	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации	
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	
	«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
СТО	ПОЛОЖЕНИЕ о закупочной деятельности ФГБОУ ВО СПбГАУ	СМК-СТО- / -2020

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО СПбГАУ

В.Ю. Морозов

2020г.

Рассмотрено на заседании

Ученого совета ФГБОУ ВО СПбГАУ

30 сентября 2020 г. протокол № 9

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФГБОУ ВО СПбГАУ

СМК-СТО- / -2020

Дата введения

«02» ноября 2020г.

Санкт-Петербург
2020

	Должность	Фамилия И.О.	Дата
Разработал	Руководитель контрактной службы	Мишалкина Е.Л.	<u>26.10.2020</u>
Согласовали	Начальник планового отдела	Малкова Т.Н.	<u>27.10.2020</u>
	Главный бухгалтер	Иванова Н.В.	<u>27.10.2020</u>
Экспертиза	Главный юрист	Байдов С.П.	<u>27.10.2020</u>
Проверил	Директор Центра управления качеством образовательной деятельности	Иванов Д.В.	<u>27.10.2020</u>
			стр. 1

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО контрактной службой федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет».

2 ПРИНЯТО на заседании Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» 30 октября 2020 г., протокол № 9.

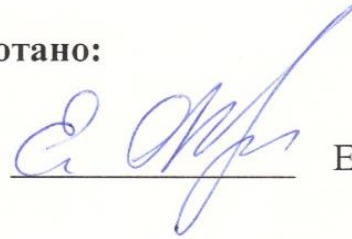
3 ВВЕДЕНО в действие приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» № 750 от 10.11 2020 г.

4 ВЕРСИЯ 2.0

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано:

Руководитель контрактной службы



Е.Л. Мишалкина

Согласовано:

Начальник планового отдела



Т.Н. Малкова

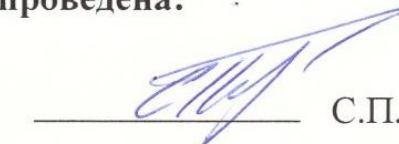
Главный бухгалтер



Н.В. Иванова

Экспертиза проведена:

Главный юрист



С.П. Байдов

Проверено:

Директор Центра управления качеством
образовательной деятельности



Д.В. Иванов

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ	2
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	3
1. Назначение и область применения	5
2. Нормативные ссылки	6
3. Общие положения	7
4. Планирование закупок	9
5. Закупки конкурентными способами	15
6. Закупки у единственного поставщика, исполнителя, подрядчика	17
Приложение А	23
Приложение Б	25
Приложение В	26
Приложение Г	27
Приложение Д	28

1. Назначение и область применения

1.1 Положение о закупочной деятельности ФГБОУ ВО СПбГАУ (далее – Положение) устанавливает правила организации закупочной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (далее – Университет, Заказчик) при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее – Закупка) в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ).

1.2 Требования настоящего Положения являются обязательными для выполнения всеми работниками Университета.

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение составлено с учетом требований:

- Конституции Российской Федерации;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 05.04.2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федерального закона от 26.07.2006 года N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Постановления Правительства РФ от 30 сентября 2019 г. N 1279 «Об установлении порядка формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в Единой информационной системе в сфере закупок, особенностей включения информации в такие планы-графики и требований к форме планов-графиков закупок»;
- Положения о контрактной службе ФГБОУ ВО СПбГАУ;
- Положения о Единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) ФГБОУ ВО СПбГАУ;
- Положения о приемке товаров, работ, услуг и проведении экспертиз по итогам осуществления закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- настоящего Положения;
- иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3 Общие положения

3.1. Настоящее Положение направлено на обеспечение государственных нужд в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок, в части, касающейся:

- 1) планирования закупок товаров, работ, услуг;
- 2) определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 3) заключения контрактов;
- 4) особенностей исполнения контрактов;

5) контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.2. Принципами работы в сфере закупочной деятельности при планировании и осуществлении закупок являются:

– свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение государственных нужд, в том числе о способах осуществления закупок и результатах закупок;

– заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд;

– достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения государственных нужд.

3.3. Функции по закупочной деятельности Университета возлагаются на контрактную службу, которая входит в структуру юридического отдела и находится в непосредственном подчинении главного юриста.

3.4. Контрактная служба в силу ч. 4 ст. 38 Закона № 44-ФЗ выполняет функции при планировании, организации, осуществлении определения поставщиков Заказчика, заключении и исполнении контрактов.

3.5. Функциональные обязанности контрактной службы при осуществлении закупок:

- планирование закупок;
- организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- обоснование закупок;
- обоснование начальной (максимальной) цены контракта, а в случае закупок с неизвестным объемом — определение начальной цены единицы товара (работы, услуги), начальной суммы цен указанных единиц, максимального значения цены контракта и обоснование начальной цены единицы товара (работы, услуги);
- подготовка и размещение извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС);
- организация заключения контракта;
- организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Законом № 44-ФЗ экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги (а также отдельных этапов исполнения контракта), обеспечение создания приемочной комиссии;
- представление в бухгалтерию Университета документов на оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта.

4. Планирование закупок

4.1. Планирование закупок осуществляется посредством формирования, утверждения и ведения планов-графиков. Закупки, не предусмотренные планами-графиками, не могут быть осуществлены.

4.2. План - график формируется Контрактной службой исходя из целей осуществления закупок, с учетом требований к закупаемым товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат.

4.3. План-график формируется при планировании финансово-хозяйственной деятельности Университета и утверждается Ректором в течение десяти рабочих дней после утверждения соответственно плана финансово-хозяйственной деятельности.

4.4. План – график составляется исходя из планового объема финансирования, предусмотренного в плане финансово-хозяйственной деятельности Университета на соответствующий год по установленным видам расходов с учетом кода финансового обеспечения, кода экономической классификации, по направлению деятельности с разбивкой по срокам исполнения.

Сведения об объемах финансирования планово-экономический отдел предоставляет в Контрактную службу не позднее 1 рабочего дня после утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности.

4.5. Планы-графики подлежат изменению при необходимости:

1) приведения их в соответствие в связи с изменением доведенного до Заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, изменением показателей планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности государственных предприятий, изменением соответствующих решений и (или) соглашений о предоставлении субсидий;

2) использования экономии, полученной при осуществлении закупки.

4.6. До 30 ноября года, предшествующего запланированной закупке, инициатор закупки структурного подразделения Университета (далее - инициатор закупки) подает в планово-экономический отдел Университета заявку на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг (приложение А).

4.7. Заявка на закупку товаров, работ, услуг должна содержать:

4.7.1. фамилию, имя, отчество инициатора закупки, его контактные телефоны;

4.7.2. наименование, характеристики и количество поставляемых товаров, наименование, характеристики и объем выполняемых работ, оказываемых услуг:

– в описании объекта закупки указываются функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости). В описание объекта закупки не должны включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование страны происхождения товара, требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования или указания влекут за собой ограничение количества участников закупки. 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;

– использование при составлении описания объекта закупки показателей, требований, условных обозначений и терминологии, касающихся технических характеристик, функциональных характеристик (потребительских

свойств) товара, работы, услуги и качественных характеристик объекта закупки, которые предусмотрены техническими регламентами, принятыми 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, иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика. Если Заказчиком при составлении описания объекта закупки не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации показатели, требования, условные обозначения и терминология, в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования других показателей, требований, условных обозначений и терминологии;

– 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 в соответствии с требованиями технических регламентов, документов, разрабатываемых и применяемых в национальной системе стандартизации, технических условий, а также в отношении условных обозначений и терминологии;

– 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;

4.7.3. обоснование необходимости закупки с расчетами, исходя из необходимости реализации конкретной цели осуществления закупки с требованиями к закупаемым товарам, работам, услугам, к количеству, потребительским свойствам (в том числе характеристикам качества) и иным характеристикам товаров, работ, услуг, позволяющим обеспечить государственные нужды, но не приводящие к закупкам товаров, работ, услуг, которые имеют избыточные потребительские свойства или являются предметами роскоши в соответствии с законодательством Российской Федерации. Оценка обоснованности осуществления закупок проводится в ходе аудита в сфере закупок и контроля в сфере закупок в соответствии с Законом № 44-ФЗ;

4.7.4. обоснование начальной цены закупки, в соответствии применения следующих методов:

1) метод сопоставимых рыночных цен - (является приоритетным) – запросы ценовых предложений на закупку товаров, работ, услуг с отметкой об отправке, не менее трех коммерческих предложений, скриншоты, прайс-листы и т.д.;

2) нормативный метод – нормы, установленные нормативными актами;

3) тарифный метод - тарифы, регулируемые государством;

4) проектно-сметный метод– локальная смета;

5) затратный метод– справка в случае невозможности применения иных методов;

4.7.5. место поставки товаров, место выполнения работ, место оказания услуг;

4.7.6. периоды (сроки) поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;

4.7.7. сведения о включенных (невключенных) в цену товаров, работ, услуг всех расходах, и других обязательных платежей;

4.7.8. начальную (максимальную) цену контракта, указанную в заявке, определяемую инициатором закупки в результате изучения рынка необходимых товаров, работ, услуг;

4.7.9. срок и условия оплаты поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

4.7.10. размер обеспечения заявки в денежном и процентном выражении, в случае установления требования обеспечения заявки на участие в запросе котировок, конкурсе или аукционе, который определяется по согласованию с Контрактной службой Университета;

4.7.11. размер обеспечения исполнения контракта в денежном и процентном выражении, в случае установления требования обеспечения заявки на участие в запросе котировок, конкурсе или аукционе, который определяется по согласованию с Контрактной службой Университета;

4.7.12. сроки и объемы гарантии и сервисного обслуживания;

4.7.13. наличие определенных сертификатов или иных документов на товар, работы, услуги, наличие лицензии (если деятельность требует лицензирования) с указанием ссылок на нормативные документы;

4.7.14. иные сведения (необходимость такелажа, сборки, монтажа оборудования, обучения персонала и т.д.).

4.8. К заявке должны быть приложены:

4.8.1. запросы о предоставлении ценовой информации поставщикам (подрядчикам, исполнителям), обладающим опытом соответствующих поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг, оформленных по форме, указанной в Приложении Б с отметкой об отправке;

4.8.2. отчет об определении способа закупки для обеспечения государственных нужд, оформленный в соответствии с Приложением В.

4.9. Заполненная заявка со всеми приложениями (запросы о ценовом предложении, ценовые предложения, отчет) передается в Контрактную службу Университета в письменной форме и в электронном виде.

4.10. Поступающая заявка **обязательно должна быть** завизирована инициатором закупки, руководителем структурного подразделения, начальником планово-экономического отдела и утверждена проректором по направлению деятельности.

При необходимости к заявке прилагается проект государственного контракта по предмету закупки.

4.11. Контрактная служба осуществляет проверку поступивших документов, в случае выявления неточностей или недостатков возвращает заявку инициатору закупки в течение 3 рабочих дней для устранения выявленных нарушений.

4.12. Если заявка соответствует указанным требованиям, она принимается сотрудником контрактной службы к исполнению с обязательной регистрацией в журнале приема заявок.

4.13. Инициатор закупки контролирует осуществление закупки в течение всего времени, т.е. с момента подачи заявки на стадии планирования в планово-экономический отдел до момента поставки и подписания акта приемки заявленных товаров (работ, услуг) согласно условиям государственного контракта.

4.14. Контрактная служба, при необходимости, может уточнять объем и содержание заявок в рамках утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с законодательством РФ.

4.15. На основании поступивших заявок и утвержденного плана-графика Контрактная служба составляет извещение и документацию о процедуре закупки, утверждает у Ректора и размещает в ЕИС.

4.16. Не допускаются размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупки, документации об осуществлении закупки, если такие извещения, документация, содержат информацию, не соответствующую информации, указанной в плане-графике.

5. Закупки конкурентными способами

5.1. Закупка товаров (работ, услуг) осуществляется Заказчиком в соответствии Законом № 44-ФЗ.

5.2. При осуществлении закупок преимущественно используют конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

5.3. Конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) являются конкурсы (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукционы (электронный аукцион, закрытый аукцион), запрос котировок, запрос предложений. С учетом особенностей, установленных Законом № 44-ФЗ, в электронной форме проводятся открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, электронный аукцион, запрос котировок, запрос предложений (далее также - электронные процедуры).

5.4. Под открытым конкурсом в электронной форме понимается конкурс, при котором информация о закупке сообщается Заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении открытого конкурса в электронной форме и конкурсной документации и к участникам закупки предъявляются единые требования.

5.5. Под аукционом понимается способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену контракта, наименьшую сумму цен единиц товаров, работ, услуг.

5.6. Под запросом котировок в электронной форме понимается способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация о закупке сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса котировок

в электронной форме, победителем такого запроса признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену контракта, наименьшую сумму цен единиц товара, работы, услуги и соответствующий требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок в электронной форме.

5.7. Контрактная служба Университета несет персональную ответственность за выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с положениями Закона № 44-ФЗ.

5.8. По результатам электронной процедуры контракт заключается с победителем электронной процедуры, а в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ, с иным участником этой процедуры, заявка которого на участие в этой процедуре признана соответствующей требованиям, установленным документацией и (или) извещением о закупке в соответствии со статьей 83.2. Закона № 44-ФЗ.

5.9. Подписанный Сторонами контракт регистрируется работником контрактной службы для присвоения номера и регистрации заключённого контракта в реестре контрактов в ЕИС.

5.10. Подписанный Сторонами контракт передается для хранения в планово-экономический отдел.

5.11. После подписания контракта Сторонами инициатор закупки, совместно с Контрактной службой и лицом, уполномоченным на проведение приемки и экспертизы поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг, ведет работу по сопровождению исполнения условий контракта до полного исполнения Сторонами принятых на себя обязательств.

6. Закупки у единственного поставщика, исполнителя, подрядчика

6.1. Закупка у единственного поставщика, исполнителя, подрядчика может осуществляться Заказчиком в следующих случаях:

а) осуществление закупки товара, работы или услуги, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании пункта 1 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ.

При осуществлении данной закупки инициатор закупки не позднее чем за пять дней до заключения контракта (договора) предоставляет в Контрактную службу следующий комплект документов:

- служебную записку с обоснованием необходимости закупки, завизированную руководителем центра затрат, начальником ПЭО;
- контракт (договор) на закупку товаров, работ, услуг (2 экземпляра) с соответствующими приложениями (в случае необходимости);
- документ, подтверждающий отношение поставщика (подрядчика, исполнителя) к субъектам естественных монополий в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) осуществление закупки товара, работы или услуги на сумму, не превышающую шестьсот тысяч рублей на основании пункта 4 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ;

При осуществлении данной закупки инициатор закупки предоставляет в Контрактную службу следующий комплект документов:

- служебную записку с обоснованием необходимости закупки, завизированную руководителем центра затрат, начальником ПЭО;
- обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора) с приложением информации о мониторинге цен на товар, работу, услугу;

– контракт (договор) на закупку товаров, работ, услуг с соответствующими приложениями (может применяться типовая форма контракта (договора) поставщика (подрядчика, исполнителя) или типовая форма контракта на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) Университета (2 экземпляра);

в) осуществление закупки товара, работы или услуги на сумму, не превышающую шестисот тысяч рублей на основании пункта 5 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ;

При осуществлении данной закупки инициатор закупки предоставляет в Контрактную службу следующий комплект документов:

– служебную записку с обоснованием необходимости закупки, завизированную руководителем центра затрат, начальником ПЭО;

– обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора) с приложением информации о мониторинге цен на товар, работу, услугу;

– контракт (договор) на закупку товаров, работ, услуг с соответствующими приложениями (может применяться типовая форма контракта (договора) поставщика (подрядчика, исполнителя) или типовая форма контракта на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) Университета (2 экземпляра);

г) оказание услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению газоснабжению (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), по подключению (присоединению) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам) на основании пункта 8 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ;

При осуществлении данной закупки инициатор закупки не позднее чем за пять дней до заключения контракта (договора) предоставляет в Контрактную службу следующий комплект документов:

– служебную записку с обоснованием необходимости закупки, завизированную руководителем центра затрат, начальником ПЭО;

– контракт (договор) на закупку товаров, работ, услуг (2 экземпляра) с приложениями (в случае необходимости);

– документ (копию), на основании которого произведен расчет цены контракта (договора);

д) закупка определенных товаров, работ, услуг вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, непреодолимой силы на основании пункта 9 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ (далее – авария) и применение иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) нецелесообразно;

При осуществлении данной закупки инициатор закупки в течение первого рабочего дня, следующего за моментом возникновения аварии предоставляет в Контрактную службу следующий комплект документов:

- документ, подтверждающий факт аварии (аварийный акт);

- обоснование заключения контракта (договора) по форме, предусмотренной Приложением Г к настоящему Положению с приложением дефектной ведомости и сметы, утвержденной Сторонами;

- контракт (договор) на закупку товаров, работ, услуг с соответствующими приложениями (может применяться типовая форма контракта (договора) поставщика (подрядчика, исполнителя) или типовая форма контракта на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) Университета (2 экземпляра));

Уведомление о такой закупке не позднее одного рабочего дня с даты заключения контракта направляется Контрактной службой Университета в Управление Федеральной антимонопольной службы по Санкт-Петербургу и Ленинградской области с приложением копии контракта с обоснованием его заключения.

е) осуществление закупки печатных изданий или электронных изданий (в том числе используемых в них программно-технических средств и средств защиты информации) определенных авторов у издателей таких изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на использование таких изданий, а также оказание услуг по предоставлению доступа к таким электронным изданиям на основании пункта 14 части 1 статьи 93 Закона 44-ФЗ.

При осуществлении данной закупки инициатор закупки не позднее чем за пять дней до заключения контракта (договора) предоставляет в Контрактную службу следующий комплект документов:

- служебную записку с обоснованием необходимости закупки, завизированную руководителем центра затрат, начальником ПЭО;

- обоснование заключения контракта (договора) по форме, предусмотренной Приложением Д к настоящему Положению с приложением расчета цены контракта (договора);

- контракт (договор) на закупку товаров, работ, услуг с соответствующими приложениями (может применяться типовая форма контракта (договора) поставщика (подрядчика, исполнителя) или типовая форма контракта на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) Университета (2 экземпляра);

- документ, подтверждающий наличие исключительных прав или исключительных лицензий на товар, работы, услуги.

ж) заключение контракта на оказание преподавательских услуг на основании пункта 33 части 1 статьи 93 Закона 44-ФЗ;

При осуществлении данной закупки инициатор закупки предоставляет в Контрактную службу следующий комплект документов:

- служебную записку с обоснованием необходимости закупки, завизированную руководителем центра затрат, начальником ПЭО;

- утвержденную Заказчиком смету с обоснованием цены услуг;

- контракт (договор) на закупку товаров, работ, услуг с соответствующими приложениями (2 экземпляра);

з) прочих случаях, предусмотренных статей 93 Закона № 44-ФЗ.

6.2. В случае заключения контракта (договора) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) инициатор закупки совместно с Контрактной службой готовит проект контракта по типовой утвержденной форме Университета или по форме поставщика (подрядчика, исполнителя) с которым заключается контракт.

6.3. Проект контракта, подготовленный по форме поставщика (подрядчика, исполнителя), с которым заключается контракт, согласовывается в юридическом отделе Университета в течение трех дней.

6.4. Проект контракта **обязательно** визируется:

- инициатором закупки,
- руководителем структурного подразделения инициатора закупки,
- начальником планово-экономического отдела,
- руководителем контрактной службы,
- курирующим проректором.

6.5. Проект контракта инициатор закупки направляет поставщику (исполнителю, подрядчику) на подпись с сопроводительным письмом почтой или лично.

После подписания контракта Поставщиком (исполнителем, подрядчиком) проект Контракта представляется в Контактную службу для его подписания ректором Университета или лицом, уполномоченным по доверенности на подписание контракта.

6.6. Подписанный Сторонами контракт регистрируется работником Контрактной службы в реестре контрактов в соответствии с Законом 44-ФЗ.

6.7. Один оригинал контракта, подписанный Сторонами, передается для хранения и учета в финансово-экономическое управление, а второй

направляется (передается) Поставщику(исполнителю, подрядчику) инициатором закупки на следующий рабочий день, после подписания посредством почты.

6.8. Заключать контракты от имени уполномоченных на то лиц, ставить на них печать Университета, представлять контракты на подпись руководителям без их визирования работниками Контрактной службы и планово-экономического управления, категорически запрещается.

6.9. После подписания контракта Сторонами, инициатор закупки, совместно с Контрактной службой и лицом, уполномоченным на проведение приемки и экспертизы поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг, ведет работу по сопровождению исполнения условий контракта до полного исполнения Сторонами принятых на себя обязательств.

6.10. Вся документация (кроме контрактов) по проведению закупок хранится в Контрактной службе в течение 3 лет.

Приложение А

(обязательное)

Форма заявки на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор

_____ ФИО

Заявка

на проведение _____

(запрос котировок в электронной форме, электронный аукцион, конкурс в электронной форме в соответствии с планом-графиком)

для приобретения _____.

(наименование товара или группы товаров, работ и услуг)

Период, в который должны быть проведены поставки Товара (выполнены работы, оказаны услуги) _____

с дд.мм.гггг. по дд.мм.гггг.

Предмет закупки: _____

Место поставки Товара (выполнения работ, оказания услуг):

(индекс, город, улица, дом, этаж, кабинет, аудитория)

Срок поставки Товара (выполнения работ, оказания услуг) по контракту:

(в течение __ дней со дня заключения контракта, с дд.мм.гггг. по дд.мм.гггг., поэтапно и т.д.).

Наименование и количество Товара (выполнения работ, оказания услуг)*:

№ п/п	Наименование	Характеристики товара (выполнения работ, оказания услуг)	Ед. изм.	Кол-во
1.				
2.				
3.				

*Характеристика может представляться в виде текста.

Требования к качеству Товара (выполнения работ, оказания услуг):

1. В соответствии с [п. 7 ч. 1 ст. 33](#) Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», поставляемые товары должны быть новыми.

2. Поставщик гарантирует Заказчику соответствие ГОСТ _____ или ТР _____.

3. _____

4. _____

5. Предоставление лицензий, сертификатов (при наличии).

Гарантийный срок (объем гарантийных обязательств) _____.

Срок службы: _____

Требования к упаковке и доставке товара (выполнения работ, оказания услуг):

Структура цены: _____

(в цену товара должны быть включены все расходы Поставщика (подрядчика, исполнителя), необходимые для осуществления им своих обязательств по Контракту в полном объеме и надлежащего качества, в том числе все подлежащие к уплате налоги, сборы, пошлины и другие обязательные платежи, транспортные расходы по доставке Товара до места поставки, стоимость всех необходимых погрузочно-разгрузочных работ, сборка, иные расходы, связанные с исполнением Контракта и т.д.)

Цена контракта является твердой и не подлежит изменению в ходе его исполнения.

Начальная (максимальная) цена контракта - _____ рублей.

Срок и условия оплаты товара (работ, услуг): оплата производится в течение __ рабочих/календарных дней со дня выставления счета и отгрузки товара (выполнения работ, оказания услуг) Заказчику. Безналичный расчет. Авансирование не предусмотрено.

Контактное лицо, тел. – Фамилия Имя Отчество, телефон (812) 476-44-44 доб. _____.

Инициатор закупки

И.О. Фамилия

Руководитель подразделения (отдела)

И.О. Фамилия

Начальник ПЭО

И.О. Фамилия

Руководитель контрактной службы

И.О. Фамилия

Приложение Б

(обязательное)

Форма запроса на предоставление ценовой информации

Генеральному директору

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО СПбГАУ)**

Петербургское шоссе, д. 2, лит. А,
город Пушкин, Санкт-Петербург, 196601
Тел/факс (812) 470-04-22

E-mail: agro@spbgau.ru

ОКПО 00493356 ОГРН 1027808999239

ИНН 7820006490 КПП 782001001

№ _____
На № _____ от _____ г.

Запрос на предоставление ценовой информации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» заинтересован в приобретении следующих товаров (выполнении следующих работ, оказании следующих услуг):

№ п/п	Наименование	Характеристика	Ед. изм.	Кол-во
1.				

Оплата производится безналичным платежом после подписания акта приемки-передачи в течение ___ банковских дней.

В стоимость должны быть включены все налоги и выплаты, доставка и разгрузка (*перечислить все необходимое*) по адресу: _____.

В ценовой информации просим указать цену единицы товара и общую стоимость товара, и срок действия предполагаемой цены.

Ценовую информацию прошу предоставить в трехдневный срок с момента получения данного запроса.

Данный запрос не влечет за собой возникновение каких-либо обязательств со стороны ФГБОУ ВО СПбГАУ.

Ваш ответ просим присылать по: т/ф _____, E-mail: _____.

Должность _____ И.О. Фамилия _____

Приложение В

(обязательное)

Форма отчета об определении способа закупки

ОТЧЕТ

об определении способа закупки

для обеспечения государственных (муниципальных) нужд

Требования	Обоснования и существенные условия																																			
Основные характеристики объекта закупки	Предмет закупки: _____ Количество товара (работ, услуг), единиц: _____ Срок поставки товара, оказания услуг, выполнения работ: _____																																			
Обоснование закупки																																				
Обоснование способов определения поставщика																																				
Используемый метод определения цены контракта с обоснованием	«Метод _____ в соответствии с ч. __ ст. 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ» <table border="1" data-bbox="494 1220 1468 1451"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Наименование</th> <th rowspan="2">Ед. изм</th> <th rowspan="2">Кол-во</th> <th colspan="3">Коммерческие предложения</th> <th rowspan="2">Итого за ед., ср.</th> <th rowspan="2">Всего</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>При расчете корректирующие коэффициенты и индексы не применялись. НМЦК = _____ рублей</p>	Наименование	Ед. изм	Кол-во	Коммерческие предложения			Итого за ед., ср.	Всего	1	2	3																								
Наименование	Ед. изм				Кол-во	Коммерческие предложения				Итого за ед., ср.	Всего																									
		1	2	3																																
Дата составления отчета	дд.мм.гггг.																																			
Иные существенные условия контракта																																				

Инициатор закупки _____ И.О. Фамилия

Руководитель контрактной службы _____ И.О. Фамилия

Приложение Г

(обязательное)

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО СПбГАУ)

Петербургское шоссе, д. 2 лит. А, город Пушкин, Санкт-Петербург, 196601

Тел/факс (812) 470-04-22

E-mailagro@spbgau.ru

ОКПО 00493356 ОГРН 1027808999239

ИНН 7820006490 КПП 782001001

№ _____

На № _____ от _____

Форма отчета о невозможности (нецелесообразности) использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), обоснования цены контракта и иных существенных условий исполнения контракта при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для обеспечения государственных (муниципальных) нужд

ОТЧЕТ

о невозможности (нецелесообразности) использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), обоснования цены контракта и иных существенных условий исполнения контракта при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для обеспечения государственных (муниципальных) нужд

Реквизиты контракта, предмет	Основания размещения заказа у единственного поставщика (обоснование невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя))	Обоснование цены контракта	Обоснование иных существенных условий контракта

Инициатор закупки _____ И.О. Фамилия

Руководитель контрактной службы _____ И.О. Фамилия

Приложение Д
(информационное)

Сроки процедуры закупок (при условии, что закупка внесена в план-график)

Процедуры закупок	Запрос котировок в электронной форме до 500 тыс. руб.	Аукцион до 300 млн. руб.	Конкурс в электронной форме
Утверждение заявки инициатором закупки	3-5 рабочих дней	3-5 рабочих дней	3-5 рабочих дней
Подготовка документации по закупкам, размещение на сайте	1 рабочий день	2 рабочих дня	До 5 рабочих дней
Разъяснения документации	-	2 дня с даты поступления от оператора запроса, при условии, что запрос поступил не позднее 3 дней до даты окончания подачи заявок	В течение 2 рабочих дней, если запрос поступил не позднее чем за 5 дней до даты окончания подачи заявок
Внесение изменений в документацию	Не позднее 2 дней до окончания срока подачи заявок	Не позднее 2 дней до окончания срока подачи заявок	за пять дней до даты окончания срока подачи заявок
Окончание сроков подачи заявок не ранее:	5 рабочих дней	7 дней	15 рабочих дней
Рассмотрение первых частей заявок	1 рабочий день	3 рабочих дня	Не более 5 рабочих дней
Проведение аукциона	-	рабочий день, следующий за датой окончания срока рассмотрения первых частей заявок	-
Рассмотрение вторых частей заявок	-	3 рабочих дня с даты размещения на электронной площадке протокола проведения электронного аукциона	рабочий день, следующий после истечения одного рабочего дня с даты окончания срока рассмотрения и оценки первых частей заявок
Подписание контракта	Не ранее 7 дней после протокола:	Не ранее 10 дней после протокола:	Не ранее 10 дней после протокола:
Итого минимальное количество дней для закупки	20	31	48