ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ
Ордена Трудового Красного Знамени федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»
(МТУСИ)

ПРИКАЗ

11.06.2019 г. № 176-о/1

Об утверждении регламента взаимодействия подразделений МТУСИ при осуществлении закупочной деятельности

В целях дальнейшего совершенствования деятельности МТУСИ по эффективному регулированию отношений, возникающих при проведении закупок для обеспечения нужд МТУСИ (далее- Университет),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент взаимодействия подразделений МТУСИ при осуществлении закупочной деятельности и ввести его в действие с момента издания настоящего приказа (Приложение №1).
2. Отделу кадров ознакомить руководителей структурных подразделений с настоящим Регламентом.
3. Руководителям структурных подразделений при подготовке документов на закупку товаров, работ, услуг руководствоваться положениями настоящего Регламента.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по экономике, финансам и развитию Колотова Ю.О.

Ректор университета С.Д. Ерохин

Приложение 1к Приказу
от «11» 06. 2019 г. №176-0/К

Регламент взаимодействия структурных подразделений МТУСИ при осуществлении закупочной деятельности.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент взаимодействия подразделений МТУСИ при осуществлении закупочной деятельности, (далее – Регламент) разработан в целях своевременного и полного обеспечения потребностей МТУСИ (далее– Заказчик) в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективного использования денежных средств, развития добросовестной конкуренции, обеспечения гласности и прозрачности закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений.

1.2. Регламент устанавливает порядок прохождения документов на закупку товаров, работ, услуг для нужд МТУСИ, общий порядок процедур планирования, обоснования и осуществления закупок, порядок составления, согласования и подписания документов на закупочную деятельность университета, осуществления исполнения, изменения и расторжения контрактов.

Настоящий Регламент разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Гражданский кодекс Российской федерации;

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - 44ФЗ);

Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"(далее - 223ФЗ);

Постановление Правительства РФ от 05.06.2015 N 552 «Об утверждении Правил формирования, утверждения и ведения плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, а также требований к форме плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд»;

Постановление Правительства РФ от 05.06.2015 № 555 «Об установлении порядка обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и форм такого обоснования»;

Постановление Правительства РФ от 29.10.2015 № 1168 «Об утверждении Правил размещения в единой информационной системе в сфере закупок планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции";

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи;"

Постановление Правительства РФ от 18.12.2014 №1405 «О некоторых вопросах противодействия коррупции.»

1.3. Регламент определяет порядок:

-Формирования и согласования планов закупок, плана-графика закупок;

-формирование и согласования служебной записки, технического задания, обоснования цены закупки;

-составление и согласование закупочной документации;

-согласование и заключения контрактов или договоров гражданско-правового характера[1];

-согласование и заключение контрактов с единственным поставщиком (без конкурсных процедур);

-внесение изменений в контракты и их расторжение;

-осуществление контроля за исполнением контрактов, формирование и размещение информации и документов в единой информационной системе;

1.4. Действие настоящего Регламента распространяется на все структурные подразделения Университета, в том числе на Филиалы и Колледж и так же на всех сотрудников взаимодействующих подразделений.

1.5. Термины и определения:

Документация о закупке (конкурсная документация, документация об аукционе, документация о запросе предложений, документация о заключении контракта(договора) с единственным поставщиком) – комплект документов, содержащий полную информацию о предмете, условиях и правилах проведения закупки, правилах подготовки, оформления и подачи заявок на участие в закупке, а также об условиях заключаемого по результатам закупки договора;

Инициатор закупки - структурное подразделение или сотрудник заказчика, заинтересованное в проведении процедуры закупки в силу того, что данная закупка призвана обеспечить выполнение его должностных обязанностей; и инициирующее ее проведение;

Заказчик – МТУСИ в лице Ректора (или лица уполномоченного), для обеспечения нужд которого осуществляется закупка;

Единая комиссия-коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для принятия решений по подведению итогов закупок;

Единая Информационная Система (ЕИС) сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», расположенный по адресу: www.zakupki.gov.ru (далее-**официальный сайт**);

Начальная (максимальная) цена контракта (договора,предмета закупки) НМЦК - предельная цена товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки, рассчитанная Заказчиком в установленном порядке или определенная Заказчиком по результатам исследования рынка;

---

[1]Контракты, договоры ГПХ, заключаемые с **физическими лицами** на оказание преподавательских услуг на основании ч 33. п.1 ст. 93 44-ФЗ, и «Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский технический университет связи и информатики»» заключаются в соответствии с «Положением о порядке оформления оказания образовательных услуг на условиях почасовой оплаты», утвержденным решением ученого совета протокол №4 от 30 ноября 2017 года

Приемочная комиссия - коллегиальный орган, создаваемый по решению заказчика, уполномоченный проводить приемку поставленных по контрактам товаров (выполненных работ, оказанных услуг);

Контрактная служба-постоянный состав работников Заказчика (далее - сотрудники) Заказчика, на которых возложены функции по осуществлению процедур закупок;

Эксперты-специалисты из числа работников структурных подразделений инициаторов закупок Заказчика, обладающие соответствующими знаниями, опытом, квалификацией;

Электронная площадка–сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», программно-аппаратный комплекс которого может обеспечить проведение закупок в электронной форме.

2. Формирование и согласование документов

2.1. Формирование, составление и согласование планов закупок.

2.1. Формирование заявок (потребностей) для включения в планзакупок на следующий календарный год осуществляется руководителями структурных подразделений по установленной форме. (Приложение№1) заявки подаются проректорам по подчиненности(направлениям);

2.1.1. Проректоры производят оценку необходимости (потребности в закупке) и обоснованность инициированных объемов согласно поступившим от структурных подразделений заявок, согласовывают заявки и с визами передают в Контрактную службу(Отдел закупок и договорной работы) не позднее 15 ноября текущего года.

2.1.2. Руководители структурных подразделений несут ответственность за своевременный и полный учет потребностей при формировании годового плана закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг, и недопущение возникновения срочных потребностей в закупках, которые могли и должны были предвидеть заранее;

2.1.3. При планировании учитываются потребности университета для осуществления уставной деятельности и потребности в товарах(работах, услугах) для обеспечения (программы) развития университета;

2.1.4. Контрактная служба в соответствии с действующим законодательством составляет проект консолидированного плана закупок, сформированного на срок, соответствующий сроку действия федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период. План закупок на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается путем изменения параметров очередного года и первого года планового периода утвержденного плана закупок и дополнения к ним параметров второго года планового периода;

2.1.5. Проект консолидированного Плана закупок направляется в отдел планирования, финансового анализа и управленческого учета (далее – ОПФАиУУ для определения одного из трех вариантов источников финансирования закупок и составления плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год:

а).субсидия на выполнение государственного задания;
б).внебюджетные источники финансирования;
в). 2 источника.
2.1.7. ОПФАиУУ определяет источники финансирования закупок, на основании которых Контрактная служба формирует: План закупок (44 - ФЗ) и План закупок (223-ФЗ), определяет способы осуществления закупок;
2.1.8. При формировании плана закупок и плана - графика заявки содержащие однородные и идентичные объекты закупки от различных инициаторов закупки объединяются в одну закупку.
2.1.9. План закупки по 223-ФЗ утверждается Приказом Ректора и размещается в ЕИС не позднее 31 декабря текущего года.
2.1.10. План закупок(44-ФЗ), план-график(44-ФЗ), утверждаются Приказом Ректора (или лицом уполномоченным) в соответствии постановлением ПравительстваРоссийской Федерации от 5 июня 2015 года № 552 в течение 10 рабочих дней с момента утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности.
2.1.11. Сведения о дате утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности не позднее 1(одного) рабочего дня с момента утверждения в Контрактную службу в письменном виде предоставляет ОПФАиУУ;
2.1.12. Контрактная служба не позднее 3 рабочих дней с момента утверждения в регламентированные законодательством сроки размещает план закупок(44-ФЗ) и изменения к ним в единой информационной сети (ЕИС) на официальном сайте.
2.1.13. Внесение изменений в планы закупок вносятся по следующим основаниям:
а) приведение планов закупок в соответствие с утвержденными изменениями целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона № 44 -ФЗ, а также установленных в соответствии со статьей 19 44-ФЗ требований к закупаемым товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций федеральных органов государственной власти (государственных органов), органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации и подведомственных им казенных учреждений;
б) приведение планов закупок в соответствие с федеральным законом о внесении изменений в федеральный закон о федеральном бюджете на текущий финансовый год и плановый период, а также федеральными законами о внесении изменений в федеральные законы о бюджетах государственных внебюджетных фондов Российской Федерации на текущий финансовый год и плановый период;
в) реализация федеральных законов, решений, поручений, указаний Президента Российской Федерации, решений и поручений Правительства Российской Федерации, которые приняты (даны) после утверждения планов закупок и не приводят к изменению объема бюджетных ассигнований, утвержденных в установленном бюджетным

законодательством Российской Федерации порядке на текущий финансовый год и плановый период, федеральными законами о бюджетах государственных внебюджетных фондов Российской Федерации на текущий финансовый год и плановый период;

г) изменение доведенного до заказчика, объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, изменение показателей планов финансово-хозяйственной деятельности соответствующих федеральных государственных бюджетных учреждений, а также изменение соответствующих решений и (или) соглашений о предоставлении субсидий;

д) реализация решения, принятого по итогам обязательного общественного обсуждения закупки;

е) использование в соответствии с законодательством Российской Федерации экономии, полученной при осуществлении закупки;

ж) выдача предписания органами контроля, определенными статьей 99 Федерального закона № 44- ФЗ, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

з) изменение сроков и (или) периодичности приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг;

и) возникновение иных существенных обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана закупок было невозможно.

2.1.14. Структурное подразделение – инициатор внесения изменений в план закупки направляет на имя Ректора служебную записку с обоснованием для внесения изменений в план закупок в соответствии с п.2.1.15. (обоснование должно содержать причину внесения изменений - один из пунктов закрытого перечня от а до и).

2.1.15. На основании служебной записки, в соответствии с резолюцией Ректора (или лица уполномоченного) и визы ОПФАиУУ о включении изменений в план ФХД. Контрактная служба готовит служебную записку о внесении изменений в план закупок и план-график, и не позднее чем 3 рабочих дня с даты утверждения изменений Ректоромразмещает эти изменения в Плане закупок и в плане-графике в единой информационной системе.

2.1.16. Закупки, не предусмотренные планом-графиком, не могут быть осуществлены(Часть 11 статьи 21 44-ФЗ).

2.2. Составление и согласование служебной записки, технического задания, обоснования цены закупки.

2.2.1 На основании утвержденного ректором университета плана-графика закупок на текущий год структурные подразделения, являющиеся инициатором закупки не позднее чем за 30 дней до утвержденной даты размещения конкретной закупки в плане-графике готовят служебную записку (пакет документов) на имя ректора университета с обоснованием необходимости осуществления закупки товаров, работ, услуг, описанием цели и задачи, которые должна решить данная закупка. Приложением к

данной служебной записке должны являться техническое задание, в котором должно быть описание объекта закупки. Описание объекта закупки должно носить объективный характер. В случае заключения прямого договора до 100 тыс. рублей также прикладывается проект контракта.

В техническом задании должно быть указано: количество, товаров, перечень и объем работ, услуг, функциональные, технические и качественные (включая цвет, размер и т.д.) требования, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости) и др. требования к поставке, выполнению работ, оказанию услуг, условия оплаты, максимальные сроки поставки, выполнения работ (оказания услуг), предложения по критериям оценки заявок участников размещения заказа (в случае размещения заказа путем проведения конкурса), начальная максимальная цена закупки, включенные в цену расходы. Порядок подготовки технического задания на осуществление закупки товаров, работ, услуг Приложение 2 к Регламенту

Техническое задание готовится с привлечением эксперта (внутреннего или внешнего) по соответствующим направлениям закупок. Ответственного за подготовку технического задания назначают проректоры по направлениям. Техническое задание и проект договора до 100 тыс. рублей визирует проректор и лицо, ответственное за подготовку документов. В филиале техническое задание визирует директор филиала

К техническому заданию прикладывается обоснование начальной максимальной цены закупки, в виде информационных материалов(не менее 3-х) по исследованию рынка.

Материалы по исследованию рынка могут быть представлены :

-в виде коммерческих предложений полученных по запросу(запросы должны быть приложены) заказчика у не менее трех поставщиков (подрядчиков, исполнителей), информация о ценахтоваров, работ, услуг должна быть получена с учетом сопоставимых с условиями планируемой закупки коммерческих и (или) финансовых условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг ;

в виде информации, полученной в результате размещения запросов цен товаров, работ, услуг в единой информационной системе;

в виде общедоступной информации о ценах товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, которая может быть использована для целей определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) --информация в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", которая представляется в виде снимка экрана ("скриншот"), содержащие изображения соответствующих страниц сайтов с указанием даты и времени их формирования.;

-в виде информации о ценах товаров, работ, услуг, содержащейся в рекламе, каталогах, описаниях товаров и в других предложениях,обращенных к

неопределенному кругу лиц и признаваемых в соответствии с гражданским законодательством публичными офертами.

2.2.2. Служебная записка направляется для получения разрешительной резолюции ректора (или уполномоченного лица) университета согласно установленного порядка документооборота в университете. Руководители структурных подразделений несут ответственность за качество, полноту и своевременность представления в Контрактную службу документов, необходимых для подготовки к проведению закупки.

2.2.3. После получения разрешительной резолюции ректора (или уполномоченного лица) университета, служебная записка, написанная на основании утвержденного плана закупок (п 2.2.1.)со всеми приложениями и листом согласования направляется в контрактную службу для анализа соответствия технического задания Правилам описания объекта закупки в соответствии со ст.33 44-ФЗ, проведенных маркетинговых исследований и обоснования начальной максимальной цены Контракта. Обоснование НМЦК заключается в выполнении расчета указанной цены на основании приложенной справочной информации и документов при подготовки закупочной документации и согласования уполномоченными сотрудниками.

В случае наличия замечаний должностное лицо, визирующее пакет документов излагает их на отдельном листе, подписывает и прикладывает к служебной записке, на которой делает запись по форме «Замечания прилагаются» с проставлением подписи и даты.

Согласования производятся на предмет того, что данная закупка (пакет документов) товаров, работ, услуг:

Проректоры по направлениям	-отвечает целям и задачам, стоящим перед университетом --экономически обоснованы затраты, целевое и эффективное расходование средств --соответствие сроков и объемов закупаемых товаров, работ, услуг нуждам Университета -условия или требования к закупке, связаны с действительными потребностями Университета
ОПФАиУУ	-соответствие закупки плану ФХД
Главный бухгалтер	-правильность составления смет и калькуляций расходов на проведение мероприятий
Контрактная служба	-соответствие закупки утвержденному плану закупок и плану –графику закупок -описание предмета закупки подготовлено в соответствии с требованиями законодательства
Юридический отдел	-проведение правовой экспертизы проектов контрактов, договоров

2.2.5. Визы должностных лиц включают в себя должность, подпись, ее расшифровку и дату согласования;
2.2.6. При отсутствии проректоров или начальников управлений и отделов согласование осуществляется лицами, на которые возложены обязанности по замещению;
2.2.7. Срок согласований пакета документов на закупкукаждым согласующим лицом составляет не более 2 рабочих дней со дня предоставления документов, в случае несоблюдения срока согласования должностные лица дают в Контрактную службу официальный ответ о причине задержки и окончательном сроке согласования.

2.3.Составление и согласование документации на закупку

2.3.1. Согласованная в установленном порядке служебная записка предоставляется в Контрактную службу не позднее чем за 14 рабочих дней до даты, указанной в утвержденном плане- графике (44-ФЗ) и плане закупки (223-ФЗ). При этом одновременно с бумажным носителем Техническое задание (электронный вариант в формате word) отправляется на эл. почту zakupka@mtuci.ru или на любом электронном носителе (CD диск, флэш карта и т.д.)предоставляется в кабинет№207 (Авиамоторная 8а).
2.3.2.Контрактная служба на основании служебной записки, согласованного технического задания, маркетинговых исследований рынка, в соответствии с действующим законодательством определяет способ размещения заказа, при необходимости вносит изменения в план закупок и план-график размещения заказов, формирует извещение и документацию, необходимые для размещения закупки в ЕИС для осуществления процедур закупки;
2.3.3.Контрактная служба направляет документацию о закупке для утверждения ректору (проректору);
2.3.4. Контрактная служба обеспечивает подготовку и размещение разъяснений, протоколов, изменений в документацию в ходе проведения процедур в ЕИС(www.zakupki.gov.ru.);
2.3.5. Контрактная служба осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии по осуществлению закупок для нужд МТУСИ; обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;- обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

2.3.6. Контрактная служба обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений о документации.

2.4.Согласование контрактов

2.4.1. Контрактная служба на основании протокола Единой комиссии об определении победителя, документации и заявки победителя конкурсных процедур готовит Проект контракта.

2.4.2. Организацией процедуры согласования проектов контрактов с победителем конкурсных процедур осуществляется Контрактная служба.

2.4.4. Согласование контрактов(договоров)до 100 тыс. рублей

2.4.4.1. На основании служебной записки подготовленной и согласованной, согласно пп.2.2.1.настоящего регламента ,проект контракта(договора)согласовывается проректором по направлению, ОПФАиУУ, Юридическим отделом, главным бухгалтером.

2.4.4.2. Проект контракта (договора) подписывается Ректором (проректором).

2.4.4.3. Сведения о заключенных контрактах вносятся Контрактной службой в реестр контрактов на официальном сайте не позднее 5 дней с момента заключения контракта.

2.4.4.4. Сведения о заключенных контрактах не позднее 1 рабочего дня с момента заключения передаются в ОПФАиУУ для постановки на учет денежных обязательств.

3.Контроль за исполнением контрактов

3.1. Осуществление контроля за исполнением обязательств по контрактам производится представителем структурного подразделения-инициатора закупки. Проректор по направлению назначает внутреннего эксперта из штатных сотрудников заказчика по предмету закупки.

3.2. Товарная накладная, акт сдачи- приемки (выполненных работ, оказанных услуг), визируется представителем структурного подразделения инициатора закупки (материально-ответственным лицом) (экспертное заключение) на предмет соответствия качества, объемов поставленных товаров, оказанных услуг, выполненных работ и предоставляется на подписание ректору (уполномоченному лицу). В случае ненадлежащего (или несвоевременного) исполнения обязательств по контрактам представитель структурного подразделения инициатора закупки готовит **мотивированный отказ** от приемки товаров, работ, услуг и незамедлительно передает в Контрактную службу для принятия соответствующих мер.

3.3. Подписанный ректором акт сдачи- приемки и другие финансовые документы (счета, счета фактуры, товарные накладные)своевременно передаются сотрудниками ОПФАиУУ в бухгалтерию для произведения окончательного расчета и учета.

4. Изменение, расторжение контрактов.

4.1. Изменение и расторжение контрактов допускается только в

случаях, предусмотренных законодательством о закупках(ст.95 ФЗ №44) и в сроки, ограниченные сроком действия контрактов;

4.2. При возникновении необходимости в изменении или расторжении контракта (контракта с единственным поставщиком, договора гражданско-правового характера) инициатор закупки составляет служебную записку с обоснованием необходимости внесения изменений в условия контракта или условия расторжения на имя ректора. Служебная записка направляется для получения разрешительной резолюции ректора университета, согласно установленного порядка документооборота в университете.

4.3. После получения разрешительной резолюции ректора (или уполномоченного лица) университета, служебная записка об изменении или расторжении контракта направляется в Контрактную службу для анализа возможности заключения дополнительного соглашения в рамках действующего законодательства о закупках.

4.4. После подписания сторонами дополнительного соглашения сведения об изменении, расторжении контракта направляютсяКонтрактной службой в реестр контрактов ЕИС (федеральное казначейство) в установленные законодательством сроки.

5.Внесение изменений и дополнений в Регламент

5.1. Изменения и дополнения к настоящему Регламенту разрабатываются при необходимости или для исключения отдельных его положений, и утверждаются Приказом ректора

5.2. Регламент считается отмененным, если введена в действие его новая редакция.

Приложение 1.

Форма подачи заявок для формирования плана закупок

№	Наименование объекта закупки	Подробное описание объекта закупки	Кол-во (объем) товаров,работ услуг/ед.измерения	Срок, условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг (месяц, год)(**)	Необходимость соответствия ГОСТам, ТУ, наличие сертификатов,лицензий и т.д.	Начальная максимальная цена закупки

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ:

№	Наименование объекта закупки	Подробное описание объекта закупки	Кол-во (объем) товаров,работ услуг/ед.измерения	Срок, условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг (месяц, год)(**)	Необходимость соответствия ГОСТам, ТУ, наличие сертификатов ,лицензий и т.д.	Начальная максимальная цена закупки
1.	Закупка бумаги для принтеров	Формат А4 в пачках не менее 500 листов класс не менее «В»	100 пачек	май 2020	нет	20000,00 руб
2.	Работы по проектированию	Выполнение работ по созданию проекта капитального ремонта туалетной комнаты площадь помещения 20м², виды работ: замена стеклопакета, покраска стен, замена напольного покрытия, ремонт электропроводки, замена санфаянса	1 услуга	Май 2020	Наличие СРО на выполнение проектных работ	120000,00 руб.

** -при необходимости.

Приложение 2.

Порядок подготовки технического задания на осуществление закупки товаров, работ.

1. Для приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ подразделениям Университета необходимо подготовить служебную записку и техническое задание по форме (приложение №1 к настоящему Положению).
2. Техническое задание является исходным документом, устанавливающим необходимые и достаточные требования к приобретаемому товару, содержанию, организации и порядку выполнения работ, оказание услуг и содержащим описание товара, целей и задач выполнения работ и (или) оказания услуг.
3. Содержание технического задания может варьироваться в зависимости от предмета размещения заказа.
4. За выполнение установленного порядка разработки и за содержание технического задания, полноту и достаточность исходных данных, указанных в техническом задании несет ответственность руководитель структурного подразделения, являющегося инициатором подготовки технического задания.
5. К техническому заданию прикладывается обоснование начальной максимальной цены закупки, в виде информационных материалов (не менее 3-х) по исследованию рынка.

В соответствии с ч. 1 ст. 22 №44-ФЗ устанавливается несколько методов обоснования начальной максимальной цены контракта, а именно: метод сопоставимых рыночных цен (анализ рынка); нормативный метод; проектно-сметный метод; затратный метод.

Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) является приоритетным и применяется на основании информации о рыночных ценах идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, или при их отсутствии однородных товаров, работ, услуг. Информация о ценах товаров, работ, услуг должна быть получена с учетом сопоставимых с условиями планируемой закупки коммерческих и (или) финансовых условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг.

Нормативный метод заключается в расчете начальной максимальный цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком, на основе требований к закупаемым товарам, работам, услугам, установленных в соответствии со ст.19 №44-ФЗ в случае, если такие требования предусматривают установление предельных цен товаров, работ, услуг.

Тарифный метод обоснования начальной максимальный цены контракта применяется согласно ч. 8 ст. 22 №44-ФЗ в случае, если в соответствии с законодательством РФ цены закупаемых товаров, работ, услуг для

обеспечения государственных и муниципальных нужд подлежат государственному регулированию или установлены муниципальными правовыми актами. В этом случае цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком, определяются в соответствии с установленным тарифом на товары, работы, услуги.

Проектно-сметный метод заключается в определении начальной максимальный цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства на основании проектной документации и т.д.

Затратный метод обоснования начальной максимальный цены контракта применяется согласно ч. 10 ст. 22 №44-ФЗ, в случае невозможности применения остальных методов обоснования начальной максимальный цены контракта.

Согласно ч. 12 ст. 22 №44-ФЗ заказчик вправе применять другие методы обоснования начальной максимальный цены контракта только в том случае, если сможет обосновать невозможность применения вышеуказанных методов.

К общедоступной информации о ценах товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, которая может быть использована для целей определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), 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 цен, иные источники информации.
Источники информации о ценах товаров, работ, услуг, использованные при расчете обоснования начальной (максимальной) цены, должны прилагаться к форме.
6. Содержание технического задания должно варьироваться в зависимости от предмета размещения заказа; при этом примерное содержание любого технического задания должно состоять из следующих разделов:
1) Предмет размещения заказа без указания:
- товарного знака,
- знака обслуживания,
- фирменного наименования,
- патента,
- полезной модели,
- промышленного образца,
- наименования места происхождения товара,
- наименование производителя.

2) Место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг (адрес, корпус, этаж, кабинет).
3) Срок поставки товара (предоставления услуг, выполнения работ).
4) Объем подлежащих к поставке товаров (выполнения работ, оказания услуг).
5) Описание и назначение подлежащих к поставке товаров (выполнения работ, оказание услуг): технические, функциональные, качественные и эксплуатационные характеристики товаров (работ, услуг). Комплектация.
- технические характеристики – описание физических параметров,
- функциональные характеристики – описание функций, которые должен выполнить объект закупки,
- качественные характеристики – параметры обязательных требований к качеству, в т.ч. установленных законодательством,
- эксплуатационные характеристики (при необходимости) – описание условий эксплуатации.

Указание характеристик должно быть основано на показателях, позволяющих определить соответствие закупаемых товаров (работ, услуг). При этом указываются максимальные и (или) минимальные значения таких показателей, а так же значения показателей, которые не могут изменяться.
6) Требования к безопасности товаров (работ, услуг). Экологические требования.
7) Требование к размерам, упаковке, отгрузке товаров, к результатам работ, иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемых товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг) потребностям заказчика.

8) Цена предмета размещения заказа (субсидии на обеспечение государственного задания, средства от приносящей доход деятельности, статья расходов).

7. Кроме того, в состав технического задания могут входить планы, схемы, чертежи и тому подобные материалы.