Утверждено приказом ректора   
от 26 декабря 2013 №376

**Регламент**

**Формирование Заявок-обоснование , взаимодействия Контрактной службы с другими подразделениями и порядок приёмки товаров, работ, услуг СГУПС.**

**I.Общие положения**

   Порядок действий контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия контрактной службы с другими подразделениями Заказчика, комиссией по осуществлению закупок определяется регламентом.

1. СГУПС является бюджетным учреждением и осуществляет закупки за счет субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и иных средств в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» ( далее по тексту 44-ФЗ) и Федерального закона Российской Федерации от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"

**2.Полномочия по формированию потребностей в товарах, работах, услугах.**

Подача Заявок - Обоснования на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг производится в Контактную службу:

2.1 Филиалами СГУПС, структурным подразделением СГУПС – Новосибирским техникумом железнодорожного транспорта (НТЖТ) самостоятельно в соответствии с настоящим регламентом по установленной форме.

2.2 **Отдел материально-технического снабжения:** подготовка заявок-обоснования для закупки: хозяйственные материалы и инвентарь, канцелярские принадлежности, бумажная продукция, мягкий инвентарь, материалы для санитарной и гигиенической обработки, бытовой техники, мебельной продукции, стандартной (типовой) бланочной продукции, автомобильного транспорта, запасных частей, ГСМ и расходных материалов необходимых для эксплуатации автотранспорта, материалы необходимые для осуществления деятельности структурных подразделений АХР (ремонтный цех, электроцех, сантеплоцех) и других подразделений университета.

2.3 **Центр сигнализации и связи**: подготовка заявок-обоснования для закупки: аппаратура и средства сигнализации, видеонаблюдения, связи, охранно-пожарной сигнализации, текущий ремонт и обслуживание, запасные части и расходные материалы, серверное оборудование по предназначению центра, сетей и сетевого оборудования;

2.4 **Комбинат питания**: подготовка заявок-обоснований для закупки: продукты питания и напитки, оборудование;

2.5 **Управление информатизации**: подготовка заявок-обоснования для закупки: электронно-вычислительной техники, копировальной и множительной техники, программного обеспечения, гарантийное и техническое обслуживание ЭВТ и периферийного оборудования структурных подразделений университета, серверного оборудования, сетей и сетевого оборудования, расходных материалов и запасных частей, Интернет услуг;

2.6 **Отдел капитального строительства и ремонта**: подготовка заявок-обоснования с составлением дефектных ведомостей с подробным описанием применяемых технологий и материалов, локальных сметных расчетов на выполнение всех видов ремонта (на основании актов весенне-осеннего осмотра зданий и сооружений, планов ремонта).

2.7 **Отдел оборудования;** подготовка заявок-обоснования для обеспечения

учебного процесса техническими средствами обучения, обеспечения подразделений

средствами измерений и другим оборудованием, сервисное обслуживание и поверка

оборудования.

2.8 **УНИР:** подготовка заявок-обоснования для обеспечения подразделений техническими средствами, программным обеспечением, средствами измерений и другим оборудованием в соответствии с потребностью.

2.9 **Студенческий городок :** подготовка заявок-обоснования для обеспечения развития и содержания студенческого городка.

2.10 **УСОК:** подготовка заявок-обоснований для обеспечения развития и содержания объектов комплекса.

При возникновении необходимости закупки товаров, работ или услуг, не включенных в данный перечень, оформление заявки-обоснования и необходимых документов производится непосредственно тем структурным подразделением, которое заинтересовано в приобретении данных товаров, работ, услуг. В этом случае заявка-обоснование и приложенные документы передаются структурным подразделением непосредственно в Контрактную службу в соответствии с требованиями данного регламента.

**3.Правила описания объекта закупки**

3.1 При описании закупки в Заявке-обосновании, инициаторы закупки должны руководствоваться следующими правилами:

1) 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 объекта закупки не должны включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование места происхождения товара или наименование производителя, а также требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования влекут за собой ограничение количества участников закупки, за исключением случаев, если не имеется другого способа, обеспечивающего более точное и четкое описание характеристик объекта закупки. Указание на товарные знаки возможно в том случае, если при выполнении работ, оказании услуг предполагается использовать товары, поставки которых не являются предметом контракта. При этом обязательным условием является включение в описание объекта закупки слов "или эквивалент"(по 44-ФЗ) за исключением случаев несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с уже используемыми товарами, а также случаев закупок запасных частей и расходных материалов к имеющимся машинам и оборудованию, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование;

2) при составлении описания объекта закупки желательно использование, если это возможно, 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. Если инициатором закупки при описании объекта закупки не используются такие стандартные показатели, требования, условные обозначения и терминология, то он должен обосновать необходимость использования других показателей, требований, обозначений и терминологии;

3) 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](consultantplus://offline/ref=4D39F889E6AF32C1DE061E0605AEC95D43AD6DFC70361B533E17FBB037NA7BI) Российской Федерации, маркировки, этикеток, подтверждения соответствия, процессов и методов производства в соответствии с требованиями технических регламентов, стандартов, технических условий, а также в отношении условных обозначений и терминологии;

4) инициатор закупки должен включить в состав Заявки–обоснования при необходимости, изображение поставляемого товара, позволяющее его идентифицировать, если в технической части Заявки - обоснования содержится требование о соответствии поставляемого товара изображению товара, на поставку которого заключается контракт;

5) Заявка–обоснование о закупке должна содержать информацию о месте, датах начала и окончания, порядке и графике осмотра участниками закупки образца или макета товара, на поставку которого заключается контракт, если в Заявке–обосновании содержится требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, на поставку которого заключается контракт;

3.2. Заявка–обоснование, должна содержать показатели, позволяющие определить соответствие закупаемых товара, работы, услуги потребностям инициатора закупки. При этом указываются максимальные и (или) минимальные значения таких показателей, а также значения показателей, которые не могут изменяться.

3.3. Не допускается включение в Заявку–обоснование о закупке (в том числе в форме требований к качеству, техническим характеристикам товара, работы или услуги, требований к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара) требований к производителю товара, к участнику закупки (в том числе требования к квалификации участника закупки, включая наличие опыта работы), а также требования к деловой репутации участника закупки, требования к наличию у него производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и других ресурсов, необходимых для производства товара, поставка которого является предметом контракта, для выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом контракта, за исключением случаев, если возможность установления таких требований к участнику закупки предусмотрена законом.

3.4. Инициатор закупки обязан указать в Заявке–обосновании требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара, устанавливаются заказчиком при необходимости. В случае определения поставщика машин и оборудования инициатор закупки устанавливает в Заявке – обоснования требования к гарантийному сроку товара и (или) объему 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. В случае определения поставщика новых машин и оборудования инициатор закупки устанавливает в документации о закупке требования к предоставлению гарантии производителя и (или) поставщика данного товара и к сроку действия такой гарантии. Предоставление такой гарантии осуществляется вместе с данным товаром.

**4.Правила определения начальной максимальной цены объекта закупки**

1). Определение НМЦК при осуществлении закупки на выполнение работ по ремонту, техническому обслуживанию пожаро-охранной сигнализации, системы автоматического оповещения людей о пожаре определяется и обосновывается на основании сметного расчета, выполненного базисно-индексным методом.

2). Определение НМЦК при осуществлении закупок товаров, услуг определяется и обосновывается посредством применения метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка).

В целях определения НМЦК методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) инициатор закупки обязан предоставить в контрактную службу, наряду с заявкой –обоснованием закупки, информацию о цене закупаемых товаров, услуг.

Ценовая информация может быть оформлена как:

- ответы на запрос о предоставлении ценовой информации;

- коммерческие предложения;

- прайс –листы;

- информация (скриншот) с сайтов в сети «Интернет» , содержащая расчет цены товара, услуги;

- иные источники информации, в том числе общедоступные результаты изучения рынка, удовлетворяющие требованиям заказчика по предоставлению ценовой информации.

Инициатор закупки направляет запросы о предоставлении ценовой информации не менее 5-ти поставщикам (исполнителям), обладающим опытом поставок соответствующих товаров, услуг, информация о которых имеется в свободном доступе. Запрос рекомендуется направлять поставщикам (исполнителям), имевшим в течение последних трех лет, предшествующих определению НМЦК , опыт выполнения аналогичных контрактов, заключенных с заказчиком и/или другими заказчиками без применения к поставщику (исполнителю) неустоек, штрафов, пеней, связанных неисполнением или ненадлежащим исполнением контрактов.

Запрос на предоставление ценовой информации может содержать следующие сведения:

- подробное описание товара (услуги), включая указание единицы измерения, количества товара, объема услуги;

- перечень сведений, необходимых для определения идентичности товара , услуги, предлагаемых поставщиком (исполнителем);

- основные условия исполнения контракта (порядок поставки (оказания услуги), сроков проведения закупки, порядок оплаты, размер обеспечения контракта, требования к гарантийному сроку товара (услуги), объему предоставления гарантий);

- срок предоставления информации о цене;

- информацию о том, что данная процедура сбора информации не влечет за собой возникновение каких-либо обязательств заказчика;

- указание о том, что из ответа на запрос должны однозначно определяться:

1.цена единицы товара, услуги

2.общая цена контракта на условиях., указанных в запросе

3.срок действия предлагаемой цены

4.расчет цены (для предупреждения намеренного завышения или занижения цен товаров, услуг)

***Нельзя использовать информацию, предоставленную лицами, сведения о которых содержится в РНП, полученную от анонимных источников, содержащуюся в документах, полученных заказчиком по его запросу и не соответствующих требованиям запроса, не содержащую расчет цен товаров, услуг.***

***Ценовая информация не может быть получена ранее чем за 3 месяца до определения НМЦК.***

3). При определении НМЦК на осуществление закупок работ, товаров, услуг у единственного поставщика – субъектов естественных монополий , в том числе на 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), используется тарифный метод.

Инициатору закупки необходимо предоставить в контрактную службу документ, подтверждающий, действующие на момент заключения контракта, тарифы на оказание услуг.

4). При определении НМЦК при осуществлении закупки печатных изданий или электронных изданий 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 электронным изданиям для обеспечения деятельности государственных и муниципальных образовательных учреждений, государственных и муниципальных библиотек, государственных научных организаций, Инициатору закупки необходимо предоставить в Контрактную службу документ , подтверждающий наличие исключительного права на произведения авторов. Такой документ должен быть предоставлен не позднее 10 дней до даты заключения контракта.

5). При заключении контракта на осуществление закупки товара, работы, услуги с единственным поставщиком на сумму не превышающую 400 тыс. рублей необходимо предоставить :

- обоснование заключения контракта именно с этим поставщиком;

**5. Порядок подготовки документов для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или осуществляют закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).**

5.1. Все закупки товаров, работ, услуг для нужд университета производятся в соответствии с Планом финансово хозяйственной деятельности и Планом закупок. Для закупки любых видов товаров, работ, услуг руководитель филиала, структурного подразделения или должностное лицо СГУПС должны подготовить Заявку-обоснование закупки по установленной Форме на имя ректора, с указанием предмета закупки, количества, вида, цены, обоснования необходимости закупки, сроков поставки товара, выполнения работ, оказания услуг запрашиваемого к поставке (приобретению) товара, выполнению работы, оказанию услуги ( Форма №01-КС). К Заявке-обоснованию прикладывается составленное в произвольной форме техническое задание с подробным описанием внешних, качественных, функциональных, технических, технологических и других необходимых характеристик запрашиваемого товара, работы, услуги, порядка, условий и требований к поставке, выполнению работ или оказанию услуг..

Ответственность за обоснованность закупки, ее цены несут должностные лица, которые являются инициаторами закупки, в соответствии с настоящим регламентом.

5.2. Руководители филиалов, структурных подразделений согласовывают составленную ими Заявку-обоснование закупки с контрактной службой, планово-экономическим управлением, бухгалтерией с целью подтверждения наличия финансирования по статьям расхода, порядка оплаты, и передают проректору по АХР, являющемуся представителем заказчика по размещению заказов, для дальнейшего согласования и подписания.

5.3. Подготовка, составление и оформление конкурсной, аукционной документации, документации на проведение запроса котировок, запроса предложений осуществляется контрактной службой на основании плана-графика при наличии надлежаще оформленной Заявки-обоснования закупки и прилагаемых к нему документов в течение 3 - 10 дней со дня подачи документов, в зависимости от объема, сложности и специфики предмета закупки. Подготовленная документация до ее размещения в Единой Информационной Системе и на сайте СГУПС, согласовывается с руководителем структурного подразделения, инициировавшего закупку, планово-экономическим управлением и утверждается ректором СГУПС или надлежаще уполномоченным должностным лицом.

5.4. Договор на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг заключается в следующие сроки:

По результатам проведения торгов – не ранее 10 и не позднее 20 календарных дней со дня определения победителя и подписания протокола членами Закупочной комиссии.

По результатам запроса котировок цен – не ранее 7 и не позднее 20 календарных дней со дня определения победителя и подписания протокола членами Закупочной комиссии.

После подписания проекта контракта победителем закупки – поставщиком, подрядчиком, исполнителем, контракт подлежит подписанию со стороны Заказчика. Подписание данного контракта со стороны заказчика осуществляется инициатором закупки, который оформлял заявку-обоснование для проведения закупки. Для этого должностное лицо – инициатор закупки получает в контрактной службе контракт, завизированный ведущим юрисконсультом контрактной службы, затем самостоятельно визирует контракт у начальника ПЭУ, главного бухгалтера, руководителя подразделения, к которому относится инициатор закупки, затем подписывает данный контракт должностным лицом Заказчика – СГУПС, правомочным на подписания контракта ( данное должностное лицо указано в тексте контракта) и проставляет на эту подпись гербовую печать. Инициатор закупки проведенной в форме открытого конкурса или электронного аукциона в срок не позднее 2-х дней подписанный должностным лицом с наделенными полномочиями и скрепленный печать СГУПС, контракт передается руководителю Контрактной службы для подписания электронной подписью в Единой Информационной Системе. При проведении процедуры закупки в форме запроса котировок или запроса предложения, инициатор закупки в срок не позднее 2-х дней подписанный должностным лицом с наделенными полномочиями и скрепленный печать СГУПС, контракт передается ведущему специалисту Контрактной службы для подписания электронной подписью в Единой Информационной Системе.

**(Нарушение сроков подписания контракта несет административную ответственность).**

5.5. Подписанный контракт подлежит регистрации в федеральном реестре контрактов и с этого момента считается заключенным.

**6. Порядок приёмки товаров, работ, услуг.**

6.1. Исполнение контракта включает в себя следующий комплекс мер, реализуемых после заключения контракта и направленных на достижение целей осуществления закупки путем взаимодействия заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с гражданским законодательством и настоящим Федеральным законом, в том числе:

1) приемку 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 настоящим Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

2) оплату заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

Для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта создается приемочная комиссия, которая состоит не менее чем из пяти человек, в составе:

Председатель комиссии – специалист контрактной службы;

Заместитель председателя комиссии –

- при приемке товаров - заведующая складом;

- при приемке результатов выполнения работ, оказания услуг – руководитель структурного подразделения;

Член комиссии – представитель материальной группы бухгалтерии;

Член комиссии – представитель Заказчика инициировавшего закупку;

Член комиссии – представитель Заказчика по предмету закупки в качестве эксперта.

Руководителям филиалов СГУПС, структурного подразделения НТЖТ назначить должностное лицо из состава сотрудников, ответственным за приемку товара, выполнения работ, оказания услуг в соответствии с положениями настоящего регламента п.6.1.. Создать приемочную комиссию из сотрудников в количестве не менее 5-ти человек.

Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, и оформляется документом о приемке, который подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается заказчиком или должностным лицом Заказчика с определенными полномочиями, либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки заказчиком направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа. В случае привлечения заказчиком для проведения указанной экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

6.2. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

6.3.Проведение экспертизы исполнения договора в обязательном порядке предусмотрено при заключении контракта с единственным поставщиком в результате несостоявшихся процедур закупок (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений), а также в некоторых иных случаях заключения контракта с единственным поставщиком (например – закупка произведений литературы определенных авторов у поставщика, имеющего исключительные права).

***Заказчик вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в случае выявления несоответствия этих результатов либо этих товара, работы, услуги условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этих товара, работы, услуги и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).***

Утверждённые акты приемки товаров, работ , услуг со счет, счет-фактура, товарная накладная, передаются специалистом контрактной службы по приемке на оплату в бухгалтерию СГУПС.

Приложение№1

Форма №01-КС «РАЗРЕШАЮ»

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

(виза ректора, проректора)

|  |
| --- |
| **Код закупки по ОКПД /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.

|  |
| --- |
|  |

**Подразделение, кафедра**

(наименование)

|  |
| --- |
|  |

**Закупка**

(вид закупаемой продукции)

**ЗАЯВКА-ОБОСНОВАНИЕ закупки**

|  |
| --- |
| Тел. |

**Предложение о закупке вносит**

(должность, ФИО, телефон)

**Необходимость закупки обусловлена следующими обстоятельствами:**

|  |
| --- |
|  |
|  |

**Примерная цена** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **срок поставки (выполнения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (Приложение Прайс-лист, коммерческое предложение или другой документ не менее 5-х поставщиков)

|  |
| --- |
|  |

**Гарантийный срок**

**(срок жизненного цикла)**

**Техническое задание по предмету закупки Приложение №1\_\_\_\_\_\_**

**Ответственный за подготовку и представление ТЗ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО, телефон)

**Визы:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПЭУ:**  - Источник финансирования;  - КБК: глава, раздел, целевая статья, вид расходов, КОСГУ | Источник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  109 0706 4309900  вид расходов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КОСГУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Е.Н. Хамидуллина) "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г. |
| **Бухгалтерия** |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Д.С. Дементьев) "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г. |
| **Контрактная служба**  **Вид закупки, наличие закупки в Плане-Графике** |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( С.А. Хомяк)  "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Зав.кафедрой, руководитель подразделения** |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г

Приложения к Заявке для расчета цены контракта

(расчет производится контрактной службой):

1. Коммерческое предложение
2. Счет № от
3. Прайс-лист

4.

5.