

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.Д. Нечаев

«07» 07 2025 г.

№ 27-02-01-09/201

к приказу от 25.07.2025 № 1814-н

**РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК
ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ ДЛЯ НУЖД
ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»**
(в редакции с изменениями, утвержденными приказом ректора ФГАОУ ВО
«Севастопольский государственный университет» от 25 июля 2025 года № 1814-н)

СОДЕРЖАНИЕ

ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
Статья 1. Термины и определения	4
Статья 2. Общие положения	5
ГЛАВА II. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	6
Статья 3. Порядок формирования плана (плана-графика) закупок товаров, работ услуг	6
Статья 4. Запрет на необоснованное дробление закупок	8
Статья 5. Порядок внесения изменений в план закупок (план-график) закупок товаров, работ услуг	9
ГЛАВА III. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ	9
Статья 6. Состав и сроки подачи документов на закупку	9
Статья 6.1. Закупки в целях обеспечения соблюдения минимальной доли закупок товаров российского происхождения	10
Статья 7. Порядок заполнения формы заявки на закупку	10
Статья 8. Требования к содержанию спецификации, технического задания	12
Статья 9. Порядок описания объекта закупки	13
Статья 10. Порядок определения и обоснования начальной (максимальной) цены договора	16
Статья 11. Закупки ТРУ, в обосновании НМЦ которых предоставляется один источник ценовой информации	16
Статья 12. Особенности согласования заявок на закупку отдельных видов товаров, работ, услуг	19
Статья 13. Особенности согласования заявки на закупку у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) с ценой договора свыше 100 тыс. руб.	20
Статья 14. Порядок согласования заявки на закупку ТРУ структурными подразделениями Университета	21
Статья 15. Порядок исполнения заявок на закупку товаров, работ и услуг	24
Статья 16. Порядок согласования проекта договора	25
Статья 17. Особенности согласования отдельных видов проектов договоров/контрактов	26
Статья 18. Ответственность при согласовании проектов договоров/дополнительных соглашений	27
Статья 19. Порядок регистрации договора	28
Статья 20. Порядок согласования проекта договора при осуществлении закупки конкурентными/неконкурентными способами, за исключением закупок способом «закупка у единственного поставщика»	29
Статья 21. Порядок осуществления закупки конкурентными и неконкурентными способами, за исключением закупок способом «закупка у единственного поставщика»	30
Статья 22. Порядок внесения изменений в заявку на закупку или проект договора	31

Статья 23. Порядок подготовки проекта договора по результатам закупки, порядок подписания договора победителем.....	32
Статья 24. Порядок подготовки заявки на заключение договоров с физическими лицами.....	33
Статья 25. Порядок исполнения заявок на закупку на заключение договоров с физическими лицами	35
ГЛАВА IV. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА/КОНТРАКТА.....	35
Статья 26. Порядок согласования заключения дополнительных соглашений к договорам/контрактам.....	35
Статья 27. Порядок расторжения договора/контракта.....	38
Статья 28. Порядок исполнения договоров/контрактов	38
ГЛАВА V. СРОК ДЕЙСТВИЯ РЕГЛАМЕНТА, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕГЛАМЕНТ	41
Приложение № 1 к Регламенту	42
Приложение № 2 к Регламенту	48
Приложение № 3 к Регламенту	58
Приложение № 4 к Регламенту	59
Приложение № 5 к Регламенту	65
Приложение № 6 к Регламенту	66
Приложение № 7 к Регламенту	67
Приложение № 8 к Регламенту	70
Приложение № 9 к Регламенту	71
Приложение № 10 к Регламенту	73
Приложение № 11 к Регламенту	74

ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Термины и определения

Договор (контракт) – письменная сделка, заключаемая Федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Севастопольский государственный университет» с юридическими лицами, физическими лицами, гражданами, осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, публично-правовыми образованиями в целях обеспечения деятельности Университета и выполнения задач, возложенных на Университет.

Заказчик, Университет – юридическое лицо, в интересах и за счёт средств которого осуществляется закупка – Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Севастопольский государственный университет».

Закупка – приобретение товаров, работ, услуг Заказчиком способами, указанными в Положении о закупке, а также способами, предусмотренными Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Единая комиссия по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд (далее – Единая комиссия) – коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), действующий на постоянной основе.

Ответственный исполнитель, исполнитель, ответственный за закупку – руководитель структурного подразделения/менеджер проекта программы развития или работник структурного подразделения/участник проекта программы развития, уполномоченный руководителем осуществлять организационное сопровождение процедуры закупки (подготовку заявки на закупку, согласование, заключение и исполнение договора).

ЕИС (единая информационная система в сфере закупок) – совокупность информации, содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также её предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт).

Положение о закупке (далее – Положение, Положение о закупке) – Положение о закупке товаров, работ, услуг Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет», регламентирующее закупочную деятельность Заказчика и утверждённое решением Наблюдательного совета Заказчика.

Поставщик, подрядчик, исполнитель – сторона, с которой Университет заключает договор и находится в договорных отношениях.

Продукция – товары, работы, услуги и иные объекты гражданских прав, приобретаемые Заказчиком на возмездной основе.

Программа развития – программа развития ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» на 2016-2025 годы, утверждённая распоряжением Правительства РФ от 19.12.2015 № 2627-р, программа развития университета на 2021-2030 годы в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» (далее – программа, программа развития).

Процедура закупки – деятельность Заказчика по выбору поставщика (подрядчика, исполнителя) с целью приобретения у него товаров, работ, услуг (далее – ТРУ).

Приёмочная комиссия – временный коллегиальный орган, уполномоченный проводить приёмку поставленных по договору (контракту) товаров (выполненных работ, оказанных услуг), создаваемый в случае необходимости из числа работников Университета в соответствии с требованиями Инструкции о порядке приёмки товаров, работ, услуг по договорам, заключённым Севастопольским государственным университетом. Количество членов приёмочной комиссии должно быть не менее 5 (пяти) человек.

Структурные подразделения – официально выделенная часть Университета с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за выполнение возложенных задач и функций, указанных в положении о структурных подразделениях определённого вида/организационной формы и/или о конкретном структурном подразделении.

Эксперт – специалист, приглашаемый из числа работников Университета или нанимаемый за вознаграждение для выдачи квалифицированного заключения о соответствии результатов закупки ТРУ условиям договора (контракта) и правильности приёмки ТРУ.

Инициатор закупки – структурное подразделение Университета или менеджер проекта Программы развития.

Бухгалтерия – Отдел учёта финансовых и нефинансовых активов Бухгалтерии.

ОЭП – Отдел экономического планирования Дирекции экономики, финансов и управления имуществом.

ДПО и ВК – Дирекция правового обеспечения и внутреннего контроля (иное структурное подразделение Университета, осуществляющее аналогичные функции в соответствии с положением об этом структурном подразделении).

ОПиОЗ – Отдел планирования и организации закупок Дирекции экономики, финансов и управления имуществом.

ОИЗО – Отдел имущественных и земельных отношений Дирекции экономики, финансов и управления имуществом.

ДИС – Дирекция информатизации и связи.

Статья 2. Общие положения

1. Настоящий Регламент осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Регламент) разработан для оптимизации и систематизации действий работников Университета при оформлении документов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере закупок.

2. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения нужд структурных подразделений Университета (далее – закупки):

- за счёт полученных из бюджета субсидий на выполнение государственного задания и на иные цели (далее – субсидии); за счёт средств от приносящей доход деятельности; за счёт грантов, передаваемых безвозмездно и безвозвратно



гражданами и юридическими лицами, в том числе иностранными гражданами и иностранными юридическими лицами, а также международными организациями, получившими право на предоставление грантов на территории Российской Федерации в установленном Правительством Российской Федерации порядке; за счёт субсидий (грантов), предоставляемых на конкурсной основе из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации – осуществляются в соответствии с нормами Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ), а также Положением о закупке;

- в случаях, предусмотренных частями 4 и 6 статьи 15 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ) осуществляются в соответствии с нормами указанного Закона № 44-ФЗ.

ГЛАВА II. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Статья 3. Порядок формирования плана (плана-графика) закупок товаров, работ, услуг

1. Планирование закупочной деятельности осуществляется на основе потребности Университета посредством подготовки, формирования и утверждения плана (плана-графика) закупки товаров, работ, услуг (далее – план). Инициаторы закупки осуществляют перспективное планирование закупок. **Закупки, не предусмотренные планом, не могут быть осуществлены.**

2. Формирование и изменение плана, а также его размещение в ЕИС осуществляется Заказчиком в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3. План формируется ежегодно на срок не менее одного года (за исключением случаев, установленных частью 5 статьи 16 Закона № 44-ФЗ) и, после его утверждения ректором/руководителем контрактной службы или должностным лицом Университета, обладающим соответствующими полномочиями, размещается работником Отдела планирования и организации закупок в ЕИС. Утверждение и размещение в ЕИС плана осуществляется до 31 декабря года, предшествующего планируемому.

4. Для целей формирования плана потребность в продукции подразделяется на следующие виды:

1) потребность по текущей деятельности – закупки, осуществляемые Университетом ежегодно и необходимые для обеспечения внутренней хозяйственной деятельности Университета (договоры, заключаемые на оказание услуг водоснабжения, водоотведения, энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии, теплоснабжения, газоснабжения, обращения с твёрдыми коммунальными отходами, и пр.; услуги по техническому обслуживанию оборудования и имущества Университета, услуги по предоставлению доступа к ЭБС и справочным системам; закупка топлива, запасных частей и расходных материалов для вычислительной техники, хозяйственных материалов; услуги по уборке, охране, связи и т.д.);

2) потребность в рамках утверждённого плана ремонта, технического обслуживания;

3) потребность в рамках реализации Программы развития;

4) потребность в рамках учебной и научной деятельности – потребность в продукции в рамках учебной и научной деятельности Университета, направленных на их развитие;

5) потребность в рамках выполнения государственного или коммерческого контракта – потребность в продукции, необходимой для обеспечения выполнения контрактных обязательств;

6) потребность в рамках реализации иных программ и планов Университета, реализация которых подразумевает проведение закупок;

5. При формировании потребности в продукции следует учитывать нормативную или расчётную длительность технологического цикла выполнения работ, оказания услуг, производства и поставки товаров, сроки проведения процедуры закупки и заключения договора.

6. **Плановые** (пункты 1-3 части 4 настоящей статьи) и **оперативные** закупки (пункты 4-6 части 4 настоящей статьи) проводятся согласно утверждённому годовому плану.

7. Подготовка **заявок на плановые закупки** (пункты 1-3 части 4 настоящей статьи) в порядке, определённом Регламентом, должна быть осуществлена инициаторами закупок в срок не позднее 01 октября года, предшествующего плановому.

8. Подготовка **заявок на оперативные закупки** (пункты 4-6 части 4 настоящей статьи) в порядке, определённом Регламентом, должна быть осуществлена инициаторами закупок в срок не позднее 15 календарных дней до начала месяца, в котором планируется размещение процедуры закупки.

9. План на соответствующий бюджетный период формирует Отдел планирования и организации закупок (за исключением случаев, установленных иными локальными нормативными актами Университета).

10. Централизованные закупки в Университете организуются:

- для централизации и оптимизации финансовых затрат и организационных процессов на проведение соответствующих закупочных процедур;
- в целях повышения эффективности использования денежных средств;
- в целях получения наилучших ценовых предложений по предмету закупки за счёт консолидации одноимённых потребностей подразделений Университета;
- для снижения затрат на закупку за счёт сокращения времени закупки, выбора единых согласованных условий поставки и создания стандартизованных требований.

11. При формировании плана закупок на очередной календарный год, в срок до 01 сентября года, предшествующего плановому, Дирекцией экономики, финансов и управления имуществом формируется и утверждается ректором или должностным лицом Университета, обладающим соответствующими полномочиями, номенклатура товаров, работ, услуг, закупка которых будет осуществляться централизованно, с указанием структурных подразделений, которые будут инициаторами данных закупок по каждому виду продукции.

12. Структурные подразделения по запросу предоставляют информацию о необходимых им объёмах закупок по утверждённой номенклатуре ТРУ (канцелярские товары; бумага для оргтехники; вычислительная и копировально-



множительная техника, сетевое оборудование и оборудование для связи; средства индивидуальной защиты; сувенирная и брендированная продукция и пр.).

13. На основании представленной от подразделений информации организуется централизованная закупочная процедура в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Университета и законодательства РФ.

14. После заключения договора на централизованную закупку структурные подразделения, для которых приобреталась продукция, получают информацию о порядке осуществления заказа, согласования внутренней заявки, направления заявки поставщику (подрядчику, исполнителю), порядке осуществления приёмки и оплаты по данному договору.

Статья 4. Запрет на необоснованное дробление закупок

1. При планировании закупок и подготовке заявок запрещается необоснованное дробление закупок, а именно.

1) Дробить объём закупок на части с целью снижения НМЦ для получения возможности применения процедур закупок с установленными ценовыми порогами (запрос котировок, запрос предложений, тендер) или проведения закупки у единственного поставщика.

2) Под необоснованным дроблением закупок понимается искусственное уменьшение объёма отдельной закупки, НМЦ при условии, что потребность в такой продукции на плановый период заранее известна заказчику и не существует препятствий технологического и/или экономического характера, не позволяющих провести одну процедуру закупки для планируемого объёма требуемой продукции.

3) Признаками, которые могут свидетельствовать о необоснованном дроблении закупок при проведении закупки идентичной продукции у единственного поставщика, могут являться:

– заключение в течение квартала нескольких договоров/контрактов на закупку одинакового товара либо выполнение идентичных работ/оказание услуг с одним и тем же лицом и/или с лицом (лицами), аффилированными с таким лицом;

– заключение одновременно (в один период) нескольких договоров/контрактов на закупку взаимосвязанных ТРУ с одним и тем же лицом и/или с лицом (лицами), аффилированными с таким лицом;

– иные признаки, свидетельствующие об отсутствии препятствий технологического и/или экономического характера, не позволяющих провести одну процедуру закупки для планируемого объёма требуемой продукции.

2. Наличие обстоятельств, указанных в пункте 3 части 1 настоящей статьи, может свидетельствовать о необоснованном дроблении закупок при проведении закупки у единственного поставщика;

3. Ответственность за решения, приводящие или способные привести к необоснованному дроблению закупок, в том числе при проведении закупки у единственного поставщика, несёт руководитель инициатора закупки / менеджер проекта Программы развития.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля

В.О. Головкин

Отечественный

Статья 5. Порядок внесения изменений в план закупок (план-график) закупок товаров, работ услуг

1. Заказчик вносит изменение в план в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.
2. Изменение плана Университета может быть плановым либо внеплановым.
3. Плановое изменение плана при необходимости проводится не чаще двух раз в месяц (каждую 2-ю и 4-ю календарные недели месяца) в целях заблаговременного информирования потенциальных участников закупки об изменившейся (уточнённой) потребности Заказчика на планируемый период либо включение в план новых (оперативных) закупок.
4. В случае возникновения срочной потребности Заказчика внеплановое изменение плана может быть проведено в любой момент на основании письменного обращения курирующего проректора на имя начальника Отдела планирования и организации закупок и утверждённой заявки на закупку в порядке, определённом Регламентом.
5. Начальник Отдела планирования и организации закупок обеспечивает внесение изменений в план закупок, а также определяет сроки подготовки таких изменений.
6. Начальник Отдела планирования и организации закупок вправе самостоятельно инициировать изменение плана закупок в любой момент с обоснованием необходимости такого изменения.
7. Внесение изменений в план осуществляется в срок не позднее дня размещения в ЕИС извещения о закупке, извещения/документации о закупке или договора.
8. Количество изменений плана в течение года не ограничено.

ГЛАВА III. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ

Статья 6. Состав и сроки подачи документов на закупку

1. Руководитель инициатора закупки (в случае закупки в рамках программы развития – менеджер проекта) определяет работника структурного подразделения (в случае закупки в рамках Программы развития – участника проекта), ответственного за закупку (далее – исполнитель, ответственный исполнитель), который обеспечивает подготовку заявки, спецификации, технического задания по предмету закупки, проекта договора (контракта) (далее – договора), администрирование процесса исполнения договора (приёмка товаров, работ, услуг, передача документов на оплату, информирование о нарушении условий договора (контракта).
2. Заявка на закупку товаров (работ, услуг) формируется инициаторами закупки в печатном и электронном виде по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Регламенту.
3. Ответственный исполнитель должен обеспечить подготовку и согласование следующих документов:



а) заявка на закупку товаров, работ, услуг по форме Приложения № 1 к Регламенту¹;

б) Приложение № 1 к заявке на закупку: Спецификация;

в) Приложение № 2 к заявке на закупку: Техническое задание;

г) Приложение № 3 к заявке: Обоснование начальной (максимальной) цены договора/контракта, иные документы, подтверждающие начальную стоимость.

д) При осуществлении закупки работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объекта капитального строительства заявка должна содержать проектную документацию, утверждённую в порядке, установленном законодательством о градостроительной деятельности, за исключением случая, если подготовка проектной документации в соответствии с указанным законодательством не требуется.

е) При осуществлении закупки ТРУ в рамках проекта Программы развития ответственный исполнитель должен подготовить обоснование соответствия предмета закупки целям и задачам Программы развития согласно Приложению № 8 к Регламенту.

ж) исключён.

Вышеуказанные приложения оформляются в соответствии с приложениями к Регламенту.

4. В случае если сумма заявки превышает 100 тысяч рублей, электронная версия документов (заявка с приложениями) направляется в Отдел планирования и организации закупок по электронной почте на адрес zakupki@sevsu.ru, в формате .doc, .docx, .xml, .xlsx с указанием в теме письма предмета закупки и суммы начальной (максимальной) цены.

5. Сроки подготовки и подачи документов на закупку определены в частях 7 и 8 статьи 3 Регламента.

Статья 6.1. Закупки в целях обеспечения соблюдения минимальной доли закупок товаров российского происхождения

(исключена)

Статья 7. Порядок заполнения формы заявки на закупку

1. Заявка на закупку товара, работы, услуги подготавливается по установленной форме (Приложение № 1 к Регламенту) и должна содержать:

1) Наименование структурного подразделения, подготовившего заявку;

2) Предмет закупки: наименование ТРУ (которые необходимо закупить для нужд самого подразделения или закупаются данным подразделением для другого (других) подразделения (подразделений) Университета).

а) В заявке указывается наименование предмета закупки, а в случае закупки нескольких позиций – обобщённое наименование. Подробное описание предмета закупки производится в приложениях к заявке: спецификации и техническом задании. Спецификация и техническое задание являются неотъемлемой частью заявки.

¹ Из приложения № 1 необходимо выбрать нужную форму, соответствующую предмету и стоимости закупки



б) В случае проведения закупки в рамках Программы развития в предмете закупки указывается направление Программы развития, название проекта, шифр проекта. Если закупка производится по нескольким паспортам делается приложение с указанием названия паспорта проекта, а также объёма закупаемых ТРУ и сумм по каждому паспорту.

Установление требований к продукции, приводящих к закупкам товаров, работ, услуг, которые имеют избыточные потребительские свойства или являются предметами роскоши, не допускается.

3) Стоимость ТРУ: указывается общая стоимость всего закупаемого объёма товаров, работ, услуг либо максимальное значение цены договора/контракта (в случае закупки ТРУ с неопределённым количеством (объёмом)). В стоимость включаются все затраты, связанные с предметом закупки, в том числе налоги, сборы и иные обязательные платежи. Стоимость ТРУ должна быть обоснована в соответствии со статьёй 10 Регламента (для закупок в рамках Закона № 223-ФЗ) или Методическими рекомендациями по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утверждёнными приказом Минэкономразвития России от 02.10.2013 № 567 (для закупок в рамках Закона № 44-ФЗ);

4) Порядок оплаты: указывается порядок оплаты, который планируется использовать при заключении договора. Отображается необходимость оплаты аванса, аванс указывается в процентном соотношении от суммы договора. В случае необходимости проведения поэтапной оплаты указывается разбивка оплаты по этапам, с указанием временных составляющих, и размер выплаты на каждом из этапов, в процентном соотношении от суммы договора;

5) Подпись ответственного исполнителя (участника проекта): указывается должностное лицо, которое ответственно за проведение процедуры закупки в соответствии с потребностями, определёнными заявкой, а также за соблюдение сроков и исполнение договорных обязательств при осуществлении закупки. В обязательном порядке в заявке указывается его контактный телефон и адрес электронной почты.

Подписав заявку, ответственный исполнитель/участник проекта, несёт ответственность за подготовку и соответствие документов и информации формам и требованиям, установленным настоящим Регламентом, за соблюдение порядка обоснования начальной (максимальной) цены, подготовку документов, необходимых для обоснования начальной (максимальной) цены договора (контракта), за сопровождение процедуры закупок в соответствии с утверждённым Регламентом в части взаимодействия инициатора закупки со структурными подразделениями. Обязуется контролировать сроки заключения и исполнения договора (контракта), а также приёмку ТРУ).

б) Подпись руководителя структурного подразделения (менеджера проекта). Заявка и приложение к ней подписывается руководителем структурного подразделения (менеджером проекта) (в заявке указывается контактный телефон).

Подписав заявку, руководитель структурного подразделения (менеджер проекта) несёт ответственность за описание объекта закупки в соответствии с указанными в заявке характеристиками и обоснование начальной (максимальной) цены ТРУ, актуальность рыночной стоимости и достоверность



информации, представленной в обоснование начальной (максимальной) цены договора.

7) Подпись проректора по направлению (далее – курирующий проректор). Все заявки на закупку товаров, работ, услуг, исходящие от структурных подразделений (проектов Программы развития), подписываются проректорами, в ведении которых находятся данные структурные подразделения (стратегические проекты, проекты Программы развития).

Курирующий проректор, согласовывая закупку Продукции для нужд подчинённого ему структурного подразделения или нужд иных подразделений Университета по направлению деятельности данного проректора, подтверждает целесообразность и необходимость осуществления закупки.

8) В случае, если инициатором закупки является структурное подразделение, находящееся в непосредственном подчинении ректора, заявку в графе «Курирующий проректор» подписывает первый проректор, за исключением случаев, указанных в пункте 9 настоящей статьи.

9) В случае, если инициатором закупки является структурное подразделение, руководитель которого непосредственно уполномочен ректором на право заключения договоров, то заявку в графе «Курирующий проректор» подписывает данное уполномоченное лицо.

Лица, указанные в пунктах 8 и 9, согласовывая закупку соответствующей Продукции, несут ответственность в соответствии с пунктом 7 настоящей статьи.

Статья 8. Требования к содержанию спецификации, технического задания

1. Ответственный исполнитель подготавливает спецификацию (с указанием информации по каждой позиции ТРУ) в соответствии с Приложением № 2 к Регламенту, в которой указывается:

- наименование ТРУ;
- страна происхождения товара;
- единица измерения ТРУ;
- количество товара, объём выполняемых работ/оказываемых услуг;
- цена за единицу ТРУ;
- сумма (общая стоимость позиции);
- ОКПД-2 – код ТРУ в соответствии с Общероссийским классификатором

продукции по видам экономической деятельности ОК 034-2014 (указывается по каждой позиции до 9 знаков);

– ОКОФ-2 – код основного средства согласно Общероссийскому классификатору основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008) (для расходных материалов не заполняется).

2. Ответственный исполнитель подготавливает техническое задание, которое должно содержать следующую информацию:

- предмет закупки;
- место и сроки (график) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- порядок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

- требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) и техническим характеристикам ТРУ;

- 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 при поставке Продукции в рамках заключённого договора;

- требования к качеству ТРУ;

- требования к безопасности ТРУ и иные показатели, связанные с определением соответствия Продукции потребностям Заказчика;

- требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) порядку и объёму предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара.

- **Дополнительно при закупке товара:**

- требования к комплектации товара (при необходимости);

- требования к совместимости товара (при необходимости);

- к расходам на эксплуатацию товара;

- требования к упаковке и маркировке;

- требования к обязательности осуществления сборки, монтажа, наладке и иные требования, которые должен исполнить поставщик товара (при наличии);

- требования к инструктажу лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара (при необходимости);

- требование к обладанию участника закупки исключительными правами на объект интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности;

- требования к сопроводительным документам (паспорта, сертификаты соответствия и т.п.);

- **Дополнительно при закупке работ/услуг:**

- квалификационные и/или лицензионные требования к Подрядчику/Исполнителю;

- в случае, если при выполнении работ будет использовано оборудование, которое подлежит принятию Заказчиком к бухгалтерскому учёту в качестве отдельного объекта основных средств, в спецификацию включаются сведения, указанные в части 1 настоящей статьи Регламента;

- объём и порядок предоставления отчётной документации на выполненные работы, оказанные услуги. Если выполняются (оказываются) несколько видов работ/услуг (комплекс/комплект), указываются требования о предоставлении отчётных документов по каждой позиции перечня работ (услуг).

Статья 9. Порядок описания объекта закупки

1. В случае если закупка осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (за счёт средств от приносящей доход деятельности и т.п.).

При описании объекта закупки необходимо руководствоваться следующими правилами:



– описание объекта закупки должно носить объективный характер. В описании объекта закупки указываются функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости). В описание предмета закупки не должны включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов;

– допускается использование в описании объекта закупки указания на товарный знак при условии сопровождения такого указания словами «или эквивалент» либо при условии несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми Заказчиком, либо при условии закупок запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым Заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование;

– при закупках неконкурентным способом в описание объекта закупки допускается включать требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование места происхождения товара или наименование производителя;

– использование, если это возможно, при составлении описания объекта закупки стандартных показателей, требований, условных обозначений и терминологии, касающихся технических и качественных характеристик объекта закупки, установленных в соответствии с техническими регламентами, стандартами и иными требованиями, предусмотренными законодательством Российской Федерации о техническом регулировании;

– описание объекта закупки может включать в себя спецификации, планы, чертежи, эскизы, фотографии, результаты работы, тестирования, требования, в том числе в отношении проведения испытаний, методов испытаний, упаковки в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, маркировки, этикеток, подтверждения соответствия процессов и методов производства требованиям технических регламентов, стандартов, технических условий, а также в отношении условных обозначений и терминологии.

При необходимости описание объекта закупки может содержать требование о соответствии поставляемого товара изображению товара, на поставку которого заключается договор. При указании в техническом задании данного требования, инициатор закупки должен указать изображение (эскиз, чертёж и пр.) такого товара.

При необходимости описание объекта закупки может содержать требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, на поставку которого заключается договор. При указании в техническом задании данного требования, инициатор закупки должен указать информацию о месте, датах начала и окончания, порядке и графике осмотра участниками закупки образца или макета товара, на поставку которого заключается договор.

При описании требований к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, ответственный исполнитель должен руководствоваться техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом



регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иными требованиями, связанными с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям инициатора закупки.

Если инициатором закупки в описании объекта закупки не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, то в техническом задании должно содержаться обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика (инициатора закупки).

Описание закупки должно содержать требование о том, что поставляемый товар должен быть новым товаром (товаром, который не был в употреблении, в ремонте, в том числе который не был восстановлен, у которого не была осуществлена замена составных частей, не были восстановлены потребительские свойства) в случае, если иное не предусмотрено описанием объекта закупки.

При описании объекта закупки ответственный исполнитель должен устанавливать показатели, позволяющие определить соответствие закупаемых товара, работы, услуги потребностям Заказчика. При этом указываются максимальные и (или) минимальные значения таких показателей, а также значения показателей, которые не могут изменяться.

Указанное правило не применяется, если заявка содержит указание в отношении поставки товаров, использования при выполнении работ, оказании услуг определённых товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование места происхождения товара или наименование производителя.

Требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объёму предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению (инструктажу) лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара, устанавливаются Заказчиком (инициатором закупки) при необходимости. В случае заключения договора на поставку машин и оборудования Заказчик должен установить в техническом задании требования к гарантийному сроку товара и (или) объёму предоставления гарантий его качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на обслуживание товара в течение гарантийного срока, а также к осуществлению монтажа и наладки товара, если это предусмотрено технической документацией на товар. Предоставление такой гарантии осуществляется вместе с данным товаром.

2. В случае, если закупка осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2014 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Описание объекта закупки осуществляется по правилам, установленным статьёй 33 Закона № 44-ФЗ.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля
В.О. Головки

Статья 10. Порядок определения и обоснования начальной (максимальной) цены договора

Порядок определения и обоснования начальной (максимальной) цены договора установлен статьёй 1.1 раздела 2 Положения о закупке.

Статья 11. Закупки ТРУ, в обосновании НМЦ которых предоставляется один источник ценовой информации

1. Определение НМЦ с использованием одного источника ценовой информации осуществляется в случае если:

- 1) начальная (максимальная) цена договора менее 100 000 (ста тысяч);
- 2) продукция имеется в наличии только у какого-либо конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя) или какой-либо конкретный поставщик (подрядчик, исполнитель) обладает исключительными правами в отношении данных товаров (работ, услуг) и не существует никакой разумной альтернативы или замены;
- 3) осуществляется закупка услуг фиксированной и (или) мобильной связи в связи с наличием существующей у Заказчика номерной ёмкости конкретного оператора связи;

4) осуществляется закупка произведений литературы и искусства определённых авторов, исполнений конкретных исполнителей, фонограмм конкретных изготовителей для нужд Заказчика в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права на такие произведения, исполнения, фонограммы;

5) осуществляется закупка печатных и электронных изданий определённых авторов, оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям для обеспечения деятельности Заказчика у издателей таких печатных и электронных изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права на использование таких изданий;

6) осуществляется закупка работ или услуг, выполнение или оказание которых может осуществляться только органом исполнительной власти в соответствии с его полномочиями, которые устанавливаются федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, либо государственным учреждением, государственным унитарным предприятием, акционерным обществом, сто процентов акций которого принадлежит Российской Федерации;

7) заключается договор аренды недвижимого имущества;

8) заключается договор с оператором электронной площадки в целях обеспечения проведения процедур закупок в электронной форме;

9) заключаются гражданско-правовые договоры на выполнение работ, оказание услуг физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей) с использованием их личного труда, в том числе с адвокатами и нотариусами, на оказание услуг по экспертизе;

10) осуществляется закупка на посещение зоопарка, театра, кинотеатра, концерта, цирка, музея, выставки, спортивного мероприятия;

11) осуществляется закупка услуг по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации, участию в семинарах, конференциях,

тренингах и прочих мероприятиях, направленных на обучение и развитие работников Заказчика, а также студентов и аспирантов, обучающихся у Заказчика;

12) в договоре, по которому Заказчик выступает в качестве исполнителя, определён конкретный поставщик, подрядчик, исполнитель соответственно товаров, работ, услуг;

13) заключается договор с организациями, занимающими монопольное положение на рынке в соответствии с Федеральным законом от 17.08.1995 № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

14) осуществляются закупки коммунальных услуг, услуг по техническому и санитарному содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений Заказчика с организациями, предоставляющими такие услуги;

15) осуществляются закупки на оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, обращения с твёрдыми коммунальными отходами, услуг при подключении (присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения, а также при оказании иных услуг по ценам (тарифам), регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации;

16) заключаются договоры энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии;

17) заключаются договоры на оказание услуг по осуществлению технического надзора и авторского контроля за разработкой проектной и конструкторской документации объектов капитального строительства, авторского надзора за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, изготовление оборудования соответствующими авторами;

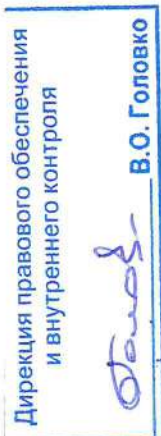
18) осуществляется закупка проведения технического и авторского надзора за проведением работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации авторами проекта;

19) осуществляется закупка на уплату членских взносов, организационных сборов, в том числе за вступление Заказчика в ассоциации, международные системы цитирования;

20) осуществляется закупка услуг на участие в выставке, конференции, семинаре, ином мероприятии с лицом, являющимся организатором такого мероприятия или уполномоченным организатором мероприятия;

21) осуществляется закупка по управлению многоквартирным домом на основании выбора собственниками помещений в многоквартирном доме или органом местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством управляющей организации, если помещения в многоквартирном доме находятся в частной собственности и государственной собственности или муниципальной собственности;

22) осуществляется закупка услуг по техническому содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений, переданных в безвозмездное пользование Заказчику, в случае, если данные услуги оказываются другому лицу или лицам, пользующимся нежилыми помещениями, находящимися в здании, в котором расположены помещения, переданные в безвозмездное пользование Заказчику;



23) осуществляется закупка результатов интеллектуальной деятельности, в том числе программ для ЭВМ, и приравненных к ним средств индивидуализации (далее – интеллектуальная собственность) и исключительных прав на интеллектуальную собственность. Права на закупаемую интеллектуальную собственность, а также право распоряжения исключительными правами на интеллектуальную собственность подтверждаются, при наличии, патентом, свидетельством, договором о распоряжении правами или иным документом, удостоверяющим права правообладателя, в том числе в декларативной форме;

24) осуществляется закупка товаров, работ, услуг при необходимости оказания медицинской помощи в неотложной или экстренной форме либо вследствие аварии, обстоятельств непреодолимой силы, для предупреждения (при введении режима повышенной готовности функционирования органов управления и сил Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций) и (или) ликвидации чрезвычайной ситуации, для оказания гуманитарной помощи. При этом Заказчик вправе осуществить закупку товара, работы, услуги в количестве, объёме, которые необходимы для оказания такой медицинской помощи либо вследствие таких аварии, обстоятельств непреодолимой силы, для предупреждения и (или) ликвидации чрезвычайной ситуации, для оказания гуманитарной помощи, если применение конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), требующих затрат времени, нецелесообразно;

25) заключается договор о сетевой форме реализации образовательных программ, в соответствии со статьёй 15 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

26) заключаются договоры с банками или иными кредитными организациями из числа рекомендованных Наблюдательным советом Севастопольского государственного университета, в том числе кредитные договоры, договоры на открытие банковского счёта, использование систем электронных расчётов, расчётно-кассовое обслуживание, включая услуги инкассации, выпуск и обслуживание корпоративных банковских карт, размещение денежных средств на депозиты, приём (перевод) денежных средств от юридических и физических лиц, а также на иные операции, осуществляемые банками;

27) заключаются договоры на предоставление права на доступ к информации, содержащейся в документальных, документографических, реферативных, полнотекстовых зарубежных базах данных и специализированных базах данных международных индексов научного цитирования, у операторов указанных баз данных, включённых в перечень, утверждённый распоряжением Правительства Российской Федерации от 02.08.2016 № 1637-р;

28) заключаются договоры на предоставление права на доступ к информации, содержащейся в документальных, документографических, реферативных, полнотекстовых зарубежных базах данных и специализированных базах данных международных индексов научного цитирования у национальных библиотек и федеральных библиотек, имеющих научную специализацию. При этом цена такого договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяется в соответствии с порядком, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2016 № 743;

29) возникла потребность в опубликовании в конкретном печатном либо электронном издании информации Заказчика (в том числе научных статей);

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля
В.О. Головки

30) осуществляется закупка товаров, работ, услуг у организаций, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации и Министерству просвещения Российской Федерации, при участии в совместных проектах, в том числе в научно-исследовательских, опытно-конструкторских работах, при реализации образовательных программ.

Приведённый перечень закупки ТРУ не является исчерпывающим. В случае предоставления одного источника ценовой информации по закупкам, не указанным в перечне, такая возможность рассматривается Единой комиссией в индивидуальном порядке.

2. Источником информации о цене может являться публичная оферта или письмо организации, оказывающей соответствующую услугу, с указанием цены (расценки) услуги;

3. В случае если предметом закупки является уникальный товар, работа, услуга и предмет закупки может быть поставлен (выполнен, оказан) только конкретным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обоснования начальной (максимальной) цены предоставляется одно коммерческое предложение и служебная записка с обоснованием уникальности закупаемых ТРУ и указанием причин необходимости закупки данных уникальных ТРУ. Служебная записка подготавливается руководителем структурного подразделения (менеджером проекта Программы развития) и согласовывается с директором Дирекции программы развития и курирующим проректором.

Статья 12. Особенности согласования заявок на закупку отдельных видов товаров, работ, услуг

1. При осуществлении отдельных видов закупок ответственный исполнитель осуществляет дополнительное согласование заявки на закупку со структурными подразделениями, курирующими данные виды деятельности Университета, а именно:

- при закупке ТРУ в рамках проекта Программы развития – с Дирекцией программы развития в части соответствия предмета закупки целям и задачам Программы развития;

- при закупке строительных, монтажных, мелиоративных, ремонтных, реконструкционных, хозяйственных и иных работ на всех объектах Университета (включая территории достопримечательного места и исторического поселения) – с Отделом имущественных и земельных отношений;

- при закупке компьютерной, вычислительной и организационной техники – с Дирекцией информатизации и связи – в части возможности обслуживания, совместимости с имеющимся у Заказчика оборудованием.

2. Результат согласования заявки на закупку структурными подразделениями, указанными в части 1 настоящей статьи Регламента, отражается в заявке на закупку (в соответствующей форме Приложения № 1 к настоящему Регламенту). Срок согласования заявки – 3 (три) рабочих дня (день получения заявки исключается).

3. В случае согласования заявки на закупку в рамках проекта Программы развития Дирекцией программы развития согласуется обоснование соответствия предмета закупки целям и задачам Программы развития (по форме Приложения № 8 к настоящему Регламенту) согласно паспорту проекта Программы развития, при

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля

В.О. Головкин

этом Дирекцией программы развития также проверяется соответствие инициатора закупки/участника проекта, указанного в заявке на закупку, сведениям об инициаторе закупки/участнике проекта, указанным в паспорте проекта.

Статья 13. Особенности согласования заявки на закупку у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) с ценой договора свыше 100 тыс. руб.

1. При возникновении потребности закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) с ценой договора свыше 100 тыс. руб. руководитель структурного подразделения, при наличии подтверждённого финансового обеспечения, поручает ответственному исполнителю провести все необходимые действия для сбора документов, обеспечивающих осуществление такой закупки.

2. Согласование проведения закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 15.1 раздела 4 Положения о закупке, на основании направленного в Единую комиссию обращения руководителя структурного подразделения – инициатора закупки (пункты 7, 8 и 9 статьи 7 Регламента) с обоснованием закупки по форме, приведённой в Приложении №6 к настоящему Регламенту. К обращению прикладываются документы, установленные частью 6 статьи 15.1 раздела 4 Положения о закупке.

Единая комиссия вправе запросить у инициатора закупки дополнительную информацию и/или документы, в том числе, отчёт о проверке контрагента.

3. Обращение должно быть рассмотрено на заседании Единой комиссии, проводимом в соответствии со статьёй 7 Положения о Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет», после предварительной проверки оснований обращения.

4. Единая комиссия на своём заседании рассматривает доводы инициатора закупки и по результатам голосования принимает решение о согласовании проведения закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) либо об отказе в согласовании такой закупки. Соответствующее решение отражается в протоколе, формируемом по результатам заседания комиссии.

5. Согласование осуществляется с использованием электронной почты или в системе электронного документооборота Университета.

6. Протокол подписывается простой электронной подписью и хранится в системе электронного документооборота, за исключением случая, когда согласование осуществляется посредством электронной почты.

При согласовании способа закупки с использованием электронной почты протокол оформляется на бумажном носителе с приложением распечатанных результатов электронного голосования. Указанные документы хранятся в ОПиОЗ согласно Номенклатуре дел Университета.

7. В течение 2 (двух) рабочих дней с даты завершения голосования по рассматриваемым вопросам формируется выписка из протокола, которая в этот же срок направляется инициатору закупки с использованием электронной почты или посредством системы электронного документооборота Университета. Выписка из решения Единой комиссии включается в пакет документов, входящих в состав заявки на закупку.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля

В.О. Головкин

8. При принятии решения о согласовании проведения закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) договор с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) должен быть заключён не позднее 20 (двадцати) календарных дней с даты принятия Единой комиссией такого решения, за исключением случая, указанного в части 9 настоящей статьи Регламента.

9. При принятии решения о согласовании проведения закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании пункта 8 части 2 статьи 15 раздела 4 Положения о закупке договор с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) должен быть заключён не позднее 7 (семи) календарных дней с даты принятия Единой комиссией такого решения.

10. В случаях, указанных в части 8 статьи 15.1 раздела 4 Положения о закупке, решение о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) принимается должностным лицом, имеющим право подписывать соответствующие договоры от имени Заказчика, самостоятельно без вынесения вопроса о согласовании проведения закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на рассмотрение Единой комиссии. Перечень документов, входящих в состав заявки на закупку, определён частью 6 статьи 15.1 раздела 4 Положения о закупке.

11. Решение о проведении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с частями 3 и 8 статьи 15.1 раздела 4 Положения о закупке по соответствующим основаниям является обязательным для Отдела планирования и организации закупок при согласовании заявки.

Статья 14. Порядок согласования заявки на закупку ТРУ структурными подразделениями Университета

Согласование заявки производится в следующем порядке:

1. Ответственный исполнитель (участник проекта) передаёт заявку в ОЭП. Дальнейшее рассмотрение, согласование и передача заявки производится структурными подразделениями Университета с учётом положений настоящего Регламента. В случае необходимости (возникновения вопросов, уточнения параметров, цены и т.д.) работники нижеуказанных структурных подразделений Университета самостоятельно связываются с ответственным исполнителем/участником проекта или руководителем структурного подразделения/менеджером проекта.

2. Отдел экономического планирования Дирекции экономики, финансов и управления имуществом:

1) проверяет правильность представленных расчётов и стоимости ТРУ, наличие и правильность оформления документов, обосновывающих НМЦ в соответствии с требованиями Регламента;

2) осуществляет проверку наличия в расходной части бюджета Университета средств на закупку ТРУ.

В случае отсутствия средств в ПФХД (не предусмотрены, перераспределены и т.д.) на цели, указанные в заявке, заявка **возвращается ответственному исполнителю без согласования**, при этом в заявке ОЭП делает отметку об отсутствии средств;

3) осуществляет проверку наличия в ПФХД Университета данного вида закупки ТРУ;

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля

В.О. Головкин

4) определяет планируемый источник оплаты в соответствии с ПФХД Университета, соглашениями о целевых субсидиях (грантах), соглашениями о передаче полномочий в соответствии с частями 4 и 6 статьи 15 Закона № 44-ФЗ и пр.;

5) проверяет сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, они не должны предшествовать моменту представления заявки на согласование;

6) определяет КОСГУ (код операции сектора государственного управления);

7) определяет КВР (код видов расходов);

8) определяет КПС и КБК (в соответствии с утверждённым справочником в 1С: Предприятие). При осуществлении закупки за счёт средств субсидии/грантов, предоставляемых в целях реализации национальных и федеральных проектов, а также комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры, указываются следующие сведения: код целевой статьи расходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации; код вида расходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации; объём финансового обеспечения договора по каждому(ой) товару, работе, услуге, по каждому коду целевой статьи расходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Ответственный работник Отдела экономического планирования несёт ответственность за правильность и соответствие информации, указанной в части 2 настоящей статьи (пункты 1-8) Регламента, правильность оформления документов, обосновывающих НМЦ, требованиям настоящего Регламента.

9) В случае, если одним из источников оплаты являются средства Программы развития, уведомляет об этом Дирекцию программы развития;

Срок согласования заявки в Отделе экономического планирования – 3 (три) рабочих дня (день получения заявки исключается).

При наличии замечаний работник ОЭП возвращает заявку ответственному исполнителю на доработку и устранение замечаний. В этом случае срок устранения замечаний в общем сроке согласования не учитывается. Общий срок доработки и/или устранения замечаний исполнителем не должен превышать 2 (двух) рабочих дней.

Согласование заявки Отделом экономического планирования является резервированием в ПФХД средств на цели, указанные в заявке;

10) согласовывает с главным бухгалтером сведения, указанные в пунктах 6-8 настоящей части статьи.

Главный бухгалтер:

1) проверяет и согласовывает сведения, указанные в пунктах 6-8 части 2 настоящей статьи;

2) проверяет соблюдение инициатором закупки требований об ограничении размеров авансовых платежей, определённых нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Согласованные ОЭП и главным бухгалтером заявки передаются в Отдел планирования и организации закупок.

3. Отдел планирования и организации закупок:

1) проверяет комплектность представленных документов, проверяет правильность оформления представленных документов на соответствие требованиям Регламента, включая проверку полноты и правильности оформления приложений к заявке;

2) устанавливает требования к осуществлению закупки у МСП (СМП и СОНКО) или с привлечением таковых, а также объём такого привлечения МСП (СМП и СОНКО);

3) определяет способ и форму закупки в соответствии с Положением о закупке или требованиями Закона № 44-ФЗ, за исключением случаев, установленных статьёй 13 настоящего Регламента;

4) при наличии выписки из протокола Единой комиссии о возможности осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) либо документа в соответствии с частью 10 статьи 13 настоящего Регламента, в заявке указывает способ закупки «единственный поставщик»;

5) определяет объём предоставления обеспечения заявки на участие в закупке и/или объём предоставления обеспечения исполнения договора/контракта в соответствии с законодательством о закупках.

При наличии замечаний по представленным документам (комплектности, правильности оформления заявки, наличия обоснования НМЦД/НМЦК), Отдел планирования и организации закупок возвращает заявку ответственному исполнителю на доработку и/или устранение замечаний. Общий срок доработки и/или устранения замечаний исполнителем не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней. После доработки и/или устранения замечаний исполнитель возвращает заявку в ОПиОЗ.

Ответственный работник Отдела планирования и организации закупок несёт ответственность за соответствие представленных документов на закупку товаров, работ, услуг требованиям Регламента (за исключением содержания описания объекта закупки, документов, обосновывающих НМЦ в соответствии с требованиями Регламента).

При недостижении согласия Отдела планирования и организации закупок с ответственным исполнителем по устранению замечаний, решение об аннулировании заявки либо о согласовании заявки в редакции инициатора закупки принимает курирующий проректор, при этом в заявке Отдел планирования и организации закупок делает отметку о наличии замечаний к заявке.

В случае если требуется изменить ОКПД2, НМЦ, условия закупки, влекущие изменения кодов классификации расходов, заявка возвращается исполнителю для корректировки. После устранения замечаний исполнитель возвращает заявку в ОЭП.

Возврат заявки работниками ОЭП и Отдела планирования и организации закупок на доработку осуществляется не более 1 (одного) раза.

Срок обработки заявки Отделом планирования и организации закупок – 3 (три) рабочих дня (день получения заявки исключается). При отправке заявки исполнителю на доработку и устранение замечаний сроки, необходимые для устранения замечаний, не учитываются в общем сроке обработки.

Согласованные заявки передаются Отделом планирования и организации закупок на утверждение первому проректору/проректору по развитию и цифровой трансформации (при закупке свыше 100 тыс. руб.).

4. В случае осуществления закупки с ценой договора свыше 100 тыс. руб. (за исключением заключения договора с физическим лицом) Отдел планирования и организации закупок передаёт согласованную всеми должностными лицами заявку на утверждение первому проректору или проректору по развитию и цифровой трансформации (в зависимости от источника финансирования по договору).



5. Первый проректор/проректор по развитию и цифровой трансформации рассматривает заявку на соответствие закупки требованиям законодательства в области финансово-экономической деятельности Университета и его уставным целям, утверждает её или принимает решение о возврате (аннулировании) заявки.

Срок утверждения заявки составляет не более 2 (двух) рабочих дней (день получения заявки исключается).

6. Утверждённая заявка направляется на исполнение в порядке, предусмотренном Регламентом.

7. В случае обработки заявки на закупку стоимостью не более 100 000 (ста тысяч) рублей, заявка после согласования передается на исполнение в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом. В указанном случае утверждение заявки на закупку не требуется.

8. В случае если стоимость поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги, больше или равна сумме крупной сделки, а равно при совершении сделки с заинтересованностью, Отдел планирования и организации закупок совместно с ответственным исполнителем, подавшим заявку, подготавливает пакет документов на рассмотрение и согласование данной сделки Наблюдательным советом Университета.

Отдел планирования и организации закупок прикладывает к пакету документов для согласования Наблюдательным советом Университета проект заявки на закупку.

Ответственный исполнитель подготавливает обоснование целесообразности совершения крупной сделки, состоящее из пояснительной записки, финансово-экономического обоснования, проекта решения Наблюдательного совета, и передаёт указанные документы в ОПиОЗ.

Срок подготовки – не менее, чем за 15 календарных дней до даты проведения заседания Наблюдательного совета.

9. В случаях, указанных в части 8 настоящей статьи, пакет документов вместе с заявкой передаётся на согласование курирующему проректору. После согласования курирующим проректором заявка (вместе со всеми представленными и подготовленными документами) передаётся Отделом планирования и организации закупок секретарю Наблюдательного совета Университета. При согласовании закупки Наблюдательным советом заявка направляется на утверждение первому проректору или проректору по развитию и цифровой трансформации (в зависимости от источника финансирования по договору).

Срок утверждения заявки составляет не более 2 (двух) рабочих дней (день получения заявки исключается).

В случае, если закупка не согласована Наблюдательным советом Университета, заявка возвращается исполнителю без рассмотрения. В этом случае ОПиОЗ уведомляет ОЭП и ответственного исполнителя об аннулировании заявки в течение 1 (одного) рабочего дня.

Статья 15. Порядок исполнения заявок на закупку товаров, работ и услуг

1. Порядок исполнения заявок, утверждённых в порядке, определённом статьёй 14 настоящего Регламента, различается в зависимости от способа закупки и суммы ТРУ.

2. Все утверждённые заявки поступают в ОПиОЗ.

3. Отдел планирования и организации закупок передаёт заявки в Дирекцию правового обеспечения и внутреннего контроля или иное структурное подразделение Университета, осуществляющее аналогичные функции (в соответствии с Положением об этом структурном подразделении и подчинённостью руководителю структурного подразделения, подписавшего заявку на закупку). В зависимости от способа и суммы закупки работник ДПО и ВК на основании представленного пакета документов подготавливает проект договора в соответствии с требованиями действующего законодательства. В договор включаются сведения о лице, уполномоченном на подписание договора от имени Университета.

4. Общий срок подготовки проекта договора составляет не более 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления заявки в ДПО и ВК (день получения заявки исключается).

5. В случае если работнику ДПО и ВК для подготовки договора необходима дополнительная информация по предмету и условиям закупки либо возникла необходимость внесения изменений в техническое задание, спецификацию, работник ДПО и ВК связывается с ответственным исполнителем. Исполнитель в срок не более 1 (одного) рабочего дня обязан представить всю необходимую информацию по предмету закупки либо внести изменение в техническое задание/спецификацию.

6. В случае внесения изменений в техническое задание/спецификацию согласно части 5 настоящей статьи, ответственное лицо обязано согласовать данные изменения с Отделом планирования и организации закупок, а также с ОЭП (в случае если такие изменения касаются цены договора) путём направления информации по электронной почте.

7. Срок предоставления дополнительной информации от исполнителя не входит в сроки, указанные в части 4 настоящей статьи.

Статья 16. Порядок согласования проекта договора

1. Подготовленный и парафированный работником ДПО и ВК (в сроки, указанные в статье 15 Регламента) и согласованный ДПО и ВК проект договора с листом согласования по соответствующей форме приложения № 4 к Регламенту и копией согласованной заявки на закупку передаётся для согласования ответственному исполнителю путём направления извещения о подготовке проекта договора и необходимости его согласования по электронной почте ответственному исполнителю и/или руководителю инициатора закупки. Срок согласования проекта договора ответственным исполнителем – не более 1 (одного) рабочего дня.

2. После согласования ответственным исполнителем проект договора и лист согласования передаются для сбора виз следующих должностных лиц: главный бухгалтер, начальник ОЭП. В случае, если сумма ТРУ превышает 100 тыс. рублей, проект договора дополнительно согласовывается начальником ОПиОЗ.

Проект договора и лист согласования передаются указанными должностными лицами последовательно согласно порядку, указанному в листе согласования.

Срок согласования каждым должностным лицом – не более 1 (одного) рабочего дня (день получения проекта договора исключается).

В листе согласования в обязательном порядке должен быть указан предмет ТРУ.



3. При заключении договора на бумажном носителе с ценой договора, не превышающей 100 000 (ста тысяч) рублей, согласованный проект договора передаётся ответственным исполнителем для подписания договора контрагенту. Ответственность за подписание договора со стороны контрагента возлагается на ответственного исполнителя.

4. После подписания договора контрагентом ответственный исполнитель возвращает его в ДПО и ВК.

5. При наличии изменений и/или дополнений в представленном на подписание договоре/контракте и недостижении согласия с контрагентом относительно спорных условий договора, курирующий проректор принимает решение об аннулировании заявки либо уполномоченное лицо подписывает договор с несогласованными в редакции ДПО и ВК условиями договора. При этом ответственность за неблагоприятные последствия, возникшие вследствие заключения договора с такими условиями, несёт лицо, подписавшее данный договор.

6. При отсутствии замечаний работник ДПО и ВК передаёт проект договора с листом согласования и заявку в Отдел планирования и организации закупок для передачи на подпись лицу, уполномоченному на подписание договора.

7. Указанный в настоящей статье порядок согласования проекта договора не распространяется на заключение договоров с физическими лицами.

Статья 17. Особенности согласования отдельных видов проектов договоров/контрактов

1. При согласовании проектов договоров на закупку ТРУ, указанных в части 1 статьи 11 Регламента, инициатор закупки вправе представить в комплекте заявки на закупку проект договора (оферту), поступивший от контрагента.

2. В случае если ответственный исполнитель представил в комплекте заявки на закупку проект договора (оферту), поступивший от контрагента, либо проект договора, подписанный контрагентом, работник ДПО и ВК:

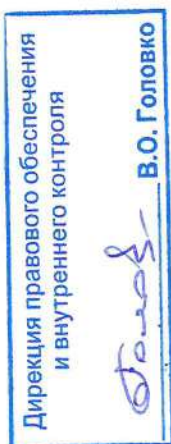
1) анализирует проект договора на предмет соответствия его условий действующим нормативным правовым актам Российской Федерации и локальным нормативным актам Университета;

2) согласовывает соответствие его формы и содержания нормам действующего законодательства Российской Федерации;

3) в случае, если представленный проект договора не соответствует требованиям действующего законодательства и Положения о закупке либо не отвечает интересам Университета, работник ДПО и ВК подготавливает протокол разногласий или замечания к проекту договора;

4) возвращает проект договора (оферту) вместе с протоколом разногласий/замечаниями, листом согласования ответственному исполнителю. При этом в листе согласования к проекту договора делается отметка о наличии протокола разногласий или замечаний к проекту договора.

3. Ответственный исполнитель направляет контрагенту проект договора (оферту) вместе с протоколом разногласий/замечаниями. Контрагент, получивший протокол разногласий/замечания, рассматривает и подписывает его в случае согласия с новой редакцией спорных условий.



4. При недостижении согласия с контрагентом курирующий проректор принимает решение об аннулировании заявки либо уполномоченное лицо Университета подписывает договор с несогласованными в редакции ДПО и ВК условиями договора.

5. В случае подписания договора в редакции, не согласованной ДПО и ВК, ответственность за неблагоприятные последствия, возникшие вследствие заключения договора с такими условиями, несёт лицо, подписавшее данный договор.

Статья 18. Ответственность при согласовании проектов договоров/дополнительных соглашений

1. При согласовании проектов договоров в порядке, предусмотренном Регламентом, **лица, осуществляющие согласование договоров, несут ответственность за:**

- 1) ответственный исполнитель:
 - соответствие указанных в проекте договора/контракта, положений требованиям спецификации/технического задания;
 - проверку сроков и графиков поставки товара, выполнения работ, оказания услуг,
 - проверку реквизитов контрагента;
- 2) главный бухгалтер:
 - соответствие предмета и условий проекта договора/контракта требованиям действующего законодательства о бухгалтерском учёте;
 - проверку наличия основания заключения договора/контракта (в случае, если указание их в тексте является обязательным);
 - наличие в договоре/контракте перечня отчётных документов и порядка их предоставления;
 - правильность отражения размера аванса (если предусмотрена такая выплата); проверку даты исполнения обязательств по договору, порядка, формы и сроков оплаты;
 - правильности отражения условий о зачёте аванса при оплате поставленного товара (выполненной работы/оказанной услуги);
 - проверку порядка налогообложения и иных финансовых условий;
 - проверку реквизитов Университета.

При согласовании проектов соглашений о расторжении (исполнении) договора/контракта дополнительно к вышеперечисленному главным бухгалтером осуществляется:

- проверка суммы исполнения договора/контракта;
- 3) Отдел экономического планирования:
 - правильность сведений о цене договора;
 - правильность сведений об источнике финансирования;
 - 4) Отдел планирования и организации закупок:
 - соответствие условий и содержания договора/контракта требованиям Закона № 44-ФЗ, Закона № 223-ФЗ, Положения о закупке;
 - соответствие сроков возврата денежных средств, внесённых в качестве обеспечения исполнения договора/контракта требованиям



извещения/документации, Положению о закупке;

- соответствие условий проекта договора сведениям, внесённым в план (план-график) закупок;

5) Дирекция правового обеспечения и внутреннего контроля:

- наличие в договоре ответственности сторон;
- соответствие проекта договора Гражданскому кодексу Российской Федерации, Закону № 44-ФЗ, Закону № 223-ФЗ, Положению о закупке;
- наличие условий и содержание в договоре/контракте положений об изменении, исполнении, расторжении договора в соответствии с требованиями Закона № 44-ФЗ, Закона № 223-ФЗ, Положения о закупке.

2. При заключении договоров в порядке, предусмотренном статьёй 24 Регламента, ответственный исполнитель отвечает за неизменность типовых условий договора.

Статья 19. Порядок регистрации договора

1. После подписания договора уполномоченным лицом работник Отдела планирования и организации закупок в срок не более 2 (двух) рабочих дней осуществляет:

- регистрацию договора (присваивает договору дату и номер) в сроки, установленные законодательством;
- вносит в систему 1С: ГМЗ сведения о заключённом договоре;
- передаёт первый экземпляр подписанного договора, вместе с копией заявки главному бухгалтеру;
- передаёт второй экземпляр договора ответственному исполнителю для передачи контрагенту.

2. Если **сумма договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) превышает 100 тыс. рублей**, работник Отдела планирования и организации закупок, **выполняет следующие мероприятия:**

- при необходимости осуществляет подготовку извещения и документации для проведения закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с Положением о закупке. Срок подготовки извещения и документации – не более 2 (двух) рабочих дней с даты получения проекта договора от ДПО и ВК;

- осуществляет согласование подготовленных извещения и документации на закупку с ответственным исполнителем (участником проекта), подавшим заявку. Срок согласования – не более 1 (одного) рабочего дня;

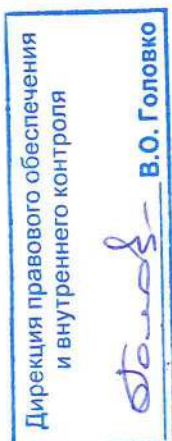
- извещение и документацию, проект договора с подписанным листом согласования и копией заявки на закупку передаёт на утверждение и подписание ректору или лицу, уполномоченному на подписание документов;

- осуществляет публикацию извещения и документации на закупку в ЕИС в соответствии с требованиями законодательства и/или Положения о закупке;

- вводит в систему 1С (ГМЗ) информацию о закупке;

- осуществляет регистрацию договора (присваивает договору дату и номер) в сроки, установленные законодательством;

- осуществляет публикацию сведений о договоре в ЕИС;



- вносит в систему 1С (ГМЗ) сведения о заключённом договоре, о наличии обеспечения договора/контракта с указанием формы обеспечения (денежные средства/независимая (банковская) гарантия);

- передаёт первый экземпляр подписанного договора вместе с копией заявки и документами, подтверждающими предоставление обеспечения исполнения договора в виде независимой (банковской) гарантии, главному бухгалтеру;

- передаёт второй экземпляр договора ответственному исполнителю под подпись для передачи контрагенту;

- направляет сканированную копию договора и заявки, а также документов, подтверждающих предоставление обеспечения исполнения договора в виде независимой (банковской) гарантии, ответственному исполнителю/участнику проекта, руководителю структурного подразделения/менеджеру проекта, в Отдел экономического планирования, в Дирекцию программы развития (в случаях закупки в рамках программы развития) на электронную почту, для оперативной работы по договору и контроля его исполнения.

3. С целью осуществления контроля исполнения договорных обязательств ответственный исполнитель хранит копию подписанного договора и заявки для подготовки документов на оплату в соответствии с условиями договора.

ВАЖНО: Договоры не регистрируются прошедшей датой. Регистрация (дата подписания и номер договора) осуществляется в срок не более 2 (двух) рабочих дней с даты поступления документов в Отдел планирования и организации закупок!

Статья 20. Порядок согласования проекта договора при осуществлении закупки конкурентными/неконкурентными способами, за исключением закупок способом «закупка у единственного поставщика»

1. Проект договора, подготовленный и парафированный работником ДПО и ВК (в сроки, указанные в статье 15 Регламента) и согласованный уполномоченным работником ДПО и ВК, с листом согласования (по соответствующей форме приложения № 4 к Регламенту) и копией согласованной заявки на закупку передаётся работником ДПО и ВК для согласования ответственному исполнителю путём направления извещения о подготовке проекта договора и необходимости его согласования по электронной почте ответственному исполнителю и/или руководителю инициатора закупки. Срок согласования проекта договора исполнителем – не более 1 (одного) рабочего дня.

2. После согласования ответственным исполнителем проект договора и лист согласования передаются для сбора виз следующих должностных лиц: главный бухгалтер, начальник ОЭП, начальник ОПиОЗ.

Проект договора и лист согласования передаются указанными должностными лицами последовательно согласно порядку, указанному в листе согласования.

Срок согласования каждым должностным лицом – не более 1 (одного) рабочего дня (день получения проекта договора исключается).

В листе согласования в обязательном порядке должен быть указан предмет ТРУ.

3. Согласованный проект договора с заявкой и листом согласования передаётся в Отдел планирования и организации закупок для подготовки документации/извещения на закупку.



**Статья 21. Порядок осуществления закупки конкурентными
и неконкурентными способами, за исключением закупок способом
«закупка у единственного поставщика»**

1. Работник Отдела планирования и организации закупок на основании утверждённой заявки, согласованного проекта договора и иной предоставленной информации:

1) осуществляет подготовку извещения/документации для проведения закупки в соответствии с требованиями законодательства и/или Положением о закупке. Срок подготовки документации/извещения – не более 5 (пяти) рабочих дней;

2) При формировании извещения/документации на закупку работник Отдела планирования и организации закупок вносит информацию из заявки с приложениями в шаблоны извещений/документаций, разработанные работниками Отдела планирования и организации закупок;

3) в случае если работнику Отдела планирования и организации закупок необходима дополнительная информация по предмету закупки для подготовки документации/извещения, либо внесение изменений и уточнений в отдельные позиции технического задания, он связывается с ответственным исполнителем. Исполнитель обязан представить всю необходимую информацию по предмету закупки либо внести изменения в заявку. Срок предоставления исполнителем дополнительной информации и корректировки документов не входит в общий срок подготовки извещения/документации;

4) осуществляет согласование подготовленных извещения/документации на закупку с руководителем структурного подразделения (руководителем проекта Программы развития), подавшим заявку. Срок согласования – не более 3 (трёх) рабочих дней;

5) передаёт на утверждение ректору или лицу, уполномоченному на подписание, подготовленные извещение/документацию на закупку;

6) осуществляет публикацию документации/извещения на закупку в ЕИС в соответствии с требованиями законодательства и/или Положения о закупке;

7) вводит в систему 1С (ГМЗ) информацию о закупке;

8) направляет сведения об опубликованной закупке ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в срок не более 1 (одного) рабочего дня после получения информации о размещённой закупке, направляет работнику Отдела планирования и организации закупок по электронной почте подтверждения об уведомлении лиц, предоставивших коммерческие предложения в качестве обоснования НМЦ;

9) проводит в сроки, определённые нормативными актами в области закупок, процедуру закупки;

10) обеспечивает приём заявок участников закупки и направляет их (при необходимости) ответственному исполнителю для подготовки заключения о соответствии заявок требованиям технического задания (приложение № 3 к Регламенту). Исполнитель предоставляет в Отдел планирования и организации закупок заключение о соответствии заявок участников требованиям технического задания в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты передачи ему заявок участников;

11) при поступлении в адрес Университета запросов о разъяснении положений извещения/документации направляет их ответственному исполнителю. Ответственный исполнитель подготавливает и представляет ответы на запросы о разъяснении документации/извещения на закупку в Отдел планирования и организации закупок.

Ответственный исполнитель для формирования ответа на запросы разъяснений извещения/документации может обращаться за предоставлением пояснений к работникам Отдела планирования и организации закупок (в части разъяснений общих положений документации/извещения) и работникам ДПО и ВК (в части разъяснений положений проекта договора).

Срок предоставления разъяснений – не более 1 (одного) рабочего дня с даты направления соответствующего запроса на электронную почту исполнителя. Ответы на запросы разъяснений предоставляются в бумажной форме и в формате .doc, .docx;

12) осуществляет публикацию подготовленных ответственным исполнителем ответов на запросы разъяснений документации/извещения о закупке;

13) сопровождает работу Единой комиссии.

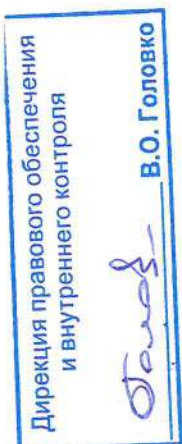
Статья 22. Порядок внесения изменений в заявку на закупку или проект договора

1. Во время подготовки извещения/документации на закупку, а также после размещения извещения/документации на закупку и до окончания срока подачи заявок, внесение изменений в документы (заявка и приложения к ней, проект договора), касающиеся существенных условий договора (предмета договора, сроков исполнения договора, порядка оплаты в части авансирования, места поставки товара, выполнения работ, оказания услуг), допускается только в следующих случаях:

1) в утверждённые заявки и прилагаемые к заявке документы, извещения/документации о закупке – по служебной записке руководителя структурного подразделения (менеджера проекта) с указанием обоснования внесения изменений, согласованной курирующим проректором и первым проректором или проректором по развитию и цифровой трансформации (в зависимости от источника финансирования по договору);

2) согласованные проекты договоров – по служебной записке руководителя структурного подразделения (менеджера проекта) с указанием обоснования внесения изменений, согласованных курирующим проректором, ДПО и ВК, начальником Отдела планирования и организации закупок.

2. В случае необходимости внесения изменений в утверждённые извещение/документацию на закупку, а также согласованный проект договора, не относящихся к существенным условиям договора, такие изменения вносятся по служебной записке руководителя структурного подразделения (менеджера проекта) в Отдел планирования и организации закупок (относительно заявки и приложенных к ним документов) или ДПО и ВК (относительно проекта договора).



Статья 23. Порядок подготовки проекта договора по результатам закупки, порядок подписания договора победителем

1. После определения победителя закупки работник Отдела планирования и организации закупок подготавливает проект договора.

В случае необходимости направляет запрос ответственному исполнителю для предоставления расчёта цены договора с учётом коэффициента снижения НМЦД (НМЦК) в ходе проведения закупочных процедур. Срок предоставления информации ответственным исполнителем – 1 рабочий день с момента получения ответственным исполнителем запроса от работника Отдела планирования и организации закупок.

2. В случае подписания договора в электронной форме:

1) Работник Отдела планирования и организации закупок направляет проект договора на ЭТП/ЕИС;

2) В случае направления победителем закупки протокола разногласий, данный протокол (при необходимости) направляется работником Отдела планирования и организации закупок в ДПО и ВК для рассмотрения и подготовки ответа. Срок предоставления ДПО и ВК информации по протоколам разногласий – не более 2 (двух) рабочих дней с даты получения протокола;

3) В случае предоставления обеспечения исполнения договора в форме банковской гарантии работник ДПО и ВК осуществляет проверку банковской гарантии на соответствие требованиям законодательства и документации/извещения на закупку.

Результаты проверки банковской гарантии оформляются заключением в виде письма по электронной почте победителю и на электронный адрес Отдела планирования и организации закупок (zakupki@sevsu.ru) с указанием о соответствии или несоответствии банковской гарантии форме банковской гарантии, установленной в извещении/документации на закупку. Срок подготовки заключения по поступившей банковской гарантии – не более 2 (двух) рабочих дней с даты получения банковской гарантии.

В случае предоставления обеспечения исполнения договора в форме независимой гарантии, проверка гарантии на соответствие требованиям законодательства и документации/извещения на закупку осуществляется лицом, уполномоченным на это соответствующим распорядительным актом Университета.

В случае предоставления обеспечения исполнения договора в форме денежных средств, главный бухгалтер Университета или уполномоченное им лицо при поступлении денежных средств от участников закупки в срок не позднее текущего рабочего дня с момента поступления денежных средств предоставляет в Отдел планирования и организации закупок копию платёжного поручения;

4) После подписания проекта договора/контракта победителем закупки работник Отдела планирования и организации закупок направляет по электронной почте лицу, уполномоченному на подписание договора, извещение о необходимости подписания договора электронно-цифровой подписью.

5) Для передачи сведений о заключённом договоре/контракте в Бухгалтерию Университета договор выгружается с ЭТП и распечатывается с электронными цифровыми подписями.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля

В.О. Головки

3. В случае подписания договора на бумажном носителе:

1) Подготовленный и парафированный работником ДПО и ВК проект Договора в двух экземплярах передаётся ответственному исполнителю, который направляет экземпляры проекта договора для подписания поставщику (подрядчику, исполнителю).

2) При установлении в извещении/документации на закупку требования об обеспечении исполнения договора победитель предоставляет данное обеспечение одновременно с подписанными со своей стороны экземплярами договора.

Проверка банковской гарантии осуществляется в порядке, установленном в пункте 3 части 2 настоящей статьи.

3) После подписания договора контрагентом ответственный исполнитель предоставляет его в Отдел планирования и организации закупок для направления на подпись ректору или должностному лицу, которое в соответствии с полномочиями будет подписывать договор.

4. После подписания договора лицом, уполномоченным на подписание договора, работник Отдела планирования и организации закупок осуществляет следующие мероприятия:

- вносит сведения о заключённом договоре в реестр договоров ЕИС в сроки, установленные законодательством (в соответствии с проведённой процедурой);

- вносит сведения о заключённом договоре, в том числе сведения о наличии обеспечения договора/контракта с указанием формы обеспечения (денежные средства/независимая (банковская) гарантия) в базу данных 1С: ГМЗ;

- направляет копию договора и заявки, а также документов, подтверждающих предоставление обеспечения исполнения договора в виде независимой (банковской) гарантии, ответственному исполнителю, руководителю структурного подразделения, в Отдел экономического планирования, в Дирекцию программы развития (в случае закупки в рамках Программы развития) на электронную почту, для оперативной работы по договору и контроля его исполнения;

- передаёт главному бухгалтеру экземпляр подписанного договора вместе с копией заявки и документами, подтверждающими предоставление обеспечения исполнения договора в виде независимой (банковской) гарантии;

- при подписании договора на бумажном носителе второй экземпляр договора передаётся ответственному исполнителю под подпись для передачи второй стороне (поставщику, подрядчику, исполнителю).

5. Отдел экономического планирования производит корректировку зарезервированных средств с учётом принятых обязательств.

ВАЖНО: Главный бухгалтер принимает договоры только от работников Отдела планирования и организации закупок!

Статья 24. Порядок подготовки заявки на заключение договоров с физическими лицами

1. Лист согласования закупки и проекта договора с физическими лицами оформляется по установленной форме (Приложение № 1) и должен содержать:

1) Наименование структурного подразделения, которым подготовлена заявка.

2) Наименование услуг/работ.



3) Стоимость услуг/работ: указывается общая стоимость услуг/работ. В стоимости выделяются данные о сумме НДС/Л, включённой в стоимость услуги/работы по договору, указывается сумма взносов.

Расчёт стоимости услуг/работ производится на основании приказов ректора Университета (если исполнитель по договору является работником Университета), на основе сметной калькуляции (если исполнитель не является работником Университета) либо обосновании НМЦ иным способом.

4) Подпись ответственного исполнителя/участника проекта: указывается должностное лицо, ответственное за проведение процедуры закупки в соответствии с заявкой. Также указывается его мобильный телефон и адрес электронной почты.

5) Подпись руководителя структурного подразделения/менеджера проекта.

Руководитель структурного подразделения, подписывая заявку, определяет необходимость привлечения именно этого физического лица к заключению гражданско-правового договора с указанием его квалификации, практического опыта, наличия званий и т.п., подтверждённых документально.

Руководитель подразделения определяет необходимый для выполнения по договору ГПХ объём услуг/работ, сроки их оказания/выполнения и стоимость услуг/работ.

6) Подпись курирующего проректора.

Согласование курирующего проректора подтверждает целесообразность и необходимость осуществления закупки.

2. Приложением к листу согласования закупки и проекта договора с физическими лицами является:

- обоснование цены договора;
- подписанный контрагентом проект договора ГПХ (2 экземпляра);
- копия паспорта гражданина РФ²;
- копия документа, подтверждающего регистрацию контрагента в системе индивидуального (персонифицированного) учёта: страховое свидетельство (карточка СНИЛС), выданное до 01.04.2019 согласно статье 7 Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», или уведомление по форме, утверждённой постановлением Правления ПФР от 13.06.2019 № 335п³ (далее – СНИЛС);

- копия документа о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (далее – ИНН);

- в случае применения контрагентом специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (далее – НПД) в соответствии с Федеральным законом от 27.11.2018 № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»» (далее – НПД, ФЗ № 422) – документ о применении НПД, сформированный в приложении «Мой налог»;

- заявление контрагента с указанием банковских реквизитов карты исполнителя платёжной системы МИР;

- документы, подтверждающие квалификацию контрагента;

² Запрашивается только копия страницы паспорта с фотографией и страница (-ы) с адресом регистрации.

³ Уведомление может быть выдано Исполнителю как в бумажной, так и в электронной форме.

– согласие контрагента на обработку персональных данных (если он не является работником Университета).

Сбор документов контрагента, требование о предоставлении которых установлено Регламентом, организует ответственный исполнитель. Ответственный исполнитель обязан проверить соответствие документов, предоставленных контрагентом, Регламенту, установленным Регламентом требованиям. Ответственный исполнитель прекращает процедуру оформления договора ГПХ при непредставлении контрагентом хотя бы одного из документов, требование о предоставлении которых установлено Регламентом.

3. Договор составляется ответственным исполнителем путём включения в типовую форму договора (по форме приложения № 11 к Регламенту) реквизитов сторон, существенных условий договора (предмета договора, цены договора и условий оплаты, места, сроков и условий выполнения работ/оказания услуг, срока действия договора, гарантийных условий и их сроков), приложений в форме спецификации (при необходимости) и задания.

4. В случае осуществления закупки на заключение договоров с физическими лицами способом «единственный поставщик» в сумме, превышающей 100 000,00 (сто тысяч) рублей, порядок заключения договоров аналогичен порядку, установленному статьёй 13 настоящего Регламента (за исключением согласования ДПО и ВК).

Внимание: при оформлении задания ответственному исполнителю необходимо учитывать, что срок (период) оказания услуг/выполнения работ не может предшествовать дате подачи заявки.

Статья 25. Порядок исполнения заявок на закупку на заключение договоров с физическими лицами

(исключена)

ГЛАВА IV. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА/КОНТРАКТА

Статья 26. Порядок согласования заключения дополнительных соглашений к договорам/контрактам

1. При наличии обоснованной необходимости заключения к договору дополнительного соглашения руководитель структурного подразделения подготавливает служебную записку с обоснованием необходимости внесения изменений в договор на имя курирующего проректора (при закупке до 100 тыс. руб.) или первого проректора (при закупке свыше 100 тыс. руб.).

В случае если источником финансового обеспечения являются средства Программы развития, служебная записка согласовывается с Дирекцией программы развития.

1.1. В случае необходимости внесения изменений в договор по инициативе контрагента в части продления срока исполнения обязательств по договору, для рассмотрения вопроса о возможности заключения дополнительного соглашения к служебной записке прилагается письменное обращение контрагента об увеличении сроков поставки товара/выполнения работ/оказания услуг, а также документ (платёжное поручение и (или) независимая (банковская) гарантия/дополнение к ранее выданной независимой (банковской) гарантии),

подтверждающий наличие надлежащего обеспечения исполнения обязательств контрагента по договору на новый срок на тех же условиях и в том же размере, что и предыдущее (если предоставление обеспечения предусмотрено заключенным договором).

1.2. В случае необходимости увеличения объёма закупаемых ТРУ, для рассмотрения вопроса о возможности заключения дополнительного соглашения к служебной записке прилагается документ (платёжное поручение и (или) (банковская) гарантия/дополнение к ранее выданной независимой (банковской) гарантии), подтверждающий наличие надлежащего обеспечения исполнения обязательств контрагента по договору на тех же условиях, что и предыдущее, но в размере, пропорционально новой (увеличенной) цене договора (если предоставление обеспечения предусмотрено заключённым договором).

1.3. При предоставлении субсидий из федерального бюджета в соответствии со статьёй 78.1 БК РФ (или внесении изменений в Соглашения о предоставлении субсидий) начальник Отдела экономического планирования подготавливает служебную записку о внесении изменений в договор в части отражения соответствующего источника финансирования по договору.

2. На основании подготовленной руководителем структурного подразделения и согласованной первым проректором и Дирекцией программы развития (при необходимости) служебной записки работник ДПО и ВК подготавливает проект дополнительного соглашения.

3. Подготовленный работником ДПО и ВК и согласованный уполномоченным лицом ДПО и ВК проект дополнительного соглашения (без указания номера и даты) с листом согласования по соответствующей форме приложения № 4 к Регламенту и копией служебной записки, указанной в части 2 настоящей статьи, передаётся работником ДПО и ВК путём направления извещения о подготовке проекта дополнительного соглашения и необходимости его согласования по электронной почте ответственному исполнителю и/или руководителю инициатора закупки для согласования дополнительного соглашения ответственным исполнителем. Срок согласования проекта дополнительного соглашения ответственным исполнителем – не более 1 (одного) рабочего дня.

Уполномоченное лицо ДПО и ВК вправе, учитывая интересы Университета, не согласовать проект дополнительного соглашения, в случае если к служебной записке не приложены документы, перечисленные в частях 1.1, 1.2 настоящей статьи.

4. После согласования ответственным исполнителем проект дополнительного соглашения и лист согласования передаются для сбора виз должностными лицами соответствующих структурных подразделений, в зависимости от основания заключения дополнительного соглашения: главный бухгалтер, начальник ОЭП, начальник Отдела планирования и организации закупок.

Проект дополнительного соглашения и лист согласования передаются указанными должностными лицами последовательно, согласно порядку, указанному в листе согласования.

Срок согласования каждым должностным лицом – не более 1 (одного) рабочего дня (день получения документа на согласование исключается).

5. Согласованный проект дополнительного соглашения в двух экземплярах и без указания даты (без листа согласования) передаётся ответственным исполнителем для подписания поставщику (подрядчику, исполнителю).

6. После подписания второй стороной (поставщиком, подрядчиком, исполнителем) проекта дополнительного соглашения, исполнитель возвращает его в ДПО и ВК для повторной проверки на предмет наличия внесённых изменений и парафирования работником ДПО и ВК.

7. При наличии изменений и дополнений в представленном дополнительном соглашении, а также отсутствии согласования ДПО и ВК, проректор, указанный в части 1 настоящей статьи Регламента, принимает решение об отказе от заключения дополнительного соглашения к договору либо лицо, уполномоченное на подписание договора, подписывает дополнительное соглашение с несогласованными ДПО и ВК условиями дополнительного соглашения. В этом случае ответственность за неблагоприятные последствия, возникшие вследствие заключения такого дополнительного соглашения, несёт лицо, подписавшее данное дополнительное соглашение.

8. При отсутствии замечаний работник ДПО и ВК передаёт документы в Отдел планирования и организации закупок.

9. Проверенные и парафированные работником ДПО и ВК экземпляры дополнительных соглашений с листом согласования передаются работником Отдела планирования и организации закупок на подпись должностному лицу, которое в соответствии с полномочиями имеет право на подписание договора от имени Университета.

10. Регистрация дополнительного соглашения (дата подписания и номер) осуществляется работником Отдела планирования и организации закупок текущей датой.

11. Работник Отдела планирования и организации закупок направляет сведения об изменении договора в ЕИС в реестр договоров в сроки, установленные законодательством о закупках, и вносит сведения в 1С: ГМЗ.

12. Первый экземпляр дополнительного соглашения вместе с документами, подтверждающими предоставление обеспечения исполнения договора (независимая (банковская) гарантия/дополнение к ранее выданной независимой (банковской) гарантии) передаётся работником Отдела планирования и организации закупок главному бухгалтеру; второй экземпляр передаётся под подпись ответственному исполнителю для передачи контрагенту (поставщику, подрядчику, исполнителю). Для контроля ответственным исполнителем исполнения договора вместе со вторым экземпляром дополнительного соглашения передаются копии документов, подтверждающих предоставление обеспечения исполнения договора (независимая (банковская) гарантия/дополнение к ранее выданной независимой (банковской) гарантии). Копия дополнительного соглашения направляется в ОЭП, в Дирекцию программы развития (в случаях закупки в рамках Программы развития) по электронной почте.

Для своевременного учёта принятых обязательств в планово-финансовой деятельности Университета все согласованные дополнительные соглашения, незарегистрированные и неподписанные Университетом и/или поставщиком (подрядчиком, исполнителем) передаются в Отдел экономического планирования.

ВАЖНО: Главный бухгалтер принимает дополнительные соглашения только от работников Отдела планирования и организации закупок!



Статья 27. Порядок расторжения договора/контракта

1. Расторжение договора осуществляется по соглашению сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа стороны договора от исполнения договора в соответствии с законодательством.

2. Решение об одностороннем отказе от исполнения договора может быть принято Заказчиком при условии, если это предусмотрено договором или действующим законодательством, в порядке, определённом Инструкцией по организации претензионной работы в Севастопольском государственном университете (далее – Инструкция о претензионной работе), утверждённой приказом ректора Университета (в действующей редакции).

3. Порядок действий работников Университета при принятии решения об одностороннем отказе от договора/контракта регламентируется Инструкцией о претензионной работе, статьёй 95 Закона № 44-ФЗ.

Статья 28. Порядок исполнения договоров/контрактов

1. Ответственный исполнитель контролирует исполнение договора, взаимодействуя при этом с материально ответственным лицом своего подразделения и ответственным лицом поставщика (подрядчика, исполнителя). При необходимости ответственный исполнитель взаимодействует с необходимыми структурными подразделениями Университета и привлекает членов соответствующей Приёмочной комиссии и (или) Экспертов по предмету договора.

2. Ответственный исполнитель контролирует объём и сроки поставки товара (выполнения работ, оказания услуг): до окончания срока действия договора, предусмотренные договором товары, должны быть поставлены, работы выполнены, услуги оказаны и приняты к учёту в Бухгалтерии, о чём должны быть составлены соответствующие документы (акт приёмки-передачи, товарная накладная, приходный ордер и др.).

3. Приёмка ТРУ производится в соответствии с Инструкцией о порядке приёмки товаров, работ, услуг по договорам, заключённым Севастопольским государственным университетом (далее – Инструкция о приёмке), утверждённой приказом ректора Университета (в действующей редакции).

4. При исполнении договора на поставку товаров

1) В случае, если товар поступает на склад Университета, в графе «груз получил» подпись ставит заведующий складом или кладовщик. Доверенность в данном случае не оформляется. Исполнитель по договору присутствует при приёмке товара на складе и пишет в нижней части накладной (универсального передаточного документа) визу «товар поставлен в соответствии со спецификацией и условиями договора» и подпись.

2) В случае, если товар поступает непосредственно в структурное подразделение, ответственный исполнитель, при получении информации о дате поставки товара, оформляет в Отделе учёта финансовых и нефинансовых активов доверенность на получение товара на материально ответственное лицо своего подразделения. При получении товара непосредственно подразделением материально ответственное лицо ставит свою подпись в графе «Груз получил» товарной накладной или универсальном передаточном документе, определённом

в соответствии с условиями договора. В графе «грузополучатель» товарной накладной подпись не ставится.

Ответственность за соответствие товара (работ (услуг), сопровождающих поставку товара), требованиям договора несут должностные лица, осуществляющие приёмку и подписание первичных документов о приёмке.

В случае несоответствия или отсутствия товара, полную материальную и уголовную ответственность (иные виды ответственности) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации несут должностные лица, удостоверившие факт поставки, а в случае приёмки товара Приёмочной комиссией – члены такой комиссии.

3) Исполнитель передаёт документы (товарно-транспортная накладная, товарная накладная или универсальный передаточный документ, счёт-фактура – если поставщик является плательщиком НДС, счёт), подтверждающие факт поставки товара, в Отдел материально-технического обеспечения Университета. На экземпляре документов Университета, подтверждающих факт поставки товара (товарная накладная, товарно-транспортная накладная и др.), Отдел материально-технического обеспечения Университета ставит отметку «оприходовано на склад», подпись, и возвращает полученные документы Исполнителю.

4) В случае если законодательством Российской Федерации в сфере закупок предусмотрено проведение экспертизы товара, то ответственный исполнитель на основании приказа о назначении эксперта (экспертной комиссии) привлекает к проверке товара эксперта (экспертов) (внешних (по договору) или внутренних из числа работников Университета), которые проводят экспертизу товара. По результатам экспертизы экспертом (экспертами) составляется и подписывается экспертное заключение или пишется в накладной (универсальном передаточном документе, акте приёма-передачи товара) виза «экспертиза проведена, замечаний нет» и ставится подпись.

При наличии у эксперта (экспертов) замечаний по накладной (универсальному передаточному документу, акту приёма-передачи товара), оформляется служебная записка с замечаниями на имя курирующего проректора.

5) Руководитель структурного подразделения на счёте ставит визу «прошу оплатить» и подписывает его.

6) Ответственный исполнитель передаёт в Отдел делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов на подпись ректору (уполномоченному им должностному лицу) следующий пакет документов:

- счёт с визой руководителя структурного подразделения «прошу оплатить» и подписью;

- документы, подтверждающие факт поставки товара, с визой ответственного исполнителя и работника Отдела материально-технического обеспечения Университета (товарная накладная, товарно-транспортная накладная, акт приёма-передачи товара и др.) и подписью в графе «груз получил»;

- иные документы, необходимые для оплаты в соответствии с требованиями договора.

5. При исполнении договора на выполнение работ (оказание услуг)

1) Исполнитель, получив информацию от контрагента о выполнении работ (оказании услуг) по договору (контракту), организует приёмку работы (услуги) в соответствии с Инструкцией о приёмке.

2) В случае, если законодательством Российской Федерации в сфере закупок предусмотрено проведение экспертизы результатов работ (услуг) исполнитель привлекает к проверке результатов работы (услуги) эксперта (экспертов) внешнего (внешних) (по договору) или внутреннего (внутренних) (из числа работников Университета, который проводит экспертизу работы (услуги)). По результатам проверки эксперт составляет и подписывает экспертное заключение либо пишет на документе о приёме (акт выполненных работ, оказанных услуг) визу «экспертиза проведена, замечаний нет» и ставит подпись. При наличии у эксперта замечаний, эксперт направляет соответствующую служебную записку (обращение) на имя курирующего проректора.

3) Руководитель структурного подразделения на счёте ставит личную подпись и визу «прошу оплатить».

4) Ответственный исполнитель передаёт в Отдел делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов на подпись ректору (уполномоченному им должностному лицу) следующий пакет документов:

- счёт с визой руководителя структурного подразделения «прошу оплатить» и личной подписью;

- документы, подтверждающие факт приёмки работ (услуг) (акт сдачи-приёмки выполненных работ, оказанных услуг) и другие отчётные документы, подтверждающие приёмку работ (услуг) в соответствии с условиями договора.

6. При необходимости частичной оплаты по договору (контракту) в соответствии с условиями договора (контракта) (отдельная поставка, выполнение этапа работ, услуг) пакет документов по каждому этапу оплаты оформляется в порядке и составе, изложенном в частях 4 или 5 настоящей статьи, в зависимости от вида закупки ТРУ.

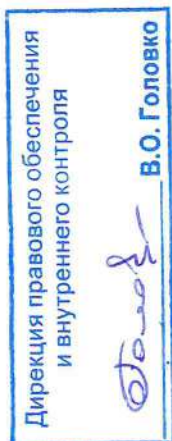
7. Уполномоченное ректором должностное лицо:

- на счёте в правом верхнем углу ставит визу «Бух. оплатить» и личную подпись;

- на документах, подтверждающих факт поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) в соответствии с условиями договора (товарная накладная, товарно-транспортная накладная, акт приёма-передачи товара, акт сдачи-приёмки выполненных работ, акт сдачи-приёмки оказанных услуг и др.) ставит личную подпись (при поставке товара – в графе «груз получил грузополучатель»). Отдел делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов подтверждает подпись уполномоченного ректором должностного лица печатью Университета.

8. Подписанные документы о приёме товаров, работ, услуг передаются ответственным исполнителем в Бухгалтерию Университета (для проведения расчётов по договору), а их скан-копии – в Отдел планирования и организации закупок Университета, Отдел материально-технического обеспечения и Бухгалтерию. Срок предоставления – не позднее следующего рабочего дня после подписания документов, подтверждающих приёмку товаров, работ, услуг уполномоченным должностным лицом.

9. Главный бухгалтер или уполномоченное им лицо, в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты оплаты ТРУ направляет копии документов, подтверждающих исполнение договора, оплату и поставку товара, оплату и выполнение работ, оказание услуг (счёт, платёжное поручение, товарная



накладная, товарно-транспортная накладная, акт приёма-передачи товара, акт сдачи-приёма выполненных работ (оказанных услуг) и иные документы в соответствии с условиями договора) в Отдел планирования и организации закупок.

10. В случае ненадлежащего исполнения договора (нарушение сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, выявления несоответствия товара по количеству, качеству, просрочки оплаты и/или другие нарушения) исполнитель осуществляет действия в соответствии с Инструкцией о претензионной работе.

ГЛАВА V. СРОК ДЕЙСТВИЯ РЕГЛАМЕНТА, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕГЛАМЕНТ

1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения ректором ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» и действует до его отмены.

2. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется путём подготовки изменений (дополнений) в настоящий Регламент либо путём подготовки Регламента в новой редакции.

3. Принятие Регламента, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение № 1 – Формы заявок на закупку.

Приложение № 2 – Форма спецификации/технического задания к заявке на закупку.

Приложение № 3 – Форма заключения о соответствии заявок, поданных на участие в закупке.

Приложение № 4 – Формы листов согласования к проекту договора (контракта) / дополнительного соглашения к договору (контракту) / соглашению о расторжении договора (контракта).

Приложение № 5 – Карточка контрагента.

Приложение № 6 – Форма служебной записки о согласовании закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

Приложение № 7 – Правила указания конкретных и диапазонных значений показателей при описании продукции.

Приложение № 8 – Обоснование соответствия предмета закупки целям и задачам Программы развития.

Приложение № 9 – Запрос о предоставлении ценовой информации (форма).

Приложение № 10 – Коммерческое предложение (рекомендуемая форма).

Приложение № 11 – Типовая форма договора возмездного оказания услуг/ выполнения работ.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля


В.О. Головки

ЗАЯВКА НА ЗАКУПКУ МАЛОГО ОБЪЕМА (до 100 тысяч рублей)

(наименование структурного подразделения)

на поставку товаров/выполнение работ/оказание услуг (предмет закупки указывается в соответствии с техническим заданием)

Стоимость (товаров, работ, услуг) с учетом НДС (руб.):

Порядок оплаты: по факту, без аванса/с авансом % от стоимости договора
(подчеркнуть нужное)

Ответственный исполнитель (должность, ФИО, моб. тел. адрес эл. почты, подпись)											
Руководитель структурного подразделения (должность, Ф.И.О., моб. тел. подпись,)											
Курирующий проректор/Уполномоченное лицо (по доверенности) (должность, ФИО, подпись)											
ОИЗО / ДИС (при необходимости ст. 12 Регламента)											
основание заключения договора (реквизиты соглашения (договора) о предоставлении денежных средств, сведений о научных проектах (грантах РНФ), ИГК, иные сведения о предоставлении целевого финансирования) (при необходимости ст. __ Регламента)							Дата передачи ответственным исполнителем заявки в ОЭП				
Источник финансирования							КОСГУ				
Отметить нужное ✓	Тип финансового обеспечения		Код целевой статьи (КЦС)							Код вида расходов (КВР)	
<i>За счет средств субсидии, предоставляемой в целях реализации национальных и федеральных проектов и (или) комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры</i>											
<i>не включает финансовое обеспечение за счет средств субсидии, предоставляемой в целях реализации национальных и федеральных проектов и (или) комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры</i>											
Дата согласования				Отдел экономического планирования				Главный бухгалтер			

Форма и способ закупки					
Для единственного поставщика по п.		части 2 статьи 15 Раздела 4 Положения о закупках, в соответствии с Законом №223-ФЗ			
Исключить из СГОЗ СМП, НКО		в соответствии с пп. «__» пункта 7 постановления Правительства РФ от 11.12.2014 № 1352			
Обеспечение заявки		% от НМЦД	Обеспечение исполнения договора		% от НМЦД
Дата поступления заявки в отдел планирования и организации закупок				Отдел планирования и организации закупок	
Дата согласования в отделе планирования и организации закупок				Срок исполнения договора (месяц, год) план закупок	
Дата поступления утвержденной заявки в ДПО и ВК					

Приложения:

Приложение №1: Спецификация. Приложение №2: Техническое задание. Приложение №3: Обоснование начальной (максимальной) цены договора.

Резолюция:

УТВЕРЖДАЮ

«__» _____ 202__

Первый проректор

Д.В. Ярыгин

ЗАЯВКА НА ЗАКУПКУ (на _____ год)

(наименование структурного подразделения)

на поставку товаров/выполнение работ/оказание услуг (предмет закупки указывается в соответствии с техническим заданием)

Стоимость (товаров, работ, услуг) с учетом НДС (руб.):

Порядок оплаты: по факту, без аванса/с авансом % от стоимости договора
(подчеркнуть нужное)

Ответственный исполнитель (должность, ФИО, моб. тел. адрес эл. почты, подпись)											
Руководитель структурного подразделения (должность, Ф.И.О., моб. тел. подпись,)											
Курирующий проректор/Уполномоченное лицо (по доверенности) (должность, ФИО, подпись)											
ОИЗО / ДИС (при необходимости ст. 12 Регламента)											
основание заключения договора (реквизиты соглашения (договора) о предоставлении денежных средств, сведений о научных проектах (грантах РНФ), ИГК, иные сведения о предоставлении целевого финансирования) (при необходимости ст. __ Регламента)								Дата передачи ответственным исполнителем заявки в ОЭП			
Источник финансирования								КОСГУ			
Отметить нужное ✓	Тип финансового обеспечения	Код целевой статьи (КЦС)						Код вида расходов (КВР)			
	За счет средств субсидии, предоставляемой в целях реализации национальных и федеральных проектов и (или) комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры										
	не включает финансовое обеспечение за счет средств субсидии, предоставляемой в целях реализации национальных и федеральных проектов и (или) комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры										
Дата согласования		Отдел экономического планирования				Главный бухгалтер					

Форма и способ закупки											
Для единственного поставщика по п.		части 2 статьи 15 Раздела 4 Положения о закупках, в соответствии с Законом №223-ФЗ									
Исключить из СГОЗ СМП, НКО		в соответствии с пп. «__» пункта 7 постановления Правительства РФ от 11.12.2014 № 1352									
Обеспечение заявки		% от НМЦД	Обеспечение исполнения договора					% от НМЦД			
Дата поступления заявки в отдел планирования и организации закупок			Отдел планирования и организации закупок								
Дата согласования в отделе планирования и организации закупок			Срок исполнения договора (месяц, год) план закупок								
Дата поступления утвержденной заявки в ДПО и ВК											

Приложения:

Приложение №1: Спецификация. Приложение №2: Техническое задание. Приложение №3: Обоснование начальной (максимальной) цены договора. Электронная версия документов (заявка с приложениями) в формате .doc, .docx, .xml, .xlsx, направлена в ОПиОЗ по электронной почте на адрес zakupki@sevsu.ru. В теме письма указывается предмет закупки и сумма.

Резолюция:

УТВЕРЖДАЮ

«___» _____ 202__

Первый проректор

Д.В. Ярыгин

ЗАЯВКА НА ЗАКУПКУ (на _____ год)

в случае, если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг
(далее - Продукция) невозможно определить

(наименование структурного подразделения)

на поставку товаров/выполнение работ/оказание услуг (предмет закупки указывается в соответствии с техническим заданием)

Максимальное значение цены договора: _____.

НМЦ единицы товара, работы, услуги: указана в спецификации

Порядок оплаты: оплата Продукции осуществляется по цене единицы Продукции исходя из объема фактически поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги), но в размере, не превышающем максимального значения цены договора

Ответственный исполнитель (должность, ФИО, моб. тел. адрес эл. почты, подпись)											
Руководитель структурного подразделения (должность, Ф.И.О., моб. тел. подпись)											
Курирующий проректор/Уполномоченное лицо (по доверенности) (должность, ФИО, подпись)											
ОИЗО / ДИС (при необходимости ст.12 Регламента)											
основание заключения договора (реквизиты соглашения (договора) о предоставлении денежных средств, сведений о научных проектах (грантах РНФ), ИГК, иные сведения о предоставлении целевого финансирования) (при необходимости ст. __ Регламента)						Дата передачи ответственным исполнителем заявки в ОЭП					
Источник финансирования						КОСГУ					
Отметить нужное ✓	Тип финансового обеспечения	Код целевой статьи (КЦС)								Код вида расходов (КВР)	
	За счет средств субсидии, предоставляемой в целях реализации национальных и федеральных проектов и (или) комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры										
	не включает финансовое обеспечение за счет средств субсидии, предоставляемой в целях реализации национальных и федеральных проектов и (или) комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры										
Дата согласования				Отдел экономического планирования				Главный бухгалтер			

Форма и способ закупки					
Для единственного поставщика по п.		части 2 статьи 15 Раздела 4 Положения о закупках, в соответствии с Законом №223-ФЗ			
Исключить из СГОЗ СМП, НКО		в соответствии с пп. «__» пункта 7 постановления Правительства РФ от 11.12.2014 № 1352			
Обеспечение заявки		% от НМЦД	Обеспечение исполнения договора		% от НМЦД
Дата поступления заявки		Отдел планирования и организации закупок			
Дата согласования		Срок исполнения договора (месяц, год) план закупок			
Дата поступления утвержденной заявки в ДПО и ВК					

Приложения:

Приложение №1: Спецификация. Приложение №2: Техническое задание. Приложение №3: Обоснование начальной (максимальной) цены договора. Электронная версия документов (заявка с приложениями) в формате .doc, .docx, .xml, .xlsx, направлена в ОПиОЗ по электронной почте на адрес zakupki@sevsu.ru. В теме письма указывается предмет закупки и сумма.

Резолюция:**УТВЕРЖДАЮ**

«___» _____ 202__

Проректор по развитию и
цифровой трансформации

В.В. Мешков

ЗАЯВКА НА ЗАКУПКУ (на _____ год)**в рамках реализации программы развития ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»**

(наименование структурного подразделения)

на поставку товаров/выполнение работ/оказание услуг (предмет закупки указывается в соответствии с техническим заданием)

по направлению (индекс мероприятия): _____, по проекту «_____» шифр проекта: _____
(согласно паспорту проекта программы развития)

Стоимость (товаров, работ, услуг) с учетом НДС: _____ рублей

Порядок оплаты: по факту, без аванса/с авансом _____ % от стоимости договора
(подчеркнуть нужное)

Участник проекта (должность, ФИО, моб. тел. адрес эл. почты, подпись)												
Менеджер проекта (должность, Ф.И.О., моб. тел. подпись,)												
Руководитель подпрограммы (должность, Ф.И.О., моб. тел. подпись,)												
Курирующий проректор/Уполномоченное лицо (по доверенности) (должность, ФИО, подпись)												
Директор Дирекции программы развития (ФИО, подпись)		Закупка предусмотрена паспортом проекта										
ОИЗО / ДИС (при необходимости ст.12 Регамента)												
Дата передачи ответственным исполнителем заявки в ОЭП		КОСГУ										
Источник финансирования												
Отметить нужное ✓	Тип финансового обеспечения		Код целевой статьи (КЦС)								Код вида расходов (КВР)	
	За счет средств субсидии, предоставляемой в целях реализации национальных и федеральных проектов и (или) комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры											
	не включает финансовое обеспечение за счет средств субсидии, предоставляемой в целях реализации национальных и федеральных проектов и (или) комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры											
Дата согласования		Отдел экономического планирования				Главный бухгалтер						
Форма и способ закупки												
Для единственного поставщика по п.		части 2 статьи 15 Раздела 4 Положения о закупках, в соответствии с Законом №223-ФЗ										
Исключить из СГОЗ СМП, НКО		в соответствии с пп. «___» пункта 7 постановления Правительства РФ от 11.12.2014 № 1352										
Обеспечение заявки		% от НМЦД	Обеспечение исполнения договора						% от НМЦД			
Дата поступления заявки		Отдел планирования и организации закупок										
Дата согласования		Срок исполнения договора (месяц, год) план закупок										
Дата поступления утвержденной заявки в ДПО и ВК												

Приложения:

Приложение №1: Спецификация. Приложение №2: Техническое задание. Приложение №3: Обоснование начальной (максимальной) цены договора. Электронная версия документов (заявка с приложениями) в формате .doc, .docx, .xml, .xlsx, направлена в ОПиОЗ по электронной почте на адрес zakupki@sevsu.ru. В теме письма указывается предмет закупки и сумма.

ЗАЯВКА НА ЗАКУПКУ МАЛОГО ОБЪЕМА

(до 100 тысяч рублей)

в рамках реализации программы развития ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»

(наименование структурного подразделения)

на поставку товаров/выполнение работ/оказание услуг (предмет закупки указывается в соответствии с техническим заданием)

по направлению (индекс мероприятия): _____, по проекту «_____» шифр проекта:
(согласно паспорту проекта программы развития)

Стоимость (товаров, работ, услуг) с учетом НДС: _____ рублей

Порядок оплаты: по факту, без аванса/с авансом _____ % от стоимости договора
(подчеркнуть нужное)

Участник проекта (должность, ФИО, моб. тел. адрес эл. почты, подпись)														
Менеджер проекта (должность, Ф.И.О., моб. тел. подпись,)														
Руководитель подпрограммы (должность, Ф.И.О., моб. тел. подпись,)														
Курирующий проректор/Уполномоченное лицо (по доверенности) (должность, ФИО, подпись)														
Директор Дирекции программы развития (ФИО, подпись)		Закупка предусмотрена паспортом проекта												
ОИЗО / ДИС (при необходимости ст.12 Регламента)														
Дата передачи ответственным исполнителем заявки в ОЭП		КОСГУ												
Источник финансирования														
Отметить нужное ✓	Тип финансового обеспечения		Код целевой статьи (КЦС)										Код вида расходов (КВР)	
	За счет средств субсидии, предоставляемой в целях реализации национальных и федеральных проектов и (или) комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры													
	не включает финансовое обеспечение за счет средств субсидии, предоставляемой в целях реализации национальных и федеральных проектов и (или) комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры													
Дата согласования				Отдел экономического планирования								Главный бухгалтер		
Форма и способ закупки														
Для единственного поставщика по п.		части 2 статьи 15 Раздела 4 Положения о закупках, в соответствии с Законом №223-ФЗ												
Исключить из СГОЗ СМП, НКО		в соответствии с пп. «_» пункта 7 постановления Правительства РФ от 11.12.2014 № 1352												
Обеспечение заявки		% от НМЦД		Обеспечение исполнения договора								% от НМЦД		
Дата поступления заявки				Отдел планирования и организации закупок										
Дата согласования				Срок исполнения договора (месяц, год) план закупок										
Дата поступления утвержденной заявки в ДПО и ВК														

Приложения:

Приложение №1: Спецификация. Приложение №2: Техническое задание. Приложение №3: Обоснование начальной (максимальной) цены договора.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ЗАКУПКИ И УСЛОВИЙ ПРОЕКТА ДОГОВОРА С ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ (СТ. 24 РЕГЛАМЕНТА)

на выполнение работ/оказание услуг по _____

предмет договора ГПХ

Контрагент (ФИО физического лица): _____

Обоснование выбора конкретного физического лица: _____

Стоимость услуг/работ: _____

№ п/п	Наименование работы/услуги	ОКПД 2	Единицы измерения	Количество	Цена за единицу измерения	Сумма
1						
...						
Итого сумма вознаграждения:						
В том числе НДС/Л:						
Сумма обязательных взносов:						
Итого цена договора:						

Наименование структурного подразделения (инициатор закупки)	
Источник финансирования, КОСГУ	
Способ закупки	«Единственный поставщик, подрядчик, исполнитель», основание: пункт 13 части 2 статьи 15 Раздела 4 Положения о закупке
согласно паспорту проекта программы развития (указать, если затраты происходят по проекту)	по направлению (индекс мероприятия): _____, по проекту « _____ » шифр проекта: _____

Согласующие:	ФИО	Дата согласования	подпись	примечание
1. Ответственный исполнитель				(моб. тел. адрес эл. почты)
2. Руководитель структурного подразделения, должность				(моб. тел. адрес эл. почты)
3. Курирующий проректор/Уполномоченное лицо (по доверенности), должность				
4. Директор Дирекции ПР ⁴				
5. Начальник ОЭП				
6. Главный бухгалтер				
7. Начальник ОПиОЗ				

Отметить нужное ✓	Тип финансового обеспечения	Код целевой статьи (КЦС)	Код вида расходов (КВР)
	За счет средств субсидии, предоставляемой в целях реализации национальных и федеральных проектов и (или) комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры		
	не включает финансовое обеспечение за счет средств субсидии, предоставляемой в целях реализации национальных и федеральных проектов и (или) комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры		

Приложения:

Приложение №1: Спецификация. Приложение №2: Техническое задание. Приложение №3: Обоснование начальной (максимальной) цены договора. Электронная версия документов (заявка с приложениями) в формате .doc, .docx, .xml, .xlsx, направлена в ОПиОЗ по электронной почте на адрес zakupki@sevsu.ru. В теме письма указывается предмет закупки и сумма.

⁴ В случае осуществления закупки с целью реализации программы развития университета

**Приложение № 2 к Регламенту
Приложение № 1 к заявке**

Спецификация (поставка товара)

№	Наименование товара	Страна происхождения****	Номер реестровой записи*** **	ОКПД 2*	ОКОФ-2 **	Единицы измерения	Количество	Цена за единицу	Сумма
Итого									

*- ОКПД 2- Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности ОК 034-2014 Код (товаров, работ, услуг) по классификатору

Внимание! В состав одной закупки одновременно не включаются товары, работы, услуги с кодами ОКПД-2, из перечня товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется Университетом у субъектов малого и среднего предпринимательства (далее Перечень) и не состоящие в нём.

** - ОКОФ-2- Общероссийский классификатор основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008) (указывается только для основных средств, для расходных материалов не заполняется)

***- КОСГУ-коды операций сектора государственного отдела (заполняется отделом экономического планирования)

****- страна происхождения товара указывается из минимального коммерческого предложения, вносится в договор при указании способа «Единственный поставщик».

***** номер реестровой записи указывается из минимального коммерческого предложения, вносится в договор при указании способа «Единственный поставщик»

Спецификация (выполнение работ/оказание услуг)

№	Наименование вида работ/услуг	Страна происхождения****	ОКПД 2*	ОКОФ-2 **	КОСГУ***	Единицы измерения	Количество	Цена за единицу	Сумма
Итого									

*- ОКПД 2- Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности ОК 034-2014 Код (товаров, работ, услуг) по классификатору

Внимание! В состав одной закупки одновременно не включаются товары, работы, услуги с кодами ОКПД-2, из перечня товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется Университетом у субъектов малого и среднего предпринимательства (далее Перечень) и не состоящие в нём.

** - ОКОФ-2- Общероссийский классификатор основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008) (указывается только для основных средств, для расходных материалов не заполняется)

***-КОСГУ-коды операций сектора государственного отдела (заполняется отделом экономического планирования)

**** если при выполнении работ будет использовано оборудование/товар, которое подлежит принятию Заказчиком к бухгалтерскому учету в качестве отдельного объекта основных средств, то в данной графе указывается страна происхождения данного товара. Страна происхождения указывается из минимального коммерческого предложения, вносится в договор при указании способа «Единственный поставщик».

В случае, если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг (далее - Продукция) невозможно определить

№	Наименование Продукции	Страна происхождения продукции	ОКПД 2*	КОСГУ***	ОКОФ-2 **	Единицы измерения	Цена единицы продукции (руб)

Ответственный исполнитель/участник проекта

должность

подпись

Ф.И.О.

Руководитель структурного подразделения/менеджер проекта
программы развития

должность

подпись

Ф.И.О.

Закупка предусмотрена паспортом проекта

Директор Дирекции программы развития⁵
(заполняется при проведении закупки в рамках программы развития)

подпись

Ф.И.О.

⁵ Согласование закупок ТРУ директором Дирекции программы развития осуществляется только в рамках проектов программы развития, в иных случаях согласование не требуется.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА ПОСТАВКУ ТОВАРА

1. Предмет закупки:						
2. Место поставки товара:						
3. Срок (периоды, график) поставки товара:						
4. Условия поставки товара:						
5. Описание предмета закупки						
№ п/п	Наименование товара	Требования к техническим, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) поставляемого Товара			Единицы измерения	Количество
		Наименование характеристики	Значение характеристики	Единица измерения характеристики		
6. Требования к гарантии качества товара, а также требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий их качества:						
7. Требования к обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара:						
8. Требования по энергетической эффективности товара						
В случае если поставляемое оборудование/товар включен в перечень товаров, в отношении которых Министерством экономического развития Российской Федерации установлены требования к энергетической эффективности товара, то поставляемый товар должен содержать информацию о классе его энергетической эффективности в технической документации, прилагаемой к этому оборудованию, в его маркировке, на его этикетках, согласно Федеральному закону Российской Федерации от 23 ноября 2009 г. №261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».						
9. Требования к упаковке и маркировке товара:						
10. Требования по передаче Заказчику подтверждающих документов (сертификаты, заключения, инструкции, гарантийные талоны, методики поверки, свидетельства средств измерений и т.п.), которые должны быть предоставлены при поставке продукции:						
ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ						
Одновременно с товаром Поставщик обязан передать Заказчику надлежащим образом оформленные документы, в том числе сертификаты соответствия на товар, который подлежит сертификации в соответствии с законодательством РФ, а также следующую техническую документацию: - паспорт на товар или формуляр с указанием срока службы; - руководство на русском языке;						

- гарантийный талон, заверенный печатью Поставщика, с указанием срока действия гарантии на товар.
- документы, подтверждающие страну происхождения товара;
иные документы

Внимание! Все пункты технического задания обязательны к заполнению.

В случае, если Заказчик не предъявляет конкретного требования к пунктам, то в соответствующем пункте проставляется запись «Не предъявляется», «Не требуется» или др. в зависимости от контекста.

**Ответственный исполнитель/участник проекта
программы развития**

должность

подпись

Ф.И.О.

**Руководитель структурного
подразделения/менеджер проекта программы
развития**

должность

подпись

Ф.И.О.

Закупка предусмотрена паспортом проекта

Директор Дирекции программы развития
(заполняется при проведении закупки в рамках программы развития)

подпись

Ф.И.О.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ

1. Предмет закупки:			
2. Общие сведения об объекте, краткая характеристики объекта закупки			
3. Наличие проектной (сметной) документации			
4. Место выполнения работ			
5. Срок (периоды, этапы, график) выполнения работ			
6. Объем выполняемых работ:			
№ п/п	Наименование работ	Единица измерения	Количество
1.			
2.			
7. Требование к порядку выполнения работ и результату работ			
8. Нормативное регулирование и безопасность выполнения работ			
9. Требования к товарам, поставляемым при выполнении работ			
№ п/п	Наименование применяемых товаров (материалов, оборудования)	Требования к техническим, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) применяемого товара	
1.			
2.			
10. Требования к документации, предоставляемой вместе с документом о приемке:			
11. Требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества работ:			
12. Квалификационные, обязательные и/или лицензионные требования к Подрядчику			

Внимание! Все пункты технического задания обязательны к заполнению.

В случае, если Заказчик не предъявляет конкретного требования к пунктам, то в соответствующем пункте проставляется запись «Не предъявляется», «Не требуется» или др. в зависимости от контекста.

Ответственный исполнитель/участник проекта
программы развития

должность

подпись

Ф.И.О.

Руководитель структурного
подразделения/менеджер проекта программы
развития

должность

подпись

Ф.И.О.

Закупка предусмотрена паспортом проекта

Директор Дирекции программы развития
(заполняется при проведении закупки в рамках программы развития)

подпись

Ф.И.О.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ

1. Предмет закупки:				
2. Место оказания услуг				
3. Срок (периоды, этапы, график) оказания услуг, сроки предоставления отчетной документации:				
4. Перечень (объемы), содержание оказываемых услуг, предъявляемые требования:				
№ п/п	Наименование услуг	Требования, предъявляемые к услугам: функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости)	Единица измерения	Объём м
1				
...				
5. Требования к порядку оказания услуг и результату услуг				
6. Требования к безопасности оказания услуг и безопасности результатов услуг:				
7. Требования к сроку и объему предоставления гарантий качества:				
8. Требования к документации, предоставляемой вместе с документом о приемке:				
9. Авторские права с указанием условий о передаче Заказчику исключительных прав на объекты интеллектуальной собственности, возникшие в связи с оказанием услуг				
10. Квалификационные, обязательные и/или лицензионные требования к Исполнителю				

Внимание! Все пункты технического задания обязательны к заполнению.

В случае, если Заказчик не предъявляет конкретного требования к пунктам, то в соответствующем пункте проставляется запись «Не предъявляется», «Не требуется» или др. в зависимости от контекста.

Ответственный исполнитель/участник проекта
программы развития

должность

подпись

Ф.И.О.

Руководитель структурного
подразделения/менеджер проекта программы
развития

должность

подпись

Ф.И.О.

Закупка предусмотрена паспортом проекта

Директор Дирекции программы развития
(заполняется при проведении закупки в рамках программы развития)

подпись

Ф.И.О.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ НЕИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫХ (ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИХ) ПРАВ (ЛИЦЕНЗИЙ) НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

1. Предмет закупки: Предоставление неисключительных (пользовательских) прав (лицензий) на использование программного обеспечения _____ (далее программа для ЭВМ, программный продукт, лицензия, ПО).

2. Место передачи ПО:

Передача неисключительных лицензионных прав на использование программного обеспечения осуществляется Лицензиатом в электронном виде на электронный адрес: _____ с последующей передачей сертификатов, свидетельств, подтверждающих оригинальность программного обеспечения по адресу: _____.

3. Срок передачи ПО:

Права на ПО передаются в течение _____ дней с _____. Дата начала действия лицензионного ключа должна соответствовать дате активации ключа.

Неисключительные права на использование программного обеспечения переходят к заказчику с момента получения от исполнителя ключа активации и действуют в течение не менее ____ месяцев с момента активации ключа.

4. Описание объекта закупки:

№ п/п	Номер реестровой записи единого реестра российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных ⁶	Наименование программы для ЭВМ, право использования которой предоставляется	Описание (характеристики) объекта закупки	Единица измерения	Количество
			Вид лицензии – Класс программ для электронных вычислительных машин и баз данных – Способ предоставления – Количество пользователей –		

5. Общие требования к передаваемым неисключительным правам:

Предоставление лицензии на право использовать компьютерное программное обеспечение включает в себя:

- 1)
- 2)

Согласно Постановлению Правительства РФ от 16.11.2015 №1236 программное обеспечение должно быть включено в Единый реестр российского программного обеспечения <https://reestr.digital.gov.ru/>.

Согласно Постановлению Правительства РФ от 23.12.2024 N1875 для подтверждения происхождения программ для электронных вычислительных машин из Российской Федерации требуется предоставить порядковый номер реестровой записи из Единого реестра российского программного обеспечения.

⁶ Заполняется в случае невозможности поставить эквивалентное ПО

6. Гарантийные обязательства: Гарантийные сроки на программное обеспечение, устанавливаются организацией-разработчиком, но должны быть не менее 12 месяцев со дня окончания срока действия предыдущих лицензий.

7. Особые условия:

Предоставление неисключительных прав на ПО должно сопровождаться оформленными в соответствии с законодательством Российской Федерации сертификатами, соглашениями, свидетельствами, подтверждающими их оригинальность.

Лицензиат должен предоставить документы, подтверждающие его полномочия на предоставление неисключительных прав и обслуживание этих программ в Российской Федерации. Если Лицензиат не является производителем программного обеспечения, то он должен предоставить копии дистрибьюторских или дилерских соглашений, копии писем производителей продукции, предоставляющие исполнителю право на предоставление неисключительных прав ПО.

Предоставление неисключительных прав на ПО должно сопровождаться информационной и технической поддержкой по вопросам лицензирования и активации этого программного продукта на период действия лицензий.

Лицензиат должен предоставить неисключительные права на ПО в полном объеме.

При выявлении в ходе исполнения договора недостатков, Лицензиат своими силами и средствами, безвозмездно исправляет их в указанные сроки по требованию Сублицензиата.

8. Обоснование невозможности поставить эквивалентное ПО

Заказчик имеет доступ к программному обеспечению _____, активную учетную запись (_____), опыт работы с данным программным обеспечением.

Согласно пункту 3 (а) части 6 статьи 2 раздела 2 Положения о закупке товаров, работ услуг Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет», утвержденного Наблюдательным советом указывать товарный знак без слов «или эквивалент» возможно из-за требований по совместимости поставляемого ПО с существующей информационно-программной средой заказчика.

Внимание! Все пункты технического задания обязательны к заполнению.

В случае, если Заказчик не предъявляет конкретного требования к пунктам, то в соответствующем пункте проставляется запись «Не предъявляется», «Не требуется» или др. в зависимости от контекста.

Ответственный исполнитель/участник проекта
программы развития

должность

подпись

Ф.И.О.

Руководитель структурного
подразделения/менеджер проекта программы

развития

должность

подпись

Ф.И.О.

Закупка предусмотрена паспортом проекта

Директор Дирекции программы развития
(заполняется при проведении закупки в рамках программы развития)

подпись

Ф.И.О.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПРОДУКЦИИ

1. Предмет закупки:					
Изготовление и поставка _____ по чертежам/эскизам (далее – по тексту Работы, Продукция).					
2. Состав технической документации (конструкторская документация, эскизы, чертежи, макеты и пр.), по которой должна быть изготовлена Продукция					
*Указать состав технической документации, в соответствии с которой должна быть изготовлена Продукция (Приложение №1 к Техническому заданию).					
3. Место передачи готовой Продукции:					
4. Срок (периоды, график) изготовления и поставки Продукции:					
5. Состав, количество и технические характеристики объекта закупки					
Результатом Работ по договору является _____ со следующими характеристиками и комплектностью:					
№ п/п	Наименован ие Продукции	Параметры продукции	Требования к результату работы (товару, являющемуся овеществленным результатом работ)	Единицы измерения	Количеств о
6. Условия поставки:					
7. Требования к качеству и безопасности товара, выполнения работ					
8. Требования к гарантии качества работ, а также к гарантийному сроку и объему предоставления гарантий их качества					
Гарантийный срок предоставления гарантий качества на Продукцию должен составлять не менее 12 (двенадцать) месяцев со дня подписания сторонами товарной накладной и Акта приема-передачи готовой Продукции. Гарантия распространяется на весь объем поставляемой Продукции. Обеспечение гарантии не должно накладывать дополнительные расходы на Заказчика. Если в период гарантийного срока обнаружатся недостатки (дефекты), препятствующие обычному использованию Продукции, то Исполнитель обязан по требованию Заказчика устранять их за свой счет. Гарантийный срок в этом случае соответственно продлевается на период устранения недостатков (дефектов).					
9. Требования к упаковке и маркировке Продукции:					
Поставляемая Продукция должна быть упакована в индивидуальную упаковку, обеспечивающую её полную сохранность при хранении, перевозке, погрузке и разгрузке. Исполнитель несёт ответственность за порчу Продукции до приёмки её Заказчиком вследствие некачественной упаковки, консервации или несоблюдения инструкции по хранению. Тара и упаковка являются невозвратными и входят в стоимость Продукции. Каждая единица поставляемой Продукции должна быть снабжена маркировкой. Маркировка Продукции должна содержать следующую информацию: наименование Продукции; наименование, местонахождение (адрес) изготовителя, товарный знак изготовителя; серийный номер изделия, обозначение нормативного или технического документа, которому соответствует поставляемая Продукция на русском языке					
10. Требования к документации, предоставляемой вместе с документом о приемке:					
Исполнитель одновременно с Продукцией направляет Заказчику следующие документы: – Счет/счет-фактура; – Товарная накладная; – Акт приема-передачи готовой Продукции. – Документы, подтверждающие страну происхождения Продукции.					

– *При необходимости указать иную документацию (например, техническая документация на Продукцию, паспорт, инструкция по эксплуатации, гарантийный талон и т.д.)

Приложение № 1 к Техническому заданию

Техническая документация

*ПРИЛОЖИТЬ

Внимание! Все пункты технического задания обязательны к заполнению.

В случае, если Заказчик не предъявляет конкретного требования к пунктам, то в соответствующем пункте проставляется запись «Не предъявляется», «Не требуется» или др. в зависимости от контекста.

Ответственный исполнитель/участник проекта
программы развития
должность

подпись

Ф.И.О.

Руководитель структурного
подразделения/менеджер проекта программы
развития
должность

подпись

Ф.И.О.

Закупка предусмотрена паспортом проекта

Директор Дирекции программы развития
(заполняется при проведении закупки в рамках программы развития)

подпись

Ф.И.О.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ВЗНОС (ЗА УЧАСТИЕ В МЕРОПРИЯТИИ)

1. Предмет организационного взноса:			
Организационный взнос за _____			
2. Место проведения мероприятия			
Заполнить			
3. Срок (периоды, этапы, график) проведения мероприятия			
Заполнить			
4. Краткое описание предмета закупки (количество, перечень услуг, которые должен оказать организатор)			
п/п №	Наименование	Количественный показатель	
		ед.изм.	количество
1.	Количество участников	человек	
2.	Организатор обязуется: Перечисляются все услуги, которые должен обеспечить Организатор. НАПРИМЕР, Организатор обязуется обеспечить высокий уровень и организации и проведения мероприятия, обеспечить трансфер, проживание, питание представителей Заказчика, обеспечить раздаточной продукцией и расходным материалом.		
5. Объем и порядок предоставления отчетной документации			
По факту выполнения Организатором своих обязательств по Договору стороны подписывают Акт сдачи-приемки оказанных услуг.			

Ответственный исполнитель/участник проекта
программы развития
должность

подпись

Ф.И.О.

Руководитель структурного
подразделения/менеджер проекта программы
развития
должность

подпись

Ф.И.О.

Закупка предусмотрена паспортом проекта

Директор Дирекции программы развития
(заполняется при проведении закупки в рамках программы развития)

подпись

Ф.И.О.

Заключение о соответствии заявок, поданных на участие в

_____ (способ закупки) № _____ (номер извещения)
 « _____ » (предмет закупки), требованиям технического задания.

Группа в составе: _____
 рассмотрела заявки участников закупки на соответствие их требованиям технического задания.

Результаты рассмотрения заявок участников закупки представлены в следующей таблице:

№ заявки п/п	Наименование участника закупки	Соответствие характеристик товара требованиям технического задания (соответствует, не соответствует, превышает)	Обоснование (с указанием пункта технического задания)
1.			
2.			
3.			

Подписи членов рабочей группы:

Должность

Подпись

ФИО

Дата

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту договора/контракта на _____
 (при закупке ТРУ на сумму, не превышающую 100 тыс. рублей)

№ п/п	Структурное подразделение	Замечания (если замечаний много, они прилагаются на отдельном листе, в данной графе ставится «с замечаниями»)	Подпись	Расшифровка подписи (ФИО)	Дата согласова ния
1.	<u>Дирекция правового обеспечения и внутреннего контроля</u>				
2.	Ответственный исполнитель				
3.	Отдел экономического планирования				
4.	Главный бухгалтер				

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту договора/контракта _____
 (при закупке ТРУ на сумму более 100 тыс. рублей)

№ п/п	Структурное подразделение	Замечания (если замечаний много, они прилагаются на отдельном листе, в данной графе ставится «с замечаниями»)	Подпись	Расшифровка подписи (ФИО)	Дата согласования
1.	<u>Дирекция правового обеспечения и внутреннего контроля</u>				
2.	Ответственный исполнитель				
3.	Отдел экономического планирования				
4.	Главный бухгалтер				
5.	Отдел планирования и организации закупок				

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту дополнительного соглашения к договору/контракту
 (при изменении сроков исполнения обязательств по договору/контракту,
 количества/объема по договору/контракту)

№ п/п	Структурное подразделение	Замечания (если замечаний много, они прилагаются на отдельном листе, в данной графе ставится «с замечаниями»)	Подпись	Расшифровка подписи (ФИО)	Дата согласования
1.	<u>Дирекция правового обеспечения и внутреннего контроля</u>				
2.	Ответственный исполнитель				
3.	Отдел экономического планирования				
4.	<u>Отдел планирования и организации закупок</u>				

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту дополнительного соглашения к договору/контракту
(при изменении реквизитов по договору/контракту)

№ п/п	Структурное подразделение	Замечания (если замечаний много, они прилагаются на отдельном листе, в данной графе ставится «с замечаниями»)	Подпись	Расшифровка подписи (ФИО)	Дата согласования
1.	<u>Дирекция правового обеспечения и внутреннего контроля</u>				
2.	Ответственный исполнитель				
3.	Главный бухгалтер				
4.	<u>Отдел планирования и организации закупок</u>				

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту дополнительного соглашения к договору/контракту
 (замена товара по договору/контракту на товар с улучшенными характеристиками, либо
 исправление технических ошибок)

_____:

№ п/п	Структурное подразделение	Замечания (если замечаний много, они прилагаются на отдельном листе, в данной графе ставится «с замечаниями»)	Подпись	Расшифровка подписи (ФИО)	Дата согласования
1.	<u>Дирекция правового обеспечения и внутреннего контроля</u>				
2.	Ответственный исполнитель				
3.	<u>Отдел планирования и организации закупок</u>				

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту соглашения о расторжении договора/контракта

№ п/п	Структурное подразделение	Замечания (если замечаний много, они прилагаются на отдельном листе, в данной графе ставится «с замечаниями»)	Подпись	Расшифровка подписи (ФИО)	Дата согласования
1.	<u>Дирекция правового обеспечения и внутреннего контроля</u>				
2.	Ответственный исполнитель				
3.	Отдел экономического планирования				
4.	Главный бухгалтер				
5.	<u>Отдел планирования и организации закупок</u>				

КАРТОЧКА КОНТРАГЕНТА⁷

ФИО для физ. лица	
ИНН	
Контактная информация	
Адрес регистрации	
Фактический (почтовый) адрес	
Телефон/факс	
Электронная почта (E-mail)	
Банковские реквизиты	
Банк	
Расчетный счет	
Корреспондентский счет	
БИК	
ИНН	
КПП	

⁷ Представляется ответственным исполнителем в Дирекцию правового обеспечения и внутреннего контроля (иное структурное подразделение Университета, осуществляющее аналогичные функции в соответствии с положением об этом структурном подразделении) для подготовки проекта договора в случае заключения договора способом «единственный поставщик»

Форма служебной записки

Председателю Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»

Дата заполнить

№ заполнить

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

О заключении договора с единственным поставщиком

В соответствии с положениями пункта _____ части 2 статьи 15 раздела 4 Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет», прошу рассмотреть вопрос о возможности закупки (указывается предмет закупки) у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) (указывается наименование поставщика (подрядчика, исполнителя)).

Общая сумма договора составляет (указать цену договора).

Необходимый срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг составляет (указать количество дней).

Требуемая дата исполнения договора _____. _____.20____.

Приложение: справка-обоснование о целесообразности закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

Руководитель структурного подразделения

СОГЛАСОВАНО:

Курирующий проректор

Правила указания конкретных и диапазоновых значений показателей при описании продукции

1. Настоящие Правила являются обязательными при указании конкретных и диапазоновых значений показателей в описании закупаемой продукции.

1.1. При указании конкретных значений показателей необходимо учесть следующее:

Участник закупки предлагает одно конкретное значение, за исключением описания диапазоновых значений, в случае применения Заказчиком в техническом задании при описании значения показателя с использованием следующих слов (знаков):

- слов «не менее», «не ниже», «не хуже» – участником предоставляется значение равное или превышающее указанное;
- слов «не более», «не выше» – участником предоставляется значение равное или менее указанного;
- слов «менее», «ниже» – участником предоставляется значение меньше указанного;
- слов «более», «выше», «свыше» – участником предоставляется значение превышающее указанное;
- слов «не менее и не более», «не менее, не более», «не менее/не более» – участником предоставляется одно конкретное значение в рамках значений верхней и нижней границы;
- слов «до» – участником предоставляется указанное значение или меньше указанного;
- слов «от» – участником предоставляется указанное значение или превышающее его;
- слов «от... до...» – участником предоставляется одно конкретное значение в рамках значений;
- со знаками «+/-», «±» (например – погрешность) – такие знаки означают допустимые отклонения и могут не удаляться или участником указывается точное значение показателя, соответствующее заявленному в описании объекта закупки, с учетом применяемых допусков;

В случае применения Заказчиком в техническом задании перечисления значений показателя через союз «и», знаки «;», «/» – участник указывает все перечисленные значения показателя,

- со знаком «≤», (меньше или равно) – такой знак означает, что участник указывает точное значение показателя, которое меньше или равно заявленному в описании объекта закупки;
- со знаком «≥», (больше или равно) – такой знак означает, что участник указывает точное значение показателя, которое больше или равно заявленному в описании объекта закупки;
- со знаком «<», (меньше) – такой знак означает, что участник указывает точное значение показателя, которое меньше заявленного в описании объекта закупки;

– со знаком «>», (больше) – такой знак означает, что участник указывает точное значение показателя, которое больше заявленного в описании объекта закупки;

- при использовании союзов «или», «либо» – участники выбирают одно из значений;
- при использовании «и (или)», «и/или» – участник предлагает одно или несколько значений показателя (на свой выбор);
- при этом при перечислении всех значений данного показателя участнику необходимо использовать союз «и», знаки «;», «/».

Если показатель указан с использованием нескольких значений, требование слова (знака) применяются к каждому значению следующим после слова (знака), до нового слова или знака описывающего значение показателя (Например, не менее 5*10 – слово (знак) «не менее» применяется к значению 5 и к значению 10).

- при указании Заказчиком в значениях показателей товаров определения «должен», «должен быть» – участник закупки обязан указать (любым определением) о соответствии данного показателя предлагаемого товара

– указание показателей со словами «может», «может быть» означает, что участнику необходимо установить свои конкретные значения показателей;

Примеры:

Показатель, ед.изм. (характеризующие различные товары)	Значение, установленное заказчиком	Соответствует (при заполнении участником)	Соответствует (при заполнении участником)	Не соответствует (при заполнении участником)
Частота, МГц	не менее 416	416	500	400
Версия ПО Windows	не ниже 7	7	8	Хр
Категория номера	не хуже Полулюкс	Люкс	Апартаменты	Стандарт
Время отклика, мс	не более 5	5	4	6
Высота корпуса системного блока, см	не выше 55	55	50	56
Уровень шума, Дб	менее 15	14	10	15
Вес комплекта, кг	ниже 70	65	60	70
Звукоизоляция, Дб	более 26	27	28	26
Высота стола, см	выше 70	75	80	70
Содержания магния, %	свыше 70	80	90	70
Мощность по холоду, кВт	не менее 2,5, не более 3,5 не менее 2,5 и более 3,5 не менее 2,5; не более 3,5 не менее 2,5/ не более 3,5	2,5	2,7	2,3
Длина провода, см	до 40	40	20	50
Толщина стенки, см	от 40	40	50	35
Диаметр стержня, см	от 5 до 10	5	10	4
Входное напряжение В	12 ± 2	13	12±1	15
Конструктор	должен представлять собой готовую подборку компонентов из алюминия	представляет собой готовую подборку компонентов из алюминия	готовая подборка из алюминия	должен представлять собой готовую подборку компонентов из алюминия
Внутренняя пропускная способность, Гбит/с	≥ 760	760	840	750
Плотность картона перелетного, г/м2	< 1200	1190	960	1200
Цвет чернил	может быть различного цвета	Различного цвета	Черные, синие	может быть различного цвета

1.2. При указании диапазоновых значений показателей необходимо учесть следующее:

В случае применения Заказчиком в техническом задании при описании диапазона:

- со знаком «-», «...», со словами «В пределах», «Диапазон» - участник в заявке предлагает диапазонное значение, заданное Техническим заданием (включаются верхние и нижние значения границ диапазона);

В случае, если указанные знаки «-», «...» или слова «В пределах», «Диапазон» сопровождаются словами «не менее», участник может предложить значение диапазона равное либо более заявленного Заказчиком (то есть диапазон, который предлагается участником, должен поглотить диапазон, требуемый заказчиком),

В случае, если указанные знаки «-», «...» или слова «В пределах», «Диапазон» сопровождаются словами «не более» участник может предложить значение диапазона равное либо менее заявленного заказчиком (то есть диапазон, предложенный участником по верхней и нижней границе, не выходят за значения, заявленные Заказчиком).

Примеры:

Показатель, ед.изм.	Значение, установленное заказчиком	Соответствует (при указании участником)	Не соответствует (при указании участником)	Не соответствует (при указании участником)
Радиочастота, МГц	0,3-3	0,3-3	0,3-2	0,2-3
Радиочастота, МГц	0,3...3	0,3...3	0,3...2	0,2...3
Диапазон рабочего напряжения, В	от 200 до 240	от 200 до 240	от 200 до 230	от 190 до 240
Рабочее напряжение в пределах, В	от 200 до 240	от 200 до 240	от 200 до 230	от 190 до 240

Показатель, ед.изм.	Значение, установленное заказчиком	Соответствует (при указании участником)	Соответствует (при указании участником)	Не соответствует (при указании участником)
Диапазон рабочего напряжения, В	не более 200-240	200-240	210-230	190-240
Диапазон рабочего напряжения, В	не более - 200...+240	- 200...+240	- 190...+230	- 210...+240
Диапазон углов обзора, °С.	не менее -30... +30	-30... +30	-40 ... +50	-20 ... +30
Диапазон углов обзора, °С.	не менее 20-40	20-40	15-50	25-40

При необходимости, исходя из специфики отдельных видов закупаемой продукции, Правила указания конкретных и диапазонных значений показателей могут быть изменены по письменному согласованию с ОТДЕЛОМ ПЛАНИРОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК.

Приложение № 8 к Регламенту
(к заявке на закупку
в рамках реализации Программы развития)

Обоснование соответствия предмета закупки
целям и задачам Программы развития

Направление: _____

Шифр проекта: _____

Наименование проекта: _____

Наименование мероприятия Программы развития	Основные результаты осуществления закупки

Участник проекта: _____ / И.О. Фамилия /

Менеджер проекта _____ / И.О. Фамилия /

Менеджер подпрограммы _____ / И.О. Фамилия /

Курирующий проректор _____ / И.О. Фамилия /

НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ УНИВЕРСИТЕТА	
-------------------------------------	--

ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЦЕНОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

Заказчик: ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет».

Предмет закупки: _____.

№ п/п	Наименование товаров/работ/услуг	Количество	Единица измерения

Характеристики закупаемых товаров/работ/услуг установлены в Техническом задании (приложение №1 к настоящему запросу).

Основные условия исполнения договора/контракта:

Место поставки товара/выполнения работ/оказания услуг: _____.

Срок поставки товара/выполнения работ/оказания услуг: _____.

Контактное лицо, телефон: _____.

В случае Вашей заинтересованности просьба направить соответствующее коммерческое предложение на следующий адрес электронной почты: _____.

Для осуществления полноценного анализа, коммерческие предложения должны содержать следующую информацию:

1. **Дата составления документа.**
2. **Наименование и организационно-правовая форма.** [Исполнитель, являющийся юридическим лицом, должен указать свое полное наименование, адрес место нахождения и ИНН. Исполнитель, являющийся физическим лицом, указывает полностью фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес прописки (индивидуальный предприниматель – адрес регистрации)], **реквизиты организации.**
3. **Предмет закупки.** [В соответствии с запросом]
4. **Стоимость предложения.** [Из ответа на запрос должны однозначно определяться цена единицы товара/работы/услуги и общая цена предложения]
5. **Информация о сроках поставки товара/выполнения работ/оказания услуг.**
6. **Дополнительно при поставке товара, либо в случае, если при выполнении работ будет использовано оборудование, которое подлежит принятию к бухгалтерскому учету в качестве отдельного объекта основных средств:**
 - 6.1. **Страна происхождения товара.**
 - 6.2. **Номер реестровой записи товара** [в случае, если предлагаемый товар включен в реестр промышленной продукции, произведенной на территории Российской Федерации, или в реестр промышленной продукции, произведенной на территории государства – члена Евразийского экономического союза].

7. Сведения о включённых в стоимость всех расходов поставщика (подрядчика, исполнителя). [Пример: Цена предложения включает в себя все расходы Подрядчика/Исполнителя, связанные с исполнением Договора, а также расходы на оплату всех налогов, сборов и других обязательных платежей. ИЛИ Цена предложения включает в себя все расходы Поставщика, в том числе стоимость продукции, расходы на ее транспортировку, монтаж, пуско-наладку, обучение, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие возможные платежи].

8. Информация о наличии соответствующих разрешающих документов на выполнение видов деятельности в рамках запроса.

9. Коммерческое предложение должно быть подписано уполномоченным представителем поставщика и скреплена оттиском печати (при наличии) такого лица (при условии, что поставщик не является физическим лицом).

10. Возможно предложение аналогов, при полном соблюдении заявленных технических характеристик.

Настоящий запрос не является извещением о проведении закупки, офертой, публичной офертой или приглашением делать оферты и не несет для Заказчика никаких правовых последствий.

Информируем также, что направленные предложения не будут рассматриваться в качестве заявки на участие в закупке и не дают в дальнейшем каких-либо преимуществ для лиц, подавших указанные предложения.

Приложение:

1. Техническое задание
2. Форма коммерческого предложения

Руководитель структурного подразделения

ФИО

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА КОММЕРЧЕСКОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ

НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ ПРЕДПРИЯТИЯ							
КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ № _____ ОТ _____							
ПРОДАВЕЦ: [Наименование и организационно-правовая форма предприятия]				ЗАКАЗЧИК: ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»			
[Фирменный Адрес] ИНН: [ИНН фирмы] КПП: [КПП фирмы] Тел.: [Фирменный телефон]				Адрес юридический: 299053, г. Севастополь, ул. Университетская, 33. ИНН 9201012877 КПП 920101001			
п/п №	Наименование товара*/работы/услуги,	Страна происхождения товара	номер реестровой записи**	Единица измерения	Количество	Цена	Сумма
ИТОГО							
В ТОМ ЧИСЛЕ НДС/ЛИБО НЕ ОБЛАГАЕТСЯ							
*товарный знак (при наличии)							
**в случае, если предлагаемый товар включен в реестр промышленной продукции, произведенной на территории Российской Федерации, или в реестр промышленной продукции, произведенной на территории государства – члена Евразийского экономического союза указывается номер реестровой записи по каждой позиции спецификации.							
Срок поставки товара/выполнения работ/оказания услуг							
Сведения о включённых в стоимость всех расходов поставщика (подрядчика, исполнителя)							
Информация о наличии соответствующих разрешающих документов на выполнение видов деятельности в рамках запроса							
Директор: [Директор] _____ ФИО Главный бухгалтер: _____ ФИО МП (при наличии)							

ТИПОВАЯ ФОРМА ДОГОВОРА

Код структуры	Источник	КОСГУ

ДОГОВОР № _____
возмездного оказания услуг

г. Севастополь

« ____ » _____ 20 ____ г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Севастопольский государственный университет», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании доверенности от _____ № _____, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, далее именуемые совместно «Стороны»,

руководствуясь главами 37, 39 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьёй 2 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и пунктом 13 части 2 статьи 15 раздела 4 Положения о закупке товаров, работ, услуг Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет», заключили настоящий договор возмездного оказания услуг (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется оказать Заказчику _____

(далее – услуга(и)), согласно Заданию (Приложение № 1 к Договору), а Заказчик обязуется принять услугу и своевременно оплатить её в соответствии с условиями настоящего Договора.

Услуга оказывается в объёме _____ ч. в соответствии с Заданием (Приложение № 1 к Договору).

2. Стоимость услуг и порядок расчётов

2.1. Цена настоящего Договора составляет: _____ (_____) руб. ____ коп., в том числе вознаграждение составляет – _____ (_____) руб. ____ коп., включая НДС/НД – _____ (_____) руб. ____ коп.

Заказчик перечисляет обязательные страховые взносы по оказанным по Договору услугам в размере 30%, что составляет _____ (_____) руб. ____ коп.

(2.1. Цена настоящего Договора составляет: _____ (_____) руб. ____ коп., в том числе вознаграждение составляет – _____ (_____) руб. ____ коп.

Заказчик не выступает налоговым агентом, не удерживает налог с вознаграждения Исполнителя и не начисляет на вознаграждение страховые взносы, так как Исполнитель зарегистрирован в качестве плательщика налога на профессиональный доход.⁸

2.2. Цена Договора является твёрдой, определяется Сторонами на весь срок действия Договора и не подлежит изменению, за исключением случаев, указанных в пункте 2.5 настоящего Договора.

2.3. Оплата услуг производится Заказчиком путём перечисления денежных средств на расчётный счёт Исполнителя, указанный в Договоре, после фактического оказания Исполнителем услуг, при отсутствии у Заказчика претензий по их объёму и качеству. Срок оплаты: в течение 30 календарных дней с момента подписания Сторонами Акта приёмки оказанных услуг.

2.4. Обязанность Заказчика по оплате считается исполненной с момента списания денежных средств с лицевого счёта Заказчика.

2.5. Заказчик по согласованию с Исполнителем в процессе исполнения Договора вправе изменить количество всех предусмотренных Договором услуг, на оказание которых заключён Договор, в пределах 50% изначально предусмотренного Договором количества. При увеличении количества таких

⁸ В случае когда Исполнитель является лицом, зарегистрированным в качестве плательщика на профессиональный доход, пункт 2.1 излагается в данной редакции.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головкин

услуг Заказчик по согласованию с Исполнителем вправе изменить первоначальную цену Договора пропорционально количеству таких услуг, а при внесении соответствующих изменений в Договор в связи с сокращением потребности в количестве таких услуг, Заказчик обязан изменить цену Договора указанным образом.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Исполнитель обязуется:

3.1.1. Оказать услугу надлежащего качества согласно Заданию (Приложение № 1 к Договору).

3.1.2. Оказать услугу в объёме и в сроки, предусмотренные настоящим Договором и приложениями к нему.

3.1.3. Оказать услугу лично.

3.1.4. Своевременно извещать Заказчика о невозможности по уважительным причинам оказать услугу.

3.1.5. В случае наличия недостатков в качестве оказываемых услуг и (или) в их результате устранить их в срок, установленный в подпункте 3.4.2 пункта 3.4 настоящего Договора.

3.1.6. По окончании оказания услуги, указанной в пункте 1.1 настоящего Договора, представить Заказчику Акт приёмки оказанных услуг, составленный по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Договору, а также отчётную документацию, предусмотренную Заданием (Приложение № 1 к настоящему Договору). В течение 2 (Двух) рабочих дней с даты получения Акта приёмки услуг (ф. 0510452) по форме, утвержденной приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н, подписать его и направить Заказчику на бумажном носителе или в электронном виде посредством системы ЭДО (Диадок или иные системы ЭДО, поддерживающие роуминг с Диадок).

3.2. Исполнитель вправе:

3.2.1. Получать от Заказчика всю информацию, необходимую для выполнения своих обязательств по настоящему Договору.

3.2.2. Отказаться от исполнения обязательств по настоящему Договору в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Заказчик обязуется:

3.3.1. Принять у Исполнителя оказанную им услугу, а также результат услуги, предусмотренный Заданием (Приложение № 1 к настоящему Договору), путём подписания Акта приёмки оказанных услуг. Направить Исполнителю на подписание Акт приёмки услуг (ф. 0510452) по форме, утвержденной приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н, сформированный на основании данных документов, представленных Исполнителем и подтверждающих оказание услуг, на бумажном носителе или в электронном виде посредством систем ЭДО (Диадок или иные системы ЭДО, поддерживающие роуминг с Диадок).

3.3.2. Оплатить услугу в соответствии с условиями настоящего Договора.

3.4. Заказчик вправе:

3.4.1. Осуществлять контроль за ходом и качеством оказания Исполнителем услуги, не вмешиваясь при этом в её содержание.

3.4.2. В случае наличия недостатков в качестве оказываемых услуг и (или) в их результате требовать безвозмездного устранения Исполнителем таких недостатков в течение 10 (Десяти) рабочих дней со дня получения соответствующего требования Заказчика.

3.4.3. Отказаться от исполнения настоящего Договора в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Стороны обязаны письменно уведомлять друг друга обо всех изменениях своих реквизитов, указанных в разделе 11 настоящего Договора, и представить надлежащее документальное подтверждение этого в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня документального оформления таких изменений.

При отсутствии указанного уведомления все действия Сторон, выполненные в соответствии с ранее представленными Сторонами друг другу сведениями, будут считаться исполненными надлежащим образом.

4. Срок оказания услуг

4.1. Срок оказания услуги: с даты заключения Договора по _____ включительно.

4.2. В процессе исполнения Договора Стороны по Договору вправе изменить срок оказания услуги по настоящему Договору, но не более чем на половину первоначально предусмотренного Договором срока, что оформляется дополнительным соглашением к Договору.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля

Регламент осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд
ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»

5. Приёмка услуг по объёму и качеству

5.1. Приёмка услуги по объёму и качеству производится Заказчиком после получения отчётной документации, указанной в подпункте 3.1.6 пункта 3.1 настоящего Договора, в соответствии с Заданием (Приложение № 1 к Договору). Качество оказываемой услуги должно соответствовать требованиям действующего законодательства и условиям настоящего Договора.

5.2. Приёмка услуги по объёму и качеству оформляется Актом приёмки оказанных услуг, который составляется по форме, предусмотренной Приложением № 2 к настоящему Договору, и подписывается обеими Сторонами.

Услуга считается принятой после подписания обеими Сторонами Акта приёмки оказанных услуг.

6. Ответственность сторон

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязательств по Договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем условий Договора, Заказчик вправе требовать взыскания с Исполнителя неустойки в виде штрафа в размере 10% цены Договора.

При одностороннем отказе Заказчика от Договора в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем условий Договора, Заказчик вправе взыскать с Исполнителя неустойку в виде штрафа в вышеуказанном размере.

6.3. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, Заказчик вправе взыскать с Исполнителя неустойку в размере 0,1% от цены Договора. Неустойка начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательств, начиная со дня, следующего после дня наступления установленного Договором срока исполнения обязательства, до полного его исполнения.

6.4. В случае неустранения Исполнителем недостатков в оказанной услуги, на которые ему было указано Заказчиком в соответствии с подпунктом 3.4.2 пункта 3.4 Договора, Заказчик вправе расторгнуть Договор и потребовать от Исполнителя возмещения убытков.

6.5. При неудовлетворении требования Заказчика об уплате суммы неустойки в срок, установленный в претензии, Заказчик вправе произвести оплату по Договору за вычетом соответствующего размера неустойки, рассчитанной в установленном порядке.

7. Расторжение и изменение договора

7.1. Настоящий Договор может быть расторгнут:

7.1.1. По соглашению Сторон.

В случае расторжения Договора по указанному основанию Стороны производят взаиморасчёты по возмещению понесённых затрат и убытков, возникших при исполнении Договора.

7.1.2. По требованию одной из Сторон по решению суда в случаях, определённых действующим законодательством.

7.1.3. В случае одностороннего отказа от Договора по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации и настоящим Договором.

7.2. Изменение Договора возможно по соглашению Сторон.

7.3. Изменение и расторжение Договора осуществляется Сторонами только в письменной форме.

7.4. В случае изменения или расторжения Договора обязательства считаются изменёнными или прекращёнными с момента заключения соглашения Сторон об изменении или о расторжении Договора.

8. Порядок разрешения споров

8.1. Досудебное урегулирование споров по Договору между Сторонами осуществляется путём направления Стороне претензии (требования), которая подлежит рассмотрению в течение 10 (десяти) календарных дней с момента её направления.

8.2. Любые претензии, связанные с неисполнением (ненадлежащим исполнением) настоящего Договора, могут быть направлены по адресу Стороны, указанному в реквизитах Сторон (раздел 11 Договора), и/или являющемуся его местом нахождения (местом проживания) согласно действующему законодательству Российской Федерации.

8.3. Надлежащим порядком направления претензии признаётся любой из следующих способов: телеграммой, посредством факсимильной связи или электронной почте, через почтовые и курьерские службы, вручение нарочно уполномоченному представителю Стороны.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля

Станислав

Регламент осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд
ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»

8.4. Претензия считается доставленной, если она направлена способом, указанным в Договоре (пункт 8.3).

8.5. Претензия считается доставленной и в том случае, если Сторона уклонилась от получения отправления или препятствовала его получению, в том числе путём блокировки получения электронных сообщений от направляющей Стороны (ст. 165.1 ГК РФ). При этом датой доставки (получения) претензии считается 7 (седьмой) календарный день с момента её отправки адресату.

8.6. В случае недостижения взаимоприемлемых решений между Сторонами, споры подлежат рассмотрению в судебном порядке в суде по месту нахождения Заказчика.

9. Антикоррупционная оговорка

9.1. Настоящая оговорка отражает приверженность Сторон Договора, их аффилированных лиц, работников и посредников принципам открытого и честного ведения бизнеса, направлена на минимизацию рисков вовлечения указанных лиц в коррупционную деятельность, а также на поддержание деловой репутации Сторон Договора на высоком уровне.

9.2. Стороны Договора обязуются соблюдать, а также обеспечивать соблюдение их аффилированными лицами, работниками и посредниками, действующими по Договору, настоящей оговорки, а также оказывать друг другу содействие в случае действительного или возможного нарушения её требований.

9.3. Под коррупцией понимается злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

9.4. В целях предупреждения и противодействия коррупции Стороны Договора, обязуются не совершать, а также обязуются обеспечивать, чтобы их аффилированные лица, работники и посредники, не совершали прямо или косвенно следующих действий при исполнении Договора:

9.4.1. Платить, предлагать уплатить или разрешить выплату каких-либо денежных средств или предоставить иные ценности, безвозмездно выполнить работы (оказать услуги) и т.д. публичным органам, должностным лицам, лицам, которые являются близкими родственниками должностных лиц, либо лицам, иным образом связанным с государством, в целях неправомерного получения преимуществ для Сторон Договора, их аффилированных лиц, работников или посредников, действующих по Договору.

9.4.2. Платить, предлагать уплатить или разрешить выплату каких-либо денежных средств или предоставить иные ценности, безвозмездно выполнить работы (оказать услуги) и т.д. работникам другой Стороны, её аффилированным лицам, с целью обеспечить совершение ими каких-либо действий в пользу стимулирующей Стороны (предоставить неоправданные преимущества, предоставить какие-либо гарантии, ускорить существующие процедуры и т.д.).

9.4.3. Платить, предлагать уплатить или разрешить выплату каких-либо денежных средств или предоставить иные ценности, безвозмездно выполнить работы (оказать услуги) и т.д., прямо или косвенно, любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или для достижения иных неправомерных целей.

9.4.4. Не совершать иных действий, нарушающих действующее антикоррупционное законодательство, включая коммерческий подкуп и иные противозаконные и неправомерные средства ведения бизнеса.

9.5. В случае возникновения у Стороны обоснованных подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего раздела Договора, соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента возникновения таких подозрений. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего раздела Договора другой Стороной, её аффилированными лицами, работниками или посредниками.

9.6. Сторона, получившая уведомление о нарушении каких-либо положений пункта 9.4 настоящего Договора, обязана в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения уведомления рассмотреть его и в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты окончания рассмотрения, сообщить другой Стороне об итогах такого рассмотрения.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головко

9.7. Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по фактам нарушения положений пункта 9.4 Договора с соблюдением принципов конфиденциальности и применение эффективных мер по предотвращению возможных конфликтных ситуаций. Стороны гарантируют отсутствие негативных последствий как для уведомившей Стороны в целом, так и для конкретных работников уведомившей Стороны, сообщивших о факте нарушений.

9.8. В случае подтверждения факта нарушений одной Стороной условий антикоррупционной оговорки и/или неполучения другой Стороной в установленный срок подтверждения, что нарушение не произошло или не произойдёт, другая Сторона имеет право расторгнуть Договор в одностороннем внесудебном порядке путём направления письменного уведомления.

10. Заключительные положения

10.1. Договор вступает в силу с момента его заключения и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по Договору.

10.2. На правоотношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, распространяются положения главы 39 Гражданского кодекса Российской Федерации.

10.3. В случае ненадлежащего исполнения Сторонами условий Договора обязательства Сторон продолжают действовать до полного их исполнения.

10.4. Прекращение действия Договора не освобождает Стороны от ответственности за его нарушение, имевшее место во время действия Договора.

10.5. Положения, установленные пунктами 8.2-8.5 Договора, подлежат применению к любым юридическим значимым сообщениям.

10.6. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равное юридическое значение, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

10.7. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются:

- Приложение № 1. Задание к Договору.
- Приложение № 2. Форма Акта приёмки оказанных услуг.

11. Реквизиты сторон

Заказчик: ФГАОУ ВО Севастопольский государственный университет
 Адрес юридический: 299053, г. Севастополь, ул. Университетская, 33.
 тел. +7(8692) 435-002,
 факс. +7(8692) 243-590
 Е-mail: info@sevsu.ru
 ОГРН 1149204039181 ИНН 9201012877
 КПП 920101001 ОКПО 00293580
 ОКАТО 67264000000
 ОКТМО 67310000000
 ОКОПФ 75101
 Банковские реквизиты:
 УФК по г. Севастополю
 (ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»)
 л/с: 30746Э24530 л/с: 31746Э24530
 казначейский счет: № 03214643000000017400
 единый казначейский счет (ЕКС):
 40102810045370000056
 Банк: Отделение Севастополь Банка России// УФК по г. Севастополю, г. Севастополь;
 БИК ТОФК 016711001

Исполнитель: Фамилия, Имя, Отчество
 Дата рождения:
 Место рождения:
 адрес регистрации:
 e-mail
 паспорт номер, дата и орган выдачи
 код подразделения
 ИНН:
 Страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС):
 Банковские реквизиты:
 Наименование банка-получателя:
 ИНН
 КПП
 БИК
 Корреспондентский счёт:
 Счёт получателя:
 № карты

_____/ И.О. Фамилия
 М.П.

_____/ И.О. Фамилия

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головки

Приложение № 1
к договору возмездного оказания услуг
№ _____ от _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на оказание услуг _____

В Задании к договору ГПХ в обязательном порядке должны содержаться следующие сведения:

- 1) перечень действий и (или) деятельность, которые должен совершить (осуществить) Исполнитель;
- 2) объем и сроки оказания услуг (выполнения работ);
- 3) характеристики услуг (работ) и требований Университета как Заказчика по договору ГПХ к порядку оказания услуг (выполнения работ) и результату услуг (работ).

Заказчик:

_____ / И.О. Фамилия

М.П.

Исполнитель:

_____ / И.О. Фамилия

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головки

Регламент осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд
ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»

Приложение № 2
к договору возмездного оказания услуг
№ _____ от «___» _____ 20__ г.

ФОРМА АКТА

АКТ № _____ от _____
Приемки оказанных услуг по договору № _____ от _____

Составлен в том, что Исполнителем _____
оказаны следующие услуги: _____

Услуги оказаны в объеме _____ и подлежат оплате
на сумму _____,
(сумма числом и прописью)
в том числе НДС _____.
(сумма числом и прописью)

Сумма страховых взносов составляет _____.

Стороны претензий друг к другу не имеют.

Работу сдал:
Исполнитель:

_____/_____/

Работу принял:
Заказчик:

_____/_____/

Заказчик:

_____/ И.О. Фамилия

Исполнитель:

_____/ И.О. Фамилия

М.П.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головки

Код структуры	Источник	КОСГУ

ДОГОВОР № _____ на выполнение работ

г. Севастополь

« ____ » _____ 20__ г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Севастопольский государственный университет», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании доверенности от _____ № _____, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, далее именуемые совместно «Стороны»,

руководствуясь главой 37 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьёй 2 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и пунктом 13 части 2 статьи 15 раздела 4 Положения о закупке товаров, работ, услуг Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет», заключили настоящий договор на выполнения работ (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется выполнить работы: _____

(далее – работы), согласно Заданию (Приложение № 1 к Договору), а Заказчик обязуется принять работы и своевременно оплатить её в соответствии с условиями настоящего Договора.

1.2. Состав и объем выполняемых работ определены в Задании (Приложение №1 к Договору).

1.3. Работы выполняются по адресу: _____.

1.4. Исполнитель в процессе выполнения работ обязан соблюдать нормы охраны труда, противопожарных, санитарных и других норм, указанных в (Приложение №1 к Договору), установленных действующим законодательством Российской Федерации.

2. Стоимость работ и порядок расчётов

2.1. Цена настоящего Договора составляет: _____ (_____) руб. ____ коп., в том числе вознаграждение составляет – _____ (_____) руб. ____ коп., включая НДС – _____ (_____) руб. ____ коп.

Заказчик перечисляет обязательные страховые взносы по выполненным по Договору работам в размере 30%, что составляет _____ (_____) руб. ____ коп.

(2.1. Цена настоящего Договора составляет: _____ (_____) руб. ____ коп., в том числе вознаграждение составляет – _____ (_____) руб. ____ коп.

Заказчик не выступает налоговым агентом, не удерживает налог с вознаграждения Исполнителя и не начисляет на вознаграждение страховые взносы, так как Исполнитель зарегистрирован в качестве плательщика налога на профессиональный доход.⁹

2.2. Цена Договора является твёрдой, определяется Сторонами на весь срок действия Договора и не подлежит изменению.

2.3. Оплата работ производится Заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, указанный в Договоре, после выполнения Исполнителем всего объема работ, при отсутствии у Заказчика претензий по их объему и качеству. Срок оплаты – в течение 30 (Тридцати) календарных дней с момента подписания Сторонами Акта выполненных работ.

2.4. Обязанность Заказчика по оплате считается исполненной с момента списания денежных средств с лицевого счета Заказчика.

⁹ В случае когда Исполнитель является лицом, зарегистрированным в качестве плательщика на профессиональный доход, пункт 2.1 излагается в данной редакции.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля

Регламент осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд
ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»

3. Права и обязанности сторон

3.1. Исполнитель обязуется:

3.1.1. Выполнить работы с надлежащим качеством согласно Заданию (Приложение № 1 к Договору), в соответствии с требованиями Заказчика.

3.1.2. Выполнить работы в объеме и в сроки, предусмотренные Договором и приложением к нему.

3.1.3. Выполнить работы лично.

3.1.4. Своевременно извещать Заказчика о невозможности по уважительным причинам выполнить работы.

3.1.5. В случае наличия недостатков в качестве работ и (или) в их результате устранить их в срок, установленный подпунктом 3.4.2 пункта 3.4 Договора.

3.1.6. По окончании выполнения работ, указанных в пункте 1.1 настоящего Договора, представить Заказчику Акт выполненных работ, а также отчетную документацию, предусмотренную Заданием (Приложение № 1 к настоящему Договору).

3.1.7. В течение 2 (Двух) рабочих дней с даты получения Акта приемки работ (ф. 0510452) по форме, утвержденной приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н, подписать его и направить Заказчику на бумажном носителе или в электронном виде посредством системы ЭДО (Диадок или иные системы ЭДО, поддерживающие роуминг с Диадок).

3.1.8. Исполнить иные обязанности, предусмотренные Заданием (Приложение № 1 к Договору).

3.2. Исполнитель вправе:

3.2.1. Получать от Заказчика всю информацию, необходимую для выполнения своих обязательств по настоящему Договору.

3.2.2. Отказаться от исполнения обязательств по настоящему Договору в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Заказчик обязуется:

3.3.1. Принять у Исполнителя выполненные работы, а также результат работ, предусмотренный Заданием (Приложение № 1 к настоящему Договору), путём подписания Акта выполненных работ.

3.3.2. Направить Исполнителю на подписание Акт приемки работ (ф. 0510452) по форме, утвержденной приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н, сформированный на основании данных документов, предоставленных Исполнителем и подтверждающих выполнение работ, на бумажном носителе или в электронном виде посредством систем ЭДО (Диадок или иные системы ЭДО, поддерживающие роуминг с Диадок).

3.3.3. Оплатить работы в соответствии с условиями настоящего Договора.

3.4. Заказчик вправе:

3.4.1. Осуществлять контроль за ходом и качеством выполнения Исполнителем работ, не вмешиваясь при этом в её содержание.

3.4.2. В случае наличия недостатков в качестве выполняемых работ и (или) в их результате требовать безвозмездного устранения Исполнителем таких недостатков в течение 10 (Десяти) рабочих дней со дня получения соответствующего требования Заказчика.

3.4.3. Отказаться от исполнения настоящего Договора в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Стороны обязаны письменно уведомлять друг друга обо всех изменениях своих реквизитов, указанных в разделе 11 настоящего Договора, и представить надлежащее документальное подтверждение этого в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня документального оформления таких изменений.

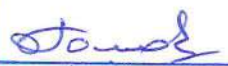
При отсутствии указанного уведомления все действия Сторон, выполненные в соответствии с ранее представленными Сторонами друг другу сведениями, будут считаться исполненными надлежащим образом.

4. Срок выполнения работ

4.1. Срок выполнения работы: с даты заключения Договора по _____ включительно.

4.2. В процессе исполнения Договора Стороны по Договору вправе изменить срок выполнения работ по настоящему Договору, но не более чем на половину первоначально предусмотренного Договором срока, что оформляется дополнительным соглашением к Договору.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля

 В.О. Головки

*Регламент осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд
ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»*

5. Приемка работ по объёму и качеству

5.1. Приемка работ по объёму и качеству производится в соответствии с Заданием (Приложение №1 к Договору). Качество выполняемых работ должно соответствовать требованиям действующего законодательства и условиям настоящего Договора.

5.2. Приемка работ по объёму и качеству производится Заказчиком и оформляется актом выполненных работ, который составляется и подписывается обеими Сторонами после выполнения обязательств, предусмотренных подпунктом 3.1.6 пункта 3.1 Договора.

Работы считаются принятыми после подписания обеими Сторонами Акта выполненных работ.

6. Ответственность сторон

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязательств по Договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем условий Договора, Заказчик вправе требовать взыскания с Исполнителя неустойки в виде штрафа в размере 10% цены Договора.

При одностороннем отказе Заказчика от Договора в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем условий Договора, Заказчик вправе взыскать с Исполнителя неустойку в виде штрафа в вышеуказанном размере.

6.3. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, Заказчик вправе взыскать с Исполнителя неустойку в размере 0,1% от цены Договора. Неустойка начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательств, начиная со дня, следующего после дня наступления установленного Договором срока исполнения обязательства, до полного его исполнения.

6.4. В случае неустранения Исполнителем недостатков в работе, на которые ему было указано Заказчиком в соответствии с подпунктом 3.4.2 пункта 3.4 Договора, Заказчик вправе расторгнуть Договор и потребовать от Исполнителя возмещения убытков.

6.5. При неудовлетворении требования Заказчика об уплате суммы неустойки в срок, установленный в претензии, Заказчик вправе произвести оплату по Договору за вычетом соответствующего размера неустойки, рассчитанной в установленном порядке.

7. Расторжение и изменение договора

7.1. Настоящий Договор может быть расторгнут:

7.1.1. По соглашению Сторон.

В случае расторжения Договора по указанному основанию Стороны производят взаиморасчёты по возмещению понесённых затрат и убытков, возникших при исполнении Договора.

7.1.2. По требованию одной из Сторон по решению суда в случаях, определённых действующим законодательством.

7.1.3. В случае одностороннего отказа от Договора по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации и настоящим Договором.

7.2. Изменение Договора возможно по соглашению Сторон.

7.3. Изменение и расторжение Договора осуществляется Сторонами только в письменной форме.

7.4. В случае изменения или расторжения Договора обязательства считаются изменёнными или прекращёнными с момента заключения соглашения Сторон об изменении или о расторжении Договора.

8. Порядок разрешения споров

8.1. Досудебное урегулирование споров по Договору между Сторонами осуществляется путём направления Стороне претензии (требования), которая подлежит рассмотрению в течение 10 (десяти) календарных дней с момента её направления.

8.2. Любые претензии, связанные с неисполнением (ненадлежащим исполнением) настоящего Договора, могут быть направлены по адресу Стороны, указанному в реквизитах Сторон (раздел 11 Договора), и/или являющемуся его местом нахождения (местом проживания) согласно действующему законодательству Российской Федерации.

8.3. Надлежащим порядком направления претензии признаётся любой из следующих способов: электронной почтой, почтовой или курьерской службой, вручение нарочно уполномоченному лицу.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля

 В.О. Головкин

8.4. Претензия считается доставленной, если она направлена способом, указанным в Договоре (пункт 8.3).

8.5. Претензия считается доставленной и в том случае, если Сторона уклонилась от получения отправления или препятствовала его получению, в том числе путём блокировки получения электронных сообщений от направляющей Стороны (ст. 165.1 ГК РФ). При этом датой доставки (получения) претензии считается 7 (седьмой) календарный день с момента её отправки адресату.

8.6. В случае недостижения взаимоприемлемых решений между Сторонами, споры подлежат рассмотрению в судебном порядке в суде по месту нахождения Заказчика.

9. Антикоррупционная оговорка

9.1. Настоящая оговорка отражает приверженность Сторон Договора, их аффилированных лиц, работников и посредников принципам открытого и честного ведения бизнеса, направлена на минимизацию рисков вовлечения указанных лиц в коррупционную деятельность, а также на поддержание деловой репутации Сторон Договора на высоком уровне.

9.2. Стороны Договора обязуются соблюдать, а также обеспечивать соблюдение их аффилированными лицами, работниками и посредниками, действующими по Договору, настоящей оговорки, а также оказывать друг другу содействие в случае действительного или возможного нарушения её требований.

9.3. Под коррупцией понимается злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

9.4. В целях предупреждения и противодействия коррупции Стороны Договора, обязуются не совершать, а также обязуются обеспечивать, чтобы их аффилированные лица, работники и посредники, не совершали прямо или косвенно следующих действий при исполнении Договора:

9.4.1. Платить, предлагать уплатить или разрешить выплату каких-либо денежных средств или предоставить иные ценности, безвозмездно выполнить работы (оказать услуги) и т.д. публичным органам, должностным лицам, лицам, которые являются близкими родственниками должностных лиц, либо лицам, иным образом связанным с государством, в целях неправомерного получения преимуществ для Сторон Договора, их аффилированных лиц, работников или посредников, действующих по Договору.

9.4.2. Платить, предлагать уплатить или разрешить выплату каких-либо денежных средств или предоставить иные ценности, безвозмездно выполнить работы (оказать услуги) и т.д. работникам другой Стороны, её аффилированным лицам, с целью обеспечить совершение ими каких-либо действий в пользу стимулирующей Стороны (предоставить неоправданные преимущества, предоставить какие-либо гарантии, ускорить существующие процедуры и т.д.).

9.4.3. Платить, предлагать уплатить или разрешить выплату каких-либо денежных средств или предоставить иные ценности, безвозмездно выполнить работы (оказать услуги) и т.д., прямо или косвенно, любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или для достижения иных неправомерных целей.

9.4.4. Не совершать иных действий, нарушающих действующее антикоррупционное законодательство, включая коммерческий подкуп и иные противозаконные и неправомерные средства ведения бизнеса.

9.5. В случае возникновения у Стороны обоснованных подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего раздела Договора, соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента возникновения таких подозрений. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего раздела Договора другой Стороной, её аффилированными лицами, работниками или посредниками.

9.6. Сторона, получившая уведомление о нарушении каких-либо положений пункта 9.4 настоящего Договора, обязана в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения уведомления рассмотреть его и в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты окончания рассмотрения, сообщить другой Стороне об итогах такого рассмотрения.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головки

9.7. Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по фактам нарушения положений пункта 9.4 Договора с соблюдением принципов конфиденциальности и применение эффективных мер по предотвращению возможных конфликтных ситуаций. Стороны гарантируют отсутствие негативных последствий как для уведомившей Стороны в целом, так и для конкретных работников уведомившей Стороны, сообщивших о факте нарушений.

9.8. В случае подтверждения факта нарушений одной Стороной условий антикоррупционной оговорки и/или неполучения другой Стороной в установленный срок подтверждения, что нарушение не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право расторгнуть Договор в одностороннем внесудебном порядке путём направления письменного уведомления.

10. Заключительные положения

10.1. Договор вступает в силу с момента его заключения и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по Договору.

10.2. В случае ненадлежащего исполнения Сторонами условий Договора обязательства Сторон продолжают действовать до полного их исполнения.

10.3. Прекращение действия Договора не освобождает Стороны от ответственности за его нарушение, имевшее место во время действия Договора.

10.4. На правоотношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, распространяются положения главы 37 Гражданского кодекса Российской Федерации.

10.5. Положения, установленные пунктами 8.2-8.5 Договора, подлежат применению к любым юридическим значимым сообщениям.

10.6. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равное юридическое значение, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

10.7. Иные особенности взаимоотношений Сторон предусмотрены в разделе ____ Задания (Приложение № 1 к Договору).

10.8. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются:

- Приложение № 1. Задание к Договору.

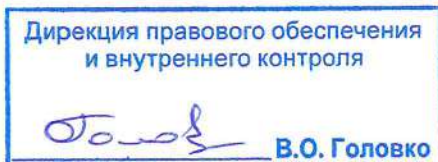
11. Реквизиты сторон

Заказчик: ФГАОУ ВО Севастопольский государственный университет
Адрес юридический: 299053, г. Севастополь, ул. Университетская, 33.
тел. +7(8692) 435-002,
факс. +7(8692) 243-590
Е-mail: info@sevsu.ru
ОГРН 1149204039181 ИНН 9201012877
КПП 920101001 ОКПО 00293580
ОКАТО 67264000000
ОКТМО 67310000000
ОКОПФ 75101
Банковские реквизиты:
УФК по г. Севастополю
(ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»)
л/с: 30746Э24530 л/с: 31746Э24530
казначейский счет: № 03214643000000017400
единый казначейский счет (ЕКС):
40102810045370000056
Банк: Отделение Севастополь Банка России// УФК
по г. Севастополю, г. Севастополь;
БИК ТОФК 016711001

Исполнитель: Фамилия, Имя, Отчество
Дата рождения:
Место рождения:
адрес регистрации:
е-mail
паспорт номер, дата и орган выдачи
код подразделения
ИНН:
Страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС):
Банковские реквизиты:
Наименование банка-получателя:
ИНН
КПП
БИК
Корреспондентский счёт:
Счёт получателя:
№ карты

_____/ И.О. Фамилия
М.П.

_____/ И.О. Фамилия



Приложение № 1
к договору на выполнение работ
№ _____ от _____ 20__ г.

Задание
на выполнение работ _____

В Задании к договору ГПХ в обязательном порядке должны содержаться следующие сведения:

- 1) перечень действий и (или) деятельность, которые должен совершить (осуществить) Исполнитель;
- 2) объем и сроки оказания услуг (выполнения работ);
- 3) характеристики услуг (работ) и требований Университета как Заказчика по договору ГПХ к порядку оказания услуг (выполнения работ) и результату услуг (работ);

Заказчик:

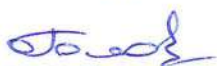
Исполнитель:

_____ / И.О. Фамилия

_____ / И.О. Фамилия

М.П.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головки

Регламент осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд
ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»