

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«Московский физико-технический институт
(государственный университет)»

П Р И К А З

От 09.04.2018

№ 933-1

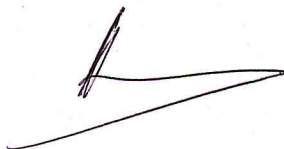
Об утверждении новой редакции регламента проведения
запроса цен/аукциона в электронной форме
по закупке товаров, работ, услуг

В целях совершенствования системы закупочной деятельности МФТИ

приказываю:

1. Утвердить новую редакцию регламента проведения запроса цен/аукциона в электронной форме по закупке товаров, работ, услуг (приложение 1).
2. Признать утратившим силу приказ МФТИ от 10.04.2017 г. №351-1 «Об утверждении регламента проведения запроса цен/аукциона в электронной форме по закупке товаров, работ, услуг».
3. Признать утратившим силу пункт 2 приказа МФТИ от 01.06.2017 г. №637-1 «О внесении изменений в приказ от 26.04.2017 г. № 435-1 и регламент проведения запроса цен/аукциона в электронной форме по закупке товаров, работ, услуг, утвержденный приказом от 10.04.2017 №351-1».
4. Заведующему канцелярией административного отдела в течение 10 рабочих дней довести настоящий приказ до сведения всех заинтересованных подразделений института.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на проректора по общим вопросам К.К. Зайцева.

Ректор



Н.Н. Кудрявцев

РЕГЛАМЕНТ
проведения запроса цен /аукциона в электронной форме
по закупке товаров, работ, услуг

1. Общие положения

1.1. Запрос цен/аукцион в электронной форме (далее – Закупка) проводится отделом закупок на основании плана закупок МФТИ на соответствующий финансовый год. Внесение Закупки в план закупок производится на основании заявки по форме и в сроки, установленные приказом ректора о формировании плана закупок на следующий финансовый год.

1.2. По каждой закупке товаров (работ, услуг) определён Внутренний заказчик: руководитель финансового лицевого счета (руководитель подразделения или руководитель проекта) или ответственный исполнитель проекта, назначенный руководителем финансового лицевого счета в соответствии с приказом об открытии такого счета, который несет ответственность за подготовку документов и выполняет действия, определенные настоящим регламентом.

1.3 Процедура Закупки проводится в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – 223-ФЗ), положением о закупке товаров, работ, услуг федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (государственный университет)» (далее – Положение).

2. Представляемая документация

2.1. Для проведения Закупки Внутренний заказчик представляет в отдел закупок (в том числе в электронном виде):

- обоснование начальной (максимальной) цены, с указанием кодов Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2) и Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД 2), подписанное и согласованное Внутренним заказчиком;

- техническое задание, подписанное и согласованное Внутренним заказчиком.

Отдел закупок проверяет отношение Закупки к сфере применения 223-ФЗ, соответствие авансирования законодательству РФ и локальным нормативным актам МФТИ и с участием Внутреннего заказчика готовит и согласует распоряжение проректора (директора по направлению), в чьем ведении находится подразделение, осуществляющее Закупку (далее – Курирующий проректор) о проведении Закупки (далее – Распоряжение) по форме приложения 1 к настоящему регламенту.

К Распоряжению прилагаются:

- а) обоснование начальной (максимальной) цены с указанием кодов ОКПД 2 и ОКВЭД 2, подписанное и согласованное Внутренним заказчиком;
- б) техническое задание, подписанное и согласованное Внутренним заказчиком;
- в) проект договора, завизированный Внутренним заказчиком, сотрудником отдела закупок, а также правовым отделом в случае использования формы проекта договора, отличной от типовой (в том числе в электронном виде).

2.2. Обоснование начальной (максимальной) цены может быть представлено в виде коммерческих предложений (не менее двух) от поставщиков, подрядчиков, исполнителей, поставляющих на рынок товары (работы, услуги) по предмету закупки, или локального сметного расчета цены, или заключения ФАУ «Главгосэкспертиза России» с утверждением достоверности стоимости объекта закупки. Внутренний заказчик несет ответственность за корректность представленного обоснования начальной (максимальной) цены и за соответствие начальной (максимальной) цены среднерыночным показателям, действующим на момент проведения Закупки.

2.3. Техническое задание должно соответствовать требованиям, предъявляемым действующим законодательством к объекту Закупки, а именно: должны быть установлены требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, устанавливаемым Внутренним заказчиком, а также должны быть определены иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Внутреннего заказчика. Техническое задание в том числе должно позволять обосновать цену закупки; сравнивать предложения поставщиков по цене, качеству и объему; оценивать соответствие потребностям МФТИ. При визировании технического задания Внутренний заказчик подтверждает соответствие технического задания указанным требованиям.

2.4. При подготовке проекта договора преимущественно подлежат использованию типовые формы договора. Типовые формы договоров размещаются на официальном сайте МФТИ (раздел общая информация/нормативные документы/закупки/образцы бланков и оформления договоров/формы договоров). В случае проведения Закупки, к предмету которой предъявляются требования, отличные от условий, изложенных в типовой форме договора, могут быть использованы иные формы договоров.

2.5. Форма Распоряжения заполняется и согласовывается визирующими лицами по списку листа согласования к Распоряжению. Визы проставляются в последовательности от нижней к верхней. Подписанное курирующим проректором Распоряжение передается в отдел закупок, в котором проводится его регистрация. Подпись проректора проставляется на каждом листе Распоряжения. Пункт 1 Распоряжения должен содержать исчерпывающую информацию о предмете закупки и о требованиях, предъявляемых Внутренним заказчиком к поставщику, подрядчику, исполнителю.

2.6. В случае внесения изменений в форму Распоряжения в части порядка оплаты товаров, работ, услуг, проект Распоряжения подлежит дополнительному согласованию с проректором по экономике и финансам.

2.7. В случае использования формы проекта договора, отличной от типовой, размещенной на официальном сайте МФТИ, проект договора подлежит дополнительному согласованию с правовым отделом.

2.8. Распределение ответственности на листе согласования к Распоряжению:

- визированием распоряжения Внутренний заказчик выражает свое согласие о возложении на себя ответственности за соответствие объекта Закупки нуждам подразделения, исполнение договора со стороны МФТИ, в соответствии с разделом 6 настоящего регламента, обоснованность начальной (максимальной) цены, соответствие описания объекта закупки пункту 2.3 настоящего регламента, предъявление необходимых требований к поставщику, подрядчику, исполнителю в целях поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг квалифицированными лицами, имеющими необходимые разрешения, установленные требованиями действующего законодательства;
- руководитель подразделения (если руководитель финансового лицевого счета не является руководителем подразделения) подтверждает соответствие объекта закупки нуждам подразделения;
- сотрудник отдела закупок несет ответственность за соответствие проекта договора типовой форме (если используется типовая форма), а также выбранной процедуры объекту Закупки и его стоимости (в соответствии с Положением), правильность кодов ОКПД2 и ОКВЭД2 и за внесение Закупки в план закупок (если не была внесена) или изменений в план закупок (в случае необходимости внесения изменений);
- главный бухгалтер несет ответственность за правильность реквизитов МФТИ и соответствие: порядка налогообложения и порядка оплаты требованиям законодательства РФ, предмета проекта договора статьям затрат, совершаемых хозяйственных операций законодательству РФ;
- сотрудник ПФО проверяет полномочия Внутреннего заказчика на расходование денежных средств с финансового лицевого счета, подтверждает наличие необходимого объема финансирования и резервирует его; в случае отсутствия необходимого объема финансирования, закупка может быть проведена при наличии разрешения проректора по экономике и финансам МФТИ;
- начальник управления Внутреннего заказчика (при наличии) подтверждает соответствие объекта Закупки нуждам Внутреннего заказчика.

3. Порядок проведения Закупки

3.1. Документация о закупке разрабатывается отделом закупок на основании оригинала Распоряжения о проведении Закупки.

Не позднее пяти рабочих дней с момента поступления оригинала Распоряжения отдел закупок передает завизированную отделом закупок документацию о закупке на утверждение Курирующему проректору. Сотрудник отдела закупок несет ответственность за соответствие сведений, изложенных в документации, сведениям, утвержденным в Распоряжении, а также за соответствие документации о закупке требованиям действующего законодательства РФ.

3.2. Не позднее пяти рабочих дней с момента издания Распоряжения отдел закупок готовит, согласует и организует подписание приказа ректора МФТИ о назначении членов закупочной комиссии. Состав комиссии формируется в соответствии с приказом ректора МФТИ, определяющим состав закупочных комиссий для конкурентных закупок. Проект

приказа подлежит визированию членами комиссии, назначаемыми для данной закупки (временными членами комиссии) и Внутренним заказчиком.

4. Выбор поставщика (подрядчика, исполнителя)

4.1. По окончании срока подачи заявок на участие в Закупке отдел закупок инициирует заседание закупочной комиссии. Закупочная комиссия рассматривает поступившие заявки участников Закупки. В случае проведения запроса цен заявки подлежат рассмотрению в течение одного рабочего дня.

4.2. Результаты рассмотрения и оценки заявок оформляются протоколом по правилам, установленным пунктом 7.4.14 (при проведении электронного аукциона), а при проведении электронного запроса цен – пунктом 7.7.11 Положения.

4.3. Проект протокола разрабатывается отделом закупок в соответствии с требованиями пункта 4.2. настоящего Регламента и передается на рассмотрение членам закупочной комиссии вместе с поступившими заявками от участников Закупки.

4.4. В течение 1 (одного) рабочего дня закупочная комиссия рассматривает поступившие заявки, оформляет и подписывает протокол. Протокол о проведении запроса цен подписывается всеми членами закупочной комиссии. Председатель закупочной комиссии передает оригинал подписанного протокола начальнику отдела закупок для последующего размещения в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – ЕИС).

5. Заключение договора

5.1. По итогам проведения процедуры Закупки отдел закупок, на основании заявки победителя Закупки, заполняет проект договора.

5.2. До размещения на электронной торговой площадке (далее – ЭТП) заполненный проект договора подлежит согласованию отделом закупок на листе визирования по форме приложения 2 к настоящему регламенту, в следующем порядке и последовательности:

- сотрудник отдела закупок;
- Внутренний заказчик;
- правовой отдел.

5.3. Распределение ответственности при визировании заполненного проекта договора:

- сотрудник отдела закупок несет ответственность за соответствие поставщика, подрядчика, исполнителя, его реквизитов, а также цены договора информации, указанной в заявке победителя Закупки, а также за соответствие заполненного договора проекту договора;
- Внутренний заказчик несет ответственность за спецификацию, техническое задание и их соответствие техническому заданию, приложенному к Распоряжению, а также (при наличии) за иную прилагаемую к договору документацию;
- правовой отдел несет ответственность за соответствие заполненного проекта требованиям действующего законодательства и отсутствие юридических рисков (возможность наступления неблагоприятных для МФТИ последствий вследствие совершения или несовершения юридически значимых действий).

5.4. После прохождения процедуры визирования заполненный проект договора подлежит размещению на ЭТП сотрудником отдела закупок для подписания со стороны победителя Закупки.

5.5. После подписания договора со стороны поставщика, подрядчика, исполнителя на ЭТП усиленной электронной подписью договор подписывается на ЭТП усиленной электронной подписью ответственного лица МФТИ в сроки, указанные в документации.

После подписания договора на ЭТП договор считается заключенным и подлежит регистрации отделом закупок в ЕИС.

5.6. После подписания договора на ЭТП сотрудник отдела закупок, при необходимости, получает от поставщика, подрядчика, исполнителя подписанный им оригинал договора на бумажном носителе, проверяет соответствие оригинала завизированному проекту договора и вместе с листом визирования, заполненным в соответствии с пунктом 5.2 настоящего регламента, передает на подпись лицу, подписывающему договор от МФТИ, и после подписания – в отдел бухгалтерского учета.

5.7. Договор должен быть заключен не ранее десяти дней и не позднее двадцати дней со дня размещения результатов процедуры в ЕИС.

5.8. Оригиналы Распоряжения, документации о закупке, протоколов рассмотрения и оценки заявок участников, заявок участников Закупки подлежат хранению в отделе закупок. Указанные документы и заключенный договор также подлежат хранению в отделе закупок в электронном виде.

6. Исполнение договора

6.1. Распределение ответственности при исполнении договора:

- Внутренний заказчик при исполнении договора взаимодействует с поставщиком, подрядчиком, исполнителем; контролирует ход исполнения договора; отвечает за приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполненной работы, оказания услуги; проверяет соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги условиям договора, техническому заданию/спецификации; организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги; инициирует применение мер ответственности, в том числе направление поставщику, подрядчику, исполнителю требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки последним обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных договором, а также в иных случаях ненадлежащего исполнения поставщиком, подрядчиком, исполнителем обязательств, предусмотренных договором; обеспечивает своевременное получение, оформление, исполнение и представление в отдел закупок документов, подтверждающих исполнение обязательств по договору (исполненные платежные поручения, товарные накладные, акты выполненных работ, акты об оказании услуг), не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения соответствующего документа от поставщика, подрядчика, исполнителя, но в любом случае не позднее 5 (пяти) календарных дней с даты подписания указанных документов и исполнения платежного поручения;

- отдел закупок при исполнении договора несет ответственность за своевременное внесение сведений об исполнении договора в ЕИС, по инициативе Внутреннего заказчика организует применение мер ответственности, в том числе направление поставщику,

подрядчику, исполнителю требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки последним обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных договором, а также в иных случаях ненадлежащего исполнения поставщиком, подрядчиком, исполнителем обязательств, предусмотренных договором.

6.2. В случае если при исполнении договора возникает необходимость его изменения или расторжения, проекты дополнительного соглашения, соглашения о расторжении подлежат согласованию в порядке, установленном в п. 5.2. настоящего регламента.

Приложение 1
к регламенту проведения запроса
цен /аукциона в электронной форме
по закупке товаров, работ, услуг

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Московский физико-технический институт
(государственный университет)»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От _____

№ _____

**Об объявлении запроса цен /
аукциона в электронной форме**

1. Объявить запрос цен / аукцион в электронной форме на закупку:

Название товара (работы, услуги): _____
(Код ОКПД2 _____ и ОКВЭД2 _____)

на следующих условиях:

Максимальная цена договора: _____ (_____) рублей _____ копеек.

Формирование цены договора (из чего состоит цена договора): цена договора включает в себя общую стоимость товара (работы, услуги), все затраты, издержки и иные расходы поставщика, подрядчика, исполнителя, связанные с исполнением договора.

Источник финансирования: средства федерального бюджета и внебюджетные средства.

Смета: ФЛС _____.

Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг: 141701, Московская обл., г. Долгопрудный, Институтский пер. дом 9, стр.3.

Сроки поставки (выполнения работ, оказания услуг): _____.

Гарантийный срок: _____ (_____).

Условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг: поставщик, подрядчик, исполнитель принимает на себя обязательства по: доставке и разгрузке товара.¹

Условия оплаты товара, работы, услуги: расчет с поставщиком, подрядчиком исполнителем осуществляется в безналичной форме в пределах стоимости поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги), предусмотренной договором, в течение 10 (Десять) банковских дней с момента подписания сторонами товарной накладной (акта сдачи-приемки выполненной работы, оказанной услуги), выставления поставщиком, подрядчиком, исполнителем счета и передачи счета-фактуры.

¹ Приведены примерные условия при заключении договора поставки.

Информация об объемах оплаты долгосрочных договоров (по годам): _____.

Дополнительные квалификационные требования: _____.

Обеспечение заявки: _____.

Обеспечение исполнения договора: _____.

2. Внутренним заказчиком определить руководителя ФЛС: _____ (ФИО полностью), наименование подразделения _____, контактный телефон _____, корпоративный e-mail _____, наименование проекта (если ФЛС открыт для проекта) _____.

2.1. Руководитель подразделения (если не совпадает с руководителем ФЛС) _____ (ФИО полностью).²

3. Предлагаемый состав членов закупочной комиссии:

Председатель комиссии:

_____ (ФИО полностью)

Члены комиссии:

_____ (ФИО полностью)

_____ (ФИО полностью)

_____ (ФИО полностью)

_____ (ФИО полностью)

_____ (ФИО полностью)

4. Довести настоящее распоряжение до сведения руководителя отдела закупок.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Приложение:

1. Обоснование начальной (максимальной) цены (____ коммерческих предложения, либо локальный сметный расчет цены, либо заключение ФАУ «Главгосэкспертиза России» с утверждением достоверности стоимости объекта) (на _____ листах).
2. Техническое задание (подписанное и согласованное Внутренним заказчиком) (на _____ листах).
3. Проект договора (завизированный Внутренним заказчиком и сотрудником отдела закупок, а также правовым отделом в случае использования формы проекта договора, отличной от типовой) (на _____ листах).

Курирующий проректор _____ / _____ /

² В случае если закупка проводится вне проекта либо руководитель проекта и внутренний заказчик совпадают в одном лице п.2.1 формы распоряжения исключается.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к распоряжению от «____» _____ 20____ г. № _____

Согласовано:

Начальник управления внутреннего заказчика (при наличии)	_____	_____
(должность)	(подпись)	(ФИО)
Сотрудник ПФО	_____	_____
(должность)	(подпись)	(ФИО)
Главный бухгалтер	_____	_____
(должность)	(подпись)	(ФИО)
Сотрудник отдела закупок	_____	_____
(должность)	(подпись)	(ФИО)
Руководитель подразделения (если руководитель финансового лицевого счета не является руководителем подразделения)	_____	_____
Внутренний заказчик	_____	_____
(должность)	(подпись)	(ФИО)

Исполнитель (от отдела закупок): _____ (ФИО полностью, должность)
Контактный телефон _____
Корпоративный e-mail _____

Исполнитель (от Внутреннего заказчика): _____ (ФИО полностью, должность)
Наименование подразделения: _____
Контактный телефон _____
Корпоративный e-mail _____

ЛИСТ ВИЗИРОВАНИЯ
к договору
(при проведении запроса цен /аукциона в электронной форме по закупке товаров,
работ, услуг)

Предмет договора

№ п/п	Наименование подразделения/визирующего лица	Личная подпись, расшифровка	Дата передачи на согласование	Дата согласования	Замечания
1	Сотрудник отдела закупок				
2	Внутренний заказчик				
3	Правовой отдел				

Начальная (максимальная) цена

Подразделение

(наименование структурного подразделения)
