

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))

ПРИКАЗ

30.08.2022

Москва

№ 646/а

Об утверждении и введении в действие Регламента взаимодействия между Контрактной службой и структурными подразделениями РУТ (МИИТ) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, а также подготовке, согласовании, заключении и регистрации расходных договоров (контрактов)

В целях обеспечения исполнения Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Положения о закупке товаров, работ, услуг федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта», Положения о Контрактной службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность в сфере закупок товаров, работ, услуг, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемый Регламент взаимодействия между Контрактной службой и структурными подразделениями РУТ (МИИТ) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, а также подготовке, согласовании, заключении и регистрации расходных договоров (контрактов).

2. Признать утратившими силу приказы:

от 04.03.2021 № 120/а «Об утверждении в введении в действие Регламента взаимодействия между Контрактной службой и структурными

подразделениями РУТ (МИИТ) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг»;

от 06.04.2021 № 291/а «Об утверждении и введении в действие Регламента согласования расходных договоров/контрактов, заключаемых по результатам проведения закупочных процедур, а также иных расходных договоров/контрактов на закупку товаров, работ, услуг для нужд университета».

Ректор

A handwritten signature in dark ink, consisting of stylized, overlapping loops and strokes, representing the name A.A. Klimov.

А.А. Климов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом РУТ (МИИТ)

от 30.08.2022 № 646/а

РЕГЛАМЕНТ

взаимодействия между Контрактной службой и структурными подразделениями РУТ (МИИТ) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, а также подготовке, согласовании, заключении и регистрации расходных договоров (контрактов)

1. Общие положения

1.1. Регламент взаимодействия между Контрактной службой и структурными подразделениями РУТ (МИИТ) (далее – Регламент) устанавливает порядок взаимодействия между Контрактной службой и структурными подразделениями РУТ (МИИТ) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, а также подготовке, согласовании, заключении и регистрации расходных договоров (контрактов).

1.2. Регламент принят в целях обеспечения исполнения Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Положения о закупке товаров, работ, услуг федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта» (далее – Положение о закупке), Положения о Контрактной службе и иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность в сфере закупок товаров, работ, услуг.

1.3. Настоящий Регламент обязателен для исполнения всеми работниками и структурными подразделениями РУТ (МИИТ).

1.4. Ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента возлагается на работников и руководителей структурных подразделений РУТ (МИИТ), осуществляющих подготовку, согласование, заключение,

изменение условий и исполнение договоров (контрактов) от лица РУТ (МИИТ).

1.5. Используемые сокращения:

Служебная записка до 100 тыс. руб. – Служебная записка о согласовании закупки у единственного поставщика до 100 тыс. руб. включительно,

не требующая публикации извещения в Единой информационной системе;

Служебная записка свыше 100 тыс. руб. – Служебная записка о согласовании закупки у единственного поставщика свыше 100 тыс. руб. с последующей публикацией извещения в Единой информационной системе;

ТЗ – Техническое задание;

НМЦД – Обоснование формирования начальной (максимальной) цены договора (контракта);

ЗКП – Запрос о предоставлении коммерческого предложения;

КП – Коммерческое предложение;

КС – Контрактная служба;

ПУ – Правовое управление;

ПФУ – Планово-финансовое управление;

УФБУ – Управление финансов и бухгалтерского учёта;

УМТО – Управление материально-технического обеспечения;

Работник КС (УМТО) – работник Контрактной службы, ответственный за проверку заявки на закупку на соответствие законодательству в сфере закупок и сопровождению закупки до заключения договора (контракта);

Работник КС (НМЦД) – работник Контрактной службы, ответственный за проверку правильности оформления расчётов, обоснования формирования начальной максимальной цены договора (контракта) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг и за непревышение начальной максимальной цены договора (контракта) над рыночными ценами идентичных (однородных) товаров, работ, услуг (согласно приказу «О назначении ответственных лиц при осуществлении закупочной деятельности и обеспечении структурных подразделений РУТ (МИИТ) товарно-материальными ценностями»);

ЕИС – Единая информационная система;

ЭТП – Электронная торговая площадка.

2. Инициатор закупки

2.1. Под Инициатором закупки понимается руководитель структурного подразделения РУТ (МИИТ), указанный в приказе «О распределении

полномочий между ректором, президентом, проректорами, главным бухгалтером и иными работниками».

2.2. Функционал Инициатора закупки:

1) Инициирование проведения конкретной закупки для нужд РУТ (МИИТ).

2) Формирование и предоставление документов, необходимых для закупки товаров, работ, услуг для нужд структурного подразделения в согласующие подразделения согласно требованиям настоящего Регламента.

3) Определение условий проведения закупки (определение и установление требований к закупаемым товарам, работам, услугам и/или поставщикам (подрядчикам, исполнителям) на основании выявленной потребности в инициировании заявки на закупку).

4) Определение результата закупки (формирование технических параметров документации на закупку, таким образом, который позволит удовлетворить планируемую потребность);

5) Определение начальной (максимальной) цены договора (контракта) (запрос коммерческих предложений; обоснование начальной (максимальной) цены договора (контракта) сформированное на основании одного из методов указанных в настоящем Регламенте).

6) Определение технических параметров закупки.

7) Представление в КС заявки на закупку по установленной форме с необходимыми приложениями и иными документами, предусмотренными настоящим Регламентом.

8) Представление необходимых пояснений, недостающих и дополнительных документов по представленной заявке на закупку, при необходимости принятие участия в заседании комиссии РУТ (МИИТ) по осуществлению закупок товаров, работ, услуг в качестве эксперта.

9) Взаимодействие со структурными подразделениями РУТ (МИИТ) при заключении договоров (контрактов) и дополнительных соглашений к таким договорам (контрактам).

10) Осуществление контроля над исполнением договоров (контрактов), заключенных по результатам закупочных процедур.

11) Выполнение иных действий, предусмотренных настоящим Регламентом при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.

2.3. Инициатор закупки несет ответственность за наличие всех необходимых подписей от согласующих подразделений на документах, согласно требованиям настоящего Регламента, перед их предоставлением в КС для публикации в ЕИС и/или ЭТП.

2.4. Инициатор закупки несет личную ответственность за содержание документов (полнота, актуальность и достоверность представленной информации).

2.5. В случае причинения имущественного и/или иного вреда РУТ (МИИТ) ввиду ненадлежащей подготовки указанных в настоящем Регламенте документов, руководитель и работники структурного подразделения, иницирующего закупку и/или заключения договора (контракта), осуществлявшие подготовку документов, могут быть привлечены к дисциплинарной и/или иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

3. Сроки представления и согласования документов

3.1. Согласование документов осуществляется в установленные настоящим Регламентом сроки.

3.2. Срок первичного согласования каждым согласующим, кроме согласования КС не более 2 (двух) рабочих дней, следующих после дня представления документов в структурное подразделение.

3.3. Согласование заявки на закупку КС:

3.3.2. Срок представления заявки на закупку в КС на бумажном носителе – не позднее, чем за 20 (двадцать) рабочих дней до планируемого размещения закупочной процедуры в ЕИС и/или ЭТП.

3.3.3. Срок первичного согласования КС – не более 10 (десяти) рабочих дней, следующих после дня представления заявки на закупку, из них:

- назначение ответственных работников КС (УМТО) не более 2 (двух) рабочих дней;

- согласование работником КС (НМЦД) не более 4 (четырёх) рабочих дней;

- согласование работником КС (УМТО) не более 2 (двух) рабочих дней;

- согласование заместителем руководителя КС (Начальник УМТО) не более 1 (одного) рабочего дня;

- согласование к размещению руководителем КС не более 1 (одного) рабочего дня.

3.4. Срок первичного согласования КС служебной записки – не более 10 (десяти) рабочих дней, следующих после дня представления документов, из них:

- согласование руководителем КС – не более 1 (одного) рабочего дня;

- регистрация в КС – не более 1 (одного) рабочего дня;

- определение пункта Положения о закупке, на основании которого возможно заключение договора (контракта) – не более 2 (двух) рабочих дней;

– согласование работником КС (НМЦД) – не более 5 (пяти) рабочих дней;

– согласование заместителем руководителя КС (Начальник УМТО) – не более 1 (одного) рабочего дня.

3.5. Срок повторного согласования представленных Инициатором закупки документов, согласующим уполномоченным лицом структурного подразделения в случаях выдачи им мотивированных замечаний – не более 3 (трех) рабочих дней, следующих после дня представления исправленных документов.

3.6. Срок внесения изменений в план закупок РУТ (МИИТ) в ЕИС и/или ЭТП согласованных документов – не более 5 (пяти) рабочих дней, следующих после дня представления документов в КС.

3.7. Срок размещения заявки на закупку/извещения о закупке у единственного поставщика в ЕИС и/или ЭТП работником КС (УМТО) – не более 2 (двух) рабочих дней.

В случае если сроки предоставления документов на размещение в ЕИС извещения о закупке у единственного поставщика свыше 100 тыс. руб. нарушены, Инициатор закупки представляет вместе с документами объяснительную записку на имя руководителя КС (Приложение № 17 к настоящему Регламенту) и передает в приемную руководителя КС.

3.8. Срок визирования листа согласования (Приложение № 18 к настоящему Регламенту) расходного договора (контракта) и/или дополнительного соглашения к нему каждым согласующим – не более 1 (одного) рабочего дня, следующего после дня представления документов в согласующее структурное подразделение.

В случаях необходимости публикации извещения о закупке у единственного поставщика, срок согласования работником КС (УМТО) продляется на сроки, необходимые для публикации извещения.

3.9. Срок представления в КС (УМТО) на бумажном носителе заключенного расходного договора (контракта) – не более 2 (двух) рабочих дней со дня его заключения.

В случае если сроки передачи договора (контракта) нарушены, Инициатор закупки представляет вместе с договором (контрактом) объяснительную записку на имя руководителя КС (Приложение № 16 к настоящему Регламенту) и передает в приемную руководителя КС вместе с оригиналом договора (контракта) – экземпляр РУТ (МИИТ).

3.10. Срок представления в КС (УМТО) заключенного дополнительного соглашения на бумажном носителе – не более 3 рабочих дней со дня его заключения.

В случае если сроки передачи дополнительного соглашения нарушены, Инициатор закупки представляет вместе с дополнительным соглашением объяснительную записку на имя руководителя КС (Приложение № 16 к настоящему Регламенту) и передает в приемную руководителя КС вместе с оригиналом дополнительного соглашения – экземпляр РУТ (МИИТ).

3.11. Срок представления в КС рапортов на бумажном носителе:

- на отмену закупки (Приложение № 13 к настоящему Регламенту) – в день принятия решения;
- рапорт на повторное размещение закупки (Приложение № 12 к настоящему Регламенту) – в день принятия решения;
- рапорт на изменение в закупочную документацию (Приложение № 11 к настоящему Регламенту) – в день принятия решения.

3.12. Срок представления документов, подтверждающих факт исполнения и оплаты договоров (контрактов), в электронном виде не более 5 (пяти) рабочих дней с даты оплаты.

3.13. Срок представления ответа на запрос разъяснений устанавливается работником КС (УМТО) индивидуально к каждой закупочной процедуре.

3.14. Срок направления сканированной копии договора (контракта), заключенного по итогам конкурентной закупочной процедуры в электронной форме, Инициатору закупки не более 3 рабочих дней, следующих после дня его заключения.

4. Подготовка заявки на закупку

4.1. Инициатор закупки подготавливает с учетом Инструкции (Приложение № 1 к настоящему Регламенту) и направляет на согласование следующий комплект документов:

4.1.1. Для заявки на оказание услуг:

- 1) Заявка на закупку (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);
- 2) ТЗ (Приложение № 5 к настоящему Регламенту);
- 3) НМЦД (Приложение № 8 к настоящему Регламенту), сформированное на основании одного из следующих методов обоснования цены:
 - КП и/или скриншоты (соответствующие методу сопоставимых рыночных цен (анализ рынка);
 - расчет (соответствующий нормативному методу);
 - ссылка на нормативно-правовой акт, утверждающий тариф (соответствующий тарифному методу);
 - расчет (соответствующий затратному методу);

4) ЗКП (Приложение № 9 к настоящему Регламенту), в случае представления коммерческих предложений в составе заявки на закупку на основании выбранного метода обоснования цены.

5) КП и/или скриншоты, оформленные с учетом Инструкции (Приложение № 1 к настоящему Регламенту), либо другие документы в зависимости от выбора метода обоснования начальной (максимальной) цены заявки на закупку.

4.1.2. Для заявки на поставку товара, а также изготовление и поставку:

1) Заявка на закупку (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);

2) ТЗ:

– на поставку товара (Приложение № 3 к настоящему Регламенту)

– на изготовление и поставку (Приложение № 6 к настоящему Регламенту);

3) НМЦД (Приложение № 8 к настоящему Регламенту), сформированное на основании одного из следующих методов обоснования цены:

– КП и/или скриншоты (соответствующие методу сопоставимых рыночных цен (анализ рынка);

– расчет (соответствующий нормативному методу);

– ссылка на нормативно-правовой акт, утверждающий тариф (соответствующий тарифному методу);

– расчет (соответствующий затратному методу);

4) Расчет начальной (максимальной) цены единицы товара (Приложение № 7

к настоящему Регламенту), оформляется для заявок на поставку товаров, если в техническом задании более одной позиции.

5) ЗКП (Приложение № 9 к настоящему Регламенту), в случае представления коммерческих предложений в составе заявки на закупку на основании выбранного метода обоснования цены.

6) КП и/или скриншоты, оформленные с учетом Инструкции (Приложение № 1 к настоящему Регламенту), либо другие документы в зависимости от выбора метода обоснования начальной (максимальной) цены заявки на закупку.

4.1.3. Для заявки на выполнение работ:

1) Заявка на закупку (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);

2) ТЗ (Приложение № 5 к настоящему Регламенту);

3) НМЦД (Приложение № 3 к настоящему Регламенту);

4) Проектно-сметная документация.

4.1.4. Для заявки на представление на условиях неисключительной лицензии права на использование программного обеспечения:

- 1) Заявка на закупку (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);
- 2) ТЗ (Приложение № 4 к настоящему Регламенту);
- 3) НМЦД (Приложение № 8 к настоящему Регламенту), сформированное на основании одного из следующих методов обоснования цены:

– КП и/или скриншоты (соответствующие методу сопоставимых рыночных цен (анализ рынка));

– расчет (соответствующий нормативному методу);

– расчет (соответствующий затратному методу);

- 4) Расчет начальной (максимальной) цены единицы товара (Приложение № 7 к настоящему Регламенту), оформляется, если в техническом задании более одной позиции.

5) ЗКП (Приложение № 9 к настоящему Регламенту), в случае представления коммерческих предложений в составе заявки на закупку на основании выбранного метода обоснования цены.

6) КП и/или скриншоты, оформленные с учетом Инструкции (Приложение № 1 к настоящему Регламенту), либо другие документы в зависимости от выбора метода обоснования начальной (максимальной) цены заявки на закупку.

4.2. В случае проведения закупочных процедур, предполагающих наличие критериев оценки заявок, Инициатор закупки прилагает к заявке на закупку предложения по критериям оценки заявок на бумажном носителе с подписью Инициатора закупки. Перед размещением закупки в ЕИС и/или ЭТП работник КС (УМТО) вправе запросить критерии оценки заявок в электронном виде.

5. Порядок согласования заявки на закупку

5.1. Заявка на закупку направляется на согласование последовательно:

- 1) Инициатор закупки;
- 2) Проректор (иное уполномоченное лицо, ответственное за подписание договора (контракта);
- 3) Работник КС (НМЦД);
- 4) Работник ПФУ;
- 5) Начальник ПФУ;
- 6) Работник ПУ;
- 7) Проректор;
- 8) Главный бухгалтер;
- 9) Работник КС (УМТО);

10) Заместитель руководителя КС (начальник УМТО);

11) Руководитель КС.

5.2. Уполномоченный работник согласующего подразделения вправе запросить у Инициатора закупки дополнительные документы и сведения, необходимые для принятия решения о согласовании заявки на закупку.

5.3. При отсутствии замечаний к заявке на закупку уполномоченный работник согласующего подразделения проставляет подпись в соответствующем разделе заявки на закупку. Согласование заявки на закупку без замечаний означает согласие с условиями заявки на закупку применительно к сфере своей компетенции (функционалу структурного подразделения).

5.4. В случаях возникновения существенных замечаний, препятствующих согласованию заявки на закупку, данные замечания и предложения направляются Инициатору закупки.

5.5. Все замечания уполномоченного работника согласующего подразделения должны соответствовать сфере его компетенции и функционалу согласующего подразделения, иные замечания расцениваются как рекомендательные.

5.6. В случае наличия противоречий в замечаниях разных уполномоченных работников согласующих подразделений, Инициатор закупки вправе созвать совещание для обсуждения замечаний и поиска оптимальных решений, выработки окончательных формулировок спорных положений, удовлетворяющих требованиям всех уполномоченных работников согласующих подразделений.

5.7. После устранения замечаний Инициатор закупки направляет заявку на закупку на повторное согласование уполномоченному работнику согласующего подразделения, замечания которого подлежали устранению.

5.8. В случае если по итогам проверки заявки на закупку работником КС (НМЦД) начальная (максимальная) цена заявки на закупку изменилась, Инициатор закупки должен переоформить расчет начальной (максимальной) цены единицы товара (Приложение № 7 к настоящему Регламенту) в соответствии с новой начальной (максимальной) ценой заявки на закупку, установленной работником КС (НМЦД).

Работник КС (НМЦД) согласовывает заявку на закупку только после переоформления расчета начальной (максимальной) цены единицы товара (Приложение № 7 к настоящему Регламенту).

5.9. При наличии замечаний к заявке на закупку у работника КС (УМТО), он оформляет лист несоответствия (Приложение № 10 к настоящему Регламенту) и возвращает заявку Инициатору закупки для корректировки.

5.10. Возврат заявки на закупку на корректировку осуществляется в случаях:

- несоответствия представленных Инициатором закупки заявки на закупку и иных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом и/или действующим законодательством Российской Федерации;
- содержания противоречивых сведений, или сведений, требующих разъяснений в документах, представленных Инициатором закупки;
- содержания в представленных Инициатором закупки документах подчисток, исправлений корректором (замазкой) и правок без указания «исправленному верить» даты, подписи должностного лица, внесшего такие исправления, с расшифровкой, а также наличия в документах повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, или представленные документы содержат признаки фальсификации.

5.10. После корректировки документов заявки на закупку в соответствии с замечаниями уполномоченных работников согласующих подразделений, Инициатор закупки должен оставлять в составе заявки на закупку все первоначальные документы, включая замечания.

6. Ответственность лиц, согласующих заявку на закупку

6.1. При согласовании заявки на закупку ответственность распределяется следующим образом:

6.1.1. Инициатор закупки:

- целесообразность проведения закупки;
- техническое задание;
- расчет начальной (максимальной) цены договора (контракта);
- обоснованность и экономическая целесообразность затрат;
- выбор единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

6.1.2. Проректор (иное уполномоченное лицо, ответственное за подписание договора (контракта):

- целесообразность проведения закупки;
- соответствие закупки целям и задачам РУТ (МИИТ).

6.1.3. ПУ:

– формирование проекта договора (контракта), дополнительного соглашения;

- претензионно-исковая работа (при необходимости).

6.1.4. ПФУ:

– определение (подтверждение) статьи расходов (источника финансирования);

- определение вида расходов;
- определение формулировки об источнике финансирования.

6.1.5. Проректор и главный бухгалтер:

- согласование предмета закупки;
- согласование наименования товаров;
- соответствие условий авансирования, оплаты.

6.1.6. КС:

- выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- проверка на соответствие положениям законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг, а также требованиям настоящего Регламента;
- проверка правильности оформления расчётов и обоснования формирования начальной максимальной цены договора (контракта) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг и непревышения начальной максимальной цены договора (контракта) над рыночными ценами идентичных (однородных) товаров, работ, услуг;
- размещение и сопровождение конкурентной закупочной процедуры до заключения договора (контракта);

6.1.7. Руководитель КС:

- принятие решения о размещении заявки на закупку в ЕИС и/или ЭТП.

7. Проведение конкурентной закупочной процедуры на основании заявки на закупку

7.1. После согласования к размещению заявки на закупку руководителем КС, уполномоченный работник КС (УМТО) при необходимости вносит изменения в план закупок в ЕИС и/или ЭТП в установленные настоящим Регламентом сроки.

7.2. Далее работник КС (УМТО) подготавливает и размещает закупочную документацию в ЕИС и/или ЭТП.

7.3. При поступлении запроса разъяснений документации на закупку, работник КС (УМТО) направляет такой запрос Инициатору закупки (в случае поступления запроса, относящегося к компетенции Инициатора закупки) на электронную почту, указанную в заявке на закупку с указанием даты, до которой необходимо дать ответ. Инициатор закупки направляет на электронную почту работника КС (УМТО) ответ не позднее установленной даты.

7.4. В случае необходимости внесения изменений в закупочную документацию по итогам рассмотрения запроса разъяснений, Инициатор

закупки оформляет рапорт на имя руководителя КС (Приложение № 11 к настоящему Регламенту) и передает в приемную руководителя КС.

7.5. В случае признания закупки несостоявшейся (не подано ни одной заявки или все заявки отклонены), Инициатор закупки вправе подать рапорт о повторном размещении закупки на имя руководителя КС (Приложение № 12 к настоящему Регламенту) в приемную руководителя КС с приложением копии протокола, полученного от работника КС (УМТО).

7.6. В случае изменения Инициатором закупки существенных условий, указанных в первоначальной заявке на закупку, Инициатор закупки оформляет новую заявку на закупку.

8. Отмена конкурентной закупочной процедуры

8.1. В случае необходимости отмены размещенной в ЕИС и/или ЭТП закупочной процедуры, Инициатор закупки оформляет рапорт на имя руководителя КС (Приложение № 13 к настоящему Регламенту) и передает в приемную руководителя КС.

8.2. В случае возникновения обстоятельств, вызывающих сомнения в целесообразности дальнейшего проведения размещенной в ЕИС и/или ЭТП закупочной процедуры, решение об ее отмене принимает Руководитель КС или заместитель руководителя КС (Начальник УМТО). При этом Инициатор закупки уведомляется работником КС в день принятия такого решения.

8.3. Работник КС (УМТО) вправе отменить размещенную закупочную процедуру:

- в целях исполнения пунктов 8.1. и 8.2. настоящего регламента;
- в случае возникновения ошибки в интеграционном механизме между ЭТП и ЕИС;
- в случае изменения способа закупки;
- вследствие возникновения обстоятельств непреодолимой силы, не позволяющих осуществить дальнейшее проведение закупочной процедуры без нарушения норм законодательства в сфере закупок.

9. Заключение договора (контракта) по итогам конкурентной закупочной процедуры в электронной форме

9.1. По итогам конкурентной закупочной процедуры в электронной форме работник КС (УМТО) организует подготовку и направление победителю на подпись проекта договора (контракта) в ЕИС и/или ЭТП.

9.2. После подписания проекта договора (контракта) победителем закупочной процедуры в электронной форме работник КС (УМТО) передает проект договора (контракта) на бумажном носителе в 1-м экземпляре Инициатору закупки для проверки и визирования листа согласования (Приложение № 18 к настоящему Регламенту).

9.3. Инициатор закупки возвращает экземпляр проекта договора (контракта) с соответствующими подписями в листе согласования работнику КС (УМТО), который организует подписание проекта договора (контракта) со стороны РУТ (МИИТ).

9.4. Подписанный электронной цифровой подписью с обеих сторон договор (контракт) считается заключенным.

9.5. Работник КС (УМТО) вносит договор (контракт) в реестр договоров (контрактов) ЕИС в сроки, установленные законодательством в сфере закупок и настоящим Регламентом, а также направляет сканированную копию договора (контракта) Инициатору закупки.

9.6. После внесения в реестр ЕИС и/или ЭТП договор (контракт) передается в УФБУ ответственным работником КС (УМТО).

10. Заключение договора (контракта) по итогам конкурентной закупочной процедуры на бумажном носителе

10.1. По итогам конкурентной закупочной процедуры на бумажном носителе, работник КС (УМТО) организует подготовку проекта договора (контракта) и передает в 2-х экземплярах Инициатору закупки;

10.2. Инициатор закупки организует взаимодействие с контрагентом, направленное на заключение договора (контракта), визирования листа согласования (Приложение № 18 к настоящему Регламенту) и подписание договора (контракта) со стороны РУТ (МИИТ).

10.3. Инициатор закупки передает заключенный договор (контракт) – экземпляр РУТ (МИИТ) в КС в сроки, установленные настоящим Регламентом, для осуществления всех необходимых действий по внесению его в реестр договоров (контрактов) ЕИС.

10.4. После внесения в реестр договоров (контрактов) ЕИС договор (контракт) передается в УФБУ ответственным работником КС.

11. Порядок закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) с ценой договора (контракта) до 100 тыс. руб. включительно, не требующей публикации извещения в ЕИС

11.1. Инициатор закупки подготавливает с учетом Инструкции (Приложение № 1 к настоящему Регламенту), подписывает и передает на согласование следующий комплект документов:

1) Служебную записку до 100 тыс. руб. (Приложение № 14 к настоящему Регламенту);

2) Карточку с реквизитами контрагента, с которым планируется заключение договора (контракта);

3) Обоснование начальной (максимальной) цены договора (контракта):

– коммерческие предложения (соответствующие методу сопоставимых рыночных цен (анализ рынка);

– расчет (соответствующий нормативному методу);

– ссылка на нормативно-правовой акт, утверждающий тариф (соответствующий тарифному методу);

– проектно-сметная документация (соответствующая проектно-сметному методу);

– расчет (соответствующий затратному методу);

– письмо и/или иной документ, подтверждающий наличие у контрагента, с которым планируется заключение договора (контракта), исключительных прав в отношении определенных товаров, работ, услуг;

11.2. Порядок последовательного согласования Служебной записки до 100 тыс. руб.:

1) Инициатор закупки;

2) Проректор (иное уполномоченное лицо, ответственное за подписание договора (контракта);

3) Руководитель КС;

4) Работник КС, устанавливающий пункт Положения о закупке РУТ (МИИТ);

5) Работник КС (НМЦД);

6) Заместитель руководителя КС (Начальник УМТО);

7) Работник ПФУ;

8) Начальник ПФУ;

9) Проректор.

11.3. После получения подтверждения о согласовании Служебной записки до 100 тыс. руб., Инициатор закупки обращается в ПУ для формирования проекта договора (контракта).

11.4. После формирования проекта договора (контракта), Инициатор закупки организует взаимодействие с контрагентом, направленное на заключение договора (контракта) и визирования листа согласования

(Приложение № 18 к настоящему Регламенту) и подписание договора (контракта) со стороны РУТ (МИИТ).

Визирование листа согласования должно происходить в следующем порядке:

- 1) Уполномоченный работник ПУ;
- 2) Инициатор закупки;
- 3) Материально-ответственное лицо (поставка товара);
- 4) Заместитель руководителя КС (Начальник УМТО);
- 5) Уполномоченный работник ПФУ;
- 6) Уполномоченный работник УФБУ.

11.5. Экземпляр заключенного договора (контракта) и копию Служебной записки до 100 тыс. руб. Инициатор закупки передает в УФБУ.

12. Порядок закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) с ценой договора (контракта) свыше 100 тыс. руб. с последующей публикацией извещения в ЕИС

12.1. Инициатор закупки подготавливает с учетом Инструкции (Приложение № 1 к настоящему Регламенту), подписывает и передает на согласование следующий комплект документов:

1) Служебную записку свыше 100 тыс. руб. (Приложение № 15 к настоящему Регламенту);

2) Карточку с реквизитами контрагента, с которым планируется заключение договора (контракта);

3) Обоснование начальной (максимальной) цены договора (контракта):

– коммерческие предложения (соответствующие методу сопоставимых рыночных цен (анализ рынка);

– расчет (советующий нормативному методу);

– ссылка на нормативно-правовой акт, утверждающий тариф (соответствующий тарифному методу);

– проектно-сметная документация (соответствующая проектно-сметному методу);

– расчет (советующий затратному методу);

– письмо и/или иной документ, подтверждающий наличие у контрагента, с которым планируется заключение договора (контракта), исключительных прав в отношении определенных товаров работ услуг.

12.2. Порядок последовательного согласования Служебной записки свыше 100 тыс. руб. соответствует порядку указанному в пункте 11.2 настоящего Регламента.

12.3. После получения подтверждения о согласовании Служебной записки свыше 100 тыс. руб., Инициатор закупки обращается в ПУ для формирования проекта договора (контракта).

12.4. До заключения договора Инициатор закупки начинает процесс визирования листа согласования оригинала договора (контракта) – экземпляр РУТ (МИИТ).

12.5. При визировании листа согласования к договору (контракту) в КС, Инициатор закупки представляет оригинал договора (контракта) и копию Служебной записки свыше 100 тыс. руб. работнику КС (УМТО). Работник КС (УМТО) подготавливает и размещает в ЕИС извещение о закупке у единственного поставщика и прикладывает копию размещенного извещения к договору (контракту).

12.6. Визирование листа согласования (Приложение № 18 к настоящему Регламенту), происходит в следующем порядке:

- 1) Уполномоченный работник ПУ;
- 2) Инициатор закупки;
- 3) Материально-ответственное лицо (поставка товара);
- 4) Уполномоченный работник КС (УМТО), разместивший извещение в ЕИС;
- 5) Заместитель руководителя КС (Начальник УМТО);
- 6) Уполномоченный работник ПФУ;
- 7) Уполномоченный работник УФБУ.

12.7. После визирования листа согласования Инициатор закупки осуществляет взаимодействие с контрагентом, направленное на заключение договора (контракта) и подписание договора (контракта) со стороны РУТ (МИИТ).

12.8. Далее Инициатор закупки передает в КС в установленные настоящим Регламентом сроки следующие документы:

- экземпляр РУТ (МИИТ) заключенного договора (контракта) с регистрационным номером и датой заключения договора (контракта);
- копию Служебной записки свыше 100 тыс. руб.;
- копию извещения о закупке у единственного поставщика.

12.9. КС присваивает реестровый номер ЕИС договору (контракту) и передает его в УФБУ.

13. Заключение дополнительного соглашения к договору (контракту) на бумажном носителе

13.1. Инициатор закупки обращается в ПУ для формирования проекта дополнительного соглашения к договору (контракту) в 2 экземплярах на бумажном носителе.

13.2. После формирования дополнительного соглашения, Инициатор закупки организует визирование листа согласования (Приложение № 18 к настоящему Регламенту) в порядке, установленном пунктом 11.4. настоящего Регламента.

13.3. После визирования листа согласования Инициатор закупки осуществляет взаимодействие с контрагентом, направленное на заключение дополнительного соглашения и его подписание со стороны РУТ (МИИТ).

13.4. Инициатор закупки проставляет дату заключения дополнительного соглашения.

13.5. Экземпляр заключенного дополнительного соглашения с указанной датой заключения Инициатор закупки в установленные настоящим регламентом сроки передает:

13.5.1. Для договоров (контрактов), заключенных по результатам конкурентной закупочной процедуры или на основании Служебной записки свыше 100 тыс. руб. в КС.

1) КС (УМТО) организует внесение дополнительного соглашения в реестр договоров (контрактов) ЕИС в установленные настоящим регламентом сроки;

2) КС (УМТО) возвращает дополнительное соглашение Инициатору закупки, для последующей передачи в УФБУ.

13.5.2. Для договоров (контрактов), заключенных на основании Служебной записки до 100 тыс. руб. в УФБУ.

14. Заключение дополнительного соглашения к договору (контракту) в электронной форме

14.1. Дополнительные соглашения могут быть заключены в электронной форме к договорам (контрактам) по итогам конкурентных процедур в случае, если до окончания срока поставки товара, оказания услуг, выполнения работ осталось не менее 10 рабочих дней.

14.2. Инициатор закупки обращается в ПУ для формирования проекта дополнительного соглашения к договору (контракту) в электронной форме.

14.3. После формирования дополнительного соглашения работник ПУ передает дополнительное соглашение в 1-м экземпляре на бумажном носителе Инициатору закупки для визирования листа согласования (Приложение № 18 к настоящему Регламенту).

14.4. После визирования листа согласования (Приложение № 18 к настоящему Регламенту) Инициатор закупки передает бумажный экземпляр дополнительного соглашения работнику КС (УМТО) сопровождавшему конкурентную процедуру до заключения договора (контракта).

14.5. Работник КС (УМТО) осуществляет все действия, необходимые для заключения дополнительного соглашения в ЕИС и/или ЭТП и внесения заключенного дополнительного соглашения в реестр договоров (контрактов) ЕИС.

14.6. Работник КС (УМТО) после исполнения п. 14.5 настоящего Регламента передает дополнительное соглашение Инициатору закупки.

15. Исполнение договора (контракта)

15.1. Контроль и ответственность за своевременным и надлежащим исполнением договора (контракта) осуществляется Инициатором закупки и включает:

- организацию сопровождения договора (контракта) и контроль хода его исполнения, согласование возникших разногласий по договору (контракту);
- контроль качества и сроков исполнения сторонами обязательств по договору (контракту);
- осуществление всех необходимых действий для документального оформления приемки товаров, работ, услуг по договору (контракту).

15.2. Инициатор закупки обязан своевременно предоставлять в УФБУ документы, необходимые для оплаты договоров (контрактов).

15.3. Инициатор закупки обязан в срок, установленный договором (контрактом), в случае необходимости – с привлечением экспертов, принять товары, работы, услуги либо подготовить мотивированный отказ от приемки товаров, работ, услуг. Для приемки товаров, работ, услуг, по инициативе Инициатора закупки, может быть создана приемочная комиссия.

15.4. Для договоров (контрактов), заключенных по результатам конкурентной закупочной процедуры и на основании Служебной записки свыше 100 тыс. руб., УФБУ посредством электронной почты направляет в КС (УМТО) документы, подтверждающие факт исполнения договора (контракта) и его оплаты в установленные настоящим регламентом сроки. Документы должны быть отсканированы с оригиналов с разрешением не менее 200 dpi, в цвете или в оттенках серого, сохранены в формате PDF без оптических искажений или исправлений. Каждый файл должен содержать только 1 (один) документ и иметь наименование, соответствующее содержанию документа. Файлы не должны иметь защиты от их открытия, копирования их содержимого или их печати.

15.5. КС (УМТО) размещает полученные от УФБУ документы в реестре договоров (контрактов) ЕИС.

Инструкции по заполнению приложений к настоящему Регламенту и оформлению заявки на закупку

1. Общие требования к заполнению:

1.1. Все образцы документов, представленные в настоящем Регламенте можно запросить в формате Word по электронной почте ks@miit.ru.

1.2. Все документы являются официальными и печать на «черновиках» недопустима.

1.4. Недопустимо использование шрифта менее 10.

2. Инструкция по заполнению Приложения № 2 к настоящему Регламенту (Титульный лист заявки на торги):

2.1. Титульный лист заявки на закупку (Приложение № 2 к настоящему Регламенту) печатается на 1 листе с двух сторон.

2.2. Таблица титульного листа заявки на закупку включает в себя 15 подпунктов и заполняется в установленном порядке:

№ п/п	Наименование пункта	Предоставляемые сведения
1	Цели проведения закупки	Необходимо указать в каких целях проводится закупка <i>(для нужд структурного подразделения, в рамках проектной деятельности, Приоритет-2030 и т.п.)</i>
2	Предмет закупки	Заполняется Инициатором закупки. Предмет закупки указывается с видом закупки (поставка/оказание услуг/выполнение работ/поставка и изготовление/предоставление неисключительных прав). Например: «Поставка канцелярских товаров»; «Оказание услуг по уборке помещений»; «Изготовление и поставка брендированной одежды с символикой РУТ (МИИТ)»; «Выполнение работ по текущему ремонту помещений».
3	Начальная цена (максимальная) договора (контракта), рублей	Начальная цена договора (контракта) указывается по цене наименьшего Коммерческого предложения из представленных в составе документов заявки на закупку.
4	Результат проверки обоснования начальной (максимальной) цены договора (контракта), рыночная цена идентичных (однородных) товаров, работ и услуг	По результатам проверки рыночная цена идентичных (однородных) товаров, работ, услуг составила: _____ <i>(Данный пункт не изменяется Инициатором закупки и заполняется работником КС, ответственным за проверку обоснования НМЦД).</i>
	Способ и источник информации исследования рынка	Заполняется работником Контрактной службы, ответственным за проверку обоснования НМЦД.
5	Порядок формирования цены договора (контракта)	Заполняется Инициатором закупки. Необходимо прописать, что должно быть включено в итоговую цену договора (контракта). Например: В цену входят доставка, разгрузка, подъем на этажи, а также налоги, сборы и другие обязательные платежи. Данный пункт заполняется исходя из потребности структурного подразделения иницирующего закупку в дополнительных условиях при поставке товара/оказании услуг/выполнения работ и в соответствии с предметом закупки для внесения работниками ПУ данных условий в договор (контракт).
6	Номер и наименование Бюджета программы, номер потребности	Заполняется Инициатором закупки. Например: «01.01.00. Высшее образование, потребность №8»

		<p>Номер и наименование программы утверждены приказом № 149/а от 14.03.2022 «Об утверждении и введении в действие Регламента бизнес-процессов финансового планирования РУТ (МИИТ) в части расходов централизованного фонда университета».</p> <p>Номер потребности указывается из системы ПП «ПАРУС-Бюджет 8».</p>
7	Источник финансирования заявки на закупку	Заполняется Инициатором закупки, либо работником Планово-финансового управления в соответствии с планом закупок РУТ (МИИТ)
8	Классификация операций сектора государственного управления (КОСГУ)	Заполняется Инициатором закупки в соответствии с планом закупок РУТ (МИИТ) либо работником Планово-финансового управления.
9	Порядок оплаты, периодичность оплаты	<p>Заполняется Инициатором закупки.</p> <p>Например: «Оплата Товара осуществляется Заказчиком по факту поставки на основании счета, счета фактуры (при наличии) в течение 7 (семь) рабочих дней с момента подписания двустороннего акта приёмки Товара, товарной накладной (либо универсального передаточного документа) путём перечисления денежных средств на расчётный счёт Поставщика (подрядчика, исполнителя)».</p>
10	Требования к сроку и (или) объёму представления гарантий качества	Заполняется Инициатором закупки в случае необходимости установления срока гарантии.
11	Место, условия поставки товара, оказания услуг, выполнения работ	Место: прописывается конкретный адрес доставки с этажом, аудиторией (помещением);
12	Сроки (периоды) поставки товара, оказания услуг, выполнения работ	<p>Срок: не рекомендуется сокращать срок поставки/оказания услуг/выполнения работ в целях ускорения проведения закупочной процедуры. Срок должен соответствовать реальному исполнению или поставке.</p> <p>Рекомендуется устанавливать неконкретный срок, например: «в течение 10 рабочих дней с момента заключения договора (контракта)».</p>
13	Требования к участникам закупки, установленные законодательством РФ (лицензии, разрешения, членство в СРО и т. п.)	<p>Указываются лицензии, разрешения, членство в СРО и т.п., предъявляемые к участнику (исполнителю договора) в случае необходимости или в порядке, установленном законодательством РФ. При этом необходимо указать конкретный Закон или статью, на основании которого предъявляются данные требования.</p> <p>Например: «Наличие действующей лицензии на оказание охранных услуг в соответствии с п.п.32 ст.12 Закона 99-ФЗ от 04.05.2011 "О лицензировании отдельных видов деятельности"»</p>
14	Контактные данные представителя от структурного подразделения для реквизитов договора (контракта)	<p>Телефон: Указывается телефон работника, ответственного за исполнение договора (контракта). Данная информация указывается в реквизитах договора (контракта) по итогам закупочной процедуры.</p> <p>Е-mail: Указывается e-mail работника, ответственного за исполнение договора (контракта). Данная информация указывается в реквизитах договора (контракта) по итогам закупочной процедуры.</p>
16	Структурное подразделение	Указывается полное наименование и аббревиатура структурного подразделения, иницирующего закупку.
16	Контактные данные лица, сопровождающего заявку на закупку	<p>Ф.И.О.: работника взаимодействующего со структурными подразделениями, согласующими заявку на закупку.</p> <p>Телефон: указывается актуальный номер телефона работника, взаимодействующего со структурными подразделениями, согласующими заявку на закупку.</p> <p>Е-mail: указывается актуальная электронная почта работника, взаимодействующего со структурными подразделениями, согласующими заявку на закупку.</p>

3. Инструкция по заполнению Приложения № 3 к настоящему Регламенту (Техническое задание на поставку товара):

3.1. Общие требования к заполнению:

Печать ТЗ на двух сторонах листа не допускается. Вид шрифта: Times New Roman. Размер шрифта: для текста – 14, 12; для заголовков – 14; для подзаголовков – 14, 12; для таблиц – не менее 10. Межстрочный интервал – 1,5 или 1.

В названии продукции и описании неконкретных характеристик товара не должно быть аббревиатур и сокращений, кроме общепринятых. Все аббревиатуры и сокращения расшифровываются.

Все страницы должны быть пронумерованы.

Техническое задание подписывается Инициатором закупки. В случае необходимости Техническое задание подписывается иными работниками структурного подразделения, на усмотрение Инициатора закупки.

В техническом задании не допускается указание следующей информации:

- указание телефонов и других контактных данных Инициатора закупки и/или лица от структурного подразделения, сопровождающего заявку на закупку;
- требования, являющиеся условиями договора (контракта) (срок поставки/оказания услуг/выполнения работ, порядок формирования цены договора (контракта), форма, сроки и порядок оплаты).

Если Инициатор закупки предоставляет в комплекте заявки на поставку товаров «Инструкцию к заполнению» для участников такой закупки, то ему необходимо предоставить обоснование предоставления такой Инструкции.

Допускается альбомная ориентация.

Техническое задание должно быть оформлено в строго установленной форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту, внесение изменений не допускается, в том числе оформление «таблица в таблице».

При формировании Технического задания на поставку, то есть при объединении товаров в один предмет закупки, следует исходить из технологической и функциональной взаимосвязи товаров. Товары, которые технологически и функционально взаимосвязаны, могут быть объединены в предмете одной закупки.

Запрещено ограничение конкуренции путем включения в один предмет закупки технологически и функционально не взаимосвязанных товаров.

3.2. В столбце «Наименование товара»:

Указывается четкое наименование необходимого к закупке товара, не допускается указывать несоответствующее назначению наименование

(Например, если закупаются «наушники», не допускается указывать «аксессуар для компьютера»).

В случае указания товарного знака и/или конкретной модели товара необходимо добавить в наименование товара фразу «или эквивалент» (например: «Крем-мыло жидкое Grass Milana или эквивалент»). Исключением могут быть случаи несовместимости товаров и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми Заказчиком, а также случаи закупок запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым Заказчиком. При этом наименование товара должно отражать его конкретное назначение и наименование оборудования, к которому он закупается (например: «Лампа для видеопроектора Benq»).

В случае если в техническом задании имеется несколько позиций с одинаковым наименованием товаров, необходимо указывать их отличительные особенности по конкретному признаку (например: «Папка-уголок (пластиковая)»; «Папка-уголок (картонная)»).

Недопустимо указание Единицы измерения (по ОКЕИ) в наименовании товара.

3.3. В столбце «Характеристики товара»:

Совокупные характеристики товара не должны соответствовать одному производителю.

Необходимо указывать подробные показатели, позволяющие определить соответствие закупаемых товаров установленным Заказчиком требованиям. При этом указываются максимальные и/или минимальные значения таких показателей с использованием слов «не более», «не менее», «от до....», «±» и т.п.

Например: вес - не более 2 кг
количество ядер - не менее 3
содержание хлора - от 1% до 3%
размер - 10x20мм ±5мм

Если Инициатору закупки необходим диапазон или интервал значений какой, либо величины, то он указывает именно диапазон или интервал значений какой, либо величины («в пределах», «не более», «не менее», «более», «менее», «не хуже», «не выше», «не ниже», «от», «до», «или», «либо», «-», «...», «≤», «≥», «<», «>», «±», «+/-» и т.п.). При этом стоит учитывать, что температурный диапазон, диапазон влажности, диапазон регулировок должен указываться как диапазон значений, или если Заказчик указывает, что ему требуется диапазон, то он должен в описание характеристик включить слово «диапазон».

При подготовке заявки необходимо учитывать в качестве требования к геометрическим размерам товара диапазона (интервала значений величины)

показателей (в том числе показателей, сопровождающихся словосочетаниями: «не более», «не менее», «более», «менее», «не выше», «не ниже», «от», «до») и геометрические размеры представлены в виде «(АхВ): АхВ» или «(АхВхС): АхВхС» (или иные геометрические размеры), то диапазон (интервал значений величины) показателей (в том числе показателей, сопровождающихся словосочетаниями: «не более», «не менее», «более», «менее», «не выше», «не ниже», «от», «до») относится к каждому показателю (значению) геометрического размера товара.

Формируя неконкретные характеристики товара, Инициатор закупки может сопровождать их словами: «требуется», «допускается», «может», «необходимо», «должно», «нужно», «следует», «должен быть», «могут», «должен», «должна», «должны» «быть», так чтобы характеристики были представлены в требуемом значении. При этом не должно допускаться разночтений или двусмысленных толкований.

В случае если Инициатору закупки нужно указать характеристику со значением показателя, который не может изменяться, необходимо использовать символ «[]» (Например, неогенные ПАВ [не менее 5%]).

3.4. В столбце «Единица измерения (по ОКЕИ)»:

Указывается наименование единицы измерения товара, соответствующее его комплектации по Общероссийскому классификатору единиц измерения.

3.5. В столбцах «Код ОКПД2» и «Код ОКВЭД2»:

Указываются коды «Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, продукции и услуг» (ОКПД2, ОКВЭД2) с обязательным заполнением разделов, подразделов, групп и подгрупп видов экономической деятельности, классов и подклассов продукции и услуг, а также видов продукции и услуг. Данные коды размещены в открытом доступе в сети Интернет.

4. Инструкция по заполнению Приложения № 4 к настоящему Регламенту (Техническое задание на предоставление на условиях неисключительной лицензии права на использование программного обеспечения...):

4.1. Общие требования к заполнению:

Печать ТЗ на двух сторонах листа не допускается. Вид шрифта: Times New Roman. Размер шрифта: для текста – 14, 12; для заголовков – 14; для подзаголовков – 14,12; для таблиц – не менее 10. Межстрочный интервал – 1,5 или 1.

В названии продукции и описании неконкретных характеристик товара не должно быть аббревиатур и сокращений, кроме общепринятых. Все аббревиатуры и сокращения расшифровываются.

Все страницы должны быть пронумерованы.

Техническое задание подписывается Инициатором закупок. В случае необходимости Техническое задание подписывается иными работниками структурного подразделения, на усмотрение Инициатора закупки.

В техническом задании не допускается следующая информация:

- указание телефонов и других контактных данных Инициатора закупки и/или лица от структурного подразделения, сопровождающего заявку на закупку;
- требования, являющиеся условиями договора (контракта) (срок поставки/оказания услуг/выполнения работ, порядок формирования цены договора (контракта), форма, сроки и порядок оплаты).

Допускается альбомная ориентация.

Техническое задание должно быть оформлено в строго установленной форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту, внесение изменений не допускается, в том числе оформление «таблица в таблице».

4.2. В столбце «Наименование»:

При первичной закупке нового программного обеспечения и/или неисключительной лицензии указывается полное наименование программного обеспечения конкретного производителя с дополнением «или эквивалент».

При продлении текущей, ранее предустановленной лицензии программного обеспечения указывается полное наименование программного обеспечения конкретного производителя без дополнений.

4.3. В столбце «Характеристики»:

Перечисляется основной функционал программного обеспечения, имеющий значение для Заказчика.

4.4. В столбце «Срок действия»:

Указывается конкретный срок. Если ПО закупается на неопределенный срок, допустима формулировка «бессрочная».

4.5. В столбце «Единица измерения (по ОКЕИ)»:

Указываются наименования единицы измерения товара соответствующее его комплектации по Общероссийскому классификатору единиц измерения.

5. Инструкция по заполнению Приложения № 5 к настоящему Регламенту (Техническое задание на выполнение работ/оказание услуг)

5.1. Общие требования к заполнению:

При оформлении технической части заявки на закупку устанавливаются следующие поля: верхнее – 2 см; нижнее – 3,5 см; правое – 1,5 см; левое – 3 см. Вид шрифта: Times New Roman.

Печать документа на двух сторонах листа не допускается.

Размер шрифта: для текста – 14, 12; для заголовков – 14; для подзаголовков – 14, 12; для таблиц – не менее 10.

Межстрочный интервал – 1,5 или 1.

Переносы слов в заголовках и подзаголовках не допускаются.

Все страницы должны быть пронумерованы.

Допускается альбомная ориентация.

В описании не должно быть аббревиатур и сокращений, кроме общепринятых. Все аббревиатуры и сокращения расшифровываются.

Техническое задание подписывается Инициатором закупок. В случае необходимости ТЗ подписывается иными работниками структурного подразделения, на усмотрение Инициатора закупки.

В техническом задании не допускается следующая информация:

- указание телефонов и других контактных данных Инициатора закупки и/или лица от структурного подразделения, сопровождающего заявку на закупку;
- требования, являющиеся условиями договора (контракта) (срок поставки/оказания услуг/выполнения работ, порядок формирования цены договора (контракта), форма, сроки и порядок оплаты).

Техническое задание на выполнение работ/оказание услуг формируется в свободной форме. Обязательным является указание кодов ОКПД2, ОКВЭД2.

Необходимо указать требования к поставщику (подрядчику, исполнителю), если таковые имеются, либо предусмотрены законодательством РФ: наличие лицензий, соблюдение охраны труда, выполнение требований законодательства при оказании услуг, выполнении работ и др. Данные требования должны соответствовать информации, указанной в Титульном листе заявки.

В случае если в ТЗ Инициатором закупки указываются ссылки на Законы и/или прочие нормативные акты РФ, необходимо прописывать конкретные Законы и/или прочие нормативные акты РФ (актуальные номера, названия, даты вступления в силу).

Например: «Услуги по охране должны оказываться в соответствии с Законом РФ "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации" от 11.03.1992 N 2487-1».

Во избежание предоставления неактуальных данных при указании законов РФ, постановлений, нормативных актов, ГОСТов, СанПинов и прочих регламентирующих документов, на основании которых предъявляются требования к Подрядчику/Исполнителю, рекомендуется использовать фразу *«В случае если на момент публикации закупки на ЭТП вышеуказанные нормативные акты утратили силу, необходимо руководствоваться актуальными документами».*

В случае если при оказании услуг, выполнении работ, возникла необходимость в товарах, которые принимаются к бухгалтерскому учету,

то Инициатор закупки указывает перечень товаров в ТЗ, при этом учитывают их стоимость при формировании обоснования НМЦД. Перечень таких товаров составляется в форме нижеследующей таблицы:

№ п/п	Наименование товара	Характеристики товара	Кол-во	Ед. измерения (по ОКЕИ)	ОКПД2	ОКВЭД2
1						
2						
...						

Для заявок на закупку, предполагающих формирование цены договора (контракта), включающих расчет площади, в ТЗ необходимо включить таблицу.

Например:

№ п/п	Вид работ	Ед. изм.	Цена за ед. изм., руб. (заполняется Исполнителем)
1	Глубокая чистка твердых напольных покрытий с применением спец. оборудования и химических средств (мрамора, керамической плитки, наливные эпоксидные полы)	кв.м	
2	Чистка и замена защитных ковриков, размерами: - 60*85 - 85*150 - 115*200 - 120*250 - 150*240 - 115*400	1 замена	
3	Мытьё доступных стеклянных поверхностей окон (с одной стороны)	кв.м	
4	Мойка окон с помощью промышленного альпинизма (с одной стороны)	кв.м	
5	Мытье фасада здания	кв.м	
6	Вывоз снега с погрузкой (бункер 8 куб.м)	ед.	
7	Уборка крыши, сбой сосулек	кв. м	
8	Генеральная комплексная уборка помещений (включает в себя: удаление пыли с вертикальных и горизонтальных поверхностей; влажную уборку мебели и оргтехники (исключая мониторы); мойка всех стеклянных перегородок; отмывка санитарных зон; уборка труднодоступных мест)	кв. м	

9	Генеральная уборка после строительных работ	кв. м	
---	---	-------	--

6. Инструкция по заполнению Приложения № 6 к настоящему Регламенту (Техническое задание на изготовление и поставку)

6.1. При оформлении технической части заявки на закупку устанавливаются следующие поля: верхнее – 2 см; нижнее – 3,5 см; правое – 1,5 см; левое – 3 см.

Вид шрифта: Times New Roman.

Печать документа на двух сторонах листа не допускается. Вид шрифта: Times New Roman. Размер шрифта: для текста – 14, 12; для заголовков – 14; для подзаголовков – 14,12; для таблиц – не менее 10.

Межстрочный интервал – 1,5 или 1.

Переносы слов в заголовках и подзаголовках не допускаются.

Все страницы должны быть пронумерованы.

В названии продукции и описании неконкретных характеристик товара не должно быть аббревиатур и сокращений, кроме общепринятых.

Все аббревиатуры и сокращения расшифровываются.

Техническое задание подписывается Инициатором закупок. В случае необходимости ТЗ подписывается другими работниками структурного подразделения, на усмотрение Инициатора закупки.

В техническом задании не допускается следующая информация:

- указание телефонов и других контактных данных Инициатора закупки и/или лица от структурного подразделения, сопровождающего заявку на закупку;
- требования, являющиеся условиями договора (контракта) (срок поставки/оказания услуг/выполнения работ, порядок формирования цены договора (контракта), форма, сроки и порядок оплаты).

Допускается альбомная ориентация.

При формировании Технического задания на поставку, то есть при объединении товаров в один предмет закупки, следует исходить из технологической и функциональной взаимосвязи товаров. Товары, которые технологически и функционально взаимосвязаны, могут быть объединены в предмете одной закупки.

Запрещено ограничение конкуренции путем включения в один предмет закупки технологически и функционально не взаимосвязанных товаров.

6.2. В случае если товар требует изготовления непосредственно по макетам/эскизам/размерам Заказчика, то наименование предмета закупки начинается с вида закупки «Поставка» и необходимым является включение в предмет закупки слова «Изготовление» (например: «Поставка и изготовление рекламной продукции»). Так же Техническое задание оформляется по форме,

установленной Приложением № 13, при этом обязательно необходимо включить дополнительные пункты в Техническое задание вне таблицы о согласовании макета/эскиза, предоставлении макета/эскиза и прочих действиях, направленных на поставку и изготовление товара.

7. Инструкция по заполнению Приложения № 7 к настоящему Регламенту (Начальная (максимальная) цена товаров)

7.1. Заполняется только для вида закупки «поставка» и в случае если в техническом задании больше одной позиции.

7.2. Заполняются все столбцы, кроме примечания.

7.3. Начальная (максимальная) цена товаров определяется в соответствии с лучшим коммерческим предложением (по самой низкой цене).

7.4. В столбце «Наименование товара» необходимо указать наименование товара в полном соответствии с техническим заданием.

7.5. В случае уменьшения НМЦД по итогам проверки цены Инициатор закупки своими силами производит корректировку НМЦТ в соответствии с итоговой НМЦД.

8. Инструкция по заполнению Приложения № 8 к настоящему Регламенту (Обоснование формирования начальной (максимальной) цены договора (контракта))

8.1. Источниками определения НМЦД могут быть данные государственной статистической отчетности, информация о ценах производителей (КП, скриншоты), общедоступные результаты изучения рынка, исследования рынка.

8.2. Для определения среднерыночной цены договора (контракта), Инициатору закупки необходимо произвести исследование рынка. Данные о ценах на товары, работы или услуги нужно получить не менее чем от 3-х поставщиков (подрядчиков, исполнителей). В случае, если сумма заявки на закупку составляет 5 000 000 рублей и выше, данные о ценах на товары, работы или услуги нужно получить не менее чем от 5-и Поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Определение среднерыночной цены договора (контракта) осуществляется по формуле:

$$CPЦ = \frac{A1 + A2 + A3 + \dots + An}{n}$$

где,

CPЦ – среднерыночная цена договора (контракта),

А – ценовое предложение n-го Поставщика (подрядчика, исполнителя) по цене договора (контракта) (по сумме цен за единицу товара, работы, услуги).

n – количество ценовых предложений.

При этом Инициатор закупки обязан установить в заявке на закупку НМЦД меньше или равную наименьшей цене из представленных данных о ценах на товары, работы или услуги.

8.3. В таблице «Метод обоснования цены» необходимо выбрать метод любым способом (поставить галочкой или крестиком в столбце, в электронной форме или от руки). При наличии КП или скриншотов выбирается метод сопоставимых рыночных цен (анализ рынка); проектно-сметный метод выбирается преимущественно при выполнении работ (при наличии сметы). Инициатором закупки может быть указан альтернативный метод обоснования цены (рекомендуется согласование с работниками КС).

9. Инструкция по заполнению Приложения № 9 к настоящему Регламенту (Запрос о предоставлении коммерческого предложения)

9.1. Оформляется по форме Приложения № 9 к настоящему Регламенту и должно содержать основную информацию, соответствующую потребностям Инициатора закупки. Приложение к ЗКП должно быть аналогичным Техническому заданию.

9.2. ЗКП подписывается Инициатором закупки.

9.3. Требования к Коммерческим предложениям, предоставленным на основании ЗКП:

9.3.1. КП предоставляются на основании ЗКП и являются обоснованием НМЦД заявки на закупку.

9.3.2. На каждом КП должна быть виза Инициатора закупки.

9.3.3. КП должны содержать следующие данные и сведения:

- наименование организации, которой направляется такое предложение;
- дату и исходящий номер предложения;
- наименование организации поставщика (подрядчика, исполнителя), предоставившей КП на основании ЗКП Инициатора закупки с указанием организационно-правовой формы, юридический и/или фактический адрес, номер телефона, адрес электронной почты, Ф.И.О, должность и телефон ответственного лица, полные реквизиты организации;
- описание товара, работ или услуг в КП должны соответствовать технической части заявки Инициатора закупки (функциональные, качественные и эксплуатационные характеристики товара, работ или услуг);
- наименование товара должно сопровождаться обязательным указанием торговых марок и/или моделей;
- общая цена товаров, работ, услуг с обязательным указанием ставки НДС (в %);

- в случае если в КП не отображена итоговая цена, то Инициатор закупки должен вписать от руки полный расчет итоговой стоимости;
- срок поставки товаров, оказания услуг, выполнения работ;
- гарантийные обязательства (при их наличии);
- срок действия КП (если срок не указан – считать предложение бессрочным);
- Ф.И.О., должность Руководителя организации Поставщика (подрядчика, исполнителя), подпись, печать организации (при наличии);
- срок анализа рынка не должен быть ранее 3-х месяцев на момент подачи заявки в Контрактную службу.

9.4. Требования к скриншотам (изображение, которое содержит в себе отображение того, что вы видите на экране компьютера или гаджета):

9.4.1. На каждом скриншоте должна быть виза Инициатора закупки.

9.4.2. Чтобы сделать скриншот, необходимо воспользоваться на клавиатуре клавишей Print Screen, при этом снимок копируется в буфер обмена операционной системы и может затем быть вставлен (Ctrl+V) в Word, Paint или иную программу для дальнейшей печати на бумажном носителе.

9.4.3. Скриншоты должны содержать следующие данные и сведения:

- скриншот должен содержать снимок экрана, на котором должны быть четко отображены дата, время проведения анализа рынка, ссылка в адресной строке браузера и информация о товаре (работе, услуге) с указанием количества, характеристик и цены;
- в случае если в скриншоте не отображена итоговая цена, то Инициатор закупки должен вписать от руки полный расчет итоговой стоимости;

10. Инструкция по заполнению Приложения № 10 к настоящему Регламенту (Лист несоответствия).

10.1. Оформляется работником КС (УМТО) в случаях, установленных п. 5.9 настоящего Регламента.

10.2. После переоформления документов заявки на закупку в соответствии с замечаниями, указанными в листе несоответствия, первоначальные документы с замечаниями необходимо оставлять в составе комплекта заявки на закупку.

11. Инструкция по заполнению Приложения № 11 к настоящему Регламенту (Рапорт на внесение изменений в закупочную документацию)

11.1. Рапорт оформляется Инициатором закупки в случаях необходимости внесения изменений в конкурентную закупочную процедуру, размещенную в ЕИС/ЭТП.

11.2. К рапорту прилагается новая редакция документа, в который вносились изменения.

11.3. В информации о контактных данных указывается непосредственно лицо, ответственное за сопровождение рапорта.

11.4. Все пункты рапорта являются обязательными для заполнения.

12. Инструкция по заполнению Приложения № 12 к настоящему Регламенту (Рапорт на повторное размещение конкурентной закупочной процедуры)

12.1. Рапорт оформляется Инициатором закупки после получения от работника КС (УМТО) информации о том, что конкурентная закупочная процедура признана несостоявшейся, и копии соответствующего протокола.

12.2. Инициатор закупки вправе не оформлять рапорт на повторное размещение, при этом он должен уведомить об этом работника КС (УМТО).

12.3. В информации о контактных данных указывается непосредственно лицо, ответственное за сопровождение рапорта.

12.4. Все пункты рапорта являются обязательными для заполнения.

13. Инструкция по заполнению Приложения № 13 к настоящему Регламенту (Рапорт на отмену заявки на закупку)

13.1. Рапорт оформляется Инициатором закупки в случае необходимости.

13.2. В информации о контактных данных указывается непосредственно лицо, ответственное за сопровождение рапорта.

13.3. Все пункты рапорта являются обязательными для заполнения.

14. Инструкция по заполнению Приложения № 14 к настоящему Регламенту (Служебная записка о согласовании закупки у единственного поставщика до 100 тыс. руб. включительно, не требующей публикации извещения в Единой информационной системе)

14.1. В случаях необходимости закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) с ценой договора (контракта) до 100 тыс. руб. Инициатором закупки оформляется Служебная записка в соответствии с Приложением № 14 к настоящему Регламенту.

14.2. В информации о контактных данных указывается непосредственно лицо, ответственное за сопровождение рапорта.

14.3 Таблица в Служебной записке оформляется следующим образом:

Код ОКПД2	Код ОКВЭД2
Указывается ОКПД 2 предмета закупки, например: 27.20.23.190 В случае закупки на поставку товара - «см ТЗ»	Указывается ОКПД 2 предмета закупки, например: 27.20 В случае закупки на поставку товара - «см ТЗ»
Номер и наименование бюджета программы, номер потребности	Заполняется Инициатором закупки. Например: «01.01.00. Высшее образование, потребность №8» Номер и наименование программы утверждены приказом № 149/а от 14.03.2022 «Об утверждении и введении в

	действие Регламента бизнес-процессов финансового планирования РУТ (МИИТ) в части расходов централизованного фонда университета».
	Номер потребности указывается из системы ПП «ПАРУС Бюджет 8»

14.4. Все пункты рапорта являются обязательными для заполнения.

15. Инструкция по заполнению Приложения № 15 к настоящему Регламенту (Служебная записка о согласовании закупки у единственного поставщика свыше 100 тыс. руб. с последующей публикацией извещения в Единой информационной системе)

15.1. В случаях необходимости закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) с ценой договора (контракта) свыше 100 тыс. руб. Инициатором закупки оформляется Служебная записка в соответствии с Приложением № 15 к настоящему регламенту.

15.2. В информации о контактных данных указывается непосредственно лицо, ответственное за сопровождение рапорта.

15.3. Все пункты рапорта являются обязательными для заполнения.

15.4. Таблица в Служебной записке оформляется следующим образом:

№п/п	Наименование пункта	Предоставляемые сведения
1	Ответственное должностное лицо	Ф.И.О. лица, подписывающего договор (контракт) от РУТ МИИТ
	E-mail	подписывающего договор (контракт) от РУТ МИИТ/структурного подразделения, инициирующего заключение договора (контракта)
	Телефон	подписывающего договор (контракт) от РУТ МИИТ/структурного подразделения, инициирующего заключения договора (контракта)
2	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН/ОГРНИП)	поставщика (подрядчика, исполнителя), с которым заключается договор (контракт)
3	Дата постановки на учет в налоговом органе	поставщика (подрядчика, исполнителя), с которым заключается договор (контракт)
4	Цена договора (контракта), рублей	должна соответствовать коммерческому предложению контрагента, с которым заключается договор (контракт) /сметной документации (в случаях выполнения работ)
5	Источник финансирования	заполняется Инициатором закупки, либо работником Планово-финансового управления в соответствии с планом закупок РУТ (МИИТ)
6	Номер и наименование Бюджета программы, номер потребности	Заполняется Инициатором закупки.
		Например: «01.01.00. Высшее образование, потребность №8» Номер и наименование программы утверждены приказом № 149/а от 14.03.2022 «Об утверждении и введении в действие Регламента бизнес-процессов финансового планирования РУТ (МИИТ) в части расходов централизованного фонда университета».
7	Место поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)	Номер потребности указывается из системы ПП «ПАРУС-Бюджет 8»
		Должно соответствовать договору (контракту)
8	Срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)	Должен соответствовать договору (контракту)
9	Код (ы) «Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, продукции и услуг» (ОКПД2, ОКВЭД2) с обязательным заполнением разделов, подразделов, групп и подгрупп видов экономической деятельности, классов и подклассов продукции	ОКПД2: Должен соответствовать предмету закупки
		ОКВЭД2: Должен соответствовать предмету закупки

	и услуг, а также видов продукции и услуг. (данные коды размещены в открытом доступе сети Интернет)	
10	Наименование структурного подразделения инициирующего закупку	Указывается полное наименование и аббревиатура структурного подразделения, инициирующего закупку.
	Контактное лицо, ответственное за сопровождение служебной записки	Ф.И.О.: работника, взаимодействующего со структурными подразделениями, согласующими заявку на закупку.
	E-mail	указывается актуальная электронная почта работника, взаимодействующего со структурными подразделениями, согласующими заявку на закупку.
	Телефон	указывается актуальный номер телефона работника, взаимодействующего со структурными подразделениями, согласующими заявку на закупку.
11	Примечание	

16. Инструкция по заполнению Приложения № 16 к настоящему Регламенту (Объяснительная записка о нарушении сроков по договорам (контрактам) и дополнительным соглашениям)

16.1. Инициатор закупки оформляет Объяснительную записку в соответствии с Приложением № 16 настоящего Регламента в случаях если:

- с момента заключения договора до момента передачи его в КС для внесения его в реестр договоров (контрактов) ЕИС прошло более 3 рабочих дней;
- с момента заключения дополнительного соглашения до момента передачи его в КС для внесения его в реестр договоров (контрактов) ЕИС прошло более 10 календарных дней.

16.2. В информации о контактных данных указывается непосредственно лицо, ответственное за сопровождение объяснительной записки.

16.3. Все пункты объяснительной записки являются обязательными для заполнения.

17. Инструкция по заполнению Приложения № 17 к настоящему Регламенту (Объяснительная записка о непредставлении документов для публикации в ЕИС извещения о закупке у единственного поставщика)

17.1. Инициатор закупки оформляет Объяснительную записку в соответствии с Приложением № 17 настоящего Регламента в случае если нарушил согласование договора (контракта) и не предоставил в КС документы, необходимые для публикации извещения о закупке у единственного поставщика.

17.2. В информации о контактных данных указывается непосредственно лицо, ответственное за сопровождение объяснительной записки.

17.3. Все пункты объяснительной записки являются обязательными для заполнения.

18. Инструкция по заполнению Приложения № 18 к настоящему Регламенту (Лист согласования)

18.1. Печатается на обратной стороне последнего листа договора (контракта).

18.2. Обязателен для всех расходных договоров (контрактов), заключаемых с РУТ (МИИТ).

19. Инструкция по заполнению Приложения № 19 к настоящему Регламенту и Приложение № 20 к настоящему регламенту (Приложение к договору (контракту))

19.1. Оформляется работником КС (УМТО) для расходных договоров (контрактов) по конкурентным закупочным процедурам и проверяется Инициатором закупки при визировании листа согласования.

19.2. Оформляется Инициатором закупки для всех расходных договоров (контрактов) по закупкам у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

19.3. Все пункты приложения к договору (контракту) являются обязательными для заполнения.

19.4. Обязателен для всех расходных договоров (контрактов), заключаемых с РУТ (МИИТ).

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**

Разместить:

Руководитель

Контрактной службы _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

ЗАЯВКА НА ЗАКУПКУ

№ п/п	Наименование пункта	Предоставляемые сведения
1	Цели проведения закупки	
2	Предмет закупки	
3	Начальная цена (максимальная) договора (контракта), рублей	
4	Результат проверки обоснования начальной (максимальной) цены договора (контракта), рыночная цена идентичных (однородных) товаров, работ и услуг Способ и источник информации исследования рынка	По результатам проверки рыночная цена идентичных (однородных) товаров, работ, услуг составила: _____
5	Порядок формирования цены договора (контракта)	
6	Номер и наименование бюджета программы, номер потребности	
7	Источник финансирования заявки на закупку	
8	Классификация операций сектора государственного управления (КОСГУ)	
9	Порядок оплаты, периодичность оплаты	
10	Требования к сроку и (или) объему представления гарантий качества	
11	Место, условия поставки товара, оказания услуг, выполнения работ	
12	Сроки (периоды) поставки товара, оказания услуг, выполнения работ	
13	Требования к участникам закупки, установленные законодательством РФ (лицензии, разрешения, членство в СРО и т. п.)	
14	Контактные данные представителя от структурного подразделения для реквизитов договора (контракта)	Телефон: E-mail:
15	Структурное подразделение	
16	Контактные данные лица, сопровождающего заявку на закупку	ФИО: Телефон: E-mail:

Руководитель структурного подразделения,
инициирующего закупку (Инициатор
закупки)

должность

дата подписи

подпись

Ф.И.О.

Проректор (иное уполномоченное лицо),
ответственное за подписание договора
(контракта)

_____	_____	_____	_____
должность	дата подписи	подпись	Ф.И.О.

Работник Контрактной службы,
ответственный за проверку обоснования
НМЦД

_____	_____	_____	_____
должность	дата подписи	подпись	Ф.И.О.

Работник Планово-финансового
управления

_____	_____	_____	_____
должность	дата подписи	подпись	Ф.И.О.

Начальник Планово-финансового
управления

_____	_____	_____	_____
	дата подписи	подпись	Ф.И.О.

Работник Правового управления,
ответственный за подготовку проекта
договора (контракта)

_____	_____	_____	_____
должность	дата подписи	подпись	Ф.И.О.

Проректор

_____	_____	_____	_____
	дата подписи	подпись	Ф.И.О.

Главный бухгалтер

_____	_____	_____	_____
	дата подписи	подпись	Ф.И.О.

Работник Контрактной службы

_____	_____	_____	_____
должность	дата подписи	подпись	Ф.И.О.

Начальник Управления материально-
технического обеспечения

_____	_____	_____	_____
	дата подписи	подпись	Ф.И.О.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на поставку _____

№ п/п	Наименование товара	Характеристики товара	Кол-во	Ед. изм. (по ОКЕИ)	Код ОКПД2	Код ОКВЭД2
1						
2						
...						

Руководитель структурного
подразделения,
инициирующего закупку
(Инициатор закупки)

должность дата подписи подпись Ф.И.О.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на предоставление на условиях неисключительной лицензии права на
использование программного обеспечения _____

№ п/п	Наименование	Характеристики	Срок действия	Ед. изм. (по ОКЕИ)	Кол- во	Код ОКПД 2	Код ОКВЭД 2
1							
2							
...							

Руководитель структурного
 подразделения,
 инициирующего закупку
 (Инициатор закупки)

должность	дата подписи	подпись	Ф.И.О.
-----------	--------------	---------	--------

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на выполнение работ/оказание услуг _____

Код ОКПД2	Код ОКВЭД2

1. Общие требования к выполнению работ/оказанию услуг.
2. Технология выполнения работ/оказания услуг.
3. Объем выполнения работ/оказания услуг.
4. Требования к Подрядчику/Исполнителю.
5. Прочие требования на усмотрение Инициатора закупки.
6. В части Технического задания на оказание услуг по доработке/разработке/ модификации/ модернизации программного обеспечения должна быть отражена следующая информация, помимо указанной выше:
 - порядок разработки программного обеспечения;
 - требования к видам обеспечения (таким как программному обеспечению, информационному, техническому, организационному и т.д.);
 - технические требования;
 - состав и содержание услуг;
 - порядок контроля и приемки программного обеспечения;
 - состав и содержание работ по подготовке программного обеспечения к вводу в действие.

Руководитель структурного
подразделения,
инициирующего закупку
(Инициатор закупки)

_____	_____	_____	_____
должность	дата подписи	подпись	Ф.И.О.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на изготовление и поставку _____

1. Этапы и содержание изготовления, описание требований к результатам изготовления.
2. Технические характеристики изделия.

№ п/п	Наименование товара	Характеристики товара	Кол-во	Ед. изм. (по ОКЕИ)	Код ОКПД2	Код ОКВЭД2
1						
2						
...						

Руководитель структурного
подразделения,
инициирующего закупку
(Инициатор закупки)

должность

дата подписи

подпись

Ф.И.О.

¹Начальная (максимальная) цена товаров

№	Наименование товара	Цена единицы товара, руб.	Кол-во	Ед. изм. (по ОКЕИ)	Сумма, руб.	Примечание
1						
2						
3						
4						
...						
Итого:						

Руководитель структурного подразделения,
инициирующего закупку
(Инициатор закупки)

должность

дата подписи

подпись

Ф.И.О.

¹ Начальная (максимальная) цена товаров заполняется для вида закупки «поставка» в случае, когда техническим заданием предусмотрено более 1 наименования товара.

Обоснование формирования начальной (максимальной) цены договора (контракта)

Источники определения НМЦ договора (контракта):

1. Коммерческое предложение № ____ от _____.20__ года на сумму ____ руб.
2. Коммерческое предложение № ____ от _____.20__ года на сумму ____ руб.
3. Коммерческое предложение № ____ от _____.20__ года на сумму ____ руб.
4. Коммерческое предложение № ____ от _____.20__ года на сумму ____ руб.
5. Коммерческое предложение № ____ от _____.20__ года на сумму ____ руб.

№ п/п	Метод обоснования цены	Выбрать метод
1.	Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка)	
2.	Проектно-сметный метод	
3.		

Порядок формирования начальной (максимальной) цены договора (контракта) указан в проекте договора (контракта).

Время проведения анализа рынка - _____
месяц, год

По результатам исследования рынка среднерыночная цена договора (контракта) составила _____ руб.

Заказчик оставляет за собой право устанавливать в извещении и/или документации о закупке цену ниже среднерыночной.

Руководитель структурного
подразделения,
инициирующего закупку
(Инициатор закупки)

должность

дата
подписи

подпись

Ф.И.О.

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**

Образцова ул., д. 9, стр. 9, Москва, 127994, ГСП-4; Тел./факс: +7 495 681-13-40; e-mail: tu@miit.ru;
ОКПО 01115863; ОГРН 1027739733922; ИНН/КПП 7715027733/771501001

_____ № _____

Руководителям организаций

На _____ № _____

**ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
КОММЕРЧЕСКОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

Заказчик: Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Российский университет транспорта».

Адрес электронной почты для предоставления ценовой информации: _____

Контактное лицо: _____

Номер контактного телефона: _____

Предполагаемый срок осуществления закупки: _____

месяц, год

Предмет закупки: _____

Прошу предоставить ценовую информацию в целях определения начальной (максимальной) цены договора (контракта) методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка).

Просим представить свои предложения по цене товаров (работ, услуг) с учетом положений настоящего запроса ценовой информации и требований «Технического задания» (Приложение №1).

Предложения должны быть оформлены на бланке организации, быть подписаны уполномоченным представителем, а также содержать следующую информацию: дату и исходящий номер предложения, полное наименование и

реквизиты организации (в том числе актуальный номер телефона и адрес электронной почты), наименование марок и/или моделей предлагаемых товаров (при поставке), общая цена товаров, работ, услуг с обязательным указанием ставки НДС (в %), печать (при наличии).

Настоящий запрос не является извещением о проведении закупки, офертой или публичной офертой и не влечет возникновения каких-либо обязательств со стороны РУТ (МИИТ).

Направленные в адрес РУТ (МИИТ) Предложения не будут рассматриваться в качестве заявки на участие в закупке и не дают в дальнейшем каких-либо преимуществ для лиц, подавших указанные Предложения.

РУТ (МИИТ) не будет использовать предоставленную ценовую информацию в случаях:

- предоставления ценовой информации лицами, сведения о которых включены в реестр недобросовестных Поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- предоставления ценовой информации из анонимных источников;

- предоставления ценовой информации, не соответствующей требованиям, установленным данным запросом к содержанию таких документов.

Приложение: техническое задание к запросу коммерческого предложения
в 1 экз. на ____ л.

Руководитель структурного
подразделения, инициирующего
закупку (Инициатор закупки)

дата подписи

подпись

Ф.И.О.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на

Код ОКПД2	Код ОКВЭД2

ЛИСТ НЕСООТВЕТСТВИЯ

ЗАЯВКИ НА ЗАКУПКУ № __ от __.__.20__ г.

СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ № __ от __.__.20__ г.

№ п/п	Место в тексте документа, где выявлено несоответствие	Пункт Регламента основания для корректировки	Описание несоответствия
После переоформления документов в соответствии с замечаниями, указанными в листе несоответствия, первоначальные документы с замечаниями необходимо оставлять в составе комплекта документов на закупку.			

Работник Контрактной службы,
ответственный за формирование
листа несоответствия
(телефон; e-mail)

должность

дата подписи

подпись

Ф.И.О.

Согласовано:

Работник Контрактной службы,
ответственный за согласование
листа несоответствия

должность

дата подписи

подпись

Ф.И.О.

Руководителю

Контрактной службы

(указать Ф.И.О.)

РАПОРТ
на внесение изменений в закупочную документацию

Прошу Вас дать указание соответствующему работнику Контрактной службы внести изменения в закупочную документацию заявки на закупку № ____ от 20__ года, размещенную в Единой информационной системе.

Предмет заявки на закупку: _____

Начальная (максимальная) цена _____ руб.

Внесение изменений в _____
указать пункты/места, в которые сносятся изменения

Изменения вносятся в связи с _____
указать причину внесения изменений

Руководитель структурного
подразделения,
инициирующего закупку
(Инициатор закупки)

должность

дата подписи

подпись

Ф.И.О.

Структурное подразделение _____
Контактное лицо (Ф.И.О. полностью): _____
Телефон: +7 _____
E-mail: _____

Приложение № 12 к Регламенту

Руководителю

Контрактной службы

(указать Ф.И.О.)

РАПОРТ
на повторное размещение закупки

Прошу Вас дать указание соответствующему работнику Контрактной службы разместить повторно заявку на закупку № _____ от 20__ года, на _____

указать наименование закупки

с начальной (максимальной) ценой _____ руб.

В связи с тем, что при первичном размещении закупки:

– не было подано ни одной заявки.

– все поданные участниками заявки были отклонены.

(необходимо выбрать и указать одну из двух указанных причин)

Приложение:

– Протокол о признании закупки несостоявшейся (копия) в 1 экз. на __ л.

Руководитель структурного
подразделения, инициирующего
закупку (Инициатор закупки)

должность

дата подписи

подпись

Ф.И.О.

Согласовано:

Работник Планово-
финансового управления

должность

дата подписи

подпись

Ф.И.О.

Структурное подразделение _____

Контактное лицо (Ф.И.О. полностью): _____

Телефон: +7 _____

E-mail: _____

Руководителю

Контрактной службы

(указать Ф.И.О.)

РАПОРТ
на отмену закупки

Настоящим сообщая об отзыве заявки на закупку № ____ от 20__ года.

Предмет заявки на закупку: _____

Начальная (максимальная) цена _____ руб.

В связи с _____
указать причину отзыва заявки на закупку

В случае размещения закупочной процедуры в Единой информационной системе, прошу дать поручение ответственному работнику Контрактной службы ее отменить.

Руководитель структурного
подразделения,
инициирующего закупку
(Инициатор закупки)

должность

дата подписи

подпись

Ф.И.О.

Структурное подразделение _____
Контактное лицо (Ф.И.О. полностью): _____
Телефон: +7 _____
E-mail: _____

Руководителю

Контрактной службы

(указать Ф.И.О.)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

**о согласовании закупки у единственного поставщика до 100 тыс. руб. включительно,
не требующей публикации извещения в Единой информационной системе**

Прошу Вас согласовать проведение закупки у единственного поставщика
на _____

указать наименование предмета закупки как в предмете договора (контракта)

с _____ ИНН _____,
наименование поставщика (подрядчика, исполнителя), с которым заключается договор (контракт)

на сумму _____ рублей.

В связи с тем, что _____
указать обоснованную причину проведения закупки у единственного поставщика

проведение закупочной процедуры конкурентным способом не представляется
возможным.

Код ОКПД2	Код ОКВЭД2
Номер и наименование бюджета программы, номер потребности	

Структурное подразделение _____

Контактное лицо (Ф.И.О. полностью): _____

Телефон: +7 _____

E-mail: _____

Приложения²:

— _____ В _____ экз. на _____ л.

— _____ В _____ экз. на _____ л.

² Документы обоснования цены договора (контракта) установленные в п. 11.1 Регламента.

Руководитель структурного подразделения, инициирующего закупку (Инициатор закупки)

должность	дата подписи	подпись	Ф.И.О.
-----------	--------------	---------	--------

Согласовано:

Проректор (иное уполномоченное лицо), ответственное за подписание контракта (договора)

должность	дата подписи	подпись	Ф.И.О.
-----------	--------------	---------	--------

Подпункт _____ пункта _____
Положения о закупке РУТ (МИИТ)

должность	дата подписи	подпись	Ф.И.О.
-----------	--------------	---------	--------

Работник Контрактной службы, ответственный за проверку обоснования НМЦД

должность	дата подписи	подпись	Ф.И.О.
-----------	--------------	---------	--------

Начальник Управления материально-технического обеспечения

дата подписи	подпись	Ф.И.О.
--------------	---------	--------

Работник Планово-финансового управления

должность	дата подписи	подпись	Ф.И.О.
-----------	--------------	---------	--------

Предусмотрено бюджетом:

Начальник Планово-финансового управления

дата подписи	подпись	Ф.И.О.
--------------	---------	--------

Проректор

дата подписи	подпись	Ф.И.О.
--------------	---------	--------

Приложение № 15 к Регламенту

Руководителю

Контрактной службы

(указать Ф.И.О.)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

**о согласовании закупки у единственного поставщика свыше 100 тыс. руб.
с последующей публикацией извещения в Единой информационной системе**

Прошу Вас согласовать проведение закупки у единственного поставщика
на _____
указать наименование предмета закупки как в предмете договора (контракта)

с _____ ИНН _____
наименование поставщика (подрядчика, исполнителя), с которым заключается договор (контракт)

В связи с тем, что _____
указать обоснованную причину проведения закупки у единственного поставщика

проведение закупочной процедуры конкурентным способом не представляется
возможным.

Для подготовки и опубликования в Единой информационной системе
извещения о закупке у единственного поставщика обязуюсь представить
необходимые документы и сведения.

№ п/п	Наименование пункта	Предоставляемые сведения
1	Ответственное должностное лицо (Ф.И.О. лица, подписывающего договор (контракта) от РУТ МИИТ)	
	E-mail	
	Телефон	
2	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН/ОГРНИП) (поставщика (подрядчика, исполнителя), с которым заключается договор (контракт))	
3	Дата постановки на учет в налоговом органе (поставщика (подрядчика, исполнителя), с которым заключается договор (контракт))	
4	Цена договора (контракта), рублей	
5	Источник финансирования	
6	Номер и наименование бюджета программы, номер потребности	
7	Место поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)	
8	Срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)	
9	Код (ы) «Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, продукции и услуг» (ОКПД2, ОКВЭД2) с обязательным заполнением разделов, подразделов, групп и подгрупп видов экономической деятельности, классов и подклассов продукции и услуг, а также видов продукции и услуг. (данные коды размещены в открытом доступе сети Интернет)	ОКПД2:
		ОКВЭД2:
10	Наименование структурного подразделения иницирующего закупку	
	Контактное лицо, ответственное за сопровождение служебной записки Ф.И.О. (полностью)	
	E-mail	
11	Примечание	Телефон

Приложения³:

— _____ В ____ ЭКЗ. на ____ л.
 — _____ В ____ ЭКЗ. на ____ л.

Руководитель структурного подразделения,
 инициирующего закупку (Инициатор
 закупки)

_____	_____	_____	_____
должность	дата подписи	подпись	Ф.И.О.

Согласовано:

Проректор (иное уполномоченное лицо),
 ответственное за подписание контракта
 (договора)

_____	_____	_____	_____
должность	дата подписи	подпись	Ф.И.О.

Подпункт _____ пункта _____
 Положения о закупке РУТ (МИИТ)

_____	_____	_____	_____
должность	дата подписи	подпись	Ф.И.О.

Работник Контрактной службы,
 ответственный за проверку обоснования
 НМЦД

_____	_____	_____	_____
должность	дата подписи	подпись	Ф.И.О.

Начальник Управления материально-
 технического обеспечения

_____	_____	_____	_____
	дата подписи	подпись	Ф.И.О.

Работник Планово-финансового управления

_____	_____	_____	_____
должность	дата подписи	подпись	Ф.И.О.

Предусмотрено бюджетом:

Начальник Планово-финансового
 управления

_____	_____	_____	_____
	дата подписи	подпись	Ф.И.О.

Проректор

_____	_____	_____	_____
	дата подписи	подпись	Ф.И.О.

³ Документы обоснования цены договора (контракта), установленные в п. 12.1. Регламента.

Руководителю

Контрактной службы

(указать Ф.И.О.)

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящим сообщаяю, что договор (контракт) № _____ от _____ 20__ года / дополнительное соглашение № ____ от _____ 20__ года к договору (контракту) № _____ от _____ 20__ года представлен в Контрактную службу с нарушением сроков.

Данная задержка произошла в связи с _____

указать обоснованную причину задержки предоставления документов

Прошу Вас дать указание ответственному работнику Контрактной службы опубликовать информацию в реестре договоров (контрактов) Единой информационной системы.

При наложении административного штрафа на должностное лицо, предусмотренного частью 4 статьи 7.32.3 КоАП РФ, обязуюсь возместить его в полном объеме.

Руководитель структурного
подразделения,
инициирующего закупку
(Инициатор закупки)

должность

дата подписи

подпись

Ф.И.О.

Структурное подразделение _____
Контактное лицо (Ф.И.О. полностью): _____
Телефон: +7 _____
E-mail: _____

Руководителю

Контрактной службы

(указать Ф.И.О.)

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящим сообщая, что копия служебной записки и проект договора (контракта) с приложениями не был предоставлен для подготовки и опубликования в Единой информационной системе извещения о закупке у единственного поставщика в связи с тем, что

указать обоснованную причину не предоставления документов

При наложении административного штрафа на должностное лицо, предусмотренного частью 5 статьи 7.32.3 КоАП РФ, обязуюсь возместить его в полном объеме.

Руководитель структурного
подразделения,
инициирующего закупку
(Инициатор закупки)

должность

дата подписи

подпись

Ф.И.О.

Структурное подразделение _____
Контактное лицо (Ф.И.О. полностью): _____
Телефон: +7 _____
E-mail: _____

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Работник университета, визирующий договор (контракт)	Должность	Подпись	Расшифровка подписи	Дата визирования
Уполномоченный работник Правового управления				
Руководитель структурного подразделения, инициирующего закупку (Инициатор закупки)				
Материально-ответственное лицо				
Уполномоченный работник Контрактной службы ¹				
Начальник Управления материально-технического обеспечения				
Уполномоченный работник планово-финансового Управления				
Уполномоченный работник Управления финансов и бухгалтерского учета				
Проректор ²				

¹ При визировании дополнительных соглашений, заключаемых на бумажном носителе, и договоров (контрактов) до 100 тысяч рублей, заключаемых с единственным поставщиком, необходимо исключить Уполномоченного работника Контрактной службы.

² При визировании дополнительных соглашений необходимо включить в лист согласования проректора Тугаева М.Ю.

Лист согласования, помимо перечисленных работников университета, может содержать визы согласования работников структурного подразделения, инициирующего закупку. Решение о необходимости включения таких виз в лист согласования принимается руководителем структурного подразделения, инициирующего закупку.

Приложение № 19 к Регламенту

Приложение к договору (контракту)

№ _____
от «___» _____ 20__ г.

СПЕЦИФИКАЦИЯ

№ п/п	Наименование товара	Страна происхождения товара	Характеристики товара	Код ОКПД 2	Ед. изм. (по ОКЕИ)	Цена, руб. (с НДС)	Кол-во	Сумма, руб.
1								
2								
3								
...								

Итого:

Подписант со стороны Заказчика

_____/_____
М.П.

Подписант со стороны Поставщика

_____/_____
М.П.

Приложение № 20 к Регламенту

Приложение к договору (контракту)

№ _____
от « ____ » _____ 20__ г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на предоставление на условиях неисключительной лицензии права
на использование программного обеспечения _____

№ п/п	Наименование	Страна происхождения товара	Характеристики	Срок действия	Код ОКПД 2	Ед. изм. (по ОКЕИ)	Цена, руб. (с НДС)	Кол-во	Сумма, руб.
1									
2									
3									
...									

Итого:

Подписант со стороны Заказчика

_____/_____
М.П.

Подписант со стороны Поставщика

_____/_____
М.П.