

РЕГЛАМЕНТ

взаимодействия структурных подразделений ИОХ РАН при подаче заявок на закупку товаров, работ, услуг через систему внутреннего электронного документооборота

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент взаимодействия структурных подразделений ИОХ РАН при подаче заявок на закупку товаров, работ, услуг через систему внутреннего электронного документооборота (далее – Регламент) устанавливает полномочия и ответственность структурных подразделений ИОХ РАН, а также порядок их взаимодействия при подаче заявок на закупку товаров, работ, услуг через систему внутреннего электронного документооборота.

1.2. Регламент разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и законодательством Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических, включая требования Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иных нормативных актов Российской Федерации, Положением о закупке ИОХ РАН, утвержденным учредителем ИОХ РАН – Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, локальными актами ИОХ РАН.

1.3. Регламент создан в целях обеспечения условий для корректного функционирования структурных подразделений ИОХ РАН при подаче заявок на закупку товаров, работ, услуг через систему внутреннего электронного документооборота, а также для исключения нарушения законодательства о закупках на всех этапах закупочной деятельности ИОХ РАН.

1.4. Под взаимодействием структурных подразделений ИОХ РАН понимается комплекс практических шагов, направленных на обеспечение процесса закупочной деятельности, а также координацию деятельности структурных подразделений при подаче заявок на закупку товаров, работ, услуг через систему внутреннего электронного документооборота для последующего проведения мероприятий по закупке товаров, работ, услуг.

1.5. Документы в формате *.pdf должны иметь разрешение не более 150 dpi. Документы в формате *.doc и *.docx не должны содержать изображения в формате *.jpg и *.jpeg.

1.6. Термины и определения, используемые в Регламенте:

ЭДО – система внутреннего электронного документооборота.

Заявка Инициатора – документ, содержащий минимальные требования Инициатора к товару, работе, услуге, составленный по форме Приложения № 1 к Регламенту.

Заявка на закупку – окончательный комплект документов, сформированный в ЭДО, поступающий в ОКС для осуществления Закупки в соответствии с применимым Законодательством о закупках.

Обоснование – документ, составленный Инициатором по форме Приложения № 3 к Регламенту, содержащий обоснование потребности Инициатора и необходимости проведения Закупки.

Инициатор – работник структурного подразделения ИОХ РАН, заинтересованный в проведении Закупки, либо ответственный за проведение Закупки в подразделении.

ФЗ-44 – Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

ФЗ-223 – Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Положение о закупке ИОХ РАН– Положение со всеми изменениями и дополнениями, утвержденное учредителем ИОХ РАН – Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

Законодательство о закупках – законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и законодательство Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических, включая требования ФЗ-44, ФЗ-223, иных сопутствующих нормативно-правовых актов Российской Федерации и Положения.

Закупка – совокупность осуществляемых подразделениями ИОХ РАН действий, направленных на удовлетворение потребностей Инициатора и ИОХ РАН в услугах, работах, товарах, включающая в себя определение Контрагента способом, согласно Законодательству о закупках.

ОКС – отдел контрактной службы ИОХ РАН.

ОМТС – отдел материально-технического снабжения ИОХ РАН.

ПЭО – планово-экономический отдел ИОХ РАН.

НМЦК – начальная максимальная цена контракта, определяющаяся и обосновываемая согласно статье 22 ФЗ-44.

НМЦД – начальная максимальная цена договора, обоснованная в соответствии с Положением.

НМЦЕ – начальная максимальная цена единицы товара/работы/услуги.

ЕИС – единая информационная система.

ПФХД – план финансово-хозяйственной деятельности ИОХ РАН.

Дирекция – заместитель директора, директор или лицо, исполняющее его обязанности.

Контрагент – поставщик, подрядчик, исполнитель, с которым ИОХ РАН планирует заключить или уже заключил договор/контракт в соответствии с Законодательством о закупках.

Перечень – Утверждаемый Дирекцией **Перечень товаров, работ, услуг, закупки которых осуществляются у субъектов малого и среднего предпринимательства** в соответствии с ФЗ-223.

ОКСМ – Общероссийский классификатор стран мира

ОКЕИ – Общероссийский классификатор единиц измерения

ОКПД2 – Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности.

ОКВЭД – Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.

Х/Д – Хоздоговор.

В/Б – Внебюджет.

Постановление 2014 (44-ФЗ) – Постановление Правительства РФ от 3 декабря 2020 г. № 2014 «О минимальной обязательной доле закупок российских товаров и ее достижении заказчиком».

Постановление 2013 (223-ФЗ) – Постановление Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2020 г. № 2013 «О минимальной доле закупок товаров российского происхождения».

2. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И ОБЯЗАННОСТИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ИОХ РАН ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПКИ ТОВАРОВ

2.1. Для определения Контрагента и обоснования НМЦК/НМЦД/НМЦЕ Инициатор загружает в ЭДО Заявку Инициатора в формате *.xlsx с указанием примерной цены (если есть затруднения в определении цены – необходимо обращаться в ОМТС) и скан-копию подписанного Инициатором Обоснования в формате *.pdf.¹

2.2. В случае закупки на средства ИОХ РАН Заявка Инициатора поступает на согласование в Дирекцию, а далее в ПЭО для определения вида источника финансирования (бюджет/внебюджет). ПЭО в срок не более 5 (Пяти) рабочих дней определяет вид источника финансирования и ставит отметку в ЭДО о виде источника финансирования (бюджет/внебюджет). Далее Заявка Инициатора поступает в ОМТС.

В случае закупки на средства грантов или Х/Д загруженная через ЭДО Заявка Инициатора сразу поступает в ОМТС.

2.3. Работник ОМТС в срок не более 15 (Пятнадцати) рабочих дней:

1) проверяет Заявку Инициатора на полноту и правильность ее заполнения и, в случае обнаружения ошибок либо не полного заполнения, вносит необходимые корректировки;

2) проверяет в обязательном порядке коды статистики: ОКПД2, ОКЕИ, ОКСМ, а в случае отсутствия кодов статистики в Заявке Инициатора или обнаружения ошибки(ок), а также несоответствия кодов статистики общероссийским классификаторам и предмету закупки, вносит в Заявку Инициатора корректные коды статистики. При этом в ходе рассмотрения Заявки Инициатора работник ОМТС вправе запрашивать у Инициатора дополнительные документы и информацию;

3) в случае проведения закупки на средства субсидий или при смешанном финансировании (субсидии + В/Б):

¹ В случае осуществления Закупки на средства ИОХ РАН Обоснование и заявка подписывается Инициатором и утверждается Дирекцией. В случае осуществления Закупки за счет средств гранта либо Х/Д Обоснование и заявка подписывается руководителем гранта/руководителем проекта.

- в обязательном порядке осуществляет проверку позиций Заявки Инициатора на национальный режим и совместимость кодов ОКПД2 с учетом этого режима. При необходимости разбивает Заявку Инициатора на отдельные закупки с учетом национального режима, НЕ СОЗДАВАЯ ПРИ ЭТОМ НОВОЙ ЗАЯВКИ Инициатора;

- в обязательном порядке проверяет наличие кодов ОКПД2 в представленной Заявке Инициатора в Постановлении 2014 (44-ФЗ), делает об этом отметку в примечании в ЭДО;

4) в случае проведения закупки в соответствии с Положением о закупке ИОХ РАН:

- в обязательном порядке проверяет Заявку Инициатора на наличие закупаемых товаров в утвержденном Дирекцией Перечне. При необходимости разбивает Заявку Инициатора на отдельные закупки с учетом Перечня, НЕ СОЗДАВАЯ ПРИ ЭТОМ НОВОЙ ЗАЯВКИ Инициатора;

- в обязательном порядке проверяет наличие кодов ОКПД2 в представленной Заявке Инициатора в Постановлении 2013 (223-ФЗ), делает об этом отметку в примечании в ЭДО;

5) при наличии одинаковых кодов статистики или при совпадении предмета Закупки, сроков и условий Закупки в разных Заявках одного Инициатора, поступивших в ОМТС в период до 5 (Пяти) рабочих дней, работник ОМТС может объединять такие заявки для проведения единой Закупки;

6) направляет запросы коммерческих предложений² со всеми существенными условиями Закупки и описанием характеристик предмета/объекта Закупки (в соответствии с Приложением № 2) посредством функционала ЕИС, либо любым доступным способом потенциальным Контрагентам для формирования НМЦК/НМЦД/НМЦЕ³ по предмету Закупки в соответствии с применимым Законодательством о закупках.⁴ Скан-копии запросов загружаются в ЭДО.

Запросы направляются потенциальным Контрагентам адресно с учетом сопоставимых с условиями планируемой Закупки коммерческих и (или) финансовых условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг, содержащих все существенные условия закупки/контракта/договора, либо иным путем, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

7) направляет посредством ЭДО Инициатору Закупки скорректированную Заявку Инициатора на согласование, а также полученные и зарегистрированные коммерческие предложения.

8) обеспечивает хранение всей документации, относящейся/использованной при определении в соответствии с применимым к конкретной Закупке законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Организации НМЦК/НМЦД, начальных цен товара. Срок хранения – не менее 6 (Шести) лет с даты начала осуществления Закупки.

² Количество, наименование, единицы измерения товара в запросах, коммерческом предложении и в описании объекта Закупки должно быть сопоставимо. Поэтому рекомендуется для каждой категории товаров делать отдельные запросы коммерческих предложений, чтобы предложение содержало только список товаров и количество товара по конкретной закупке.

³ Приказ Минэкономразвития России от 02.10.2013 № 567; Постановление Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2020 г. № 2014, Постановление Правительства РФ от 3 декабря 2020 г. № 2013, письмо Минэкономразвития от 26.10.2015 № ОГ-Д28-13651

⁴ Запросы коммерческих предложений должны быть подписаны уполномоченным лицом и зарегистрированы в установленном ИОХ РАН порядке с обязательным проставлением номера и даты соответствующего запроса.

2.4. Работник ОМТС обеспечивает получение не менее 3 (трех) коммерческих предложений от потенциальных Контрагентов по предмету Закупки.

2.5. Работник, ответственный за написание технических заданий:

- готовит описание предмета (объекта) Закупки (для закупок у единственного поставщика) в соответствии с требованиями законодательства РФ и обсуждает с потенциальным Контрагентом условия и сроки закупки, учитывая Законодательство о закупках;

- готовит совместно с Инициатором описание предмета Закупки в соответствии с требованиями законодательства РФ и определяет условия Закупки для конкурентных процедур, учитывая Законодательство о закупках, в том числе национальный режим в сфере закупок, необходимость предоставления преимуществ, предусмотренных применимым законодательством РФ, участникам закупки-организациям – субъектам малого предпринимательства (СМП), субъектам малого и среднего предпринимательства (МСП), предприятиям и учреждениям, входящим в уголовно-исполнительную систему РФ (УИС) или организациям инвалидов (ОИ), другие требования, установленные Законодательством о закупках.⁵

2.6. Инициатор не позднее 3 (Трех) рабочих дней с даты направления ОМТС скорректированной Заявки Инициатора и коммерческих предложений согласовывает их или направляет в ОМТС отказ в согласовании и свои замечания. Если Заявка Инициатора согласована, то в пакет документов прикладывается скан-копия Заявки Инициатора в формате *.pdf, подписанная руководителем подразделения (в случае Закупки из средств института) или руководителем проекта (в случае Закупки из средств грантов, Х/Д). Указанный пакет документов (Оригинал Заявки Инициатора, ее скан-копия, обоснование, коммерческие предложения) является Заявкой на закупку, который передается ОКС в течение 3 (Трех) рабочих дней.

2.7. При наличии замечаний Инициатора работник ОМТС повторяет процедуру, указанную в п. 2.3. Регламента в течение не более 15 (Пятнадцати) рабочих дней до достижения согласования по Заявке Инициатора.

2.8. После получения согласования Инициатора (в соответствии с п. 2.4. Регламента) Заявка на закупку автоматически направляется в ПЭО для подтверждения и утверждения конкретного источника финансового обеспечения (ИФО), КВР и КОСГУ. (Сотрудник ПЭО при необходимости имеет право обратиться для уточнения КОСГУ в бухгалтерию через создание подзадачи. Сотрудник бухгалтерии проставляет КОСГУ в Заявке Инициатора и согласовывает документ, закрывая подзадачу). После этого Заявка на закупку уходит в Дирекцию для утверждения посредством ЭП, а затем в ОКС, либо непосредственно в ОКС (в случае закупки на средства грантов, Х/Д). Работник ОКС проверяет корректность оформления документов, входящих в Заявку на закупку и определения способа проведения Закупки в течение не более 10 (Десяти) рабочих дней. При этом работником ОКС проверяются:

- коды ОКПД2, ОКВЭД и их соответствие предмету Закупки;
- единицы изменения в соответствии с ОКЕИ;

⁵ Описание объекта закупки требует согласования с начальником ОКС. Рекомендации и замечания, полученные в ходе согласования, являются обязательными для исполнения.

- наименования, количество и порядок позиций Закупки и их совпадение во всех документах Заявки на закупку, в том числе в НМЦК/НМЦД/НМЦЕ и в проекте договора/контракта в случае Закупки у Единственного поставщика;
- совместимость кодов при наличии национального режима или в случае обязательной Закупки у МСП;
- соответствие договора/контракта способу Закупки;
- корректность указания НДС, авансового платежа в случае их наличия;
- указание страны происхождения в соответствии ОКСМ.

2.9. В случае необходимости внесения в Заявку на закупку корректировок в ЭДО создается подзадача отделу ОМТС, либо Инициатору Закупки для внесения изменений и исправлений в Заявку на закупку, И ОТКЛОНЯЕТСЯ;

2.10. Отклонение Заявки на закупку путем создания подзадачи в системе ЭДО осуществляется ОКС в случаях:

- неполного представления документов и информации, необходимой для определения Контрагента;
- выявления несоответствия содержания Заявки на закупку и прилагаемых к ней документов требованиям применимого законодательства РФ;
- выявления несоответствия проекта договора/контракта условиям технического задания и (или) условиям, указанным в Заявке на закупку на определение поставщика, условиям, представленным в запросах Коммерческих предложений и Коммерческих предложениях (КП), несоответствие их требованиям законодательства РФ;
- выявления несоответствия документов, представленных на бумажном носителе, документам, представленным в электронном виде в ЭДО;
- выявлении несоответствия в указании единиц измерения закупаемых товаров, работ, услуг, их количества, наименования страны происхождения техническому заданию и общероссийским классификаторам, выявления арифметических ошибок и ошибок в указании НДС, цены договора/контракта, ошибок в НМЦК/НМЦД/НМЦЕ или отсутствия необходимых данных в них; выявления несоответствия в указании порядка оплаты, указанного в договоре/контракте запросу о предоставлении ценового предложения и в КП.

2.11. После ИСПОЛНЕНИЯ ВСЕХ ПОДЗАДАЧ Заявка на закупку вновь направляется на проверку в ОКС, а в случае изменения в процессе исправления ошибок НМЦК/НМЦД/НМЦЕ – в ПЭО на повторное согласование для подтверждения наличия средств.

2.12. В случае отсутствия необходимости внесения в Заявку на закупку корректировок, и при условии, что Заявка на закупку поступила в ОКС не позднее 2 (Двух) рабочих дней до планируемого утверждения ПФХД, Заявка на Закупку обрабатывается работником ОКС для внесения черновика предложения на Закупку в систему планирования «Электронный бюджет».

2.13. ОКС вправе запрашивать у Инициатора Закупки, ОМТС, ПЭО и иных структурных подразделений Института дополнительные документы и информацию в ходе рассмотрения Заявки на закупку.

2.14. После утверждения ПФХД Дирекцией ОКС вносит необходимую для проведения Закупки информацию в План-график или, в случае необходимости (в соответствии с Положением о закупке ИОХ РАН), в План закупок, после публикации

которых в ЕИС в открытом доступе ОКС вправе инициировать Закупку в соответствии с законодательством РФ.

2.15. В случае необходимости внесения изменений в Заявку на закупку после направления ее в ОКС для рассмотрения и подписания (при изменении цены, количества, наименования и т.д.) необходимо уведомить об этом ОКС и повторно направить Заявку на закупку на согласование. Причина повторного согласования прописывается в Примечании.

3. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И ОБЯЗАННОСТИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ИОХ РАН ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПКИ РАБОТ, УСЛУГ

3.1. Инициатор загружает в ЭДО:

- Заявку Инициатора в формате *.xlsx;
- скан-копию подписанного Инициатором Обоснования в формате *.pdf;⁶
- скан-копию подписанной Инициатором Заявки Инициатора в формате *.pdf⁶;
- сканы запросов коммерческих предложений, оформленных и отправленных в соответствии с п. 2.3 (8) Регламента;
- сканы Коммерческих предложений, полученных в соответствии с п 2.3 (9) Регламента;
- проект договора/контракта в случае осуществления Закупки у единственного поставщика;
- другие документы в зависимости от объекта Закупки.

Оригиналы Заявки Инициатора и обоснования передаются в ОКС.

3.2. В случае Закупки на средства ИОХ РАН Заявка Инициатора поступает на согласование в Дирекцию, а далее в ПЭО для определения вида источника финансирования (бюджет/внебюджет). ПЭО в срок не более 5 (Пяти) рабочих дней определяет вид источника финансирования и ставит отметку в ЭДО о виде источника финансирования. Далее Заявка Инициатора поступает в ОКС.

В случае осуществления Закупки на средства грантов или Х/Д загруженная через ЭДО Заявка Инициатора сразу поступает в ОКС.

3.3. Работник ОКС в срок не более 10 (Десяти) рабочих дней проверяет корректность оформления документов, входящих в Заявку Инициатора:

- коды ОКПД2, ОКВЭД и их соответствие предмету Закупки;
- единицы изменения в соответствии с ОКЕИ;
- наименования, количество и порядок позиций Закупки и их совпадение во всех документах Заявки Инициатора, в том числе в НМЦК/НМЦД/МНЦЕ и в проекте договора/контракта в случае осуществления Закупки у Единственного поставщика;
- совместимость кодов при наличии национального режима или в случае обязательной Закупки у МСП;
- корректность указания НДС, авансового платежа в случае их наличия;
- указание страны происхождения товара, в случае поставки товара в процессе оказания услуг, выполнения работ, в соответствии ОКСМ.

⁶ В случае осуществления Закупки на средства ИОХ РАН Обоснование и заявка подписывается Инициатором и утверждается Дирекцией. В случае осуществления Закупки за счет средств гранта либо х/д Обоснование и заявка подписывается руководителем гранта/руководителем проекта.

3.4. В случае необходимости внесения в Заявку Инициатора корректировок в ЭДО создается подзадача Инициатору Закупки для внесения изменений и исправлений в Заявку Инициатора, И ОТКЛОНЯЕТСЯ;

3.5. после ИСПОЛНЕНИЯ ВСЕХ ПОДЗАДАЧ Заявка Инициатора вновь направляется на проверку в ОКС.

3.6. В случае отсутствия необходимости внесения в Заявку Инициатора корректировок, Заявка Инициатора обрабатывается работником ОКС и направляется в ПЭО для согласования конкретного источника финансового обеспечения (ИФО) и, в случае Закупки из средств института, в Дирекцию для подписания.

3.7. После осуществления действия пункта 3.6. Регламента, Заявка возвращается в ОКС для внесения черновика предложения на Закупку в систему планирования «Электронный бюджет» (при условии, что Заявка Инициатора поступила в ОКС не позднее 2 (Двух) рабочих дней до планируемого утверждения ПФХД), а затем, в сроки, определяемые Законодательством о закупках, План-график и в случае необходимости (в соответствии с Положением о закупке ИОХ РАН) в План закупок.

3.8. ОКС вправе запрашивать у Инициатора закупки, ОМТС, ПЭО и иных структурных подразделений Института дополнительные документы и информацию в ходе рассмотрения Заявки Инициатора.

4. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА

4.1. Работник ОМТС в соответствии с п 2.3.(8) и 2.3. (9) Регламента осуществляет расчет НМЦК/НМЦД/НМЦЕ доступными ему программными средствами, сотрудник ОКС его проверяет, при необходимости исправляет распечатывает, визирует его у работника ОКС, уполномоченного на обоснование и определение НМЦК/НМЦД/НМЦЕ, после чего скан документа размещается в ЭДО, а оригинал передается в ОКС.⁷

4.2. Для осуществления Закупок у единственного поставщика работник ОМТС направляет проект договора/контракта Контрагенту. В случае если в ЕИС присутствует типовый контракт или типовые условия контракта для данного предмета закупки, должен быть использован типовый контракт, либо типовые условия.

4.3. Работник ОМТС проверяет поступивший от Контрагента проект договора/контракта на полноту заполнения, наличие всех существенных условий Закупки, а также на соответствие запросу ценовых предложений, требований к стране происхождения товара в соответствии с ОКСМ, единиц измерения товара (в соответствии с ОКЕИ), правильность применения и расчета НДС, после чего размещает проверенный проект договора/контракта в ЭДО.

4.4. По результату осуществления действий в соответствии с п. 2.3. - 2.12. Регламента по конкретной Закупке, для последующей передачи Заявки на закупку в ОКС для проведения Закупки, Работник ОМТС загружает в ЭДО следующий комплект документов такой Закупки:

- сканы запросов коммерческих предложений;
- не менее 3 (Трех) коммерческих предложений;

⁷ В качестве НМЦК или НМЦД используется наименьшее ценовое предложение если заключается контракт (договор) с единственным поставщиком. В конкурентных процедурах использовать наименьшее ценовое предложение нельзя (ч. 2 и 6 ст. 22 ФЗ-44).

- расчет НМЦК/НМЦД/НМЦЕ;
- проект договора/контракта,⁸ согласованный с Контрагентом.
- Для закупок, попадающих под действие ФЗ-223 неконкурентным способом «Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)» на сумму более 100 000 (Ста тысяч рублей) принимается Решение о закупке у единственного поставщика. Такое Решение принимает Дирекция на основании письменного обоснования потребности в Закупке у единственного поставщика. Обоснование потребности в закупке у единственного поставщика, оформляется ОМТС во взаимодействии с Инициатором закупки, имеющим потребность в товаре, работе, услуге (Положение о закупке ИОХ РАН) с учетом особенностей, указанных в Регламента, и размещается в обязательном порядке в ЭДО вместе с остальными документами на Закупку.

Такое обоснование потребности должно содержать:

а) информацию о причинах и (или) необходимости осуществить Закупку у единственного поставщика – Оформляется по утвержденной в Институте форме (Приложение б к Регламенту) и визируется в случае осуществления Закупки на средства гранта грантодержателем, в случае Закупки на средства Института – руководителем структурного подразделения, инициировавшего Закупку, а также начальником ОМТС в части обоснования выбора конкретного Контрагента;

б) подготовленное ОМТС на основе Запросов о предоставлении ценовой информации и полученных КП НМЦД/НМЦК либо цены единицы товара, работы, услуги, включая информацию о расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей;

в) подготовленное ОМТС обоснование выбора конкретного Контрагента с приложением следующих документов:

- документов, подтверждающих соответствие единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом Закупки (при необходимости);

- указанное обоснование потребности в Закупке у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя хранится Заказчиком не менее 3 (Трех) лет со дня заключения договора/контракта с единственным поставщиком;

- при осуществлении закупок, стоимость которых не превышает 100 000 (Ста тысяч) рублей, осуществляется только расчет НМЦД в соответствии с пунктом 6 раздела 3 главы II Положения о закупке. Расчет НМЦД хранится не менее 3 (Трех) лет со дня заключения договора/контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- в случае если договор/контракт подписывается лицом по доверенности, такая доверенность должна быть приложена.

⁸ Контракт (договор) составляется с учетом условий Закупки, в соответствии с требованиями применимого законодательства РФ, Регламента, и должен содержать все существенные условия Закупки, указание на страну происхождения товара (если Закупка проводится без конкурентной процедуры), условия гарантии. В случае если в ЕИС присутствует типовый контракт или типовые условия контракта для данного предмета закупки, проект контракта не прикладывается. При наличии утвержденной ИОХ РАН типовой формы контракта (договора) используется такая форма.

Форма заявки на закупку размещена в ЭДО

**Дополнительные сведения, указываемые в Запросе ценовых предложений и
необходимые для осуществления закупки**

1.	Предмет договора/контракта	
2.	Источник финансирования (с указанием КОСГУ, КВР)	Заполняется ПЭО (в части КОСГУ сотрудник ПЭО при необходимости имеет право обратиться для уточнения в бухгалтерию через создание подзадачи)
3.	Количество товара (работ, услуг)	
4.	Место поставки товара, оказания работ (услуг)	По месту нахождения заказчика
5.	Срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)	
6.	Требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара (если это предусмотрено технической документацией на товар), к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара (при необходимости), к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на обслуживание товара в течение гарантийного срока	Заполняется ОМТС
7.	Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги	Заполняется ОМТС
8.	Описание объекта Закупки: функциональные, технические, качественные, эксплуатационные характеристики	В форме технического задания приложение №__ к заявке Заполняется ОМТС

В Отдел контрактной службы ИОХ РАН

От _____

Для _____ необходима закупка оборудования и/или расходных материалов и/или услуг:

(Наименование оборудования и/или расходных материалов)

Дата _____ / Ф. И. О.

Пример расчета НМЦК

Обоснование начальной (максимальной) цены контракта/договора, цены контракта/договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

<p>Характеристики объекта закупки</p>	<p>Название Шкаф вытяжной для органического синтеза Шкаф вытяжной для мытья посуды, столешница – полипропилен Шкаф вытяжной для органического синтеза Стол островной, столешница комбинированная Тумба подкатная металлическая с 4 ящиками Тумба подкатная металлическая с 3 ящиками Тумба подкатная металлическая с дверкой Стол островной, столешница комбинированная Тумба подкатная металлическая с 4 ящиками Тумба подкатная металлическая с 3 ящиками Тумба навесная с дверкой, фасад с облицовыванием кромки способом софтформинга – серого цвета с серо-голубыми вставками Стол-мойка торцевой на металлической опорной тумбе Стол лабораторный рабочий Тумба подкатная с 3 ящиками, фасады с облицовыванием кромки способом софтформинга – софтформинг серого цвета с серо-голубыми вставками</p>
<p>Используемый метод определения НМЦК с обоснованием:</p>	<p>Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) является приоритетным для определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (в соответствии с ч.6 ст.22 44-ФЗ) Расчет выполнен в соответствии с Методическими рекомендациями, утвержденными приказом МЭР РФ от 02.10.2013 №567</p>
<p>Мебель</p>	

Расчет НМЦК (рын) произведен по формуле:

$$НМЦК_{рын} = \frac{V}{n} * \sum_{i=1}^n Ц_i$$

V - количество (объем) закупаемого товара;
 n - количество значений, используемых в расчете;
 i - номер источника ценовой информации;
 Ц_i - цена единицы товара

№	Наименование товара, услуги (работы)	ОКПД/КТРУ	Единица измер.	Кол-во	Поставщик 1, коммерческое предложение № _____ от _____ Цена (руб.)	Поставщик 1, коммерческое предложение № _____ от _____ Цена (руб.)	Поставщик 1, коммерческое предложение № _____ от _____ Цена (руб.)	Среднеквадр. отклонение $\sigma = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^n (y_i - \langle y \rangle)^2}{n-1}}$	Коэффициент вариации (%) $V = \frac{\sigma}{\langle y \rangle} * 100$	Средняя/Минимальная цена (руб.)	НМЦК (руб) $НМЦК_{рын} = \frac{V}{n} * \sum_{i=1}^n Ц_i$
1	Шкаф	31.09.11.190	Штука	3	737294,53	718257,16	743207,54	13037,81	1,78	732919,74	2198759,22
2	Шкаф	31.09.11.190	Штука	1	235757,81	229465,24	237848,47	4363,60	1,86	234357,17	234357,17
3	Шкаф	31.09.11.190	Штука	1	709248,23	692681,44	715036,32	11602,45	1,64	705655,33	705655,33
4	Стол	31.09.11.190	Штука	4	278584,73	271373,75	281143,84	5066,26	1,83	277034,10	1108136,40
5	Тумба	31.09.11.190	Штука	8	41878,80	39457,01	42934,80	1783,03	4,30	41423,54	331388,32
6	Тумба	31.09.11.190	Штука	4	38556,25	36445,27	39265,20	1466,90	3,85	38088,91	152355,64
7	Тумба	31.09.11.190	Штука	5	29876,59	28559,39	30132,00	843,93	2,86	29522,66	147613,30

8	Стол	31.09.11.190	Штука	1	383988,78	373911,56	385457,58	6285,15	1,65	381119,3 1	381119,31
9	Тумба	31.09.11.190	Штука	1	41878,80	39457,00	42934,80	1783,04	4,30	41423,53	41423,53
10	Тумба	31.09.11.190	Штука	2	38556,25	36445,28	39265,20	1466,90	3,85	38088,91	76177,82
11	Тумба	31.09.11.190	Штука	1	6382,81	5914,42	6953,35	520,30	8,11	6416,86	6416,86
12	Стол-мойка	31.09.11.190	Штука	1	214191,84	209304,35	215391,84	3224,52	1,51	212962,6 8	212962,68
13	Стол	31.09.11.190	Штука	5	63535,33	61358,76	64531,33	1622,48	2,57	63141,81	315709,05
14	Тумба	31.09.11.190	Штука	10	15302,06	14430,72	15601,20	608,10	4,02	15111,33	151113,30
										Итого:	6063187,93

На основании проведенного анализа рынка и расчетов, НМЦК составляет: 6063187,93 рублей.

Дата подготовки обоснования НМЦК: __. __. 202_ г. .

Ответственный:
(должность)
/ _____
(подпись/расшифровка подписи)

Справка-обоснование № _____
потребности в закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)
в соответствии с Положением о закупке
Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт
органической химии им. Н.Д. Зелинского Российской академии наук
от _____ 202_ года

«__» _____ 20__ г.

1. Структурное подразделение Заказчика, имеющее потребность в товарах:

_____ -

2. Информация о причинах и (или) необходимости осуществить закупку у единственного поставщика: (выбрать и заполнить вариант или сформулировать свой)

Вариант: Потребность в закупке реактивов (расходных материалов, оборудования-выбрать нужное) для своевременного успешного выполнения очередного этапа научно-исследовательских работ (технологических работ, осуществления учебного процесса - выбрать нужное) по гранту № _____ в соответствии с календарным планом (если необходимо).

Заведующий лабораторией № ____/грантодержатель _____ / _____ /

3. Обоснование цены договора, включая информацию о расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей:

Представлено в приложении № 1 к настоящей справке-обоснованию потребности в закупке у единственного поставщика.

4. Обоснование выбора конкретного поставщика:

В соответствии с подпунктом 6.1. раздела 3 главы II Положения о закупке Заказчика, предлагается заключить договор поставки товаров с поставщиком (наименование организации) _____, представившим наименьшее ценовое предложение.

Приложения:

1. Обоснование цены договора.
2. Источники ценовой информации.
3. Копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о контрагенте
4. Копия документа, подтверждающего полномочия

Начальник ОМТС

_____ / _____ ./

РЕШЕНИЕ

о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

«___» _____ 20__ г.

Сведения о заказчике: Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт органической химии им. Н.Д. Зелинского Российской академии наук (ИОХ РАН).

Место нахождения: 119991, г. Москва, Ленинский пр-т, д 47

Адрес электронной почты: SECRETARY@ioc.ac.ru

Телефон: +7-499-1372944;

Контактное лицо:

_____ -
Способ закупки: Закупка у единственного поставщика

Предмет договора (лота):

Основание закупки:

В соответствии с пп. ___ п. ___ раздел ___ Главы ___ Положения о закупках товаров, работ, услуг ИОХ РАН.

Стоимость закупки

Приложение:

1. Справка-обоснование потребности в закупке у единственного поставщика с обоснованием выбора конкретного поставщика на л;
2. Обоснование начальной (максимальной) цены договора либо цены единицы товара, работы, услуги, включая информацию о расходах на перевозку, страхование уплаты таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей на л;
3. Копии выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), копии выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), копии документа, удостоверяющего личность (для физического лица) на л;
4. Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя поставщика (подрядчика, исполнителя) на подписание договора. В случае если от имени поставщика (подрядчика, исполнителя) действует иное лицо, также прикладывается доверенность, выданная физическому лицу на осуществление от имени этого поставщика (подрядчика, исполнителя) действий по подписанию договора, заверенная его печатью (при наличии печати) и подписанная руководителем или уполномоченным им лицом на л.

Должность

_____ / _____ /