

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский химико-технологический университет имени Д.И.
Менделеева»
(РХТУ им. Д.И. Менделеева)

ПРИКАЗ

«23» декабря 2022 г.

Москва

№ 193 OD

Об утверждении Положения о порядке
подачи заявки-обоснования на закупку
для нужд РХТУ им. Д.И. Менделеева

В целях структурирования механизма подачи заявок-обоснований на
закупку для нужд РХТУ им. Д.И. Менделеева

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке подачи заявки-обоснования на закупку для нужд РХТУ им. Д.И. Менделеева согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.
3. И.о.начальника общего отдела Горбуновой С.Ю. обеспечить доведение настоящего приказа до должностных лиц, в части их касающейся.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора Финансового департамента Воловикову М.В.

ВРИО ректора



Д.А. Сахаров

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Российский химико-технологический университет
имени
Д.И. Менделеева»
(РХТУ им. Д.И. Менделеева)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
РХТУ им. Д.И. Менделеева
от «___» декабря 2022 № ___

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке подачи заявки-обоснования на закупку для нужд
РХТУ им. Д.И. Менделеева**

Москва
2022

1. Настоящее Положение о порядке подачи заявки-обоснования на закупку для нужд РХТУ им. Д.И. Менделеева (далее – Положение) определяет порядок подачи заявок при осуществлении:

- закупок в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ);

- закупок в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Федеральный закон № 223-ФЗ), Положением о закупке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева», утвержденным согласно действующему законодательству в сфере закупок.

2. Для осуществления закупок Руководитель структурного подразделения, планирующий закупки товаров работ, услуг, назначает из числа подчинённых работников Ответственного за закупку и предоставляет информацию о назначении согласно следующему порядку:

2.1. Руководитель структурного подразделения предоставляет в Контрактную службу Финансового департамента (далее – Контрактная служба, КС) по электронной почте imolaw@mustr.ru и на бумажном носителе (Миусский комплекс, кабинет №157) данные по работникам структурного подразделения, на которых возложена функция Ответственного за закупку, по форме согласно Приложению №1 к настоящему Положению.

2.2. Контрактная служба осуществляет сбор информации для подготовки проекта приказа об утверждении списка работников университета, на которых возложена функция Ответственного за закупку. Список утверждается ректором или проректором по экономике и инновациям.

В дальнейшем список Ответственных за закупку актуализируется по мере изменения и дополнения списка, но не реже одного раза в полгода, путем дополнения и внесения изменений в соответствующий приказ.

2.3. Руководитель структурного подразделения обязан информировать Контрактную службу об изменениях сведений по Ответственным за закупку, путем направления в Контрактную службу служебной записки с изложением причин изменений, не позднее двух рабочих дней с даты изменений.

3. Ответственный за закупку после получения поручения от руководителя структурного подразделения об инициировании закупки или при наступлении срока проведения запланированной закупки в течение 5 (пяти) рабочих дней выполняет следующую последовательность действий:

3.1. Определяет потребность в конкретном товаре, работе, услуге;

3.2. Устанавливает перечень требований к товарам, работам, услугам, закупка которых планируется, а также требований к условиям поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, формирует описание объекта закупки в соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере закупок путем включения требований в проект технического задания;

3.3. Проводит исследование рынка путем изучения общедоступных источников информации, в целях выявления имеющихся на рынке товаров, работ, услуг, отвечающих его требованиям;

3.4. Проверяет наличие принятых в отношении планируемых к закупке видов, групп товаров, работ, услуг:

3.4.1. нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;

3.4.2. актов Правительства Российской Федерации, устанавливающих исчерпывающие перечни источников информации, которые могут быть использованы для целей определения НМЦК;

3.4.3. правовых актов о нормировании в сфере закупок, принятых в соответствии с действующим законодательством РФ;

3.4.4. в соответствии с установленными требованиями в сфере закупок определяет применимый метод определения НМЦК.

3.5. Организует подготовку пакета документов, необходимых для одобрения и проведения закупки.

3.6. Пакет документов, необходимых для одобрения и проведения закупки, включает следующие документы:

3.6.1. Заявка-обоснование на закупку (далее – ЗонЗ, Приложение 2) - комплект документов, содержащий все существенные условия и требования закупки, в том числе предмет закупки, цели закупки.

К заявке-обоснованию должны быть приобщены:

3.6.1.1. ценовая информация:

- при закупке товаров, работ (за исключением ремонтных), услуг: не менее трех источников (с обязательным указанием реквизитов организации, предоставившей ценовую информацию и имеющей опыт поставки аналогичных товаров, выполнения аналогичных работ, оказания аналогичных услуг (ИНН, КПП, юридический адрес, контактные телефоны (e-mail), снимки экрана ("скриншот") с обязательным отражением даты, содержащие изображения страниц сайтов с информацией о виде, наименовании, цены за единицу закупаемых ТРУ (не менее трех снимков в отношении одного ТРУ); иные документы, свидетельствующие об обоснованности применяемых цен.

- при закупке, предметом которой является выполнение работ по текущему ремонту, строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объекта капитального строительства, проведению работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации): проектная документация, включающая в себя: локальный сметный расчет, ведомость объемов работ, ресурсную ведомость, прочие разделы проектной документации (при наличии);

В случае закупки товара Ответственный за закупку в качестве подтверждения обоснованности ориентировочной цены Товара, планируемого к закупке, обязан приложить не менее одной распечатки с Интернет-сайта («скриншот») производителей или поставщиков Товара или подтверждение отсутствия ценовой информации в открытом доступе (скриншот запроса).

3.6.1.2. В случае направления запроса о предоставлении ценовой информации потенциальными поставщикам (подрядчикам, исполнителям) такой запрос необходимо направлять поставщикам (подрядчикам, исполнителям), имевшим в течение последних трех лет, предшествующих направлению запроса, опыт выполнения аналогичных контрактов (договоров), заключенных с университетом и (или) другими заказчиками без применения к поставщикам (подрядчикам, исполнителям) неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных соответствующим контрактом. Если таких поставщиков (подрядчиков, исполнителей) было более пяти, запрос направляется не менее чем пяти поставщикам (подрядчикам, исполнителям), исполнявшим контракты в течение последних трех лет, предшествующих запросу. Форма запроса приведена в Приложении 3.

Запрос на предоставление ценовой информации, направляемый потенциальному поставщику (подрядчику, исполнителю) должен содержать:

- подробное описание объекта закупки, включая указание единицы измерения, количества товара, объема работы или услуги;
- перечень сведений, необходимых для определения идентичности или однородности товара, работы, услуги, предлагаемых поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- основные условия исполнения контракта, заключаемого по результатам закупки, включая требования к порядку поставки продукции, выполнению работ, оказанию услуг, предполагаемые сроки проведения закупки, порядок оплаты, размер обеспечения исполнения контракта, требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества;
- сроки предоставления ценовой информации;
- информацию о том, что проведение данной процедуры сбора информации не влечет за собой возникновение каких-либо обязательств заказчика;
- указание о том, что из ответа на запрос должны однозначно определяться цена единицы товара, работы, услуги и общая цена на условиях, указанных в запросе, срок действия предлагаемой цены, расчет такой цены с целью предупреждения намеренного завышения или занижения цен товаров, работ, услуг.

3.6.1.3. Не допускается предоставление ценовой информации, полученной от организаций, которые:

- находятся в реестре недобросовестных поставщиков в ЕИС;
- на основании сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРЮЛ/ЕГРИП), иных открытых источников информации не осуществляют финансово-хозяйственную деятельность в период времени, в который было предоставлено коммерческое предложение;

- не осуществляют деятельность, согласно сведениям из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, сопоставимую с объектом закупки и данным с сайтов таких организаций в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.6.1.4. Коммерческое предложение предоставляется на бланке организации, в обязательном порядке должно быть заверено подписью руководителя и официальной печатью компании (если такая есть).

3.6.1.5. Коммерческое предложение обязательно регистрируется в Общем отделе в качестве входящего документа. Рекомендуемая форма коммерческого предложения приведена в Приложении 3.1 к настоящему Положению.

3.6.1.6. По результатам проведенного анализа рынка оформляется сводный лист регистрации коммерческих предложений по форме согласно Приложению №3.2 к настоящему Положению, который в обязательном порядке прикладывается к ЗОнЗ, вместе со скриншотами почтового ящика, подтверждающего направление коммерческих предложений потенциальным участникам закупки.

3.6.1.7. Ответственный за закупку вправе направить в Управление материально-технического обеспечения служебную записку с приложением технического задания, в котором устанавливаются требования к закупаемому товару. Поиск ценовой информации осуществляет в таком случае работник Управления. Полученная ценовая информация передается Ответственному за закупку для дальнейшего оформления ЗОнЗ.

3.6.1.8. Не допускается внесение изменений в техническое задание по существу после получения ценовой информации от поставщиков (подрядчиков, исполнителей). В случае изменения технического задания по существу поиск ценовой информации проводится повторно, в соответствии с п. 3.6.1.2 настоящего Положения.

3.6.1.9. Ответственный за закупку на этапе подачи заявки обязан всегда обосновывать начальную (максимальную) цену контракта (договора) и иные существенные условия заключения контракта (договора) путем предоставления коммерческих предложений в порядке, предусмотренном пп. 3.6.1.1-3.6.1.8 настоящего Положения вне зависимости от Н(М)Ц контракта (договора) и способа проведения закупки, в том числе в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.6.1.10. Ответственный за закупку несет персональную ответственность за достоверность предоставляемой ценовой информации.

3.6.2 отчет-обоснование невозможности (нецелесообразности) использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), обоснование цены контракта и иных существенных условий исполнения контракта при осуществлении закупки у единственного поставщика (при невозможности предоставить ценовую информацию более чем из одного источника вследствие специфики предмета закупки (если контрагенту принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на предмет закупки) (Приложение № 4 к настоящему Положению).

3.6.3. проект технического задания, включающий в себя описание объекта закупки: (техническое описание предмета закупки (работ, товаров, услуг), его функциональные характеристики с описанием товара, выполняемых работ и услуг, включая требования к участникам закупки и к привлекаемым субподрядчикам (поставщикам, соисполнителям), детальное описание условий поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, порядок и сроки оплаты, требования к наличию у участника закупки лицензий и разрешений, на бумажном носителе (Приложение 5-7);

3.6.3.1. Проект технического задания должен включать в себя:

- при закупке товара: полное описание закупаемого товара при закупке товара (структура, цвет, фактура, размер, объем, высота, ширина и т.д.); требования к количеству товара; требования к комплектации товара; требования к месту, сроку (графику) поставки;

- при закупке работ: должен быть определен объем работ, который необходимо выполнить, должна быть предоставлена смета на данный объем работ; требования к месту, сроку (графику) выполнения работ;

- при закупке услуг: должен быть расписан объем закупаемых услуг с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг); требования к месту оказания услуг, сроку (графику) оказания услуг;

- требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара, устанавливаются заказчиком при необходимости;

- требования к стандартам, техническим условиям или иным нормативным документам, которым должна соответствовать продукция, а также требования к подтверждающим документам (сертификатам, заключениям, инструкциям, гарантийным талонам и т.п.), которые должны быть предоставлены в составе заявки;

- сроки поставки товара, выполнения работы либо оказания услуг, а также график поставки товаров, выполнения работ либо оказания услуг в случае необходимости поэтапной поставки товаров, поэтапного выполнения работ, оказания услуг;

- дополнительные требования к участникам закупки (требование о наличии лицензии, членстве в СРО и пр., если такие требования по предмету закупки установлены действующим законодательством РФ);

Описание объекта закупки должно носить объективный характер: указываются функциональные, технические, количественные и качественные характеристики объекта закупки, при необходимости - эксплуатационные характеристики объекта закупки; ввиду того, что участники закупки вправе предлагать лучшие условия исполнения контракта, описание объекта закупки должно содержать показатели, позволяющие определить соответствие закупаемых товара, работы, услуги установленным требованиям

(максимальные и (или) минимальные значения таких показателей, значения показателей, которые не могут изменяться).

3.6.3.2. При формировании обязательных требований и предпочтений Ответственные за закупку должны руководствоваться следующим:

- требования должны быть, конкретными, однозначно трактуемыми, измеряемыми;

- требования к Товару должны быть сформулированы не в форме конкретных технических решений, а в форме установления функциональных требований (требований к потребительским свойствам Товара), выраженных в диапазоне значений «не более – не менее»;

- необходимо избегать установления требований, которые могут быть подтверждены только декларативно;

- не допускается указание требований к товарам путем предоставления показателей и (или) их значений, как в виде одного значения, диапазона значений, значения которых становятся известными при испытании определенной партии товара после его производства (требования к химическому составу и (или) компонентам товара, к показателям технологии производства, к результатам испытания товара);

- не допускается установление обязательных требований, выполнение которых не будет проверяться на стадии приемки товара;

- не допускается установление требований, не обоснованных действительными потребностями инициатора закупки;

- не допускается в требованиях к Товару указывать товарные знаки, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя, указание на товарные знаки, фирменные наименования должны в обязательном порядке сопровождаться словами «или эквивалент», с указанием критериев определения соответствия эквивалента, за исключением случаев несовместимости товаров, на которых размещаются другие марки и/или товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком, а также случаев закупок запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование. При указании в описании объекта закупки товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование места происхождения товара или наименование производителя, предложение по закупке должно содержать обоснование применения данных показателей, при отсутствии такого обоснования закупка будет осуществляться без применения указанных характеристик;

- не допускается включение в техническое задание, в том числе в форме требований к качеству, техническим характеристикам товара, работы или услуги, требований к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требований к стране происхождения Товара, производителю товара, к участнику закупки (в том числе требования к

квалификации участника закупки, включая наличие опыта работы), а также требования к деловой репутации участника закупки, требования к наличию у него производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и других ресурсов, необходимых для производства товара, поставка которого является предметом закупки, для выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом закупки;

- не допускается установление требований, если это влечет за собой ограничение количества участников закупки и нарушение антимонопольного законодательства Российской Федерации.

3.6.3.4. Описание объекта закупки (проект технического задания) требует обязательного согласования с руководителем контрактной службы или работником контрактной службы, определенным руководителем контрактной службы. Рекомендации и замечания, полученные в ходе согласования, являются обязательными для исполнения.

3.6.4. Заключение НТС Университета с учетом решения Экспертного совета по закупке дорогостоящего оборудования (в случаях, предусмотренных приказом ректора от 22.09.2011г. № 226А).

4. ЗонЗ должна содержать сведения об Ответственном за закупку (ФИО, контрактный телефон, адрес корпоративной электронной почты).

5. Подготовленная ЗонЗ с приложением Документов направляется на согласование и утверждение согласно п. 6-17 настоящего Положения. ЗонЗ направляется Ответственным на закупку на согласование не позднее чем за 30 (тридцать) дней до планируемой даты заключения контракта (договора) на поставку товара (оказание услуг, выполнение работ).

6. Руководитель структурного подразделения рассматривает ЗонЗ на предмет соответствия ЗонЗ деятельности и интересам структурного подразделения. Срок согласования заявки не может превышать трех рабочих дней с даты ее поступления.

6.1. В случае закупки товаров, работ, услуг по научной деятельности, в рамках финансирования за счет научных проектов, в том числе целевых средств, хозяйственных договоров, государственных контрактов, грантов, субсидий (грантов), РНФ, ФПИ, ЗонЗ визируется руководителем проекта.

6.2. Руководитель проекта рассматривает ЗонЗ на предмет соответствия Заявки условиям выполняемого проекта. Срок согласования заявки не может превышать трех рабочих дней с даты ее поступления.

7. Согласованную согласно п. 6 ЗонЗ Ответственный за закупку направляет на согласование внутренним экспертам по закупкам в соответствии с их функциональной компетенцией, а именно:

7.1. В случае закупки ТРУ по научной деятельности, в рамках финансирования за счет проектов, в том числе целевых средств, договоров, государственных контрактов, грантов, субсидий (грантов), РНФ, ФПИ, заявка направляется на согласование в Департамент НТП.

7.2. В случае закупки ТРУ, связанных с цифровизацией деятельности (компьютерная техника, МФУ, ПО и пр.- в Департамент информационных технологий;

7.3. В случае закупки ТРУ, связанных с хозяйственной деятельностью (канцелярские товары, хозяйственные товары, мебель, ремонтные работы и пр.) - в Департамент управления делами;

7.4. В случае закупки ТРУ, связанных с государственной тайной – в первый отдел;

7.5. В случае прочей закупки – в соответствующее структурное подразделение университета по направлению закупки (учебная деятельность, молодежная политика, административная деятельность, охрана труда и т.д.).

8. В случае согласования ЗонЗ она подписывается руководителем соответствующего структурного подразделения и возвращается Ответственному за закупку. Срок согласования ЗонЗ не может превышать трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявки на согласование.

В случае отказа от согласования на ЗонЗ ставится пометка об отказе с указанием причины отказа от согласования. Отказ от согласования не допускается.

9. Согласованная согласно п. 8 настоящего Положения ЗонЗ передается на рассмотрение и утверждение проректору, курирующему направление деятельности, по которой планируется закупка, или руководителю (заместителю руководителя), непосредственно подчиненному ректору. Срок согласования не может превышать пяти рабочих дней, следующих за днем поступления заявки на согласование.

10. Согласованная и утвержденная ЗонЗ направляется в отдел бюджетирования, финансового планирования и анализа Финансового управления (далее – Отдел бюджетирования) на рассмотрение и согласование.

11. Рассмотрение ЗонЗ работником Отдела бюджетирования осуществляется на предмет:

11.1. Предварительной оценки представленных документов; полноты предоставленного пакета документов, соответствия предоставленного комплекта документов предмету закупки;

11.2. Обоснованности заявленной потребности и целесообразности осуществления закупки;

11.3. Оценки соответствия закупки целям осуществления данной закупки (достижение конкретной цели и реализация мероприятий);

11.4. Подтверждения потребности в планируемой закупке (количественные и качественные характеристики);

11.5. Обоснованности условий и размера выплаты аванса (в случае если Инициатором указано требование о выплате аванса);

11.6. Однородности предоставленных коммерческих предложений на закупку товара, выполнения работ, оказания услуг;

11.6. Соблюдения правил нормирования в сфере закупок;

11.7. Предварительного определения источника финансирования.

12. Работник отдела бюджетирования вправе вернуть представленные документы на доработку в случае неполного предоставления документов, предоставления недостоверной информации, в срок не позднее

трех рабочих дней, следующих за днем передачи пакета документов в Отдел бюджетирования.

Срок представления Ответственным за закупку в Отдел бюджетирования исправленных ЗонЗ и Документов либо мотивированного несогласия не может превышать 3 (три) рабочих дня, следующих за днем возврата Заявки.

13. Предварительно одобренная Отделом бюджетирования ЗонЗ передается в Контрактную службу. Рассмотрение ЗонЗ работником Контрактной службы осуществляется на предмет:

13.1. Соответствия документации о закупке федеральному законодательству, правовым актам Российской Федерации и локальным нормативным актам университета в сфере закупок;

13.2. Проверки информации, представленной в документах (проверка контрагентов, предоставивших ценовую информацию, достоверность ценовой информации);

13.4. Наличия (отсутствия) в документации о закупке условий, ограничивающих конкуренцию (в части показателей, используемых в техническом задании);

13.5. Обоснованности требований к участникам закупки (в том числе, в части требований, устанавливаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки);

13.6. Подготовки обоснования начальной (максимальной) цены контракта на основании предоставленной Ответственным за закупку ценовой информации и предварительного определения кодов КОСГУ по предмету закупки:

13.6.1. Контрактная служба определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта, на основании ценовой информации, предоставленной Ответственным за закупку.

13.6.1.1. По указанию руководителя контрактной службы может быть проведено изучение рынка в целях получения ценовой информации, необходимой для проверки обоснованности предоставленной ценовой информации. В этом случае Контрактная служба осуществляет проверку предоставленной ценовой информации путем размещения запроса в Единой информационной системе или путем направления запроса о предоставлении ценовой информации потенциальными поставщиками (подрядчиками, исполнителями), а также с использованием общедоступной ценовой информации, содержащейся в реестре контрактов, заключенных заказчиками.

13.6.2. Работник Контрактной службы формирует электронную версию файла обоснования начальной (максимальной) цены контракта, указывает предварительно код КОСГУ по каждой позиции ТРУ, планируемой к закупке и размещает его на согласование в сетевом хранилище;

13.6.3. Работники Отдела бюджетирования, ДБУ осуществляют согласование указанного кода КОСГУ. Срок согласования не может превышать двух рабочих дней, следующих за днем направления информации на согласование;

13.6.4. Ответственность за правильность указания кода КОСГУ несут работники ДБУ.

13.7. Рассмотрения Технического задания на соответствие требованиям Федерального закона № 44-ФЗ или Федерального закона № 223-ФЗ, Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», локальных нормативных актов университета, регулирующих вопросы закупки товаров, работ, услуг для нужд университета;

13.8. Выдачи рекомендации по способу определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

13.9. Срок согласования и проверки документов Работником контрактной службы не может превышать пять рабочих дней, следующих за днем передачи пакета документов в Контрактную службу.

14. Контрактная служба при необходимости вправе внести замечания по представленным документам и предложения по их исправлению. Контрактная служба также вправе вернуть представленные документы на доработку в случае предоставления документов, не соответствующих требованиям Законодательства в сфере закупок, предоставления недостоверной информации, в срок не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем передачи пакета документов в Контрактную службу.

14.1. Возврат ЗОнЗ осуществляется контрактной службой в случаях:

– неполного представления документов и информации, необходимой для определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

– выявления несоответствия содержания Заявки на закупку и прилагаемых к ней документов требованиям действующего законодательства РФ;

– выявления несоответствия проекта технического задания условиям, указанным в коммерческом предложении в части сроков поставки, наличия авансирования, перечня условий, определяющих цену товара и т.д.;

– включения технологически и функционально не взаимосвязанных между собой товаров, работ или услуг в одну закупку, выявления ошибок, неточностей в техническом задании, а также установления требований, в том числе указание излишне подробных характеристик товара, сводящих выбор в пользу единственного поставщика, которые противоречат действующему законодательству в сфере закупок и способствуют ограничению конкуренции.

14.2. Согласование ЗОнЗ после внесения изменений согласно замечаниям Контрактной службы ЗонЗ осуществляется согласно п. 10 настоящего Положения. Срок представления Ответственным за закупку исправленных ЗонЗ и Документов либо мотивированного несогласия не может превышать 3 (три) рабочих дня, следующие за днем возврата ЗонЗ.

15. В случае отсутствия замечаний согласованная согласно п. 13 ЗонЗ передается Контрактной службой в Отдел бюджетирования, для утверждения

финансирования и фиксирования кодов КОСГУ, КВР, КФО. Срок утверждения не может превышать 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем передачи заявки Контрактной службой в Отдел бюджетирования.

16. После утверждения в соответствии с п. 15 настоящего Положения ЗонЗ передается на утверждение директору Финансового департамента (далее-ФД). Директор ФД осуществляет согласование закупки в планируемом объеме и стоимостном выражении.

Срок согласования заявки не должен превышать 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем передачи заявки на согласование.

17. После согласования директором Финансового департамента ЗонЗ передается в Контрактную службу для определения способа закупки, внесения информации о закупке в государственную систему Электронный бюджет и проведения процедуры закупки.

18. Работник контрактной службы уведомляет Ответственного за закупку о результатах рассмотрения ЗонЗ, в том числе о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя), не позднее рабочего дня, следующего за днем размещения плана ФХД, в который включена закупка, направляет копию утвержденной ЗонЗ и шаблоны документов, обязательные для заполнения:

18.1. При проведении закупки у единственного поставщика работник контрактной службы направляет Ответственному за закупку следующие документы:

- расчет НМЦК;
- проект формы-обоснования потребности в закупке у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя (при проведении закупки в рамках Федерального закона № 223-ФЗ) согласно Приложению 8 к настоящему Положению, с перечнем необходимых для предоставления документов, установленных Положением о закупке;

- электронный образ утвержденной заявки-обоснования.

18.2. При проведении конкурентной закупки работник контрактной службы направляет Ответственному за закупку следующие документы:

- электронный образ утвержденной заявки-обоснования
- расчет НМЦК.

18.3. В течение пяти рабочих дней с даты уведомления об утверждении ЗонЗ Ответственный за закупку осуществляет направление в контрактную службу следующих документов:

18.1. В случае закупки у единственного поставщика:

- проект договора со всеми приложениями, ссылки на которые имеются в тексте проекта договора;

- копии лицензий, выписки из реестра членов СРО и пр. дополнительные документы, если это предусмотрено предметом договора (при необходимости);

- лист согласования;

- документы, предоставляемые с целью осуществления мероприятий по обеспечению экономической безопасности университета согласно требованиям локальных нормативных актов в сфере закупок;

- согласие на обработку персональных данных (в случае заключения договора с физическим лицом);

- Обоснование потребности в закупке у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя (при проведении закупки в рамках Федерального закона № 223-ФЗ), с приложением необходимых документов, установленных Положением о закупке;

18.2. В случае проведения конкурентной закупки:

- проект технического задания в формате, пригодном для редактирования и поиска произвольных фрагментов текста;

- проектно-сметную документацию (при проведении закупок по выполнению ремонтных работ);

- прочие документы, необходимые для размещения в ЕИС (спецификации, планы, чертежи, эскизы, фотографии и пр.).

18.3. Типовые формы документов размещены в базе знаний РХТУ им. Д.И. Менделеева <https://wiki.mustr.ru/> в разделе Контрактная служба/Документы для реализации закупки.

18.4. Работник контрактной службы вправе аннулировать закупку при непредоставлении документов, указанных в п. 18.1, 18.2 настоящего Положения, в установленный срок.

19. Не допускается внесение каких-либо изменений в пакет документов и в ЗонЗ после ее утверждения, за исключением технических корректировок технического задания, не затрагивающих предмет закупки по существу. В случае возникновения необходимости внесения иных изменений, в том числе изменении ценовой информации, количества, характеристик товаров, работ, услуг, Ответственный за закупку повторно направляет ЗонЗ и Документы в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения.

20. Контрактная служба обеспечивает проведение закупочной процедуры в соответствии с законодательством в сфере закупок и локальными нормативными актами университета.

21. В случае нарушения сроков по предоставлению документов после устранения замечаний без обоснования причины более чем на три рабочих дня, многократного (более двух раз) возвращения ЗонЗ на доработку, закупка подлежит аннулированию.

В этом случае Ответственный за закупку формирует новый пакет документов, который направляется на согласование в порядке, установленным настоящим Положением.

22. Должностные лица Университета, согласующие ЗонЗ, несут персональную ответственность за полноту и правильность рассмотрения приложенных к ней документов. Визирование ЗонЗ без замечаний означает полное и окончательное согласие с проведением Закупки визирующего ЗонЗ должностного лица. Не допускается внесение новых замечаний по существу в ЗонЗ при повторном согласовании ЗонЗ (за исключением технических правок).



Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
**«Российский химико-технологический
университет имени Д.И. Менделеева»**

Миусская пл., д. 9, Москва, 125047
Тел.: +7 (499) 978-86-60; Факс: +7 (495) 609-29-64
E-mail: pochta@muctr.ru; <https://www.muctr.ru>

№ _____

Проректору по экономике и
инновациям
Сахарову Д.А.

от [должность, ФИО лица,
иницирующего ДС]

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

О назначении Ответственного за закупку

Уважаемый Дмитрий Андреевич!

Информирую Вас о том, что Ответственным исполнителем по закупкам [наименование структурного подразделения] назначен [должность, ФИО работника университета].
Контактные данные ответственного исполнителя:

Наименование структурного подразделения	Контактные данные ответственного исполнителя по закупкам				Подпись ответственного исполнителя по закупкам	Дата
	Должность	Фамилия, Имя, отчество	Номер контактного телефона	Адрес корпоративной почты		

Руководитель структурного подразделения _____ [расшифровка ФИО]

«_____» _____ 202__ г.

Согласовано Руководитель структурного подразделения/проекта* _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)	Утверждаю Проректор по _____ _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)	визируется до подачи заявки
---	---	--------------------------------

Регистрационный номер _____ дата _____

В Финансовый департамент

ЗАЯВКА-ОБОСНОВАНИЕ НА ЗАКУПКУ

Дата	" ____ "	_____	202__г.				заполняется работником КС заполняется Ответственным за закупку (за исключением НМЦК, заполняется работником КС)	
ЦФО	_____				код ЦФО	_____		
Прошу осуществить закупку _____								
(предмет закупки)								
Обоснование необходимости _____								
						<input type="checkbox"/> закупка вследствие аварии		
Срок реализации закупки _____								
Место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг _____								
Направление деятельности* _____								
Сумма закупки:		_____	НМЦК		_____			
Приложения: смета (для работ по ремонту помещений), коммерческие предложения, техническое задание, отчет - обоснование - для закупки у единственного поставщика (нужное подчеркнуть), иное								

Ответственный за закупку	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Контактные данные	_____	_____
	(телефон)	(эл.почта)

Вид заявки	<input type="checkbox"/> внесена в ПФХД	<input type="checkbox"/> экстренная	<input type="checkbox"/> внеплановая
Лимит финансирования по бюджету:	_____ руб.	КФО _____	КВР _____
Направление деятельности	_____	КОСГУ _____	
Номер предложения на закупку (для плановой закупки)	_____		
Закупка в планируемом объеме и стоимостном выражении согласована			
Отдел бюджетирования, финансового планирования и анализа	_____	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)
Способ осуществления закупки	_____		
Закупка и обоснование цены согласованы			
Контрактная служба	_____	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)

Примечание

*-В случае закупки ТРУ по научной деятельности, в рамках финансирования за счет целевых средств, за счет хоз.договоров, гос. контрактов, грантов, субсидий (грантов), РНФ, РФФИ, проектов

Рекомендуемая форма запроса коммерческого предложения

Общество с ограниченной ответственностью _____
(ООО « _____ »)

Запрос ценовой информации

В соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» в целях получения ценовой информации в отношении товаров (работ, услуг) для определения начальной (максимальной) цены контракта методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) прошу представить в РХТУ им. Д.И. Менделеева (на электронную почту _____@muctr.ru) информацию о стоимости товаров (работ, услуг) в соответствии с прилагаемым техническим заданием.

Условия исполнения контракта:

- форма оплаты безналичный расчет.
- порядок оплаты: 100%-ная постоплата, авансовый платеж не предусмотрен/предусмотрен аванс в размере _____%.
- место поставки товара: _____.
- порядок формирования цены контракта: в цену товара должны быть включены все расходы поставщика, в том числе по доставке, упаковке, маркировке, погрузке, транспортировке, разгрузке, подъему, пуско-наладочные работы (при необходимости), расходные материалы, необходимые для пуско-наладочных работ (при необходимости), а также прочие расходы и налоги, уплаченные или подлежащие уплате (указать необходимое).
- предполагаемые сроки проведения закупки: _____.

Коммерческое предложение должно включать:

- информацию о заказчике (входящие данные зарегистрированного запроса заказчика (организации), реквизиты и наименование организации);

- информацию об организации, предоставляющей коммерческое предложение (полное название и реквизиты организации; регистрационную форму учреждения, включающую номер и дату поступления документа, исходящий номер и дата формирования документа);
- указание стоимости каждой позиции товаров/работ/услуг, включая НДС;
- указание о включении в цену, выраженную в рублях, всех дополнительных расходов (транспортные, монтажные и пр.), необходимых для приобретения товаров/работ/услуг;
- указание об отсутствии наложения обязательств на стороны до момента заключения договора;
- сроки поставки товара (выполнения работ, оказания услуг);
- сроки действия коммерческого предложения.

Ответ необходимо оформить на официальном бланке организации, с печатью организации и за подписью руководителя организации (или ответственного лица организации с приложением доверенности) с указанием должности и ФИО, и направить в адрес университета в срок до _____.

Должность _____

/ФИО/

Исполнитель:

/ФИО/

Тел. _____

e-mail: _____@muctr.ru

Рекомендуемая форма коммерческого предложения

На бланке организации

_____, г. _____, ул. _____, _____, _____
 _____, _____
 8 (____) _____, 8 (____) _____

ИНН/КПП

/

Коммерческое предложение

Дата: «__» _____ 20__ года

Наименование заказчика: _____

В ответ на Ваш запрос вх. № _____ от «__» _____ 20__ г. предлагаем осуществить поставку/выполнить работы/оказать услуги _____ в соответствии с _____.

№	Наименование товара (работы, услуги)*	Единица измерения	Кол-во	Цена за единицу без НДС (руб. коп.)	Цена за единицу с НДС (руб. коп.)	Стоимость без НДС (руб. коп.)	Ставка НДС (%)	Сумма НДС (руб.коп.)	Стоимость с НДС (руб.коп.)
ИТОГО:									

(итоговая сумма прописью)

*-При оформлении коммерческого предложения в случае закупки товара рекомендуется сохранять последовательность, указанную Заказчиком в прилагаемом к запросу на предоставление ценовой информации техническом задании

В стоимость товаров/работ/услуг включены все расходы на поставку товаров/оказание услуг/выполнение работ, включая _____, а также компенсации всех издержек, в том числе на уплату налогов, сборов и других обязательных платежей.

Срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг): _____.

Товары (работы, услуги) соответствуют требованиям

Представленное предложение действительно до _____.

Мы признаем, что направление заказчиком запроса и представление участником предложения не накладывает на стороны никаких обязательств до момента заключения договора.

Приложения:

(подпись)

Лист регистрации запросов коммерческих предложений

№ п/п	Реквизиты запроса на предоставление ценовой информации		Наименование потенциального участника закупки	Краткое содержание запроса	Наименование позиций запроса	Способ отправки (e-mail, бумажный носитель)	Дата направления запроса	Адрес (e-mail/ почтовый адрес)	Номер и дата входящего коммерческого предложения	Примечания
	Дата регистрации	Регистрационный номер								
1										
2										
3										
4										
5										

Приложение: скриншоты на _____ л.

Ответственный за закупку _____ /ФИО/

« _____ » _____ 202 _____ г.

«СОГЛАСОВАНО»

Проректор по _____
 _____ / ФИО /
 « ____ » _____ 202 ____ г.

Отчет

О невозможности (нецелесообразности) использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), обоснование цены контракта и иных существенных условий исполнения контракта при осуществлении закупки у единственного поставщика

Заказчик

Наименование	РХТУ им. Д.И. Менделеева
Место нахождения	125047 Москва, Миусская пл., 9
Ответственный за закупку	
Почтовый адрес	
Адрес электронной почты	
Номер контактного телефона	

Существенные условия договора

Предмет договора	
Способ закупки:	Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)
Цена договора (руб.)	
Обоснование цены договора	Начальная (максимальная) цена договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определена посредством применения анализа рынка на основании данных, представленных организацией: [указать реквизиты предоставленных КП, с указанием суммы и входящего номера]:
Обоснование невозможности (или нецелесообразности) использования иных способов определения поставщика	Использование конкурентных способов закупки нецелесообразно, так как [обосновать нецелесообразность, например ООО «Издательство» обладает исключительными правами на использование печатных изданий, необходимых заказчику].
Обоснование иных существенных условий договора	Иные существенные условия договора определены в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации

Руководитель подразделения

(ФИО)

Ответственный исполнитель

(ФИО)

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на поставку _____ для нужд _____

1. Предмет договора

Поставка <указать наименование закупаемого товара или, в случае закупки нескольких наименований товаров, общее наименование группы товаров (мебель, офисная техника, канцелярские товары)> для нужд РХТУ им. Д.И. Менделеева.

2. Общие положения

- Поставляемые товары должны быть новые, не бывшие в использовании, не из ремонта. Расходные материалы должны быть оригинальные и не восстановленные.

- Товары по своим характеристикам должны соответствовать или превосходить технические параметры, приводимые в требованиях, перечисленных ниже.

3. Требования, предъявляемые к предмету закупки

Наименование, основные характеристики и количество поставляемого товара:

Наименование поставляемых товаров	Наименование, основные характеристики поставляемых товаров*	Единица измерения по ОКЕИ (условное обозначение)	Количество

* Характеристики поставляемых товаров.

Указываются требования к качеству, техническим характеристикам поставляемых товаров, по безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара потребностям закупающего подразделения, включая сроки гарантии.

Требования к закупаемым товарам должны быть ориентированы на приобретение качественных товаров, имеющих необходимые закупающему подразделению потребительские свойства и технические характеристики, характеристики экологической и промышленной безопасности.

Указываемые требования не должны искусственно ограничивать круг товаров, соответствующих таким требованиям (за исключением случаев необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми подразделением-заказчиком), или круг потенциальных участников закупки, в том числе путем указания на товарные знаки, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя. В случае необходимости обеспечения взаимодействия закупаемых товаров с товарами, используемыми подразделением-заказчиком, в Техническом задании должны быть приведены сведения об используемых товарах, с которыми должно быть обеспечено взаимодействие.

При указании ссылки на товарные знаки, марки и модели товара, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара, наименование производителя, они должны сопровождаться словами «или эквивалент», за

исключением случаев необходимости обеспечения взаимодействия и совместимости закупаемых товаров с товарами, используемыми университетом, а также в иных исключительных случаях. Эквивалентность закупаемых товаров определяется в соответствии с требованиями и показателями, устанавливаемыми в Техническом задании.

Устанавливаемые требования к товару должны, по возможности, обеспечивать предоставление участниками закупки предложений о поставке инновационных товаров и энергосберегающих технологий.

В случае, если к закупаемым товарам в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования, такие требования должны быть отражены в Техническом задании с указанием на реквизиты документа, в соответствии с которым соответствующие требования устанавливаются.

При необходимости приводятся ссылки на технические спецификации, иные характеристики предмета договора, которые должны содержать непосредственное описание поставляемых товаров, основанное на объективных технических и качественных характеристиках, описание качественных показателей функционирования продукции.

В Техническом задании могут быть указаны ссылки на ГОСТы и другие нормы общего назначения. В Техническом задании могут быть приведены сведения о климатическом исполнении и категория размещения оборудования по ГОСТу, о степени защиты по ГОСТу, об уровне вибрации, шума, о компоновки, условиях сервиса и т.п.>

4. Место, условия и сроки (периоды) поставки товара

<Указывается адрес (этаж, номер помещения), по которому будет поставляться товар. Определяются условия исполнения договора: способ доставки (силами закупающего подразделения, силами исполнителя), особенности поставки (партиями по заявкам закупающего подразделения, в течение установленного срока со дня подписания договора, до установленной календарной даты), необходимость/отсутствие необходимости разгрузки, сборки, установки, настройки товара, обучения работников, эксплуатирующих товар. Указывается предельный срок исполнения договора.

Сведения о порядке контроля университетом за исполнением договора, заключаемого по результатам закупки. Порядок приемки товара, отчетные документы.>

5. Требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара

<Указываются требования к срокам гарантийного периода на поставку товара, а также условия выполнения гарантийных обязательств.>

6. Требования к упаковке товара

<Все товары должны находиться в оригинальной упаковке завода-изготовителя товара, соответствующей стандартам, техническим условиям производителя. Упаковка не должна содержать вскрытий, вмятин, порезов, обеспечивает полную сохранность оборудования на весь срок его транспортировки с учетом перегрузок и длительного хранения, качество оборудования соответствует паспортным данным и руководству по эксплуатации.>

7. Порядок формирования цены договора

<В цену товара должны быть включены все расходы Поставщика по доставке, упаковке, маркировке, погрузке, транспортировке, разгрузке товаров, а также прочие расходы и налоги, уплаченные или подлежащие уплате. >

8. Требования к доставке (включая периодичность, срок и место поставки)

<Доставка, включая подъем на _____ этаж и монтаж в помещении лаборатории, осуществляется по адресу: _____ не позднее _____ с даты заключения договора.>

9. Руководство (контроль выполнения договора):

Контроль исполнения договора осуществляет _____ <Указывается должность, Ф.И.О. и контактные телефоны лиц, осуществляющих контроль от закупающего подразделения за исполнением договора.>

Составлено _____ / ФИО

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ (ТЗ)
на оказание услуг _____

1. Предмет договора:

Выполнение ≤указать наименование оказываемой услуги или, в случае закупки нескольких наименований услуг, общее наименование таких услуг (техническое обслуживание автотранспорта, экспертные услуги) > для нужд РХТУ им. Д.И. Менделеева.

2. Начальная (максимальная) цена единицы каждого наименования услуг:

<Указывается цена с учетом НДС.>

3. Требования, предъявляемые к предмету закупки

3.1. Наименование, основные характеристики и объемы оказываемых услуг:

Наименование услуг	Основные требования	Объем услуг

3.2. Характеристики оказываемых услуг.

<Указываются требования, установленные подразделением-заказчиком,купающим подразделением к качеству, оказываемых услуг, требования по безопасности, к требуемым материалам, количеству таких материалов, нормативные требования к оказываемым услугам (при наличии соответствующих нормативов) и иные показатели, связанные с определением соответствия оказываемых услуг потребностямкупающего подразделения, включая сроки гарантии.

Требования к оказываемым услугам должны быть ориентированы на приобретение качественных услуг, имеющих необходимые подразделению-заказчику,купающему подразделению характеристики.

Указываемые требования не должны искусственно ограничивать круг потенциальных участников закупки, в том числе путем указания на торговые наименования.

Устанавливаемые требования к услугам должны, по возможности, обеспечивать предоставление участниками закупки предложений инновационных и энергосберегающих технологий.

В случае, если к оказываемым услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования, такие требования должны быть отражены в Техническом задании с указанием на реквизиты документа, в соответствии с которым соответствующие требования устанавливаются.

В техническом задании могут быть указаны ссылки на ГОСТы и другие нормы общего назначения.>

3.3. Место, условия и сроки (периоды) оказания услуг

<Указывается адрес, по которому будут оказываться услуги. Определяются условия исполнения договора.>

Сведения о порядке контроля университетом за исполнением договора, заключаемого по результатам закупки. Порядок приемки услуг, отчетные документы.

Указывается срок оказания услуг или сроки этапов оказания услуг в календарных днях с даты заключения договора или с даты заключения договора до установленной календарной даты, если данный срок не является критерием оценки по конкурсу.>

3.4. Требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества услуг

<Указываются требования к срокам гарантийного периода на оказываемые услуги, а также условия выполнения гарантийных обязательств.>

4. Порядок формирования цены договора (цены лота)

<В цену договора должны быть включены все расходы Исполнителя, связанные с исполнением договора, в том числе оплата НДС и других обязательных платежей в соответствии с законодательством Российской Федерации.>

5. Руководство (контроль выполнения договора):

Контроль исполнения договора осуществляет _____ *<Указывается должность, Ф.И.О. и контактные телефоны лиц, осуществляющих контроль от закупающего подразделения за исполнением договора.>*

Составлено «___» _____ / ФИО

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на выполнение работ _____

1. Предмет договора:

Выполнение <указать наименование закупаемой работы или, в случае закупки нескольких наименований работ, общее наименование таких работ (работы по капитальному ремонту, НИР на тему _____> для нужд РХТУ им. Д.И. Менделеева.

2. Начальная (максимальная) цена единицы каждого наименования работ:

<Указывается цена с учетом НДС.>.

3. Требования, предъявляемые к предмету закупки

3.1. Наименование, основные характеристики и количество выполняемых работ:

Наименование этапов работ	Задачи	Основные результаты работ	Объем работ

3.2. Характеристики выполняемых работ:

<Указываются требования, установленные подразделением-заказчиком, закупающим подразделением к качеству, характеристикам выполняемых работ, требования по безопасности, результатам работ, к требуемым материалам, количеству таких материалов, нормативные требования к выполняемым работам (при наличии соответствующих нормативов) и иные показатели, связанные с определением соответствия выполняемых работ потребностям закупающего подразделения, включая сроки гарантии.

Требования к закупаемым работам должны быть ориентированы на приобретение качественных работ, имеющих необходимые подразделению-заказчику, закупающему подразделению характеристики.

Указываемые требования не должны искусственно ограничивать круг потенциальных участников закупки, в том числе путем указания на торговые наименования.

Устанавливаемые требования к работам должны, по возможности, обеспечивать предоставление участниками закупки предложений инновационных работ и энергосберегающих технологий.

В случае, если к закупаемым работам, или к результатам работ, или к отчетным документам, которые составляются по факту выполнения работ, в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования, такие требования должны быть отражены в Техническом задании с указанием на реквизиты документа, в соответствии с которым соответствующие требования устанавливаются.

В техническом задании могут быть указаны ссылки на ГОСТы и другие нормы общего назначения.>

3.3. Место, условия и сроки (периоды) выполнения работ

<Указывается адрес, по которому будет выполняться работа. Определяются условия исполнения договора.>

Сведения о порядке контроля университетом за исполнением договора, заключаемого по результатам закупки. Порядок приемки работ, отчетные документы.

Указывается срок выполнения работ или сроки этапов выполнения работ в календарных днях с даты заключения договора или с даты заключения договора до установленной календарной даты, если данный срок не является критерием оценки по конкурсу.>

3.4. Требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества работ

<Указываются требования к срокам гарантийного периода на выполняемые работы, а также условия выполнения гарантийных обязательств.>

4. Порядок формирования цены договора

<В цену договора должны быть включены все расходы Исполнителя или Подрядчика, связанные с исполнением договора, в том числе оплата НДС и других обязательных платежей в соответствии с законодательством Российской Федерации.>

5. Руководство (контроль выполнения договора):

Контроль исполнения договора осуществляет _____ *<Указывается должность, Ф.И.О. и контактные телефоны лиц, осуществляющих контроль от закупающего подразделения за исполнением договора.>*

Составлено _____ / ФИО

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по _____

(ФИО)

« _____ » _____ 2022_ г.

Обоснование потребности
в закупке у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя

Предмет договора	Обоснование потребности в закупке у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя	Обоснование цены договора	Обоснование иных существенных условий договора
	<p>Обоснование потребности в закупке у единственного поставщика: пп. ____ п.1 раздела 2 главы IV Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» от 16.05.2022 г. в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»: <i>(указывается конкретный пункт положения)</i></p>	<p>Начальная (максимальная) цена договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определена методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) в соответствии с разделом 3 главы II Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» от 16.05.2022 г. в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».</p>	<p>Иные существенные условия контракта определены в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации</p>

Руководитель структурного подразделения _____

/ФИО/

Ответственный за закупку _____

/ФИО/

« _____ » _____ 202_ г.

**ОБОСНОВАНИЕ
выбора конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя)**

1. Выбор способа закупки у единственного поставщика осуществляется согласно пп. ___ п.1 раздела 2 главы IV Положения о закупке товаров, работ, услуг федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» от 16.05.2022 г. в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2. Информация о причинах и (или) необходимости осуществить закупку у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя: _____.

3. Сведения о единственном поставщике: (наименование, юр. адрес, ИНН, КПП)

Полное наименование	
Сокращённое наименование	
Юридический адрес	
ИНН	
КПП	

4. Обоснование выбора конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя)

Данный контрагент был выбран на основании оценки представленных коммерческих предложений (Таблица 1), рассмотрено _____ коммерческих предложения о организаций, обладающих опытом выполнения работ по предмету договора, иной ценовой информации: _____ (указать использованные источники общедоступной ценовой информации)¹.

Таблица 1

Анализ и сопоставление коммерческих предложения от организаций, обладающих опытом поставок соответствующих идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам

№ п/п	Источник ценовой информации (реквизиты коммерческого предложения)	Предлагаемая сумма договора	Предполагаемый срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)	Иные условия
1				
2				
3				

Приложение: коммерческие предложения на _ л, документы, подтверждающие направление и получение ценовой информации на _ л.

или

В связи с непредоставлением альтернативных коммерческих предложений рассмотрено коммерческое предложение от одного источника:

Таблица 1

Анализ коммерческого предложения от единственной организации, обладающей опытом поставок соответствующих идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам

№ п/п	Реквизиты коммерческого предложения	Предлагаемая сумма договора	Предполагаемый срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)
1			

5. Обоснование начальной (максимальной) цены договора либо цены единицы товара, работы, услуги, включая информацию о расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и

других обязательных платежей

Расчет начальной (максимальной) цены договора произведен в соответствии с разделом 3 главы II Положения о закупке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» от 16.05.2022 г. в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

или

В связи с непредоставлением коммерческих предложений расчет произведен с использованием одного источника (указать в случае отсутствия альтернативных коммерческих предложений).

Начальная (максимальная) цена договора составляет: _____

6. Проведен анализ контрагента на:

- общую правоспособность;

- наличие специальной правоспособности (в случае, если для выполнения договора необходимы разрешающие документы).

Согласно пп. _____ п.1 раздела 2 главы IV Положения о закупке товаров, работ, услуг федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» от 16.05.2022 г. в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» заключить договор _____, Юридический адрес _____, ИНН _____, КПП _____, в порядке, установленном главой VI Положения о закупке по цене: _____.

Приложения (указать необходимое):

1. Копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), копии выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), копии документа, удостоверяющего личность (для физического лица): на _____ л;

2. Копия документов, подтверждающих полномочия руководителя поставщика (подрядчика, исполнителя) на подписание договора: на _____ л;

3. Копия доверенности, выданная физическому лицу на осуществление от имени поставщика (подрядчика, исполнителя) действий по подписанию договора, заверенная его печатью (при наличии печати) и подписанная руководителем или уполномоченным им лицом (в случае, если от имени поставщика (подрядчика, исполнителя) действует иное лицо): на _____ л;

4. Копия документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица, подписавшего доверенность (в случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем): на _____ л;

5. Документы, подтверждающие соответствие единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки (при необходимости): на _____ л.

ⁱ К общедоступной информации о ценах товаров, работ, услуг относятся:

- 1) информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в контрактах, которые исполнены и по которым не взыскивались неустойки (штрафы, пени) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных этими контрактами;
- 2) информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в рекламе, каталогах, описаниях товаров и в других предложениях, обращенных к неопределенному кругу лиц и признаваемых в соответствии с гражданским законодательством публичными офертами;
- 3) информация о котировках на российских биржах и иностранных биржах;
- 4) информация о котировках на электронных площадках;
- 5) данные государственной статистической отчетности о ценах товаров, работ, услуг;
- 6) информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в официальных источниках информации уполномоченных государственных органов и муниципальных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, в официальных источниках информации иностранных государств, международных организаций или иных общедоступных изданиях;
- 7) информация о рыночной стоимости объектов оценки, определенной в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации, или законодательством иностранных государств;
- 8) информация информационно-ценовых агентств, общедоступные результаты изучения рынка, а также результаты изучения рынка, проведенного по инициативе Заказчика, в том числе на основании контракта, при условии раскрытия методологии расчета;
- 9) иные источники информации.