

## **Регламент осуществления закупок товаров, работ, услуг**

### **Возникновение потребности осуществления закупки товаров, работ, услуг при цене договора до 100 тысяч рублей**

1. Структурное подразделение (далее - 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. 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 три недели до начала исполнения договора.
2. Председатель комиссии по осуществлению закупок в течение 2 (двух) рабочих дней с момента предоставления заявки определяет способ закупки.
3. 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](mailto:zakupki@ssau.ru):
  - техническое задание;
  - обоснование начальной максимальной цены в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту (ценовые предложения и анализ цен по каждой позиции (таблица № 1));
  - соглашение о гранте (в случае финансирования закупки из средств гранта).
4. 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).
5. 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.

6. В течение текущего дня инициатор закупки направляет на адрес электронной почты отдела закупок [zakupki@ssau.ru](mailto:zakupki@ssau.ru) результат рассмотрения заявок с указанием несоответствий в случае их наличия.

7. В сроки, предусмотренные Положением о закупках товаров, работ, услуг Самарского университета, отдел закупок заключает договор с победителем закупки.

8. В случае согласования закупки товаров, работ, услуг **у единственного поставщика** инициатор закупки направляет на электронную почту [zakupki@ssau.ru](mailto: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 по цене договора (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;
- страна происхождения товара (при заключении договора на поставку товара);
- 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).

10. 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.

11. Инициатор закупки приносит подписанный поставщиком (исполнителем, подрядчиком) договор в кабинет № 16 (корпус № 13, отдел закупок). Председатель комиссии по осуществлению закупок в течение 2 (двух) рабочих дней ставит штамп «Закупка у единственного поставщика» на договоре. Далее инициатор закупки подписывает договор у проректора по подчиненности, ставит печать в канцелярии.

12. Инициатор закупки предоставляет в отдел закупок для регистрации полностью подписанный договор. Дата договора и отметка о его регистрации ставится сотрудниками отдела закупок.

13. Договор, зарегистрированный отделом закупок, предоставляется инициатором закупки в планово-финансовое управление в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заключения договора. Ответственность за сроки исполнения договора несет инициатор закупки.

14. Дополнительные соглашения к договору согласовываются с отделом закупок. Дата дополнительного соглашения и отметка о его регистрации ставится сотрудниками отдела закупок.

**15. Весь пакет документов, требуемый для заключения договора или оформления конкурентной закупки, направляется на электронную почту [zakupki@ssau.ru](mailto:zakupki@ssau.ru) одним письмом с указанием предмета закупки в теме письма после определения способа закупки председателем комиссии по осуществлению закупок.**

### **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.

2. 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.;

- страну происхождения товара (при необходимости);

- 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), страну происхождения товара (при заключении договора на поставку товара).

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

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

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

7. 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



ЗАЯВКА

на закупку товаров, работ, услуг (корп. АХЧ, каб. 16)

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):

\_\_\_\_\_

ЗАЯВКА

на закупку товаров, работ, услуг (корп. АХЧ, каб. 16)

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):

\_\_\_\_\_

Ответственный за взаимодействие с отделом закупок (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).