О порядке осуществления закупок

товаров, работ, услуг

В связи с вступлением в законную силу изменений в федеральный закон от 18 июля 2011 года №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и в целях недопущения нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новый регламент осуществления закупок товаров, работ, услуг.
2. Руководителям подразделений при возникновении потребности осуществления закупки товаров, работ, услуг руководствоваться Положением о закупках товаров, работ, услуг Самарского университета (утверждено Наблюдательным советом Протокол №36 от 30.09.2022г.) и регламентом осуществления закупок товаров, работ, услуг(Приложение №1 к приказу).
3. Отделу закупок обеспечить оформление закупок в соответствии с установленным регламентом.
4. Ответственность за соблюдение требований приказа возложить на руководителей подразделений, инициирующих закупки.
5. Приказ № 25-О от 15.01.2019 считать утратившим силу.
6. Зав. канцелярией Елистратовой Л.Е. довести приказ до руководителей всех подразделений.

Проректор по развитию кампуса А.Н. Антоневич

Проект приказа вносит:

Начальник отдела закупок О.В. Гнатова

Согласовано:

Начальник правового управления А.А. Павлушкин

Приложение №1 к приказу

 №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ .\_\_\_\_\_.2024г.

**Регламент**

**осуществления закупок товаров, работ, услуг**

Возникновение потребности осуществления закупки товаров, работ, услуг

при цене договора **до 100 тысяч** **рублей**

1. Структурное подразделение - инициатор закупки при возникновении потребности осуществления закупки товаров, работ, услуг при цене договора **до 100 тысяч** **рублей** оформляет заявку по установленной форме (приложение №2 к регламенту) и проект договора.
2. Председатель комиссии по осуществлению закупок в течение 2 (двух) рабочих дней с момента предоставления заявки и проекта договора определяет способ закупки.
3. В случае согласования закупки у единственного поставщика инициатор закупки оформляет договор и передает оригинал договора в планово-финансовое управление в течение 3 (трех) рабочих дней с момента подписания обеими сторонами.

Возникновение потребности осуществления закупки товаров, работ, услуг

при цене договора **свыше 100 тысяч** **рублей**

1. Структурное подразделение - инициатор закупки при возникновении потребности осуществления закупки товаров, работ, услуг при цене договора **свыше 100 тысяч** **рублей** оформляет заявку с приложениями по установленной форме (приложение №3 к регламенту). Заявка подается не менее чем за две недели до начала исполнения договора.

1. Председатель комиссии по осуществлению закупок в течение 2 (двух) рабочих дней с момента предоставления заявки определяет способ закупки.
2. В случае согласования закупки товаров, работ, услуг **путем проведения конкурентной закупки** инициатор закупки отправляет пакет документов на закупку на адрес электронной почты отдела закупок zakupki@ssau.ru:

- техническое задание;

- обоснование начальной максимальной цены в соответствии с приложением №1 к настоящему регламенту (ценовые предложения и анализ цен (таблица №1));

- соглашение о гранте (в случае финансирования закупки из средств гранта).

1. Отдел закупок разрабатывает и размещает на электронной площадке извещение и/или документацию о закупке в течение 7 (семи) рабочих дней с момента предоставления инициатором полного пакета документов для проведения закупки и устранения замечаний (при их наличии).
2. В день окончания срока приема заявок по итогам проведения закупки, проводимой в электронной форме, отдел закупок направляет на адрес электронной почты инициатора закупки поданные участниками закупки заявки для рассмотрения их на соответствие техническому заданию.
3. В течение текущего дня инициатор закупки направляет на адрес электронной почты отдела закупок zakupki@ssau.ru результат рассмотрения заявок с указанием несоответствий в случае их наличия.
4. В сроки, предусмотренные Положением о закупках товаров, работ, услуг Самарского университета, отдел закупок заключает договор с победителем закупки.
5. В случае согласования закупки товаров, работ, услуг **у единственного поставщика** инициатор закупки направляет на электронную почту zakupki@ssau.ru следующие документы:

- проект договора (в формате Word) **без указания** даты заключения договора;

- обоснование начальной максимальной цены в соответствии с приложением №1 к настоящему регламенту (ценовые предложения и анализ цен (таблица №1));

- соглашение о гранте (в случае финансирования закупки из средств гранта).

9. В проекте договора **обязательно наличие следующих пунктов**:

- срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), который должен быть отсчитан с момента заключения договора;

- место поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) с указанием фактического адреса;

- срок действия договора с указанием числа, месяца и года (срок действия договора должен включать срок исполнения обязательств по договору обеими сторонами, в т.ч. срок оплаты исполненных обязательств по договору);

- реквизиты поставщика (подрядчика, исполнителя): полное наименование, юридический и фактический адрес, ИНН, КПП, ОКПО, ОГРН, банковские реквизиты, контактный телефон, адрес электронной почты;

- при заключении договора с физическим лицом или индивидуальным предпринимателем должны быть указаны ФИО, ИНН физического лица, ОКПО, адрес места нахождения (с указанием почтового индекса), банковские реквизиты, контактный телефон, адрес электронной почты;

- в случае заключения договора с нерезидентом РФ должны быть указаны ФИО, идентификационный код налогоплательщика, адрес места нахождения (с указанием почтового индекса), контактный телефон, адрес электронной почты (при этом поставщик (подрядчик, исполнитель) должен быть уведомлен о размещении его персональных данных в Единой информационной системе в сфере закупок).

1. Отдел закупок рассматривает полный пакет документов в течение 7 (семи) рабочих дней с момента его предоставления инициатором закупки и при отсутствии замечаний согласовывает проект договора.
2. Инициатор закупки приносит подписанный поставщиком (исполнителем, подрядчиком) договор в кабинет №16 (корпус №13, отдел закупок). Председатель комиссии по осуществлению закупок в течение 2х рабочих дней ставит штамп «Закупка у единственного поставщика» на договоре. Далее инициатор закупки подписывает договор у проректора по подчиненности, ставит печать в канцелярии.
3. Инициатор закупки предоставляет в отдел закупок для регистрации полностью подписанный договор. Дата договора и отметка о его регистрации ставится сотрудниками отдела закупок.
4. Договор, зарегистрированный отделом закупок, предоставляется инициатором закупки в планово-финансовое управление в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заключения договора.
5. Дополнительные соглашения к договору согласовываются с отделом закупок. Дата дополнительного соглашения и отметка о его регистрации ставится сотрудниками отдела закупок.
6. **Весь пакет документов, требуемый для заключения договора или оформления конкурентной закупки, направляется на электронную почту** **zakupki@ssau.ru** **одним письмом с указанием предмета закупки в теме письма после определения способа закупки председателем комиссии по осуществлению закупок.**

Приложение №1 к регламенту

 осуществления закупок товаров, работ, услуг

**Порядок обоснования начальной максимальной цены договора (НМЦД)**

1. Сбор ценовых предложений для расчета и обоснования НМЦД может осуществляться из следующих источников:

1) коммерческие предложения (далее – КП). Направление запросов о предоставлении КП осуществляется в форме запросов КП поставщикам (подрядчикам, исполнителям), которые являются участниками рынка данной продукции (при этом принадлежность по ОКВЭД вышеуказанных поставщиков (исполнителей, подрядчиков) должна соответствовать предмету договора);

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; информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в контрактах (договорах), которые исполнены и по которым не взыскивались неустойки (штрафы, пени) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных этими контрактами (договорами);

3) информация с сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сведения единой информационной системы, счета, прейскурантные, каталожные цены изготовителей (поставщиков), публикуемые ими в печатном или электронном виде в собственных или сборных прейскурантах, каталогах, бюллетенях, специализированных журналах, официальных сайтах, а также других печатных и интернет-изданиях. Указанная информация должна быть актуальна, т.е. размещена не ранее 6 месяцев даты расчета и обоснования НМЦД.

1. В запросе КП указывается следующая информация:

- подробное описание закупаемой продукции, включая функциональные и качественные характеристики, технические требования, указание единицы измерения, количества, комплектности и т.д.;

- основные условия исполнения договора, заключаемого по результатам закупки, включая требования к порядку, месту и сроку поставки, порядок оплаты, требования к сроку и объему предоставления гарантий качества продукции.

3. Коммерческие предложения должны содержать: полное наименование поставщика (исполнителя, подрядчика), ИНН, контактную информацию (контактный телефон и адрес электронной почты).

4. При осуществлении процедуры закупки НМЦД определяется как средняя арифметическая цена на основании полученной информации, рассчитанной с использованием достаточного количества источников информации о ценах.

5. При расчете НМЦД должно быть использовано не менее трех источников ценовой информации. В случае невозможности получения ценовой информации не менее чем из трех источников, Заказчик вправе произвести расчет с использованием меньшего количества источников с обоснованием отсутствия такой возможности.

6. Для осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), договор заключается с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), предложившим наименьшую стоимость продукции.

7. Письменное обоснование потребности в закупке у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя и обоснование выбора конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя) оформляется в произвольной форме.

8. В случае закупки работ по текущему ремонту и капитальному ремонту объектов капитального строительства, расчет НМЦД может производиться на основании сметного расчета, выполненного в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными в соответствии с компетенцией федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

1. Анализ цен по форме (таблица №1)

Таблица №1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товаров, услуг, работ | Источник №1 (наименование, сайт, цена) | Источник №2 (наименование, сайт, цена) | Источник №3 (наименование, сайт, цена) | Средняя цена (рублей) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение №2 к регламенту

осуществления закупок товаров, работ, услуг

ЗАЯВКА

 на закупку товаров, работ, услуг (корп. АХЧ, каб. 15)

при сумме договора до 100 тысяч рублей

на приобретение товара (выполнение работ, оказание услуг)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предмет закупки)

Цена договора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование подразделения - инициатора закупки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный представитель инициатора закупки (Ф.И.О. с расшифровкой, должность, телефон, подпись):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О)

Источник финансирования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласовано ПФУ (корп.3а, каб.222): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ознакомлен:

Материально-ответственное лицо (*заполняется* *в случае закупки* *товара*) (Ф.И.О. с расшифровкой, должность, телефон, подпись):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №3 к регламенту

осуществления закупок товаров, работ, услуг

ЗАЯВКА

 на закупку товаров, работ, услуг (корп. АХЧ, каб. 15)

при сумме договора свыше 100 тысяч рублей

на приобретение товара (выполнение работ, оказание услуг)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предмет закупки)

Начальная (максимальная) цена договора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг: с момента заключения договора в течение (дней/ недель/месяцев) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место поставки (адрес, корп., ауд.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код ОКПД 2 (информация с сайта https://classifikators.ru/okpd, не менее 6-ти цифр) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование подразделения - инициатора закупки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный за техническое задание (Ф.И.О. с расшифровкой, должность, телефон, адрес эл. почты, подпись):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный за обоснование цены (Ф.И.О. с расшифровкой, должность, телефон, адрес эл. почты, подпись):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О)

Источник финансирования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласовано ПФУ (корп.3а, каб.222): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ознакомлен:

Материально-ответственное лицо (*заполняется* *в случае закупки* *товара*) (Ф.И.О. с расшифровкой, должность, телефон, подпись):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае закупки у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя к заявке прилагаются:

- письменное обоснование потребности в закупке у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя;

- обоснование выбора конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя).