стоящие после математических знаков, могут быть предложены Участником с использованием соответствующего математического знака, либо Участник может предложить конкретное значение данного показателя, но при этом должно учитываться условие соответствующего знака, в случае « $>$ » – более требуемого значения, в случае « $<$ » - менее требуемого значения.

Союз «или» следует трактовать, как знак альтернативности значений, то есть, он означает необходимость предложить только одно значение из ряда представленных значений, разделенных союзом «или».

Значение показателя, указанное со знаком « \pm » Участник представляет в виде конкретного значения показателя без использования знака « \pm ». При этом Участник должен предложить значение данного показателя равное требуемому Заказчиком, либо предложить измененное значение данного показателя как в большую «+» (плюс), так и в меньшую «-» (минус) сторону, на величину, стоящую после знака « \pm ».

При описании сортов используемых товаров, сорта «высший» («отборный»), «I», «II», «III», «IV» соответствуют числовым значениям «0», «1», «2», «3», «4», при этом слова «не ниже» означают соответственно «не более».

Несоблюдение указанных требований является основанием для принятия решения о признании заявки Участника не соответствующей требованиям, установленным настоящей документацией об электронном аукционе.

При формировании первой части заявки и при указании характеристик товара Участник должен руководствоваться настоящей инструкцией и учесть, что указание единиц измерения всех параметров является обязательным.

Примечание: в случае, если в описании товара используется ГОСТ, то в инструкцию также вносится перечень ГОСТ, используемых при описании товаров, работ услуг. В самом же описании товара используется только номер ГОСТ

В случае, если при описании характеристик товара приводятся характеристики из ГОСТ, следует их приводить в таком же виде, как данные характеристики прописаны в ГОСТ. Со словами «не менее», «не более» и т.п. при этом участник в своем предложении будет указывать эти характеристики как в ГОСТе.

**Приложение 3 Типовое техническое задание на выполнение работ
(обязательное)**

Раздел 1. Общие положения

- 1.1. Предмета контракта: *(наименование объекта закупки в Сводной заявке и в ТЗ указывать одинаково, например, «Выполнение ремонтных работ на объектах ФГБОУ ВО «ИРННТУ» (в случае выполнения работ по капитальному ремонту указывается наименование закупки как в экспертном заключении от ГАУИО «ИРЭКСПЕРТИЗА»).*
- 1.2. Начальная (максимальная) цена контракта: *(вписать нужное) (Указывается сумма из сметного расчета (расчетов))*
- 1.3. Сроки выполнения работ: _____ календарных дней с даты заключения контракта
- 1.4. Местом выполнения работ является: *Указать объект, адрес объекта.*
- 1.5. Условия контракта: *(вписать нужное)*
- 1.6. Гарантийный срок: указывается по видам работ *(при этом: капитальный и текущий ремонты, в том числе по видам работ: не более 36 месяцев, новое строительство не более 60 месяцев)*

Раздел 2 Наименование (виды) работ, срок выполнения работ.

Номер этапа работ (услуг)	Наименование (виды) и основное содержание работ (услуг), согласно сводной заявке (Приложение 1)	Срок выполнения работ ¹
I.	I.1	
	I.2	
	I.3	
II.	II.1	
	II.2	
	II.3	

¹ при необходимости указываются даты «с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.», либо «с даты подписания договора по _____ 20__ г.», либо «в течение ___ дней с даты подписания договора».

Раздел 3 Требования, предъявляемые к работам, результат работ:

Номер этапа работ (услуг)	Указываются требования к каждой позиции видов работ, указанной в столбце 2 Раздела 2. настоящего Приложения: Детализированные описания содержания оказываемых услуг, при необходимости, с подпунктами – I.1.1 и т.д.); Параметры, определяющие: количественные (и/или объемные, структурные и т.п.) характеристики, уровень сложности, требования к уровню качества услуг.	Результат работ Требования к формату (виду) результатов работ.
1	2	3
I.	I.1	
	I.2	
	I.3	
II	II.1	
	II.2	
	II.3	

Раздел 4 Требования к товару необходимому для выполнения работ (при

ИРННТУ	Регламент организации закупок в ФГБОУ ВО «ИРННТУ». Порядок взаимодействия структурных подразделений с контрактной службой ИРННТУ	Регламент - 2021
--------	--	------------------

необходимости)¹⁰.

№ п/п	Наименование товара	Технические, функциональные, эксплуатационные характеристики	Единица измерения	Количество товара
1				
2				
3				
4				
ВСЕГО:				

Раздел 5 Порядок приемки выполненных оказанных услуг

Номер этапа работ (услуг)	При необходимости указать требования к порядку приемки и утверждения выполненных работ (будут включены в проект договора с подрядчиком) в т.ч. в случаях: -передачи охраняемых объектов интеллектуальной собственности; - проведения предварительной экспертизы и рассмотрения представляемых результатов на ученых советах организаций; - требования по проведению опытной эксплуатации, тестовых испытаний (с указанием требуемой методики и регламента) и т.п.
1	2
I	

Раздел 6 При необходимости, прочие и особые условия и (или) способы исполнения обязательств, включая гарантийные обязательства исполнителя, специфические обязанности заказчика

Номер этапа работ (услуг)	Ссылка на вид работ (номер)	Содержание требования и (или) наименование требуемого документа, специфические обязанности заказчика (СРО, лицензия ¹¹)
1	2	3

Ответственный исполнитель, ФИО

Дата составления ТЗ

¹⁰ Описание товаров производится в соответствии с разделом 2 Приложения 2 настоящего регламента.

Описание же самих услуг также производится с учетом правил раздела 2 Приложения 2 регламента.

При этом следует учесть, что товар описывается только тот, к которому следует применить требование определенных характеристик.

Для всех других марок товаров, указанных в смете будет применяться условие «или эквивалент».

¹¹ В случае, если основной вид работ по ремонту связан с лицензируемым видом деятельности, то следует указывать данное требование с ссылкой на советующий нормативный документ.

Перечень лицензируемых видов деятельности и СРО приведен в п.1, ч.1. ст.31 ФЗ-44

**Приложение 4 Типовое техническое задание на оказание услуг
(обязательное)**

Раздел 1 Общие положения

1.1. Предмет контракта: (объект закупки в сводной заявке и в ТЗ указывать одинаково)

1.1.1 В случае приобретения товаров (работ, услуг) для реализации НИОКТР (в зависимости от источника финансирования) указать

- Шифр гранта (номер проекта):
- Реквизиты (№ и дата заключения) договора (соглашения, контракта):
- Тема проекта, для ФЦП дополнительно указать вид проекта (ПНИ или ПНИЭР):
- Наименование заказчика/ грантообразующей организации (полное и сокращенное):
- ФИО (полностью) руководителя проекта, должность, подразделение.

1.2. Начальная (максимальная) цена контракта: (вписать нужное) (АНАЛИЗ РЫНКА, на основании средней цены трех предложений (приложение 5))

1.3. Сроки оказания услуг: _____ календарных дней с даты заключения контракта

1.4. Место оказания услуг: (указать или на территории Заказчика или на территории Исполнителя)

1.5. Условия контракта: (предусматривается ли предоплата, в случае особых условий исполнения условий закупки, не более 30%)

1.6. Гарантийный срок: *может быть установлен, (при закупке определенных услуг) в календарных днях.*

Раздел 2 Наименование (виды) услуг, срок выполнения услуг

Номер этапа оказания услуг	Наименование (виды) и основное содержание оказываемых услуг	Срок оказания услуг) ¹
I.	I.1	
	I.2	
	I.3	
II.	II.1	
	II.2	
	II.3	

¹ Указываются даты «с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.», либо «с даты подписания договора по _____ 20__ г.», либо «в течение ___ дней с даты подписания договора».

Раздел 3 Требования, предъявляемые к услугам:

Номер этапа работ (услуг)	Требования к услугам по каждой позиции, указанной в столбце 2 Раздела 3. настоящего Приложения: Детализированные описания содержания заказываемых работ (услуг), при необходимости, с подпунктами – I.1.1 и т.д.); Параметры, определяющие: количественные (и/или объемные, структурные и т.п.) характеристики, уровень сложности, требования к уровню качества услуг.	Результат (итог оказания) услуг Требования к формату (виду) результатов (итогов) услуг.
1	2	3
I.	I.1	

ИРННТУ	Регламент организации закупок в ФГБОУ ВО «ИРННТУ». Порядок взаимодействия структурных подразделений с контрактной службой ИРННТУ	Регламент - 2021
--------	--	------------------

	I.2	
	I.3	
II	II.1	
	II.2	
	II.3	

Раздел 4 Требования к товару необходимому для выполнения работ¹²

№ п/п	Наименование товара	Технические, функциональные, эксплуатационные характеристики	Единица измерения	Количество товара
1				
2				
3				
4				
ВСЕГО:				

Раздел 5 Порядок приемки выполненных работ (оказанных) услуг

Номер этапа работ (услуг)	При необходимости указать требования к порядку приемки и утверждения выполненных работ (оказанных услуг) (будут включены в проект договора с подрядчиком) в т.ч. в случаях: - передачи охраняемых объектов интеллектуальной собственности; - проведения предварительной экспертизы и рассмотрения представляемых результатов на ученых советах организаций; - требования по проведению опытной эксплуатации, тестовых испытаний (с указанием требуемой методики и регламента) и т.п.
1	2
I	

Раздел 6 При необходимости, прочие и особые условия и (или) способы исполнения обязательств, включая гарантийные обязательства исполнителя, специфические обязанности заказчика

Номер этапа работ (услуг)	Ссылка на вид работ (услуг) (номер)	Содержание требования и (или) наименование требуемого документа, специфические обязанности заказчика
1	2	3

Ответственный исполнитель, ФИО
Дата составления ТЗ.

¹² Описание товаров производится в соответствии с разделом 2 Приложения 2 настоящего регламента. При этом следует учесть, что товар описывается только тот, к которому следует применить требование определенных характеристик.

Приложение 5 Форма коммерческого предложения (рекомендуемое)

На бланке предприятия, обязательно с реквизитами
ИНН/КПП,
Адрес, контактный телефон.

Исх. Номер, Дата составления КП¹³

Коммерческое предложение

Предлагаем рассмотреть коммерческое предложение на (поставку товара, выполнение работ, услуг) указать общее наименование предмета закупки, например на поставку расходных материалов или на оказание услуг по предоставлению доступа и т.п.

Ниже приводится таблица с перечнем товаров с использованием торговых марок и фирменных наименований товаров, согласно позициям сводной заявки (Приложение 1 настоящего регламента)

В случае закупки работ или услуг возможны различные варианты изложения информации в тексте КП.

Основные необходимые данные, которые должны присутствовать в КП:

Количество товара, единицы измерения: штуки, тонны, метры.

(В случае закупок услуг, работ – условная единица).

Стоимость единицы товара и общая стоимость. Указание при этом с НДС или без НДС¹⁴.

Срок поставки или выполнения работ, оказания услуг.

Размер предоплаты. (просьба не забывать, что в случае конкурентных закупок по ФЗ-44 предоплата не устанавливается в документации закупки, в случае закупок по ФЗ-223 предоплата (размер аванса) может быть установлен, при этом соразмерный размер аванса будет установлен к размеру обеспечения исполнения контракта).

В стоимость товара включены доставка, разгрузка до места складирования Заказчика, страхование, уплата таможенных пошлин, все налоги, сборы и другие обязательные платежи. (В случае, если при закупке товара/работ/услуг требуется монтаж/демонтаж/установка/ ввод в эксплуатацию, необходимо указать требуемое).

Должность, подпись руководителя предприятия.

Печать (при наличии) (для ООО обязательна)

¹³ Срок актуальности КП составляет 6 месяцев.

¹⁴ В случае закупки ТРУ за счет средств ПДД, начально максимальная цена формируется с учетом НДС, даже в том случае если все три коммерческих предложения будут без НДС, НМЦК будет сформировано с НДС, и по утвержденному подходу, применяемому к закупкам за счет ПДД, предложения подаются участниками как НДС, так и без НДС (в случае подачи заявок участниками, использующих упрощенную систему налогообложения, они должны подавать свои предложения без учета НДС, а это минус 20% от НМЦК.)

ИРННТУ

Регламент организации закупок в ФГБОУ ВО «ИРННТУ». Порядок взаимодействия структурных подразделений с контрактной службой ИРННТУ

Регламент - 2021

Предприятия или организации, предоставляющие КП, не должны быть аффилированы между собой. Проверку контрагента можно осуществить согласно способам: Приложение 8 регламента

**Приложение 6 Обоснование цены договора (единственный поставщик ФЗ-44)
(рекомендуемое)**

(в случае заключения договора с единственным поставщиком (по [пунктам 3, 6, 9, 11, 12, 18, 22, 23, 30 - 32, 34, 35, 37 - 41, 46, 49 части 1](#) ст. 93 ФЗ – 44.)

Для определения начальной (максимальной) цены договора применен метод сопоставимых рыночных цен (анализ рынка) *либо другой метод* с использованием коммерческих предложений исполнителей, как приоритетный метод при обосновании НМЦК в соответствии: с ч. 2, ч. 6 ст. 22 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ, Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 2 октября 2013 года № 567 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)»

Предмет договора	Наименование предмета закупки на приобретение ТРУ (_____)		
	Наименование Подрядчика, поставщика, исполнителя	ИП _____ (ИНН _____)	ООО «____» (ИНН _____)
Сумма	Максимальная, рублей	Средняя, рублей	Минимальная, рублей
Срок выполнения работ (могут быть разные условия)	40 календарных дней	45 календарных дней	40 календарных дней
Предоплата от цены договора (могут быть разные условия)	50%	30%	30%

- коммерческие предложения от подрядчиков, поставщиков, исполнителей прилагаются.
либо: - сметный расчет прилагается.

Цена договора составит _____ (минимальная из трех предложенных) рублей,
НДС не облагается *или* в том числе НДС

Заключить договор с (подрядчиком, поставщиком, исполнителем) предложившим наиболее низкую цену, условия выполнения договора:

Наименование _____, ИНН _____

Ответственный за закупку: должность, ФИО, подпись

Дата.

Приложение 7 Формы обоснований НМЦ договора единственного поставщика в рамках ФЗ-223
(рекомендуемое)

Вариант 1.

**Обоснование необходимости осуществления закупки у единственного исполнителя (подрядчика, поставщика)
(закупка свыше 100 тыс. рублей и до 500 тыс. рублей)**

(указывается предмет договора)

Для проведения процедуры закупок в соответствии с п.п. 2 п.1 Раздела 2 Главы IV. Положения «О закупке Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет» был проведен анализ рынка на основании ценовых предложений от трех поставщиков, результаты данного анализа представлены в таблице.

Таблица №1

Наименование и основные характеристики объекта закупки	Поставка комплектующих для подводного робототехнического телеуправляемого комплекса.		
Используемый метод:	Метод сопоставимых рыночных цен (анализ рынка)		
Наименование поставщика (подрядчика, исполнителя)	_____ (ИНН)	_____ (ИНН)	_____ (ИНН)
Цена коммерческого предложения поставщиков рублями*	_____	_____	_____

*-коммерческие предложения от поставщиков прилагаются

Заключить договор с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), предложившим наиболее низкую цену договора и согласившимся со всеми условиями поставки товара _____ (наименование поставщика, подрядчика, исполнителя предложившего наименьшую цену) ИНН _____

Ответственный за закупку: должность, ФИО, подпись

Дата.

Вариант 2.**Обоснование необходимости осуществления закупки
у единственного исполнителя (подрядчика, поставщика)
(безальтернативная закупка)**

(указывается предмет договора)

В соответствии с п. 1 ч. 1 Раздела 2 Главы IV Положения о закупке ФГБОУ ВО «ИРННТУ» данная закупка, является безальтернативной (когда в силу особенностей рынка соответствующей продукции конкуренция фактически отсутствует), так как предметом закупки является: *СОГЛАСНО ПУНКТУ БЕЗАЛЬТЕРНАТИВНОЙ ЗАКУПКИ*, например (право на объект интеллектуальной собственности или на продукцию, исключительные права на которую, в соответствии с законодательством Российской Федерации или иным правом об интеллектуальной собственности, принадлежит правообладателю (п. 5 ч. 2 Раздел 2 Глава IV Положения о закупке ФГБОУ ВО «ИРННТУ»).

Заключить договор с единственным исполнителем (подрядчиком, поставщиком) в соответствии п. 5. ч. 1 Раздела 2 Главы IV Положения о закупке ФГБОУ ВО «ИРННТУ», предложившим наиболее низкую цену, согласившимся со всеми условиями оказания услуг (выполнения работ, поставки товаров), на основании Свидетельства о государственной регистрации программы для ЭВМ № _____ от _____ г. и регистрации Сервиса «_____» в «Едином реестре российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных» с ООО «_____».

Приложение: 1) Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ № _____ от _____ г.

Приложение

Ответственный за закупку: должность, ФИО, подпись

Дата.

Вариант 3.

«УТВЕРЖДАЮ»

(должность курирующего проректора)

(ФИО)

« ____ » ____ 20__ г.

**Справка – обоснование
необходимости осуществления закупки
у единственного исполнителя (подрядчика, поставщика)
(закупка по особым обстоятельствам)**

(указывается предмет договора)

1. Описание причины заключения договора по особым обстоятельствам (в зависимости от выбора пункта с 1 по 15 части 4 Раздела 2 Главы IV Положения о закупке ФГБОУ ВО «ИРННТУ») в произвольной форме.

Под описанием приводится текст:

Для проведения процедуры закупки в соответствии с п. 3 ч. 1 Раздела 2 Главы IV Положения о закупке ФГБОУ ВО «ИРННТУ» (когда имеют место быть объективные обстоятельства, из-за которых проведение закупки иным способом не представляется возможным (закупка по особым обстоятельствам)) был проведён анализ рынка поставляемого товара, на основании предложений от трёх поставщиков (подрядчиков, исполнителей), исходя из фактических объемов закупки, результаты данного анализа представлены в Таблице №1. Коммерческие предложения поставщиков прилагаются.

Заклучить договор с поставщиком, предложившим наиболее низкую цену и согласившимся со всеми условиями поставки товара: ООО «_____» (ИНН _____), в соответствии с п. ____ ч. 4 Раздела 2 Главы IV Положения о закупке ФГБОУ ВО «ИРННТУ» («наименование соответствующего пункта»)

- копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- копия документа, подтверждающего полномочия руководителя исполнителя на подписание Договора.

Таблица №1

Наименование и основные характеристики объекта закупки	_____.		
Используемый метод:	Метод сопоставимых рыночных цен (анализ рынка)		
Наименование поставщика (подрядчика, исполнителя)	_____ (ИНН)	_____ (ИНН)	_____ (ИНН)
Цена коммерческого предложения поставщиков рублям*	_____	_____	_____

Ответственный за закупку: должность ,ФИО, подпись
Дата.

Приложение 8 Способы проверки добросовестности контрагента
(справочное)

1 Проверка информации о контрагенте в сети «Интернет», информации на официальном сайте контрагента.

2 Проверка на сайте ФНС <https://www.nalog.ru>:

- зарегистрирован ли контрагент в ЕГРЮЛ /ЕГРИП <https://egrul.nalog.ru/>;
- платит ли налоги и сдает ли отчетность <https://service.nalog.ru/zd.do>;
- не заявлял ли директор о том, что не имеет к фирме отношения <https://service.nalog.ru/svl.do>.

3 Использование других официальных ресурсов:

- является ли контрагент действующим <http://www.vestnik-gosreg.ru/publ/fz83/>;
- насколько контрагент часто судится и по каким вопросам <https://kad.arbitr.ru/>;
- есть ли у контрагента долги по исполнительным документам <http://fssprus.ru/iss/ip/>.

Приложение 9 Регламентированные сроки проведения закупок согласно нормам 44-ФЗ-44, 223-ФЗ-223 и «Положения о закупке ФГБОУ ВО ИРННТУ» (справочное)

ФЗ-44

Процедура	Срок приема заявок от размещения извещения	Срок внесения изменений в извещение	Отмена процедуры	Дата протокола рассмотрения заявок	Дата итогового протокола	Дата договора
Ед. поставщик ст.93	Извещение об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) не требуется. П.3 ст.93	Не предполагает	Не предполагает	Не предполагает	Не предполагает	Не ранее 5 рабочих дней до даты подачи сведений о договоре в ЕИС (сведения о договорах в соответствии с п.4, п.5 ч.1 ст. 93 в ЕИС не размещаются)
Электронный запрос котировок, ст. 82.2	Заказчик обязан разместить в единой информационной системе извещение о проведении запроса котировок в электронной форме не менее чем за пять рабочих дней до даты истечения срока подачи заявок на участие в запросе котировок в электронной форме. Ч.1 ст.82.2	Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении запроса котировок в электронной форме не позднее чем за два рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком запросе. Ч.4 ст.82.2	Не предполагает	В течение одного рабочего дня, следующего после даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок в электронной форме, котировочная комиссия рассматривает заявки на участие в таком запросе. Ч.1 ст.82.4	Указанный в части 5 настоящей статьи протокол не позднее даты окончания срока рассмотрения заявок на участие в запросе котировок в электронной форме направляется заказчиком оператору электронной площадки. Ч.6 ст.82.4.	Контракт может быть заключен в случае определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения запроса котировок в электронной форме или запроса предложений в электронной форме не ранее чем через семь дней с даты размещения в единой информационной системе указанных в части 8 статьи 82.4, части 23 статьи 83.1 настоящего Федерального закона протоколов.
Электронный аукцион ст.59	В случае, если начальная (максимальная) цена контракта не превышает триста миллионов рублей либо начальная (максимальная) цена контракта	Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с поступившим запросом о даче разъяснений положений документации	Заказчик вправе отменить определение поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе по одному и более лоту, за исключением	Срок рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе не может превышать три рабочих дня с даты окончания	Общий срок рассмотрения вторых частей заявок на участие в электронном аукционе не может превышать три рабочих дня с даты	Контракт может быть заключен не ранее чем через десять дней с даты размещения в единой информационной системе указанных в

	<p>на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объекта капитального строительства не превышает двух миллиардов рублей, заказчик размещает в единой информационн ой системе извещение о проведении электронного аукциона не менее чем за семь дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе. Ч.2 ст.63 Заказчик размещает в единой информационн ой системе извещение о проведении электронного аукциона не менее чем за пятнадцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе, за исключением случаев, предусмотренн ых ч.2 ст.63</p>	<p>об электронном аукционе вправе принять решение о внесении изменений в документацию о таком аукционе не позднее чем за два дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе. В течение одного дня с даты принятия указанного решения, внесенные в документацию о таком аукционе, размещаются заказчиком в единой информационн ой системе. Ч.6 ст.65</p>	<p>проведения запроса предложений, не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе. Ч.1 ст.36</p> <p>При этом срок подачи заявок на участие в таком аукционе должен быть продлен так, чтобы с даты размещения до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе этот срок составлял не менее чем пятнадцать дней или в случаях, предусмотренн ых ч.2 ст.63 настоящего Федерального закона, не менее чем семь дней.</p>	<p>срока подачи указанных заявок, за исключением случая, предусмотренно го ч.2 ст.63, при котором такой срок не может превышать один рабочий день с даты окончания срока подачи указанных заявок. Ч.2 ст.67. Протокол не позднее даты окончания срока рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе направляется заказчиком оператору электронной площадки и размещается в единой информационн ой системе. Ч.7 ст.67</p>	<p>размещения на электронной площадке протокола проведения электронного аукциона. Ч.5 ст.69 Результаты рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе фиксируются в протоколе подведения итогов такого аукциона, который подписывается всеми участвовавшим и в рассмотрении этих заявок членами аукционной комиссии, и не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания указанного протокола, размещаются заказчиком на электронной площадке и в единой информационн ой системе. Ч.8 ст.69</p>	<p>части 12 статьи 54.7, части 8 статьи 69 настоящего Федерального закона, части 13 настоящей статьи протоколов, а в случае определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения запроса котировок в электронной форме или запроса предложений в электронной форме не ранее чем через семь дней с даты размещения в единой информационн ой системе указанных в части 8 статьи 82.4, части 23 статьи 83.1 настоящего Федерального закона протоколов.</p>
--	--	---	---	---	--	--

ФЗ-223, ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКЕ

Процедура	Срок приема заявок от размещения извещения	Срок внесения изменения в извещение	Отмена процедуры	Дата протокола рассмотрения заявок	Дата итогового протокола	Дата договора
Ед. поставщик	по согласованию с ОЗ	по согласованию ОЗ	по согласованию ОЗ	Не предполагает	В течении 3-х дней после публикации извещения	на 3-й рабочий день со дня публикации извещения

Электронный запрос котировок	Информация размещается Заказчиком в единой информационной системе не менее чем за пять рабочих дней до установленной в извещении о проведении запроса котировок в электронной форме даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок в электронной форме. П.8 разд.6 Главы 3 Положения	Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении запроса котировок в электронной форме до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок. В течение трех дней с даты принятия указанного решения такие изменения направляются Заказчиком оператору электронной площадки, размещаются в единой информационной системе. П.10 раздел 6 Главы 3 Положения	Заказчик вправе отменить конкурентную закупку по одному и более предмету закупки (лоту) до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в конкурентной закупке. Решение об отмене конкурентной закупки размещается в единой информационной системе в день принятия этого решения. Ч.6 ст.3.2. 223-ФЗ	Срок рассмотрения заявок на участие в запросе котировок в электронной форме не должен превышать десять рабочих дней со дня окончания срока подачи заявок. П.19 Раздел 6 Главы 3 Положения	В течение одного рабочего дня после направления оператором электронной площадки результатов сопоставления ценовых предложений комиссия выбирает победителя запроса котировок в электронной форме, составляет итоговый протокол и размещает его на электронной площадке и в единой информационной системе. П.23 раздела 6 Главы 3 Положения	Договор по результатам закупки, за исключением запроса ofert и закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), заключается не ранее чем через десять дней и не позднее чем через двадцать дней с даты размещения в единой информационной системе итогового протокола, составленного по результатам закупки.
Электронный аукцион	Информация о проведении аукциона в электронной форме, включая извещение о проведении аукциона в электронной форме, документацию о закупке, проект договора, размещается Заказчиком в единой информационной системе не менее чем за пятнадцать дней до установленной в	В течение трех рабочих дней с даты поступления запроса о даче разъяснений положений извещения о проведении аукциона в электронной форме и (или) документации о закупке Заказчик осуществляет разъяснение положений извещения о проведении аукциона в электронной форме п.11 раздел 4 Главы 3 Положения.	Заказчик вправе отменить конкурентную закупку по одному и более предмету закупки (лоту) до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в конкурентной закупке. Решение об отмене конкурентной закупки размещается в единой информационной	Срок рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме не должен превышать десять рабочих дней со дня окончания срока подачи заявок. Ч.22 раздел 4 Главы 3 Положения. Указанный протокол размещается в единой информационной системе Заказчиком в течение трех	Аукцион в электронной форме проводится на электронной площадке в указанный в извещении и документации о закупке день. При этом днем проведения аукциона в электронной форме является рабочий день, следующий после истечения двух дней с даты окончания срока рассмотрения первых частей заявок на участие в таком аукционе. В течение одного рабочего дня после	Договор по результатам закупки, за исключением запроса ofert и закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), заключается не ранее чем через десять дней и не позднее чем через двадцать дней с даты размещения в единой информационной системе итогового протокола, составленного по результатам закупки.

	документации об аукционе в электронной форме даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме. П.8 раздел 4 Главы 3 Положения	Изменения, вносимые в извещение о проведении аукциона в электронной форме, документацию о закупке размещаются Заказчиком в единой информационной системе не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений. П.12 раздел 4 Главы 3 Положения	ой системе в день принятия этого решения. Ч.6 ст.3.2. 223-ФЗ	дней со дня его подписания. Ч.25 раздел 4 Главы 3 Положения	направления оператором электронной площадки информации, указанной в пункте 30 настоящего раздела Положения о закупке комиссия рассматривает вторые части заявок. Ч.31 раздел 4 Главы 3 Положения. В день подведения комиссией итогов аукциона в электронной форме Заказчик составляет итоговый протокол и размещает его на электронной площадке и в единой информационной системе не позднее чем через три дня со дня подписания протокола. Ч.35 раздел 4 Главы 3 Положения	
Запрос ofert	Информация о проведении запроса ofert, включая извещение о проведении запроса ofert, документацию о запросе ofert, проект договора, размещается Заказчиком в единой информационной системе не менее чем за пять рабочих дней до установленног о в документации о запросе ofert дня окончания подачи ofert. Ч.3 раздел 1	В течение трех дней со дня поступления указанного запроса Заказчик размещает в единой информационной системе разъяснения положений документации о запросе ofert. Ч.7 раздел 1 Главы 4 Положения. Решение не позднее чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи ofert размещается Заказчиком в	Заказчик вправе отменить запрос ofert в любое время до заключения договора, разместив в единой информационной системе извещение об отмене запроса ofert. Ч.9 раздел 1 главы 4 Положения	Комиссия в течение не более чем пяти рабочих дней, следующих за днем окончания срока подачи ofert, рассматривает oferty ч.12 раздел 1 главы 4 Положения	=====	Заказчик в течение пяти дней со дня размещения в единой информационной системе протокола рассмотрения и оценки запроса ofert передает победителю запроса ofert (участнику закупки, с которым заключается договор, в случае признания запроса ofert несостоявшимся (далее в настоящем разделе – победитель))

ИРННТУ	Регламент организации закупок в ФГБОУ ВО «ИРННТУ». Порядок взаимодействия структурных подразделений с контрактной службой ИРННТУ	Регламент - 2021
--------	--	------------------

	главы 4 Положения	единой информационн ой системе. Ч.8 раздел1 Главы 4 Положения				проект договора, Победитель запроса оферт в течение десяти дней со дня направления ему проекта договора обязан подписать проект договора
Конкурентн ый отбор	Информация о проведении конкурентного отбора, включая извещение о проведении конкурентного отбора, документацию о закупке, проект договора, размещается Заказчиком в единой информационн ой системе не менее чем за пять дней до установленной в документации о проведении конкурентного отбора даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурентном отборе; п.1 ч.3 раздел 10 Главы 3 Положения	В течение трех рабочих дней со дня поступления указанного запроса Заказчик направляет в форме электронного документа или в письменной форме разъяснения положений извещения ч.4 раздел 1 Глава 3 Положения. Решение о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса и (или) конкурсную документацию до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе. В течение трех дней с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются Заказчиком в единой информационн ой системе. П.5 раздел 1	Заказчик вправе отменить открытый конкурс по одному и более предмету закупки (лоту) до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе. П.6 раздел 1 Глава 3 Положения.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок комиссией публично во время и в месте, указанные в конкурсной документации, осуществляется вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе. П.17 раздел 1 Глава 3 Положения. Протокол подписывается членами комиссии в день окончания срока рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе и размещается Заказчиком в единой информационн ой системе не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола. Ч.29 раздел 1 Глава 3 Положения.	=====	Договор по результатам закупки, за исключением запроса оферт и закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), заключается не ранее чем через десять дней и не позднее чем через двадцать дней с даты размещения в единой информационн ой системе итогового протокола, составленного по результатам закупки.

ИРННТУ

Регламент организации закупок в ФГБОУ ВО
«ИРННТУ». Порядок взаимодействия структурных
подразделений с контрактной службой ИРННТУ

Регламент - 2021

		Глава 3 Положения.				
--	--	-------------------------------------	--	--	--	--

**Приложение 10 Форма предоставления расчета НМЦК
(обязательное)**

(файл в формате Excel рассылается ответственным за закупку)

ОБ ОСНОВАНИИ НАЧАЛЬНОЙ (МАКСИМАЛЬНОЙ) ЦЕНЫ КонтракТА										
Цены договоров, заключаемого на поставку проекторов, экранов, телефонов, оргтехники, компьютерной техники и комплектующих										
Используемый метод: метод сопоставимых рыночных цен (анализ рынка), с использованием формулы расчета						НМЦК ^{max} = $\frac{V}{n} + \sum_{i=1}^k U_i$				
где:										
НМЦК ^{max} - НМЦК, определяемая методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);										
v - количество (объем) закупаемого товара (работы, услуги);										
n - количество значений, используемых в расчете;										
i - номер источника ценовой информации;										
U _i - цена единицы товара, работы, услуги, представленная в источнике с номером i, скорректированная с учетом коэффициентов (индексов), применяемых для пересчета цен товаров, работ, услуг с учетом различий в характеристиках товаров, коммерческих и (или)										
СВЦ	Объект закупки	Количество	Ед. изм.	Количество изл. по коэф. корректировки	Прокорректированные (используемые) значения цены за единицу товара (работы)			Среднее значение	Коэффициент корректировки	Расчет НМЦК (ЦЕН)
					000 "Коэффициент" "000"	000 "Дисконт" "000"	000 "Техно. специф." "000"			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
26 20 21 110-00000003	Накопительная платежная карта	10	шт.	3	7500,00	7450,00	7800,00	7450,00	1,94%	74500,00
26 20 21 110-00000003	Накопительная платежная карта	8	шт.	3	13500,00	13770,00	14040,00	13770,00	1,94%	110140,00
26 20 21 110-00000003	Накопительная платежная карта	2	шт.	3	23400,00	24072,00	24544,00	24072,00	1,94%	48144,00
					230200,00	234804,00	239408,00			234804,00
Коэффициент вариации цены по каждой из позиций, определяемый по следующей формуле:										
где: V - коэффициент вариации; $V = \frac{\sigma}{\langle y \rangle} * 100$										
$\sigma = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^n (y_i - \langle y \rangle)^2}{n - 1}}$										
- среднее квадратичное отклонение;										
y _i - цена единицы товара, работы, услуги, указанная в источнике с номером i;										
⟨y⟩ - среднее арифметическая величина цены единицы товара, работы, услуги;										
n - количество значений, используемых в расчете, не превышает 33,00 %, поэтому совокупность цен принимается однородной.										

Приложение 11 Обоснование невозможности соблюдения ограничения на допуск радиоэлектронной продукции, происходящей из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд (обязательное)

Обоснование невозможности соблюдения ограничения на допуск радиоэлектронной продукции, происходящей из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд для электронного аукциона № _____ на поставку _____

В соответствии с «Порядком подготовки обоснования невозможности закупки радиоэлектронной продукции, включенной в единый реестр российской радиоэлектронной продукции, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2019 г. № 878 «О мерах стимулирования производства радиоэлектронной продукции на территории Российской Федерации при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2016 г. № 925 и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (вместе с «Правилами формирования и ведения единого реестра Российской радиоэлектронной продукции», «Порядком подготовки обоснования невозможности соблюдения ограничения на допуск радиоэлектронной продукции, происходящей из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»), сообщаем следующее:

1. Согласно пункту 4 постановления Правительства РФ от 10.07.2019 № 878 ограничение не применяется на основании подпункта «а» пункта 2 Порядка подготовки обоснования невозможности соблюдения ограничения на допуск радиоэлектронной продукции, происходящей из иностранных государств, утвержденного постановлением Правительства РФ от 10.07.2019 № 878, в реестре отсутствуют сведения о радиоэлектронной продукции, соответствующей тому же классу (функциональному назначению) радиоэлектронной продукции, что и радиоэлектронная продукция, планируемая к закупке (Таблица №1).

Таблица №1.

№ п/п	Наименование товара	Требования к функциональным, техническим и эксплуатационным характеристикам радиоэлектронной продукции, являющейся объектом закупки, установленные Заказчиком	Класс радиоэлектронной продукции (функционального назначения) которому должна соответствовать радиоэлектронная продукция, являющаяся объектом закупки
1.	Накопитель данных внутренний	Характеристики в соответствии КТРУ: Наличие интерфейсов: SATA III. Объем буферной памяти: ≥ 128 Мегабайт. Объем накопителя: ≥ 1000 Гигабайт. Скорость вращения (RPM): ≥ 7000 оборотов в минуту. Тип устройства: HDD. Форм фактор: 3,5 дюйм. Дополнительные характеристики:	В едином реестре радиоэлектронной продукции, отсутствуют сведения о закупаемом товаре. Код ОКПД 2 «26.20.21.110», входящий в перечень радиоэлектронной продукции, происходящей из иностранных государств, в отношении которой устанавливаются

ИРНТУ	Регламент организации закупок в ФГБОУ ВО «ИРНТУ». Порядок взаимодействия структурных подразделений с контрактной службой ИРНТУ	Регламент - 2021
-------	--	------------------

		<p>Среднее время наработки на отказ(МТBF): не менее 2 млн. часов. Максимальная скорость передачи данных: не менее 183 Мегабайт в секунду. Энергопотребление в рабочем состоянии: не более 8,1 Вт. Энергопотребление в состоянии простоя: не более 5,9 Вт. Защита от вибрации: наличие. Тип дисков: для серверов и центров обработки данных.</p>	<p>ограничения для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд, отсутствует в едином реестре российской радиоэлектронной продукции.</p>
2.	Накопитель данных внутренний	<p>Характеристики в соответствии с КТРУ: Наличие интерфейсов: SATA III. Объем буферной памяти: ≥ 256 Мегабайт. Объем накопителя: ≥ 4000 Гигабайт. Скорость вращения (RPM): ≥ 7000 оборотов в минуту. Тип устройства: HDD. Форм фактор: 3,5 дюйм. Дополнительные характеристики: Среднее время наработки на отказ(МТBF): не менее 2 млн. часов. Максимальная скорость передачи данных: не менее 225 Мегабайт в секунду. Датчик влажности: наличие. Энергопотребление в рабочем состоянии: не более 10,9 Вт. Энергопотребление в состоянии простоя: не более 5,4 Вт. Тип дисков: для серверов и центров обработки данных.</p>	<p>В едином реестре радиоэлектронной продукции, отсутствуют сведения о закупаемом товаре. Код ОКПД 2 «26.20.21.110», входящий в перечень радиоэлектронной продукции, происходящей из иностранных государств, в отношении которой устанавливаются ограничения для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд, отсутствует в едином реестре российской радиоэлектронной продукции.</p>

Контрактный управляющий
Контрактной службы ФГБОУ ВО «ИРНТУ»

Приложение 12 Пример технического задания с описанием дополнительных характеристик товаров из КТРУ
(справочное)

ЧАСТЬ 3. СПЕЦИФИКАЦИЯ
на поставку _____

№ п/п	Наименование товара	Техническое описание (функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товаров)	Ед-ца изм.	Кол-во
1	Накопитель данных внутренний	<p>Характеристики в соответствии КТРУ: Наличие интерфейсов: SATA III. Объем буферной памяти: ≥ 128 Мегабайт. Объем накопителя: ≥ 1000 Гигабайт. Скорость вращения (RPM): ≥ 7000 оборотов в минуту. Тип устройства: HDD. Форм фактор: 3,5 дюйм.</p> <p>Дополнительные характеристики: Среднее время наработки на отказ(MTBF): не менее 2 млн. часов. Максимальная скорость передачи данных: не менее 183 Мегабайт в секунду. Энергопотребление в рабочем состоянии: не более 8,1 Вт. Энергопотребление в состоянии простоя: не более 5,9 Вт. Защита от вибрации: наличие. Тип дисков: для серверов и центров обработки данных.</p>	шт.	10
2	Накопитель данных внутренний	<p>Характеристики в соответствии с КТРУ: Наличие интерфейсов: SATA III. Объем буферной памяти: ≥ 256 Мегабайт. Объем накопителя: ≥ 4000 Гигабайт. Скорость вращения (RPM): ≥ 7000 оборотов в минуту. Тип устройства: HDD. Форм фактор: 3,5 дюйм.</p> <p>Дополнительные характеристики: Среднее время наработки на отказ(MTBF): не менее 2 млн. часов. Максимальная скорость передачи данных: не менее 225 Мегабайт в секунду. Датчик влажности: наличие. Энергопотребление в рабочем состоянии: не более 10,9 Вт. Энергопотребление в состоянии простоя: не более 5,4 Вт. Тип дисков: для серверов и центров обработки данных.</p>	шт.	8

При техническом описании позиций №1-3 «Накопитель данных внутренний», были использованы дополнительные характеристики, в соответствии с правилами использования каталога товаров, работ, услуг (далее КТРУ) для обеспечения государственных и муниципальных нужд, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации №145 от 08.02.2017 г.

**Обоснование необходимости использования дополнительных характеристик:
Позиция №1 «Накопитель данных внутренний»**

Наименование характеристики	Обоснование необходимости использования дополнительной характеристики
Среднее время наработки на отказ(МТBF): не менее 2 млн. часов.	Необходима для уменьшения вероятности выхода из строя дисков.
Максимальная скорость передачи данных: не менее 183 Мегабайт в секунду.	Необходима для обеспечения оперативной работы дисковой подсистемы.
Энергопотребление в рабочем состоянии: не более 8,1 Вт.	Необходима для уменьшения энергопотребления в системах хранения данных.
Энергопотребление в состоянии простоя: не более 5,9 Вт.	Необходима для уменьшения энергопотребления в системах хранения данных в режиме простоя.
Защита от вибрации: наличие.	Необходима для обеспечения работы в многодисковых системах.
Тип дисков: для серверов и центров обработки данных.	Необходима для обеспечения установки в сервера системы хранения данных и обработки данных.

Позиция №2 «Накопитель данных внутренний»

Наименование характеристики	Обоснование необходимости использования дополнительной характеристики
Среднее время наработки на отказ (МТBF): не менее 2 млн. часов.	Необходима для уменьшения вероятности выхода из строя дисков.
Максимальная скорость передачи данных: не менее 225 Мегабайт в секунду.	Необходима для обеспечения оперативной работы дисковой подсистемы.
Датчик влажности: наличие.	Необходима для обеспечения оптимальной производительности.
Энергопотребление в рабочем состоянии: не более 10,9 Вт.	Необходима для уменьшения энергопотребления в системах хранения данных.
Энергопотребление в состоянии простоя: не более 5,4 Вт.	Необходима для уменьшения энергопотребления в системах хранения данных в режиме простоя.
Тип дисков: для серверов и центров обработки данных.	Необходима для обеспечения установки в сервера системы хранения данных и обработки данных.

**Приложение 13 Форма акта проведенной проверки выполнения условий договора
для нужд ФГБОУ ВО «ИРННТУ»
(обязательное)**

*УТВЕРЖДАЮ
Заказчик (Проректор)*

«__» _____ 2021г.

**Акт
проведенной проверки выполнения условий договора
для нужд ФГБОУ ВО «ИРННТУ»**

г. Иркутск

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся члены комиссии:

(должность, фамилия, имя, отчество должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки)

действующие на основании _____
(наименование, дата и номер документа о создании комиссии)

на основании проведенной экспертизы результатов, предусмотренных договором, составили настоящий акт о том, что при проведении проверки выполнения условий договора № _____ от _____:

(указать предмет договора)

- поставщиком (подрядчиком, исполнителем) соблюдены условия договора в полном объеме, поставка товара (выполнение работ, оказание услуг) в установленные сроки и надлежащего качества.

Председатель комиссии:

(Подпись) (Фамилия, И.О.)

Заместитель председателя комиссии:

(Подпись) (Фамилия, И.О.)

Секретарь комиссии:

(Подпись) (Фамилия, И.О.)

Члены комиссии: *(по алфавиту)*

(Подпись) (Фамилия, И.О.)

(Подпись) (Фамилия, И.О.)

Приложение 14 Форма акта о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по договору для нужд ФГБОУ ВО «ИРННТУ» (обязательное)

УТВЕРЖДАЮ
Заказчик (Проректор)

«__» _____ 2021г.

**Акт
о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по договору
для нужд ФГБОУ ВО «ИРННТУ»**

г. Иркутск

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, имя, отчество должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки)

действующие на основании _____

(наименование, дата и номер документа о создании комиссии)

на основании проведенной экспертизы результатов, предусмотренных договором, составили настоящий акт о том, что при проведении проверки выполнения условий договора № _____ от _____:

_____ (указать предмет договора)

Выявлено неисполнение или ненадлежащее исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по договору:

_____ (указать выявленные факты неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств с указанием объемов, стоимости, количества, сроков и иных показателей, позволяющих определить размер выявленных нарушений и в дальнейшем применить штрафные санкции)

Не выполнены работы, не оказаны услуги, не поставлен товар на общую сумму _____ рублей.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Приложение: _____

(документы фиксации нарушения)

Председатель комиссии:

(Подпись) (Фамилия, И.О.)

Заместитель председателя комиссии:

(Подпись) (Фамилия, И.О.)

Секретарь комиссии:

(Подпись) (Фамилия, И.О.)

Члены комиссии: (по алфавиту)

(Подпись) (Фамилия, И.О.)

(Подпись) (Фамилия, И.О.)

**Приложение 15 Форма протокола заседания комиссии по приемке товаров (работ, услуг),
поставляемых (выполняемых, оказываемых) по договору для нужд ФГБОУ ВО
«ИРННТУ»
(обязательное)**

**Протокол
заседания комиссии по приемке товаров (работ, услуг),
поставляемых (выполняемых, оказываемых) по договору
для нужд ФГБОУ ВО «ИРННТУ»**

г. Иркутск « ____ » _____ 20__ г.
Состав комиссии по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по договорам, заключенным для нужд Заказчика (далее – комиссия):

Председатель комиссии:

(Фамилия, И.О.)

*(должность)***Заместитель председателя комиссии:**

(Фамилия, И.О.)

*(должность)***Члены комиссии:**

(Фамилия, И.О.)

(должность)

(Фамилия, И.О.)

(должность)

(Фамилия, И.О.)

(должность)

Решением членов комиссии секретарем назначен (а) _____.

При проверке выполнения условий договора № _____ от ____:

(указать предмет договора)

рассматривались следующие документы:

(перечислить документы с указанием номера и даты)

Решили:

- товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями договора и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приемке;
- по итогам приемки товаров, работ, услуг выявлены замечания по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные сроки;
- товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с существенными нарушениями условий договора и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.

Подписи присутствующих членов комиссии:

Председатель комиссии:

(Подпись)

(Фамилия, И.О.)

Заместитель председателя комиссии:

(Подпись)

(Фамилия, И.О.)

Секретарь комиссии:

(Подпись)

*(Фамилия, И.О.)*Члены комиссии: *(по алфавиту)*

(Подпись)

(Фамилия, И.О.)

(Подпись)

(Фамилия, И.О.)

Приложение 16 Форма мотивированного отказа от приемки товара (работы, услуги) или части товара (работы, услуги) и/или подписания акта приема-передачи товара (работы, услуги) (обязательное)

УТВЕРЖДАЮ
Заказчик (Проректор)

«__» _____ 2021г.

Мотивированный отказ

от приемки товара (работы, услуги) *или части товара (работы, услуги) и/или подписания акта приема-передачи товара (работы, услуги)* по договору № ____ от «__» _____ 20__ г. (далее – Договор)

Приемочной комиссией проведена экспертиза товаров (работ, услуг), поставленного (выполненной, оказанной) «__» _____ 20__ г. в соответствии с п. __ Договора:

№ п/п	Наименование товара (работы, услуги)	Ед. изм.	Кол-во поставленного товара	Цена за ед., руб., в т.ч. НДС	Общая стоимость поставленного товара, руб., в т.ч. НДС	Количество товара, (объем услуги, работы) не соответствующего требованиям Договора	Общая стоимость товара (работы, услуги) не соответствующего требованиям Договора, руб., в т.ч. НДС	Выявленные несоответствия
				Итого		Итого		

1. По результатам проведения экспертизы Заказчик отказывает Поставщику (подрядчику, исполнителю) от принятия _____ (вписать: отказ от принятия всей партии товара (работы, услуги) или части партии товара (работы, услуги), в соответствии с п. Договора и/или от подписания Акта приема-передачи товара (работы, услуги).

2. В случае, если в ходе исполнения установлено, что поставляемый товар (выполняемая работа, оказываемая услуга) не соответствует установленным извещением об осуществлении закупки и документацией о закупке требованиям к поставляемому товару (выполняемой работе, оказываемой услуге), Заказчик обязан принять решение об одностороннем отказе от исполнения Договора.

Председатель комиссии:

_____ (Подпись) _____ (Фамилия, И.О.)

Заместитель председателя комиссии:

_____ (Подпись) _____ (Фамилия, И.О.)

Секретарь комиссии:

_____ (Подпись) _____ (Фамилия, И.О.)




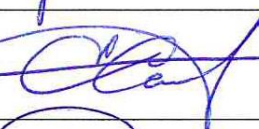
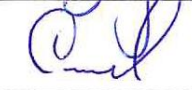

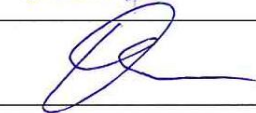
Члены комиссии: (по алфавиту)

_____ (Подпись) _____ (Фамилия, И.О.)

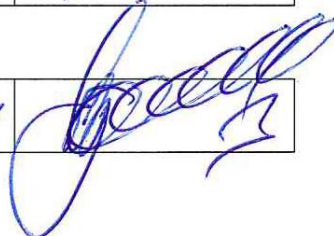
_____ (Подпись) _____ (Фамилия, И.О.)

**Приложение 17 Лист согласования Регламента организации закупок в ФГБОУ ВО
«ИРНТУ». Порядок взаимодействия структурных подразделений с контрактной
службой ИРНТУ
(обязательное)**

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Представитель руководства по качеству	Б.Б. Пономарёв	15.12.21	
Советник ректора	Е.Г. Можаяева	24.12.21	
Проректор по административно- хозяйственной деятельности	И.А. Горбунов	13.12.21	
Проректор по инновационной деятельности	Е.Ю. Семенов	14.12.21	
И.о. проректора по международной деятельности	С.С. Быков	13.12.21	
Проректор по цифровой трансформации	А.Н. Копайгородский	14.12.21	
Проректор по научной работе	А.М. Кононов	14.12.21	
Проректор по учебной работе	В.В. Смирнов	15.12.21	
Начальник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита	Н.Б. Максимова	14.12.21	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	22.12.2021	
Заместитель начальника отдела мониторинга и качества образовательных услуг	О.С. Артемова	20.12.21	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: Контрактный управляющий	А.А. Зайцев	13.12.2021	
---	-------------	------------	---

**Приложение 18 Лист ознакомления с Регламентом организации закупок в ФГБОУ ВО
«ИРННТУ». Порядок взаимодействия структурных подразделений с контрактной
службой ИРННТУ
(обязательное)**

	И.О. Фамилия	Должность	Дата	Подпись

ИРНТУ	Регламент организации закупок в ФГБОУ ВО «ИРНТУ». Порядок взаимодействия структурных подразделений с контрактной службой ИРНТУ	Регламент - 2021
-------	--	------------------

Приложение 19 Лист регистрации изменений Регламента организации закупок в ФГБОУ ВО «ИРНТУ». Порядок взаимодействия структурных подразделений с контрактной службой ИРНТУ
 (обязательное)

Порядковый номер изменения	Основание (№ приказа, дата)	Дата введения изменения	Изменения внёс	
			Фамилия, инициалы	Подпись вносящего изменения, дата внесения
1	2	3	4	5