

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. И. ГЕРЦЕНА»

П Р И К А З

14.10.2019

№ 0101-166/01

Санкт-Петербург

О внесении изменений в приказ от 02.07.2018 № 0101-147/01 «Об утверждении регламента подачи заявки на закупку посредством внесения изменений в план-график закупок или план закупки»

В соответствии с пунктом 1.1.8 Приложения к приказу от 08.12.2016 № 8673 «Об утверждении порядка оформления локальных актов университета», в целях оптимизации процедуры осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Изложить Приложение к приказу от 02.07.2018 № 0101-147/01 «Об утверждении регламента подачи заявки на закупку посредством внесения изменений в план-график закупок или план закупки» в редакции Приложения к настоящему приказу.

Ректор



С.И. Богданов

**Регламент подачи заявки на закупку посредством внесения изменений в
план-график закупок или план закупки**

1. Регламент подачи заявки на закупку, посредством внесения изменений в план-график закупок или план закупки (далее — Регламент) устанавливает порядок внесения изменений в план-график закупок или план закупки, размещения извещения о закупке.

2. План-график закупок — перечень закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд университета на финансовый год, являющийся основанием для осуществления закупок в рамках Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

План закупки — перечень закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд университета на срок не менее чем один год, являющийся основанием для осуществления закупок в рамках Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

3. Проект заявки на закупку (далее — заявка) (Приложение) направляется руководителем структурного подразделения — инициатором закупки на предварительное согласование с использованием системы электронного документооборота «1С: Документооборот» (раздел «Заявка»), с приложением документов, указанных в пункте 4 Регламента. Заявка размещается в системе документооборота в редактируемом формате (текстовый файл).

4. В заявке указываются:

- 4.1. наименование объекта закупки;
- 4.2. начальная (максимальная) цена договора или цена договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- 4.3. размер авансового платежа (проценты);
- 4.4. информация об объемах оплаты по календарным годам;
- 4.5. количество (объем) закупаемых товаров, работ, услуг;
- 4.6. место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 4.7. гарантийные обязательства;
- 4.8. необходимость монтажа, установки, наладки, обучения;
- 4.9. размер обеспечения заявки;
- 4.10. размер обеспечения исполнения договора;
- 4.11. обоснование невозможности осуществления закупки у субъектов малого предпринимательства;
- 4.12. требования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работ, оказание услуг (СРО, лицензия);
- 4.13. планируемая дата начала действия договора;
- 4.14. планируемая дата исполнения контрагентом обязательств по договору.

5. К заявке прилагаются:

5.1. Техническое задание, подписанное руководителем структурного подразделения — инициатором закупки. Техническое задание должно содержать необходимые и достаточные для осуществления приемки товаров, работ, услуг требования и параметры.

5.2. Коммерческие предложения (не менее трех) или сметы (в случае если цена определяется сметной стоимостью).

5.3. Разбивка цены договора в электронном виде в формате Microsoft Excel. Разбивка цены договора формируется на основе не менее трех коммерческих предложений и должна содержать цену за единицу товара, работы, услуги; среднюю цену за единицу товара, работы, услуги; количество товара; объем работ, услуг; начальную (максимальную) цену договора. В случае, если цена закупки устанавливается сметой, разбивка цены договора не предоставляется.

6. Срок предварительного согласования проекта заявки составляет:

- планово-финансовое управление — 2 рабочих дня;
- управление бухгалтерского учета и финансового контроля — 2 рабочих дня;
- управление закупок и продаж — 3 рабочих дня.

7. На этапе предварительного согласования проекта заявки Планово-финансовое управление определяет источник финансового обеспечения, управление закупок и продаж — определяет способ закупки и проверяет соответствие документов требованиям законодательства о закупках.

В сроки, предусмотренные пунктом 6 Регламента, инициатору закупки может быть направлен запрос об уточнении заявки. В случае получения запроса об уточнении заявки инициатор закупки предоставляет запрашиваемую информацию в течение трех рабочих дней со дня получения запроса. Если в проект заявки вносятся изменения и (или) для согласования проекта заявки необходимо время, превышающее три рабочих дня, инициатор закупки уточняет (при необходимости) планируемые сроки начала действия и окончания действия договора.

Заявка, согласованная в электронной форме, подписывается руководителем структурного подразделения — инициатором закупки на бумажном носителе, утверждается ректором или проректором, курирующим работу соответствующего структурного подразделения, и представляется инициатором закупки в управление закупок и продаж в течение рабочего дня.

8. Заявка, утвержденная в установленном настоящим Регламентом порядке, включается в план-график закупок или в план закупки. Изменение плана-графика закупок, плана закупки производится в плановом порядке один раз в десять дней. Внеплановое внесение изменений в план закупки производится по указанию ректора.

9. Способ выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) определяется начальником управления закупок и продаж и указывается в плане-графике закупок, плане закупки. План-график закупок, план закупки утверждается руководителем контрактной службы.

10. В соответствии с заявкой, включенной в план-график закупок или в план закупки, сотрудник управления закупок и продаж разрабатывает документацию о торгах или проект договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем). Если закупка осуществляется у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) и цена договора не превышает 100 000 рублей включительно, проект договора разрабатывает инициатор закупки в соответствии с шаблоном договора (<https://www.herzen.spb.ru/main/structure/others/oa0>)

11. Документация о торгах, извещение о запросе котировок, извещение о заключении договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (далее — Документация) или проект договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) согласовываются в следующей последовательности:

- руководитель структурного подразделения;
- управление закупок и продаж;
- юридическое управление.

Документация, извещение утверждается, а проект договора подписывается ректором или проректором, курирующим работу соответствующего подразделения. Документация предоставляется на утверждение в прошитом, пронумерованном виде с визой согласования проректора по общим вопросам на титульном листе.

12. Документация, извещение, утвержденные в предусмотренном настоящим Регламентом порядке являются основанием размещения закупки в Единой информационной системе в сфере закупок (далее — ЕИС). Извещение и/или документацию о закупке для размещения в ЕИС формирует Управление закупок и продаж.

13. Извещение о закупке, включенной в план-график закупок, размещается в ЕИС в срок, установленный в план-графике закупок, но не ранее тринадцати дней со дня размещения соответствующих изменений плана-графика.

14. Извещение о закупке, включенной в план закупки, размещается в ЕИС в срок, установленный в плане закупки, но не ранее дня следующего за днем размещения в ЕИС соответствующих изменений плана закупки. Договор с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) заключается в срок, установленный в извещении о закупке, но не ранее двух рабочих дней, со дня размещения в ЕИС изменений плана закупки.

15. В случае необходимости внесения дополнений, изменений в План-график или План закупки в части способа закупки, наименования предмета договора, стоимости, объема продукции, сроков или в случае необходимости исключения позиций из Плана-графика или Плана закупки, руководитель структурного подразделения — инициатор закупки направляет ректору или проректору, курирующему работу соответствующего структурного подразделения, служебную записку с обоснованием необходимости внесения указанных изменений.

Служебная записка о внесении дополнений, изменений или об исключении позиций из Плана-графика или Плана закупки передается на бумажном носителе в Управление закупок и продаж в течение 1 (одного) рабочего дня после утверждения в установленном настоящим Регламентом порядке.

Внесение изменений в размещенное и опубликованное в ЕИС извещение о закупке осуществляется сотрудником Управления закупок и продаж в срок, установленный законодательством о закупках.

16. Срок со дня подачи заявки в управление закупок и продаж до дня заключения договора с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) составляет:

16.1. Для закупок, предусмотренных в плане-графике закупок:

16.1.1. открытый конкурс — 60 дней;

16.1.2. электронный аукцион (в случае, если начальная (максимальная) цена договора не превышает триста миллионов рублей либо начальная (максимальная) цена договора на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объекта капитального строительства не превышает двух миллиардов рублей — 50 дней;

16.1.3. запрос котировок — 44 дня;

16.2. Для закупок, предусмотренных в плане закупки:

16.2.1. открытый конкурс — 60 дней;

16.2.2. электронный аукцион — 60 дней;

16.2.3. конкурентный отбор, запрос ofert, запрос котировок, запрос предложений — 44 дня.

Приложение
к Регламенту подачи заявки на закупку посредством внесения
изменений в план-график закупок или план закупки

УТВЕРЖДАЮ

Должность

Фамилия, и.о.

_____ 201__ г.

Заявка на закупку

1. наименование объекта закупки:
2. начальная (максимальная) цена договора, цена договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем):
3. размер авансового платежа (проценты):
4. информация об объемах оплаты долгосрочного договора (по годам в рублях):
5. количество (объем) закупаемых товаров, работ, услуг:
6. место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг:
7. гарантийные обязательства:
8. необходимость монтажа, установки, наладки, обучения:
9. размер обеспечения заявки:
10. размер обеспечения исполнения договора:
11. обоснование невозможности осуществления закупки у субъектов малого предпринимательства:
12. требования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги (СРО, лицензия):
13. планируемая дата начала действия договора:
14. планируемая дата исполнения контрагентом обязательств по договору:

Приложение:

1. Техническое задание на ___ л. в 1 экз.
2. Разбивка цены договора на ___ л. в 1 экз.
3. Коммерческие предложения на ___ л. в 1 экз.
4. Смета на ___ л. в 1 экз.

201 г.

(Должность руководителя структурного подразделения)

(Подпись)

Фамилия, и.о.

Исполнитель:

Фамилия, имя, отчество

Эл. почта

телефон