

**Автономная некоммерческая организация
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР ДНК»**

ПРИКАЗ

№ 13

«21» июня 2021 г.

В целях повышения эффективности исполнения Договора № 03-2020/0322270220 на выполнение научно-исследовательских работ от 01.03.2020 г. в части осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд Научно-клинического центра прецизионной и регенеративной медицины Института фундаментальной медицины и биологии Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»,

Приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие «Регламент осуществления закупок товаров, работ, услуг, разработки, согласования и утверждения договоров и служебных документов в целях выполнения научно-исследовательских работ» (Приложение № 10 к Договору № 03-2020/0322270220 на выполнение научно-исследовательских работ от 01.03.2020 г.) в новой редакции, прилагаемой к настоящему Приказу (далее – «Регламент»).
2. Признать утратившим силу «Регламент осуществления закупок товаров, работ, услуг, разработки, согласования и утверждения договоров и служебных документов в целях выполнения научно-исследовательских работ», утвержденный 08.02.2021 г.
3. Обеспечить ознакомление с Регламентом в новой редакции сотрудников Автономной некоммерческой организации «Научно-исследовательский центр ДНК» и Научно-клинического центра прецизионной и регенеративной медицины Института фундаментальной медицины и биологии Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет», чьи функциональные обязанности связаны с осуществлением закупок товаров, работ, услуг.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор



Р.А. Шигабутдинов

Приложение № 10
к Договору № 03-2020/0322270220
на выполнение научно-исследовательских работ от
01.03.2020 г.

Утвержден
Приказом по
Автономной некоммерческой организации
«Научно-исследовательский центр ДНК»
№ 13 от «21» июня 2021 г.

РЕГЛАМЕНТ
**осуществления закупок товаров, работ, услуг,
разработки, согласования и утверждения
договоров и служебных документов
в целях выполнения научно-исследовательских работ**

ОГЛАВЛЕНИЕ:	
РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	
1	Общие положения
2	Основные термины и определения
РАЗДЕЛ 2. ЗАКУПКА ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ	
3	Правовые основы осуществления закупок
4	Основные принципы осуществления закупок
5	Информационное обеспечение закупок
6	Основные положения о закупках
7	Комиссия по организации закупок (закупочная комиссия)
8	Способы закупок
9	Общий порядок осуществления закупок в электронной форме
10	Обеспечение заявки на участие в закупочных процедурах
11	Обеспечение исполнения договора
12	Требования и содержание извещения о закупке и документации о закупке
13	Требования к предмету закупки и описанию предмета закупки
14	Требования к участникам закупочных процедур
15	Требования к содержанию протоколов, составляемых по итогам осуществления конкурентной закупки
16	Конкурентный лист с переторжкой в электронной форме
17	Требования, предъявляемые к документам по конкурентному листу с переторжкой
18	Требования и содержание извещения о проведении конкурентного листа с переторжкой
19	Содержание документации конкурентного листа с переторжкой
20	Согласование закупки для нужд НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ
21	Порядок проведения КЛП, подачи заявок на ЭТП, переторжки
22	Порядок рассмотрения и оценки предложений по КЛП
23	Последствия признания КЛП несостоявшимся
24	Проведение неконкурентных закупок
25	Аварийная закупка
26	Подтверждение намерений по результатам проведения КЛП
27	Ответственность за нарушение требований Регламента
РАЗДЕЛ 3	
РАЗРАБОТКА, СОГЛАСОВАНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРОВ	
28	Согласование и заключение договора
29	Исполнение договора
РАЗДЕЛ 4. РАЗРАБОТКА СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ	
30	Порядок подготовки и подписания писем, ответов на письма и запросы
ПРИЛОЖЕНИЯ	
1	Приложение № 1. План закупок (форма)
2	Приложение № 2. Сводный план закупок (форма)
3	Приложение № 3. Заявка на проведение закупки
4	Приложение № 4. Методика определения начальной (максимальной) цены товара, работы, услуги для осуществления закупок в целях выполнения научно-исследовательских работ
5	Приложение № 5. Перечень документов, необходимых для рассмотрения предложений участников закупки и заключения договора
6	Приложение № 6. Лист согласования (форма)

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент регулирует порядок исполнения Договора № 3-2020/0322270220 на выполнение научно-исследовательских работ от 01 марта 2020 года (далее – Договор НИР), заключенного между Автономной некоммерческой организацией «Научно-исследовательский центр ДНК» (Заказчик) и Федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (Исполнитель), а также иных обязательств сторон, вытекающих из данного договора, в части взаимодействия сторон по вопросам:

1.1.1. проведения закупок товаров, работ, услуг, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки и условия их применения в целях создания условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с требуемыми показателями цены, качества и надежности, обеспечения целевого и эффективного использования средств, реализации мер, направленных на сокращение издержек Заказчика, предотвращения злоупотреблений со стороны персонала;

1.1.2. подготовки, согласования и заключения хозяйственных договоров;

1.1.3. разработки и подготовки служебной корреспонденции: писем, запросов, ответов на письма и запросы.

1.2. Настоящий Регламент в части подготовки, согласования, заключения и исполнения хозяйственных договоров применяется также в отношении спецификаций, дополнительных соглашений к договорам, соглашений о расторжении договоров, а также документов преддоговорного характера (переданные/полученные средствами связи и имеющие характер оферты и акцепта).

2. Основные термины и определения

2.1. **Аварийная закупка** – закупка, потребность в которой возникла в результате непредвиденных отказов оборудования, чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, аварий и т.д., и осуществляется с целью ликвидации причин и (или) последствий таких событий.

2.2. **Бланк письма** – стандартный лист бумаги с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

2.3. **Виза** – подпись уполномоченного лица в листе согласования соответствующего документа.

2.4. **Визовый экземпляр** – предназначенный для согласования экземпляр проекта договора.

2.5. **День** - календарный день, если иное специально не указано в настоящем Регламенте.

2.6. **Договор** - соглашение двух или более лиц об установлении, изменении или прекращении взаимных прав и обязанностей, заключаемое Заказчиком с победителем закупочной процедуры либо с единственным поставщиком товаров, работ, услуг в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом.

2.7. **Договорная работа** - комплекс мероприятий по подготовке, оформлению, заключению договоров, а также по их изменению, дополнению, исполнению, прекращению, и т.п.

2.8. **Документы по исполнению договора** - документы, подтверждающие исполнение обязательств из договора, первичные учетные документы, иные документы, связанные с исполнением обязательств из договора (накладные, акты, платежные поручения, чеки, акты сверки расчетов, акты зачета и другие подобные документы).

2.9. **Досье договора** - совокупность документов и материалов, относящихся к договору.

2.10. Заказчик - Автономная некоммерческая организация «Научно-исследовательский центр ДНК».

2.11. Закупка - комплекс мероприятий, конечной целью которых является удовлетворение потребностей Заказчика в материалах, работах, услугах с максимально возможной экономической эффективностью.

2.12. Закупочная деятельность – любая деятельность, осуществляемая Заказчиком в рамках Закупки.

2.13. Закупочная документация - документация о закупке, утверждаемая Заказчиком и содержащая информацию о предмете закупки, порядке и условиях участия в процедуре закупки, правилах оформления и подачи заявок (предложений) поставщиками, критериях выбора победителя, об условиях договора, заключаемого по результатам процедуры закупки.

2.14. Закупочная процедура – процедура, результатом выполнения которой является определение контрагента для заключения гражданско-правового договора в целях приобретения Заказчиком товаров, работ, услуг. Любой предусмотренный настоящим Регламентом способ закупки является закупочной процедурой.

2.15. Закупочная комиссия – орган, заранее созданный Заказчиком для подготовки и проведения закупки, принятия важнейших решений в ходе конкретной закупки продукции, работ, услуг (прежде всего – выбора победителя). Закупочная комиссия создается заранее для конкретной закупки или их серии и действует от имени Заказчика.

2.16. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) - неконкурентный способ закупки, при котором Заказчик направляет предложение о заключении договора конкретному поставщику, либо принимает предложение о заключении договора от одного поставщика без рассмотрения конкурирующих предложений.

2.17. Инициатор (организатор) закупки - сотрудник Научно-клинического центра прецизионной и регенеративной медицины Института фундаментальной медицины и биологии КФУ, ответственный за подготовку и размещение извещения, закупочной документации на электронной торговой площадке, осуществляющий непосредственное представление интересов Заказчика как участника торгово-закупочных процедур и действующий на основании доверенности или иного подтверждающего полномочия документа.

2.18. Инструкция - локальный нормативно-правовой акт, устанавливающий порядок и способ осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений нормативно-правовых актов. Инструкция определяет правовой статус (права, обязанности, ответственность) указанных в ней лиц и содержит иные нормативные предписания.

2.19. Конкурентный лист с переторжкой – способ конкурентной закупки с возможностью неоднократного пересмотра Участниками своего ценового предложения в сторону понижения (переторжка). Способ, не являющийся торговыми, не регламентируемый правилами установленными статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Способ закупки товаров, работ, услуг, получения и/или предоставления информации о предлагаемых Участниками товаров, работ, услуг и цен на них, используемых на сайте в сети Интернет, при котором из всех предложений выбор поставщика (поставщиков) осуществляется Заказчиком на основании комплекса ценовых и неценовых критериев, таких как цена, количество, условия, срок поставки, технические характеристики товара и т.д., удовлетворяющих потребностям Заказчика.

2.20. Конкурентные способы закупки – способы закупки, при которых обеспечивается соперничество Участников закупки (в том числе по цене договора), и информация о закупке сообщается Заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения извещения о проведении такой закупки в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2.21. Контрагент - одна из сторон договора в гражданско-правовых отношениях, обязательствам каждой из которых противостоит (корреспонтирует) право другой стороны и наоборот.

2.22. Лист согласования - документ, содержащий результат процедуры согласования действия, договора, локального нормативно-правового акта, в том числе визы уполномоченных лиц и их замечания.

2.23. Локальный нормативно-правовой акт - разрабатываемый и принимаемый органами управления обязательный для исполнения внутренний документ, устанавливающий нормы (правила) общего характера, предназначенный для регулирования управленческой, финансовой, хозяйственной, кадровой, социальной и иной деятельности.

2.24. Научно-клинический центр прецизионной и регенеративной медицины Института фундаментальной медицины и биологии КФУ (далее - НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ) - созданный на базе Института фундаментальной медицины и биологии Казанского федерального университета научно-исследовательский центр, в котором осуществляется проведение научных, клинических исследований, а также внедрение новых методов лечения, диагностики и профилактики для создания целевой медицины – интегрированной системы всестороннего лечения, призванной рационально и своевременно решать медицинские проблемы пациента, является подразделением Исполнителя, ответственным за надлежащее оформление и ведение документации по Договору № 0322270220//№3-2020 01 марта 2020 года.

2.25. Начальная (максимальная) цена договора (лота) – предельно допустимая цена договора (лота), определяемая Заказчиком в документации о закупке.

2.26. Оператор сайта – юридическое лицо, привлекаемое на основе договора для осуществления функций по выполнению технической работы при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг путем проведения электронных закупочных процедур и иных связанных с обеспечением данной деятельности функций.

2.27. Ответственное подразделение - подразделение, на которое возлагается обязанность подготовки, заключения договора и организации исполнения договорных обязательств в НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ.

2.28. Ответственный руководитель - руководитель направления по Договору НИР.

2.29. Ответственный исполнитель (инициатор договора) - сотрудник профильного структурного подразделения НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ, инициирующий заключение договора в целях выполнения собственных функциональных обязанностей, осуществляющий процедуру подготовки, согласования, заключения и исполнения договора.

2.30. Парafирование - подписание уполномоченным лицом каждой страницы договора, подтверждающее соответствие текста чистового экземпляра выработанному в результате согласования Визовому экземпляру или стандартной (типовой) форме договора.

2.31. Переторжка - особенность проведения процедуры закупки, в которой Заказчик предоставляет всем Участникам закупки в установленный срок добровольно повысить рейтинг своей заявки путём снижения первоначальной цены предложения, при условии сохранения остальных положений заявки.

2.32. Победитель – Участник закупки, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями документации процедуры закупки.

2.33. Поставщик (подрядчик, исполнитель) – лицо (юридическое или физическое, в том числе индивидуальный предприниматель), признанное победителем закупочной процедуры, с которым заключен договор, согласно настоящему Регламенту.

2.34. Предмет закупки – конкретные товары, работы или услуги, которые предполагается поставить (выполнить, оказать) Заказчику на условиях, определённых в документации о закупке.

2.35. Приложения - любые приложения к договору либо иному согласовываемому документу (спецификации, графики, протоколы разногласий, протоколы согласований,

коммерческие предложения, любые иные документы к договору или иному документу, определяющие, дополняющие либо подтверждающие его условия, а также любые иные возможные приложения).

2.36. **Продукция** – товары, работы, услуги.

2.37. **Работы** – любая деятельность, результаты которой имеют материальное выражение и могут быть реализованы для удовлетворения потребностей Заказчика. К работам, в частности, относится деятельность, связанная со строительством, реконструкцией, сносом, ремонтом или обновлением здания, сооружения или объекта, в том числе, подготовка строительной площадки, выемка грунта, возведение, сооружение, монтаж оборудования или материалов, отделочные работы, а также сопутствующие строительные работы, такие, как бурение, геодезические работы, спутниковая съёмка, сейсмические исследования и аналогичные работы.

2.38. **Регламент оператора** – правила работы, установленные оператором сайта при проведении закупок на электронной торговой площадке.

2.39. **Способ закупки** – разновидность процедур закупки, предусмотренная настоящим Регламентом, определяющая действия, предписанные к безусловному выполнению при осуществлении закупки.

2.40. **Типовой договор** – форма договора, разработанная с целью многократного использования для оформления наиболее часто встречающихся видов правоотношений Заказчика с контрагентами и включаемая в состав закупочной документации.

2.41. **Товары** – любые предметы (материальные объекты). К товарам, в частности, относятся изделия, оборудование, носители энергии и электрическая энергия.

2.42. **Торги** – конкурентная процедура закупки, проводимая в форме конкурса, аукциона.

2.43. **Уполномоченное лицо** – работник, уполномоченный в установленном порядке рассматривать и согласовывать заявки на закупку товаров, работ, услуг, а также проекты договоров и иных соглашений.

2.44. **Услуги** – любая деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, включая консультационные и юридические услуги, ремонт и обслуживание компьютерной, офисной и иной техники и оборудования, создание программного обеспечения и передача прав (лицензий) на его использование, а также предоставление движимого и недвижимого имущества в лизинг или аренду.

2.45. **Участник закупки** - любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно - правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным Заказчиком в соответствии с настоящим Регламентом и закупочной документацией.

2.46. **Чистовой экземпляр** - предназначенный для подписания экземпляр документа.

2.47. **Эквивалент** (aequivalens — «равнозначный», «равноценный», «равносильный») - нечто равноценное или соответствующее в каком-либо отношении чему-либо, заменяющее его или служащее его выражением.

2.48. **Электронная торговая площадка** (ЭТП) – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для проведения процедур закупки в электронной форме, в режиме реального времени на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.49. **Электронная форма закупки** - закупка, проводимая с использованием программно-аппаратных средств электронной торговой площадки, обеспечивающих проведение конкурентных закупок в электронной форме в соответствии с требованиями правил работы на ЭТП и настоящим Регламентом.

РАЗДЕЛ 2. ЗАКУПКА ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ

3. Правовые основы осуществления закупок

3.1. При осуществлении закупок Заказчик и ответственные работники НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ руководствуются Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом и иными локальными нормативно-правовыми актами, действующими у Заказчика.

3.2. В случае если нормы настоящего Регламента вступают в противоречие с требованиями законодательства РФ, приоритетными являются нормы законодательства.

3.3. Настоящий раздел Регламента является документом, регламентирующим закупочную деятельность Заказчика, и содержит требования к порядку подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения.

3.4. Настоящий Регламент не применяется при проведении закупок, связанных с:

3.4.1. куплей-продажей ценных бумаг, валютных ценностей, драгоценных металлов, а также заключением договоров, являющихся производными финансовыми инструментами (за исключением договоров, которые заключаются вне сферы биржевой торговли и исполнение обязательств по которым предусматривает поставки товаров);

3.4.2. приобретением биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;

3.4.3. осуществлением закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

3.4.4. закупкой в области военно-технического сотрудничества;

3.4.5. закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;

3.4.6. заключением и исполнением договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике, являющихся обязательными для Участников рынка обращения электрической энергии и (или) мощности;

3.4.7. осуществлением кредитной организацией и государственной корпорацией "Банк развития и внешнеэкономической деятельности (Внешэкономбанк)" лизинговых операций и межбанковских операций, в том числе с иностранными банками;

3.4.8. определением, избранием и деятельностью представителя владельцев облигаций в соответствии с законодательством Российской Федерации о ценных бумагах;

3.4.9. открытием головным исполнителем поставок продукции по государственному оборонному заказу, исполнителем, участвующим в поставках продукции по государственному оборонному заказу, в уполномоченном банке отдельного счета и заключением ими с уполномоченным банком договоров о банковском сопровождении сопровождаемой сделки в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе";

3.4.10. исполнением заключенного с иностранным юридическим лицом договора, предметом которого являются поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг за пределами Российской Федерации;

3.4.11. осуществлением Заказчиком закупок товаров, работ, услуг у юридических лиц, которые признаются взаимозависимыми с ним лицами в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и перечень которых определен правовыми актами. В таких правовых актах указывается обоснование включения в указанный перечень каждого юридического лица в соответствии с положениями Налогового кодекса Российской Федерации;

3.4.12. закупкой товаров, работ, услуг юридическим лицом, зарегистрированным на территории иностранного государства, в целях осуществления своей деятельности на территории иностранного государства;

3.4.13. осуществлением отбора субъекта оценочной деятельности для проведения в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности оценки объектов оценки в целях определения размера платы за публичный сервис, устанавливаемый в соответствии с земельным законодательством;

3.4.14. приобретением Заказчиком товаров, работ, услуг для обеспечения собственных нужд, не связанных с выполнением научно-исследовательских работ.

4. Основные принципы осуществления закупок

4.1. При закупке товаров, работ, услуг Заказчик и ответственные работники НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ руководствуются следующими принципами:

4.1.1. Открытость: информационная открытость закупки;

4.1.2. Конкурентность: равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к Участникам закупки;

4.1.3. Эффективность: обеспечение целевого, экономически эффективного расходования денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг и реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика. Цена договора (цена лота) является одним из базовых критерии при определении победителя в конкурентной закупочной процедуре.

4.1.4. Обоснованность: соблюдение правовых норм, коллегиальность и документирование принимаемых решений отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления не измеряемых требований к Участникам закупки.

4.1.5. Своевременность: реализация закупочных процессов для своевременного обеспечения Заказчика продукцией, заблаговременного информирования поставщиков о планируемых закупках.

4.2. В целях обеспечения рационального, экономически эффективного расходования денежных средств при приобретении товаров, работ, услуг, а также в целях реализации мер, направленных на сокращение издержек Заказчика, приобретение товаров, работ, услуг для выполнения научно-исследовательских работ по Договору НИР осуществляется Заказчиком на основе утвержденного им Плана закупок товаров, работ, услуг, составленного по форме Приложения № 1 к настоящему Регламенту (далее - План закупок).

4.3. Основой для формирования Плана закупок являются подписанные Заказчиком и НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ Технические задания Заказчика по каждому направлению деятельности (Приложение № 1 к Договору НИР) (далее – «Техническое задание») и План выполнения Работ (Приложение № 2 к Договору НИР).

4.4. План закупок на очередной период (этап) выполнения научно-исследовательских работ, определяемый Планом выполнения работ (Приложение № 2 к Договору НИР) и составляющий 1 (один) год, формируется НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ и передается Заказчику не позднее 01 марта месяца, предшествующего планируемому году (этапу). В 15-ти дневный срок с момента представления Плана закупок, при отсутствии замечаний со стороны Заказчика, указанный документ подлежит утверждению Заказчиком.

4.5. При необходимости НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ ежеквартально, не позднее 15-го числа месяца, предшествующего кварталу, формирует и передает на утверждение Заказчику уточнения к Плану закупок с обоснованием изменений. Уточнения к Плану закупок подлежат рассмотрению Заказчиком в течение 10 (десяти) рабочих дней.

4.6. На основе утвержденного Заказчиком годового Плана закупок, составленного по форме Приложения № 1 к настоящему Регламенту, ответственный сотрудник НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ формирует Сводный план закупок по форме Приложения № 2 к настоящему Регламенту, который по распоряжению Директора АНО «НИЦ ДНК» подлежит опубликованию на сайте ЭТП ONLINECONTRACT.

4.7. Утвержденный План закупок не возлагает на Заказчика обязательства по безусловному приобретению включенных в него товаров, работ, услуг. Инициирование процедуры закупки товаров, работ, услуг, включенных в План закупок, осуществляется после ее согласования Уполномоченными лицами НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ и Заказчика в соответствии с пунктом 20 настоящего Регламента.

5. Информационное обеспечение закупок

5.1. Информационное обеспечение закупок осуществляется путем размещения на информационных ресурсах ЭТП ONLINECONTRACT документов, регламентирующих закупочную деятельность Заказчика.

5.2. Информация, подлежащая обязательному размещению и сроки размещения на сайте ЭТП ONLINECONTRACT в сети Интернет:

5.2.1. настоящий Регламент и вносимые в него изменения - в течение двадцати дней с даты утверждения настоящего Регламента или внесения изменений в него;

5.2.2. изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке - не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений. В случае внесения изменений в извещение об осуществлении конкурентной закупки, документацию о конкурентной закупке срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке оставалось не менее половины срока подачи заявок на участие в такой закупке, установленного регламентом закупки для данного способа закупки;

5.2.3. разъяснение положений документации о конкурентной закупке - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления запроса;

5.2.4. решение об отказе от проведения закупочной процедуры либо от заключения договора с Участником-победителем закупочной процедуры – не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения;

5.2.5. протоколы, составляемые в ходе проведения закупок либо выписки из протоколов - не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания таких протоколов;

5.3. Размещенные на сайте электронной торговой площадки информация о закупке, регламент осуществления закупок доступны для ознакомления без взимания платы.

6. Основные положения о закупках

6.1. Участником закупки могут быть любые юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любые физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, которые соответствуют требованиям, установленным Заказчиком в настоящем Регламенте и в закупочной документации.

6.2. Не допускается предъявлять к Участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации. Требования, предъявляемые к Участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, установленные Заказчиком, применяются в равной степени ко всем Участникам закупки, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора.

6.3. Не допускается при формировании состава лотов искусственное ограничение конкуренции (состава Участников), путем включения в состав лотов продукции, технологически не связанной с предметом закупок.

6.4. Извещение о проведении закупки и документация размещаются на сайте ЭТП в срок:

6.4.1. при организации Конкурентного листа с переторжкой, не менее чем за 3 (три) рабочих дня до дня истечения срока подачи заявок на участие, при этом день размещения и день окончания приема предложений не учитываются.

6.5. Все документы и сведения, связанные с проведением процедур закупок в соответствии с настоящим Регламентом, размещаются Заказчиком или уполномоченным им лицом на сайте ЭТП, Участником на сайте ЭТП в форме электронных документов с использованием программно-аппаратных средств оператора сайта. Порядок направления,

получения, размещения электронных документов посредством использования программно-аппаратных средств оператора сайта определяется оператором сайта.

6.5.1. Участник закупочной процедуры размещает установленный Заказчиком перечень документов на ЭТП в составе своего предложения до времени окончания приема предложений, указанного в извещении о закупке. При непредставлении вышеперечисленных документов в отведенный срок, а также установления недостоверных сведений, содержащихся в документах, представленных Участником закупки, предложение Участника закупочной процедуры не рассматривается.

6.5.1.1. Документы, заверенные печатью (при наличии) и подписью руководителя, Участник закупки формирует в виде электронного образа бумажного документа, созданного посредством его сканирования, и в форме электронного документа, если документ сформирован в электронном виде. Электронные документы и электронные образы документов должны иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации документов, и не должны быть зашифрованы или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержимым без дополнительных программных и технологических средств.

6.6. Победителем в закупках признается Участник:

6.6.1. предложивший лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями оценки и сопоставления заявок, которые установлены в закупочной документации на основании настоящего Регламента.

7. Комиссия по организации закупок (закупочная комиссия)

7.1. Цели и задачи Закупочной комиссии

7.1.1. Цели создания Комиссии:

7.1.1.1. Предотвращение коррупции и других злоупотреблений при закупке.

7.1.1.2. Обеспечение эффективного использования денежных средств Заказчика.

7.1.1.3. Обеспечение управления процедурами закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с требованиями настоящего Регламента, в том числе при подведении итогов и определении победителей закупки на право заключения договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика.

7.1.2. Задачи Комиссии:

7.1.2.1. Соблюдение публичности, прозрачности, конкурентности, создание равных условий участия в закупочных процедурах и исключение дискриминации при проведении закупок;

7.1.2.2. Обеспечение объективности при рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок (предложений) участников закупки, определении победителя процедуры закупки на право заключения договора на поставки товаров, работ, услуг для нужд Заказчика в соответствии с требованиями документации о закупке и настоящего Регламента.

7.2. Порядок формирования Закупочной комиссии

7.2.1. Закупочная комиссия (далее также Комиссия) является органом Заказчика, создаваемым на временной или постоянной основе.

7.2.2. Решение о создании Комиссии, определение порядка ее работы, персонального состава и назначение председателя комиссии по закупкам осуществляется Заказчиком до размещения на сайте электронной торговой площадки извещения о закупке, документации о закупке и оформляется приказом Директора АНО «НИЦ ДНК».

7.2.3. Состав Комиссии по закупкам формируется из числа сотрудников АНО «НИЦ ДНК» и НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ.

7.2.4. В состав Комиссии входят Председатель комиссии (далее – Председатель) и члены комиссии в составе не менее 5-ти человек.

7.2.5. В случае необходимости, на основании приказа директора АНО «НИЦ ДНК» в состав Комиссии дополнительно могут быть включены представители других структурных

подразделений АНО «НИЦ ДНК» и НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ. Замена члена Комиссии осуществляется приказом по АНО «НИЦ ДНК».

7.2.6. Председатель является также членом Комиссии.

7.2.7. Приказом по АНО «НИЦ ДНК» в составе Комиссии утверждается должность Секретаря комиссии. Функции секретаря Комиссии выполняет инициатор (организатор) закупки, осуществляющий представление интересов Заказчика непосредственно на ЭТП ONLINENCONTRACT. Секретарь Комиссии не является членом Закупочной комиссии.

7.2.8. В состав Комиссии не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки, состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки, либо лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами).

7.2.9. В случае выявления таких лиц в составе Комиссии Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в состав Комиссии. Замена члена комиссии осуществляется только по решению руководителя АНО «НИЦ ДНК».

7.2.10. Член комиссии, обнаруживший после подачи заявок свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сделать заявление об этом Председателю, или лицу, его замещающему, а также иному лицу, который в таком случае может принять решение о принудительном отводе члена комиссии.

7.3. Функции Закупочной комиссии

7.3.1. Функциями Комиссии являются:

7.3.1.1. Определение основных условий и требований по закупке, порядка и сроков размещения заявок в рамках закупок, предусмотренных планом закупок, настоящим Регламентом;

7.3.1.2. Контроль подготовки закупочной документации, разработка критериев оценки предложений Участников закупки (с правом разработки соответствующей методики);

7.3.1.3. Изучение предложений участников закупочных процедур.

7.3.1.4. Рассмотрение документов, размещенных участниками закупки в составе своих предложений, оценка и сопоставление заявок по критериям, установленным Заказчиком в составе закупочной документации на ЭТП.

7.3.1.5. Определение победителя(ей) закупочных процедур.

7.3.1.6. Ведение протоколов, составляемых в процессе осуществления закупки.

7.3.1.7. Принятие решений о признании закупки несостоявшейся в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

7.4. Права и обязанности Закупочной комиссии, ее отдельных членов

7.4.1. Комиссия обязана:

7.4.1.1. Рассматривать и утверждать (изменять) отборочные и оценочные критерии, порядок оценки и сопоставления заявок участников закупки, требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям.

7.4.1.2. Рассматривать материалы, обосновывающие необходимость проведения аварийной закупки.

7.4.1.3. Утверждать (изменять) формы и содержание закупочной документации для организации закупочной процедуры для нужд Заказчика на ЭТП.

7.4.1.4. Утверждать (изменять) требования, предъявляемые к Участникам закупки.

7.4.1.5. Проверять на соответствие предъявляемым требованиям к предмету закупки предложения участников закупки.

7.4.1.6. Проверять на соответствие участников закупки предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и закупочной документацией.

7.4.1.7. Проводить оценку и сопоставление предложений участников по критериям, размещенным Заказчиком в составе закупочной документации на ЭТП.

7.4.1.8. Не проводить переговоров с участниками закупки до проведения конкурентного листа и (или) во время проведения формирования конкурентного листа, кроме случаев обмена

информацией, прямо предусмотренных закупочной документацией и внутренними нормативными документами Заказчика.

7.5. Члены комиссии обязаны:

7.5.1. Знать и руководствоваться в своей деятельности законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом.

7.5.2. Соблюдать правила рассмотрения, оценки и сопоставления заявок по критериям, размещенным Заказчиком в составе закупочной документации на ЭТП.

7.5.3. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения закупки.

7.6. Комиссия вправе:

7.6.1. Потребовать от участников закупки представления разъяснений положений поданных ими заявок на участие в закупке.

7.6.2. При необходимости привлекать к своей работе экспертов-консультантов.

7.7. Члены комиссии вправе:

7.7.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в закупке.

7.7.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии.

7.7.3. Проверять правильность содержания протокола, в том числе правильность отражения в протоколе своего мнения.

7.7.4. Члены комиссии имеют право письменно изложить свое особое мнение, которое прикладывается к протоколу.

7.8. Председатель комиссии:

7.8.1. Осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Регламента.

7.8.2. Открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерывы.

7.8.3. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

7.8.4. Утверждает протокол выбора победителя закупки и иные протоколы, сформированные в ходе закупки, рассмотрения иных материалов.

7.8.5. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

7.9. Секретарь комиссии:

7.9.1. Осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление необходимых документов, извещает Председателя, Членов Комиссии и иных лиц, принимающих участие в работе Комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за 2 (два) рабочих дня до их начала и одновременно обеспечивает рассылку копий необходимых материалов, в том числе согласованной Уполномоченными лицами заявки на закупку с приложениями, извещения о закупке, запросов коммерческих предложений, требований к участникам закупки, размещенных на ЭТП технического задания и иной закупочной документации, предложений и документов, поступивших от Участников закупки (в том числе предусмотренных Приложением № 5 к настоящему Регламенту), материалов, составленных в процессе и по завершении электронной стадии закупочной процедуры, проекта протокола заседания закупочной комиссии с приложениями, опросных листов, пояснительных записок (при проведении заседаний в заочной форме);

7.9.2. Оформляет протоколы по ходу заседаний Комиссии;

7.9.3. Осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с настоящим Регламентом.

7.9.4. Обеспечивает размещение информации и документов закупки в источниках, определенных настоящим Регламентом и Регламентом ЭТП;

7.9.5. Не допускает участие в заседаниях Закупочной комиссии лиц, не имеющих на то должностных полномочий.

7.10. *Формы заседаний Закупочной комиссии*

7.10.1. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях с возможностью принятия решения каждым членом комиссии в очной, в дистанционной форме посредством

использования систем видеоконференцсвязи, заочной либо очно-заочной (смешанной) форме. Заседания Комиссии проводятся не чаще двух раз в неделю, за исключением случаев необходимости рассмотрения материалов о проведении аварийной закупки.

7.10.2. Очные заседания Комиссии могут проводиться в отсутствии одного или нескольких членов комиссии, если будет обеспечена возможность их участия в обсуждении вопросов повестки дня и голосования дистанционно – посредством видеоконференцсвязи. Лица, замещающие Членов комиссии, Секретаря комиссии при их отсутствии, определяются приказом по АНО «НИЦ ДНК».

7.10.3. Работой Комиссии руководит Председатель комиссии. В отсутствие Председателя его функции осуществляет лицо, назначенное приказом по АНО «НИЦ ДНК» исполняющим обязанности Председателя.

7.10.4. По инициативе не менее двух Членов комиссии для участия в заседании Закупочной комиссии могут привлекаться специалисты сторонних организаций в области закупок, которые осуществляют консультативные функции по тем или иным вопросам без права голосования.

7.10.5. В случае невозможности участия в заседании Комиссии одного (в том числе являющегося Председателем комиссии) или нескольких членов Комиссии в очной либо дистанционной форме, заседания Комиссии могут проводиться путем опроса (в заочной форме).

7.10.6. В случае проведения заседания Комиссии путем опроса (в заочной форме), Секретарь комиссии не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до истечения срока для голосования, указанного в опросном листе, осуществляет электронную рассылку всем членам Комиссии необходимых материалов, указанных в п.п. 7.9.1 настоящего Регламента, проекта протокола заседания Комиссии и опросных листов для голосования. Члены Комиссии в течение срока, указанного в предоставленных опросных листах, обязаны проголосовать «за» или «против», поставив свою подпись в соответствующей графе опросного листа либо, при наличии возражений относительно вариантов голосования, выразить свое особое мнение письмом, и представить эти документы Секретарю комиссии лично либо направить по адресу электронной почты в отсканированном, читаемом виде.

7.10.7. В случае отсутствия ответа от Члена комиссии в течение срока, указанного в опросном листе, считается, что Член комиссии не принял участие в голосовании.

7.10.8. Допускается очно-заочная форма заседания Комиссии, при котором решения принимаются в смешанной форме (очное и (или) дистанционное голосование + опросные листы заочно участвующих членов Комиссии).

7.11. Порядок принятия решения членами Закупочной комиссии

7.11.1. Решение Закупочной комиссии о выборе Победителя, а также иные решения принимаются простым большинством голосов и закрепляются протоколом, в котором каждый из членов комиссии удостоверяет свое решение подписью в соответствующей графе протокола («за», «против»).

7.11.2. Заседание Комиссии считается состоявшимся, если в нем приняли участие все лица, назначенные в соответствии с п. 7.2 настоящего Регламента, в том числе при голосовании путем опроса (в заочной форме).

7.11.3. Член комиссии считается принявшим решение, если он поставил свою подпись в соответствующей графе протокола, опросного листа либо отразил то или иное решение в документе, направленном по системе электронного документооборота (СЭД), либо выразил свое решение в дистанционной форме посредством использования системы видеоконференцсвязи.

7.11.4. Если Член комиссии имеет замечания или не согласен с проектом предложенного решения по рассматриваемому вопросу, то он вправе письменно описать свои возражения и приложить их к протоколу, опросному листу без подписания последних.

7.11.5. Решение Закупочной комиссии принимается в ходе заседания. Составленный протокол работы Комиссии подписывается всеми Членами комиссии и Председателем комиссии, не имеющими возражений относительно предложенных вариантов решения, а

также Секретарем Закупочной комиссии. Председатель комиссии вправе принять решение по закупочной процедуре, отличающееся от решения членов комиссии.

8. Способы закупок

- 8.1. По способам закупки подразделяются на конкурентные и неконкурентные.
- 8.2. Настоящим Регламентом предусмотрены следующие способы закупок:
- 8.2.1. Конкурентные способы закупки:
- 8.1.1.2. иные способы закупки, не являющиеся торговыми, не регламентируемые правилами установленными статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации:
- конкурентный лист с переторжкой;
- 8.1.2. Неконкурентные закупки:
- закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).
- 8.2. При проведении Конкурентного листа с переторжкой, победитель получает право на заключение договора, но у Заказчика закупки нет обязанности заключать договор.
- 8.3. Способ закупки определяется для каждого конкретного товара, работы и услуги при формировании плана закупок.
- 8.4. Заказчик вправе отменить конкурентную закупку по одному и более предмету закупки (лоту) до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в конкурентной закупке. Решение об отмене конкурентной закупки размещается на ЭТП в день принятия этого решения.

9. Общий порядок осуществления закупок в электронной форме

9.1. Проведение закупок в электронной форме обеспечивается оператором ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с Регламентом оператора.

9.2. Участнику для участия в конкурентной закупке в электронной форме необходимо зарегистрироваться на электронной площадке в порядке, установленном оператором ЭТП.

9.3. Обмен между Участником закупки, Заказчиком или уполномоченным им лицом и оператором ЭТП информацией, связанной с регистрацией на электронной площадке, осуществлением конкурентной закупки в электронной форме, производится на электронной площадке в форме электронных документов.

9.3.1. организация проведения закупок в электронной форме осуществляется на основании договора, заключаемого между Заказчиком и оператором ЭТП.

9.3.2. все документы и сведения, связанные с получением регистрации и/или проведением закупочных процедур на сайте, направляются в форме электронных документов.

10. Обеспечение заявки на участие в закупочных процедурах

10.1. Заказчик вправе установить в извещении о проведении закупки требование об обеспечении заявки на участие в закупочных процедурах, в денежном виде в валюте Российской Федерации.

10.2. Требование обеспечения заявок на участие в закупке не устанавливается, если начальная (максимальная) цена договора не превышает 5 000 000 (пять миллионов) рублей. В случае, если начальная (максимальная) цена договора превышает 5 000 000 (пять миллионов) рублей, Заказчик вправе установить в документации о закупке требование к обеспечению заявок на участие в закупке в размере не более 5 процентов начальной (максимальной) цены договора.

10.3. Требование об обеспечении заявки на участие в конкурентной закупке в равной мере относится ко всем Участникам закупки.

10.4. Возврат Участнику закупки денежных средств, перечисленных им в качестве обеспечения заявки на участие в закупочных процедурах, производится в следующем порядке:

- 10.4.1. в случае закупки путем проведения конкурентного листа с переторжкой:

10.4.1.2. в течение 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения протокола оценки и сопоставления заявок на участие в закупочной процедуре, в случае если Участник не стал победителем конкурентного листа с переторжкой, за исключением Участника, заявке которого присвоен второй номер;

10.4.1.3. в течение 3 (трех) рабочих дней со дня заключения договора по результатам проведенного конкурентного листа с переторжкой с победителем закупочной процедуры;

10.4.1.4. Участнику, заявке которого на участие в конкурсе присвоен второй номер, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня заключения договора с победителем конкурса или с таким Участником.

11. Обеспечение исполнения договора

11.1. Заказчик вправе установить в извещении о проведении закупки требование об обеспечении исполнения договора. В этом случае договор заключается только после предоставления Участником закупки, с которым заключается договор, документов, подтверждающих обеспечение исполнения договора.

11.2. Способ обеспечения исполнения договора из указанных Заказчиком в извещении о проведении закупки способов выбирается Участником закупки самостоятельно.

11.2.1. если Участником закупки, с которым заключается договор, является бюджетное, автономное или казенное учреждение и Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора, предоставление обеспечения исполнения договора не требуется.

11.3. Размер обеспечения исполнения договора не может превышать 30 процентов начальной (максимальной) цены договора.

11.3.1. в случае, если начальная (максимальная) цена договора превышает 50 000 000 (пятьдесят миллионов) рублей, Заказчик вправе установить требование обеспечения исполнения договора в размере от 10 до 30 процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

12. Требования и содержание извещения о закупке и документации о закупке

12.1. Извещение об осуществлении конкурентной закупки является неотъемлемой частью документации о конкурентной закупке. Сведения, содержащиеся в извещении об осуществлении конкурентной закупки, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о конкурентной закупке.

12.2. В извещении об осуществлении конкурентной закупки должны быть указаны следующие сведения:

12.2.1. способ осуществления закупки;

12.2.2. наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика (уполномоченного представителя Заказчика);

12.2.3. предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемой работы, оказываемой услуги, а также краткое описание предмета закупки в соответствии со статьей 13 настоящего Регламента;

12.2.4. место поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

12.2.5. сведения о начальной (максимальной) цене договора (цена лота), либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате Заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;

12.2.6. срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление данной документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации о закупке в форме электронного документа;

12.2.7. порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке (этапах конкурентной закупки) и порядок подведения итогов конкурентной закупки (этапов конкурентной закупки);

12.2.8. адрес электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при осуществлении конкурентной закупки);

12.2.9. иные сведения, определенные настоящим Регламентом.

12.3. В документации о конкурентной закупке должны быть указаны:

12.3.1. требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к минимальным срокам годности товара к моменту поставки, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные Заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика. Если Заказчиком в документации о закупке не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;

12.3.2. требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;

12.3.3. требования к описанию Участниками такой закупки поставляемого товара, который является предметом конкурентной закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик в соответствии со статьей 13 настоящего Регламента, требования к описанию Участниками такой закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом конкурентной закупки, их количественных и качественных характеристик;

12.3.4. место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

12.3.5. сведения о начальной (максимальной) цене договора (цена лота), и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора (определяется в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Регламенту - Методикой определения начальной (максимальной) цены товара, работы, услуги для осуществления закупок в целях выполнения научно-исследовательских работ);

12.3.6. форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

12.3.7. порядок формирования цены договора (цены лота) с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей;

12.3.8. порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке (этапах конкурентной закупки) и порядок подведения итогов такой закупки (этапов такой закупки);

12.3.9. требования к Участникам такой закупки и перечень документов, представляемых Участниками такой закупки для подтверждения их соответствия указанным требованиям в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Регламенту;

12.3.10. требования к Участникам такой закупки и привлекаемым ими субподрядчикам, соисполнителям и (или) изготовителям товара, являющегося предметом закупки, и перечень документов, представляемых Участниками такой закупки для подтверждения их соответствия указанным требованиям, в случае закупки работ по проектированию, строительству, модернизации и ремонту особо опасных, технически сложных объектов капитального строительства;

12.3.11. формы, порядок, дата и время окончания срока предоставления Участникам такой закупки разъяснений положений документации о закупке;

12.3.12. дата рассмотрения предложений Участников такой закупки и подведения итогов такой закупки;

12.3.13. критерии оценки и сопоставления заявок на участие в такой закупке;

12.3.14. порядок оценки и сопоставления заявок на участие в такой закупке;

12.3.15. иные сведения, определенные настоящим Регламентом и (или) иными локальными актами Заказчика.

13. Требования к предмету закупки и описанию предмета закупки

13.1. При описании предмета закупки в документации о конкурентной закупке Заказчик должен руководствоваться следующими требованиями:

13.1.1. требования к безопасности, качеству, техническим, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) продукции, остаточным срокам годности, эксплуатационным характеристикам (при необходимости), порядок приемки продукции и иные показатели, связанные с определением соответствия продукции потребностям Заказчика;

13.1.2. требования стандартов, технических условий или иных нормативных документов, которым должна соответствовать продукция, а также требования к подтверждающим документам (сертификатам, заключениям, инструкциям, гарантитным талонам и т. п.), которые должны быть предоставлены в составе заявки, перед заключением договора либо при поставке продукции;

13.1.3. при закупке товаров – требования к их количеству, комплектации, размерам, упаковке, отгрузке товара, месту, сроку (графику) поставки;

13.1.4. при закупке работ, услуг – требования к их объему (или порядку его определения), составу, результатам, срокам, технологиям и последовательности их выполнения;

13.2. При установлении требований к предмету закупки используются показатели, требования, условные обозначения и терминология, касающиеся технических и качественных характеристик продукции, установленных техническими регламентами, стандартами и требованиями, предусмотренными законодательством РФ о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятymi в соответствии с законодательством РФ о стандартизации.

Если при описании продукции используются специальные показатели, требования, условные обозначения и терминология, в документации о закупке указывается обоснование необходимости их использования, содержание данных показателей, требований, обозначений и терминологии либо ссылка на общедоступный источник информации, где раскрывается такое содержание.

13.3. Описание объекта закупки может включать в себя спецификации, планы, чертежи, эскизы, фотографии, результаты работы, тестирования, требования в отношении проведения испытаний, методов испытаний, упаковки в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ, 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.

14. Требования к Участникам закупочных процедур

14.1. Заказчик определяет требования к Участникам закупки в документации о конкурентной закупке в соответствии с настоящим Регламентом. Требования, предъявляемые к Участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, установленные Заказчиком, применяются в равной степени ко всем Участникам закупки, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора.

14.2. Обязательные требования к Участникам закупки, не зависящие от предмета закупки, устанавливаемые в каждой документации о закупке:

14.2.1. Участник закупки должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения договора по результатам закупки, в том числе:

14.2.1.2. Обязательные требования к Участникам закупки, не зависящие от предмета закупки, устанавливаемые в каждой документации о закупке:

14.2.1.2.1. быть зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя в установленном в РФ порядке (для российских индивидуальных предпринимателей);

14.2.1.2.2. быть зарегистрированным в качестве субъекта гражданского права в соответствии с законодательством государства по месту нахождения (для иностранных Участников);

14.2.1.2.3. не находиться в процессе ликвидации (для юридического лица), не быть признанным по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом);

14.2.1.2.4. не являться организацией, на имущество которой в части, необходимой для выполнения договора, наложен арест по решению суда, административного органа и (или) деятельность, которой приостановлена;

14.2.1.2.5. отсутствие в отношении Участника закупки административного приостановления деятельности, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупочной процедуре;

14.2.1.2.6. отсутствие у Участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадёжными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год.

Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято;

14.2.1.2.7. отсутствие у Участника закупки конфликта интересов с работниками Заказчика или НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ;

14.2.1.3. обладание Участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением случаев размещения заказа на создание произведений литературы или искусства (за исключением программ для ЭВМ, баз данных), на финансирование проката или показа национального фильма.

14.2.1.4. отсутствие сведений об Участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

14.3. Иные единые требования к Участникам, в том числе квалификационные требования, устанавливаются в документации о конкурентной закупке в зависимости от технических, технологических, функциональных (потребительских) характеристик товаров, работ, услуг, требований, предъявляемых к их безопасности, и/или иных показателей, связанных с определением соответствия Участника закупки требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, нормативными документами Заказчика к поставщикам (исполнителям, подрядчикам).

14.3.1. к таким требованиям относится наличие:

14.3.1.2. финансовых ресурсов для исполнения договора;

14.3.1.3. на праве собственности или ином законном основании оборудования и/или других материально-технических ресурсов для исполнения договора;

14.3.1.4. опыта осуществления поставок товаров, выполнения работ или оказания услуг по предмету закупки, стоимость которых составляет не менее чем 20 процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении, документации о закупке. При этом учитывается стоимость всех поставленных, выполненных, оказанных Участником закупки (с учетом правопреемственности) товаров, работ, услуг (по выбору Участника закупки) по предмету закупки;

14.3.1.5. необходимого количества специалистов и иных работников определенного уровня квалификации для исполнения договора.

14.4. Перечень документов, представляемых Участниками для подтверждения их соответствия установленным требованиям, предусматривается в документации о конкурентной закупке. В документации о конкурентной закупке могут быть включены и иные требования к Участникам, не перечисленные в пунктах 14.2. – 14.3. настоящего Регламента.

14.5. Не допускается предъявлять к Участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке.

14.6. Заказчик вправе проверять соответствие Участников, предлагаемых ими товаров, работ, услуг требованиям документации о конкурентной закупке и достоверность сведений, информации и документов, содержащихся в заявках Участников, в том числе путем получения сведений из любых официальных источников, использование которых не противоречит законодательству РФ, включая официальные сайты государственных органов и организаций в сети Интернет.

15. Требования к содержанию протоколов, составляемых по итогам осуществления конкурентной закупки

15.1. Протокол, составленный по итогам конкурентной закупки (далее - итоговый протокол), должен содержать следующие сведения:

15.1.1. дата подписания протокола;

15.1.2. количество поданных заявок на участие в закупке, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;

15.1.3. порядковые номера заявок на участие в закупке, окончательных предложений Участников закупки в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора, включая информацию о ценовых предложениях и (или) дополнительных ценовых предложениях (результаты перегоржки) Участников закупки. Заявке на участие в закупке, окончательному предложению, в которых содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в закупке, окончательных предложениях содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в закупке, окончательному предложению, которые поступили ранее других заявок на участие в закупке, окончательных предложений, содержащих такие же условия;

15.1.4. результаты рассмотрения заявок на участие в закупке, окончательных предложений (если документацией о закупке, извещением об осуществлении закупки на последнем этапе проведения закупки предусмотрены рассмотрение таких заявок, окончательных предложений и возможность их отклонения) с указанием в том числе:

15.1.4.2. количества заявок на участие в закупке, окончательных предложений, которые отклонены;

15.1.4.3. оснований отклонения каждой заявки на участие в закупке, каждого окончательного предложения с указанием положений документации о закупке, извещения о проведении запроса котировок, которым не соответствуют такие заявка, окончательное предложение;

15.1.5. результаты оценки заявок на участие в закупке, окончательных предложений (если документацией о закупке на последнем этапе ее проведения предусмотрена оценка заявок, окончательных предложений) с указанием решения комиссии по осуществлению закупок о присвоении каждой такой заявке, каждому окончательному предложению значения

по каждому из предусмотренных критериев оценки таких заявок (в случае, если этапом закупки предусмотрена оценка таких заявок);

15.1.6. причины, по которым закупка признана несостоявшейся, в случае признания ее таковой;

15.1.7. иные сведения в случае, если необходимость их указания в протоколе предусмотрена настоящим Регламентом.

16. Конкурентный лист с переторжкой в электронной форме

16.1. Под конкурентным листом с переторжкой (далее – КЛП) понимается способ закупки товаров, работ, услуг, с дополнительной возможностью неоднократного пересмотра Участниками своего ценового предложения в сторону понижения (переторжка).

16.2. Публикация извещения о проведении КЛП и предложения Участников не должны расцениваться в качестве объявления о проведении торгов или приглашения принять участие в торгах, а также как оферта или приглашение делать оферты. Соответственно, статьи 435-437, 447-449 Гражданского кодекса Российской Федерации к данному виду закупок не применяются.

17. Требования, предъявляемые к документам по конкурентному листу с переторжкой

17.1. Документы и сведения, связанные с КЛП, размещаются:

17.1.1. Заказчиком на сайте ЭТП в форме электронных документов;

17.1.2. Участником закупочной процедуры на ЭТП в форме электронных документов.

17.2. Документы и сведения в форме электронных документов, размещаемые на ЭТП, должны формироваться в виде электронного образа бумажного документа, созданного посредством его сканирования, и в форме электронного документа, если документ сформирован в электронном виде, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно Участника, Заказчика, если такое требование установлено правилами работы в системе электронной торговой площадки.

17.3. Электронные документы и электронные образы документов должны иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации документов, и не должны быть зашифрованы или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержимым без дополнительных программных и технологических средств.

17.4. Порядок осуществления электронного документооборота на ЭТП регулируется оператором ЭТП.

18. Требования и содержание извещения о проведении конкурентного листа с переторжкой

18.1. При проведении КЛП извещение об осуществлении закупки и документация о закупке размещаются Заказчиком на сайте ЭТП не менее чем за 3 (три) рабочих дня до дня окончания приема предложений, при этом день размещения и день окончания приема предложений не учитываются.

18.2. Извещение о проведении КЛП является неотъемлемой частью документации о проведении КЛП. Сведения, содержащиеся в названном извещении, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о проведении КЛП.

18.3. Извещение о проведении КЛП должно содержать следующие сведения:

18.3.1. способ закупки (КЛП);

18.3.2. наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты (если имеется), номер контактного телефона Заказчика;

18.3.3. предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

18.3.4. место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

18.3.5. сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

18.3.6. срок, место и порядок представления документации о проведении КЛП (в том числе ссылка на адрес сайта (если имеется) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет);

18.3.7. место, дата и время рассмотрения предложений Участников закупки и подведения итогов КЛП;

18.3.8. иные условия проведения процедуры закупки.

18.4. К извещению о проведении КЛП может прилагаться проект типового договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке.

18.5. Извещение о проведении КЛП должно быть доступным для ознакомления в течение всего срока подачи заявок на КЛП без взимания платы.

19. Содержание документации конкурентного листа с переторжкой

19.1. В документации о проведении КЛП должны быть указаны следующие сведения:

19.1.1. установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к минимальным срокам годности к моменту поставки, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;

19.1.2. требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в КЛП;

19.1.3. требования к описанию Участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию Участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

19.1.4. место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

19.1.5. сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

19.1.6. форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

19.1.7. порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

19.1.8. порядок, место, время, дата начала и окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

19.1.9. требования к Участникам закупки и перечень документов, представляемых Участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

19.1.10. формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления Участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;

19.1.11. место, дата и время рассмотрения предложений Участников закупки и подведения итогов закупки;

19.1.12. критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

19.1.13. порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

19.1.14. размер обеспечения заявки на участие в КЛП, срок и порядок его предоставления Участником закупки и возврата Заказчиком в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечение заявки на участие в закупке;

19.1.15. размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления лицом, с которым заключается договор, а также срок и порядок его возврата Заказчиком в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечение исполнения договора;

19.1.16. иные сведения по решению Заказчика.

19.2. Любой Участник закупки вправе направить Заказчику через ЭТП письменный запрос о разъяснении положений документации о проведении КЛП. Не позднее чем в течение трех дней со дня предоставления указанных разъяснений Заказчик размещает на ЭТП

разъяснения положений документации Участнику закупки без указания наименования Участника закупок.

19.3. Изменения, вносимые в извещение и документацию о проведении КЛП в электронной форме, размещаются Заказчиком на ЭТП не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.

19.4. Если в извещение, документацию КЛП вносятся изменения, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается Заказчиком таким образом, чтобы со дня размещения на сайте ЭТП изменений, внесенных в указанные извещение и документацию, до даты окончания подачи заявок на участие в КЛП срок составлял не менее половины срока подачи заявок на участие в такой закупке.

20. Согласование закупки для нужд НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ до размещения извещения о закупке и закупочной документации на электронной торговой площадке.

20.1. Закупки для нужд НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ по Договору НИР осуществляются в строгом соответствии с утвержденным Заказчиком Планом закупок товаров, работ, услуг для выполнения работ по договорам на выполнение научно-исследовательских работ на соответствующий период (далее – План закупок).

20.2. Инициатором (организатором) закупки является специалист по закупкам НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ или иное уполномоченное лицо.

20.3. Согласование закупки для нужд НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ производится в следующем порядке:

20.3.1. До размещения извещения о закупке и закупочной документации на электронной торговой площадке Инициатор (организатор) закупки формирует Заявку на проведение закупки на бумажном носителе по форме Приложения № 3 к настоящему Регламенту (далее – Заявка на закупку) и прикладывает к ней информацию по ценам (цена) от потенциальных (потенциального) поставщиков (поставщика) товаров, работ, услуг.

20.3.2. Далее заявка на закупку передается на согласование Уполномоченным лицам НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ.

20.3.3. Согласование Заявки на закупку осуществляют следующие Уполномоченные лица НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ:

- ответственный руководитель направления по Договору НИР;
- юрист консультант;
- ведущий бухгалтер;
- заместитель Директора по экономике и финансам;
- директор НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ.

Общий срок согласования Заявки на закупку Уполномоченными лицами НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ – не более 5 (пяти) рабочих дней с момента ее получения от инициатора (организатора) закупки.

20.3.4. Копия (скан-образ) согласованной всеми Уполномоченными лицами НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ Заявки на закупку с приложениями направляется на электронный адрес office@ooomx.ru для согласования закупки со стороны Заказчика.

20.3.5. Согласование закупки со стороны Заказчика осуществляется главный бухгалтер или директор Заказчика путем подписания Заявки на закупку, направленной инициатором (организатором) закупки.

Общий срок согласования закупки со стороны Заказчика – не более 5 (пяти) рабочих дней с момента ее получения от инициатора (организатора) закупки.

20.3.6. При наличии у лица, уполномоченного на согласование Заявки на закупку, замечаний по инициируемой закупке либо при наличии иных оснований Заявка на закупку отклоняется либо возвращается инициатору закупки для устранения недостатков.

20.3.7. В случае согласования Заявки на закупку всеми Уполномоченными лицами, скан-образ согласованного документа направляется на электронную почту инициатора (организатора) закупки для проведения КЛП либо закупки у единственного поставщика в соответствии с Планом закупок.

21. Порядок проведения КЛП, подачи заявок на ЭТП, переторжки

21.1. Порядок проведения КЛП в электронной форме определяется правилами работы на ЭТП.

21.2. Для подачи заявки на участие в КЛП поставщик должен пройти процедуру регистрации (аккредитации) на ЭТП. Регистрация (аккредитация) для участия в закупках осуществляется в соответствии с правилами, определенными оператором ЭТП.

21.3. Заявки на КЛП направляются в электронной форме оператору ЭТП и должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, если такое требование установлено правилами работы в системе электронной торговой площадки.

21.4. КЛП проводится Заказчиком в два этапа, где первый этап – подача предложений, второй этап – переторжка.

21.5. Первый этап - подача предложений (заявок):

21.5.1. Любой потенциальный контрагент, в том числе тот, кому не направлялся запрос-приглашение на участие в КЛП, имеет право после регистрации в системе подать предложение.

21.5.2. Участники могут отзывать или изменять свои предложения до момента окончания приема предложений, указанного в извещении о проведении КЛП. Заявка подается Участником закупки в электронной форме оператору ЭТП.

21.5.3. в указанное в заявке время предложения от Участников закупки фиксируются на ЭТП.

21.6. Второй этап - переторжка.

Процедура переторжки осуществляется на ЭТП в соответствии с правилами работы на ЭТП, на которой Заказчик проводит закупку. В переторжке могут принять участие только Участники КЛП и только по тем позициям спецификации, по которым ими были поданы предложения.

21.7. По окончании переторжки ЭТП не определяет автоматически поставщика по поданной наименьшей цене. Заказчик получает возможность выбрать по каждой позиции, в которой была завершена переторжка, лучшее предложение, а соответственно и поставщика для заключения с ним договора.

21.8. В товарных позициях, в которых была запущена переторжка, но не было подано ни одной новой цены, доступным для выбора Заказчиком становятся ценовые предложения, поданные Участниками на первом этапе КЛП.

21.9. Если в КЛП участвовал только один Участник, то переторжка все равно проводится. Заявка становится доступной для Заказчика сразу после завершения времени окончания переторжки для осуществления Заказчиком выбора поставщика или отказа от выбора.

21.10. В случае, если не подана ни одна заявка, Заказчик вправе осуществить повторное размещение закупки путем проведения процедуры по проведению КЛП. При этом Заказчик вправе изменить условия исполнения договора.

21.11. Заказчик вправе отказаться от проведения КЛП в сроки, установленные правилами работы в системе ЭТП ONLINECONTRACT без возмещения участникам процедуры закупки каких-либо расходов (убытков), связанных с подготовкой и участием в закупочной процедуре.

21.12. В случае принятия решения об отказе от проведения КЛП Заказчик не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, направляет участникам закупочной процедуры соответствующее извещение.

22. Порядок рассмотрения и оценки предложений по КЛП

22.1. При рассмотрении, оценке и сопоставлении предложений на участие в КЛП сначала рассматривается их соответствие требованиям законодательства, настоящего Регламента и документации о проведении КЛП, а затем оценивается и сопоставляется только соответствующие установленным требованиям предложения от Участников КЛП.

22.2. Не рассматриваются и отклоняются предложения, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о КЛП, или предложенная в заявках цена товаров, работ, услуг превышает начальную максимальную цену лота, указанную в извещении о КЛП.

Не рассматриваются предложения, поступившие от контрагентов вне закупочной процедуры на ЭТП.

22.3. Максимальный срок рассмотрения, оценки и сопоставления предложений на участие в КЛП может составлять 14 рабочих дней со дня окончания переторжки и формирования КЛП, если иной срок не установлен в извещении и документации о проведении КЛП.

22.4. Оценка и сопоставление предложений осуществляются в целях выявления условий исполнения договора, наиболее удовлетворяющих потребностям Заказчика, в соответствии с критериями и порядком, которые установлены документацией о проведении КЛП.

22.5. Набор критериев, их значимость, порядок оценки Заказчик устанавливает в документации о проведении КЛП.

22.6. На основании результатов оценки и сопоставления заявок в КЛП, определяется предложение с наиболее выгодным условием исполнения договора (наибольшее количество баллов).

22.7. Победителем КЛП признается Участник, который предложил лучшие условия исполнения договора. Если в нескольких предложениях содержатся одинаковые условия исполнения договора, лучшим считается то предложение, которое поступило на ЭТП ранее других предложений, содержащих такие условия.

Если закупка проводилась по нескольким позициям спецификации, то Заказчик оценивает по критериям оценки каждую позицию. Победитель определяется по позиционно. В результате по такой закупке может быть определено несколько Победителей.

22.8. Результаты рассмотрения, оценки и сопоставления предложений оформляются протоколом, в котором содержатся сведения в соответствии с настоящим Регламентом, а также сведения о существенных условиях договора, обо всех Участниках КЛП, подавших предложения, об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения, предложение с наиболее выгодным условием исполнения договора, сведения о победителе КЛП, сведения об Участнике, у которого предложение по условиям исполнения договора содержит лучшие условия, следующие после условий, предложенных победителем КЛП.

22.9. В случае, если Участник закупки, подавший наилучшее предложение в КЛП, определенный Комиссией победителем, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения от Заказчика предложения о заключении договора, не представил Заказчику ответ о подтверждении намерений заключения договора на условиях, изложенных в документации о закупке, такой Участник признается уклонившимся от заключения договора. В этом случае Заказчик размещает на сайте ЭТП протокол об отказе победителя закупки от заключения договора и определением победителем закупки следующего Участника, в случае соответствия его предложения требованиям закупочной документации и его ценовое предложение не выше начальной максимальной цены закупки.

22.10. Заказчик в любое время вправе отказаться от заключения договора с победителем КЛП или иным лицом, с которым подлежит заключению договор, без возмещения участникам процедуры закупки каких-либо расходов (убытков), связанных с подготовкой и участием в закупочной процедуре.

22.11. В случае принятия решения об отказе от заключения договора Заказчик не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, направляет победителю КЛП или иному лицу, с которым подлежит заключению договор, соответствующее извещение. Заказчик не несет обязательств или ответственности в случае не ознакомления победителем КЛП или иным лицом, с которым подлежит заключению договор, с извещением об отказе от заключения договора.

22.12. Протоколы, составленные в ходе проведения КЛП, заявки на участие, извещение о проведении КЛП, документация о проведении КЛП, изменения, внесенные в документацию, разъяснения документации, а также уведомление хранятся не менее трех лет.

23. Последствия признания КЛП несостоявшимся

23.1. Закупка признается несостоявшейся, если:

23.1.1. не подано ни одной заявки;

23.1.2. ценовые предложения Участников закупки выше начальной максимальной цены лота, указанной в извещении о закупке;

23.1.3. предложения Участников не соответствуют требованиям к предмету закупки, установленным в извещении о закупке;

23.1.4. Участники не соответствуют требованиям к Участникам закупочной процедуры, установленным в извещении о закупке.

23.2. В случаях, если КЛП в электронной форме признан несостоявшимся, Заказчик вправе объявить о проведении повторного КЛП в электронной форме с такими же или измененными условиями закупки, или по решению комиссии произвести закупку у единственного поставщика.

24. Проведение неконкурентных закупок

24.1. К неконкурентным закупкам в настоящем Регламенте относится следующий способ - закупка у единственного поставщика.

24.2. Решение о проведении неконкурентной закупки принимается Заказчиком в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Регламентом.

24.3. Неконкурентные закупки имеют плановый характер и проводятся в соответствии с утвержденным Заказчиком Планом закупок, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 24.7.5, 24.7.11 и 24.7.12 пункта 24.7 настоящего Регламента.

24.4. При проведении неконкурентной закупки Заказчиком осуществляется:

24.4.1. определение поставщика;

24.4.2. проведение переговоров по снижению цены (в случае закупки финансовых услуг указанные переговоры проводятся по решению Заказчика);

24.4.3. подведение, оформление итогов закупки.

24.5. При проведении неконкурентных закупок Заказчик и ответственные лица НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ руководствуются требованиями законодательства РФ, настоящего Регламента и распорядительных документов, в том числе в области защиты конфиденциальных и иных сведений ограниченного доступа.

24.6. При определении поставщика в неконкурентной закупке Заказчик или его представитель должен убедиться, как минимум:

24.6.1. в наличии общей и специальной (если для выполнения договора необходимо наличие разрешающих документов) правоспособности поставщика;

24.6.2. в наличии у поставщика материальных и кадровых ресурсов для исполнения договора.

24.7. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) может осуществляться Заказчиком в следующих случаях:

24.7.1. осуществление закупки товара, работы или услуги, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года N 147-ФЗ "О естественных монополиях";

24.7.2. выполнение работы по мобилизационной подготовке в Российской Федерации;

24.7.3. закупка работы или услуги, выполнение или оказание которых может осуществляться только подведомственным государственным учреждением, государственным унитарным предприятием, соответствующие полномочия которых устанавливаются федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законодательными актами соответствующего субъекта Российской Федерации, органом исполнительной власти в соответствии с его полномочиями;

24.7.4. оказание услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению, обращению с твердыми коммунальными отходами, 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);

24.7.5. осуществление аварийной закупки – приобретение определенных товаров, работ, услуг, потребность в которых возникла в результате непредвиденных отказов оборудования, аварий, чрезвычайных ситуаций природного, техногенного характера или иных обстоятельств непреодолимой силы.

Основания и порядок осуществления аварийной закупки регламентированы в статье 25 настоящего Регламента.

24.7.6. заключение договора энергоснабжения или договора купли-продажи электрической энергии с гарантированным поставщиком электрической энергии;

24.7.7. заключение договора на оказание услуг шеф-монтажа, пусконаладочных работ оборудования с поставщиком (производителем) товара или его официальным дилером (дистрибутором, представителем);

24.7.8. заключение договора на участие в выставке, семинаре, конференции с организатором мероприятия;

24.7.9. осуществление закупки работ, услуг по сервисному (техническому) обслуживанию и ремонту оборудования у производителя оборудования, его официального представителя, либо контрагента уполномоченного изготовителем оборудования на оказание сервисных и ремонтных услуг организациям, эксплуатирующими оборудование, а также необходимых для обслуживания и ремонта материалов;

24.7.10. заключение договора с оператором электронной площадки;

24.7.11. заключение договора после признания процедуры закупки несостоявшейся.

Данная процедура применяется по решению Закупочной комиссии, в случаях, описанных в пункте 23.1 настоящего Регламента. При этом договор может быть заключен только на условиях, установленных проектом либо отдельными условиями договора, включенными в состав документации о закупках на сумму, не превышающую установленную при проведении закупки начальную (максимальную) цену договора.

24.7.12. заключение договора по решению директора АНО «НИЦ ДНК» в случаях возникновения непредвиденных обстоятельств, которые невозможно было спланировать заблаговременно, и не зависящих от действий (бездействий) сотрудников НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ или АНО «НИЦ ДНК», создающих опасность остановки основного рабочего процесса.

25. Аварийная закупка.

25.1. Аварийная закупка является неконкурентной формой закупки и осуществляется в следующих случаях:

25.1.1. возникновения чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, сложившейся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, и представляющей угрозу сохранности товарно-материальных ценностей, принадлежащих Заказчику;

25.1.2. возникновения отказов техники и оборудования, принадлежащих Заказчику, вследствие аварии, сбоя либо иных непредвиденных причин;

25.1.3. необходимости предотвращения угрозы возникновения вышеуказанных ситуаций в отношении имущества, принадлежащего Заказчику.

25.2. Решение о признании ситуации аварийной и необходимости приобретения товаров, работ, услуг принимается Закупочной комиссией не позднее дня, следующего за днем возникновения аварийного фактора, на основании Акта возникновения аварийной ситуации (в случаях, предусмотренных подпунктами 25.1.1, 25.1.3 настоящего Регламента) либо Акта о выявленных дефектах оборудования, составленного в соответствии с Приложением № 2 к Регламенту по эксплуатации, техническому обслуживанию и ремонту научно-исследовательского и медицинского оборудования, утвержденному Заказчиком (в случаях, предусмотренных подпунктом 25.1.2. настоящего Регламента).

25.3. Закупка товаров, работ, услуг для предотвращения аварийной ситуации или ликвидации ее последствий осуществляется Инициатором (организатором) закупки на

основании протокола заседания Закупочной комиссии, подлежащего оформлению Секретарем Закупочной комиссии в день проведения заседания.

25.4. В случае возникновения отказов техники, оборудования, застрахованного по договорам страхования, приобретение товаров, работ, услуг для ликвидации возникшей ситуации осуществляется в случае обоснованного отказа страховщика от выплаты страхового возмещения, если сложившаяся ситуация не представляет непосредственную угрозу жизни и здоровью людей, а также сохранности имущества.

25.5. По получении протокола заседания Закупочной комиссии инициатор (организатор) закупки незамедлительно осуществляет следующие действия:

25.5.1. Проводит маркетинговые исследования рынка с целью получения исчерпывающей информации для осуществления аварийной закупки:

- направляет запросы потенциальным поставщикам товаров, работ, услуг;

- изучает коммерческие предложения, поступившие от потенциальных поставщиков товаров, работ, услуг;

- проводит анализ коммерческих предложений по основным критериям (цена, соответствие техническим требованиям, наличие на складе или минимальный срок поставки, выполнения работ, условия оплаты);

25.5.2. Инициирует заседание Закупочной комиссии;

25.5.3. В соответствии с решением Закупочной комиссии, отраженным в соответствующем протоколе, обеспечивает заключение договора поставки товаров, работ, услуг в соответствии с требованиями статьи 28 настоящего Регламента.

26. Подтверждение намерений по результатам проведения КЛП

26.1. По результатам конкурентной закупки в форме КЛП Заказчик и Участник, определенный победителем закупки, вправе заключить договор по результатам закупочной процедуры.

В случае определения победителями Участников КЛП по позициям спецификации, по одному КЛП могут быть заключены несколько договоров с Участниками КЛП при выполнении условий, обозначенных в частях 26.2, 26.3, 26.4 настоящей статьи.

26.2. Для начала процесса подписания договора на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг, Заказчик направляет в адрес Участника КЛП, определенного победителем закупки предложение о подтверждении намерений заключения договора на условиях, обозначенных в документации о закупке.

26.3. Участник КЛП, определенный победителем закупки, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения от Заказчика предложения о заключении договора, должен предоставить Заказчику ответ о подтверждении намерений заключения договора на условиях, изложенных в документации о закупке на товар, работу, услуги, образовавшимся по результатам КЛП и договор с приложениями (при наличии), подписанный уполномоченным лицом и заверенный печатью.

26.4. В случае, если Участник КЛП, определенный победителем закупки, в указанный в подпункте 26.3 настоящей статьи срок не предоставил Заказчику ответ о подтверждении намерений заключения договора на условиях, изложенных в документации о закупке и подписанный и скрепленный печатью договор (при наличии), такой Участник признается уклонившимся от заключения договора.

26.5. В случае, если Участник КЛП, определенный победителем закупки отказался или уклоняется от заключения договора, либо нарушил обязательства по заключенному договору, Заказчик вправе провести новую закупочную процедуру или заключить договор с другим Участником КЛП, предложившим такие же, как победитель в КЛП, условия исполнения договора, а при отсутствии такого Участника - с Участником, у которого предложение по исполнению договора содержит лучшее условие, следующее после предложенного победителем в КЛП условия, если цена договора не превышает начальную максимальную цену договора, указанную в извещении о КЛП.

27. Ответственность за нарушение требований Регламента

27.1. Лица, виновные в нарушении требований, установленных настоящим Регламентом, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

27.2. Конкретные формы и меры дисциплинарной ответственности устанавливаются распорядительными документами, действующими в АНО «НИЦ ДНК» и в Федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

РАЗДЕЛ 3. РАЗРАБОТКА, СОГЛАСОВАНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРОВ

28. Согласование и заключение договора

28.1. По результатам проведенных закупочных процедур между Заказчиком и Участником заключается договор на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг в соответствии с порядком, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, с учетом особенностей настоящего Регламента.

28.1.1. договор по результатам конкурентной закупки заключается не позднее чем через:

- 27 (двадцать семь) рабочих дней с даты размещения на сайте ЭТП итогового протокола, составленного по результатам конкурентной закупки в случае, если на согласование представлен договор в редакции Участника, признанного победителем;

- 9 (девять) рабочих дней с даты размещения на сайте ЭТП итогового протокола, составленного по результатам конкурентной закупки в случае, если на согласование направлен типовой договор, представленный в составе закупочной документации при проведении закупочных процедур;

В случае необходимости одобрения органом управления Заказчика в соответствии с законодательством Российской Федерации заключения договора или в случае обжалования в антимонопольном органе действий (бездействия) Заказчика, Закупочной комиссии, оператора электронной площадки договор должен быть заключен не позднее чем через пять дней с даты указанного одобрения или с даты вынесения решения антимонопольного органа по результатам обжалования действий (бездействия) Заказчика, закупочной комиссии, оператора электронной площадки.

28.2. По согласованию сторон договор может быть заключен с Участником-победителем:

28.2.1. по цене ниже, чем указана в его заявке (предложении) без изменения остальных условий договора;

28.2.2. при изменении объемов продукции не более чем на 30% и без увеличения единичных цен продукции с соответствующим изменением стоимости договора (если возможность таких изменений была предусмотрена закупочной документацией), а также при выявлении потребности в дополнительном объеме работ, услуг, товаров, не предусмотренных договором, но связанных с такими работами, услугами, товарами, предусмотренными договором, но в пределах сметы расходов, отраженных в Плане закупок.

28.2.3. при сокращении сроков исполнения договора (его отдельных этапов) и (или) улучшению условий для Заказчика: отмена аванса, улучшение технических характеристик продукции;

28.3. После определения победителя закупки в срок, предусмотренный для заключения договора, Заказчик вправе отказаться от заключения договора с победителем закупки в случае уклонения победителя закупки от заключения договора с Заказчиком, либо в случае установления факта:

28.3.1. проведения ликвидации Участника-победителя закупочной процедуры или принятия арбитражным судом решения о признании Участника-победителя закупки банкротом;

28.3.2. приостановления деятельности Участника-победителя закупочной процедуры в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

28.3.3. предоставления Участником-победителем закупочной процедуры заведомо ложных сведений, содержащихся в заявке;

28.3.4. уклонения победителя закупки или Участника закупки заключать договор в соответствии с выставленной закупочной документацией, если документацией о закупке была предусмотрена обязанность такого лица заключить договор);

28.3.5. нахождения имущества Участника-победителя закупочной процедуры под арестом, наложенным по решению суда, если на момент истечения срока заключения договора балансовая стоимость арестованного имущества превышает 25 процентов балансовой стоимости активов Участника-победителя закупочной процедуры по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

28.3.6. наличия у Участника-победителя закупочной процедуры задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника-победителя закупочной процедуры по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период, при условии, что Участник-победитель закупочной процедуры не обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.3.7. если после публикации информации по итогам закупки Участник закупки, подавший наилучшее предложение в закупочной процедуре в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения от Заказчика предложения о заключении договора не представил Заказчику письменный ответ о намерении заключить договор на условиях, изложенных в документации о закупке (в форме официального письма) и подписанный и скрепленный печатью договор (при наличии).

28.4. Уклонение Участника от заключения договора.

28.4.1. Под уклонением от заключения договора понимаются действия лица, с которым заключается договор:

28.4.1.2. прямой письменный отказ от подписания договора;

28.4.1.3. неподписание проекта договора в предусмотренный для этого в документации о закупке срок;

28.4.1.4. предъявление при подписании договора встречных требований по условиям договора, противоречащих ранее установленным в закупочной документации и (или) в заявке такого Участника и достигнутым в ходе преддоговорных переговоров условиям;

28.4.1.5. непредставление документов, обязательных к предоставлению до заключения договора и предусмотренных документацией и (или) в заявке такого участника;

28.4.1.6. отказ иностранного Участника от подписания договора на условиях, предложенных в ходе проведения закупки и указанных на ЭТП таким Участником.

28.5. Заказчик в случае отказа от заключения договора с победителем закупки, либо при уклонении победителя закупки от заключения договора, с которым заключается такой договор, не позднее трех рабочих дней, следующих после дня установления фактов, предусмотренных подпунктом 28.4. настоящего пункта, и являющихся основанием для отказа от заключения договора, составляет протокол об отказе от заключения договора, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени его составления, о лице, с которым Заказчик отказывается заключить договор, сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения договора, а также реквизиты документов, подтверждающих такие факты. Протокол подписывается Заказчиком в день составления такого протокола. Протокол (информация из протокола) размещается Заказчиком на ЭТП, в установленном порядке. Протокол хранится у Заказчика.

28.6. При подтверждении намерений заключить договор на условиях, изложенных в документации о закупке на товар, работу, услуги по результатам проведенных закупочных процедур, заключение договора со стороны НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ может быть инициировано:

28.6.1. ответственным исполнителем по своему направлению деятельности;

28.6.2. ответственным руководителем по направлению деятельности возглавляемого подразделения;

28.6.3. Директором НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ.

28.7. В случае, если Заказчик вступает в договорные отношения с контрагентом впервые в течение календарного года, Ответственный исполнитель, помимо документов, предоставленных для рассмотрения предложений участников закупочных процедур в соответствии с пунктом 1 Приложения № 5 к настоящему Регламенту (Перечень документов, необходимых для рассмотрения предложений участников закупочных процедур и заключения договора), обязан перед направлением проекта договора на согласование получить от контрагента документы, перечисленные в пункте 2 Приложения № 5.

28.8. Лицо, уполномоченное на согласование условий заключаемого договора со стороны НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ или Заказчика вправе потребовать от инициатора заключения договора любой документ, представленный Участником (контрагентом) в соответствии с Перечнем документов, необходимых для рассмотрения предложений участников закупочных процедур и заключения договора согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту.

28.9. В случае, если договор заключается по результатам проведения неконкурентных закупок, и если указанные документы не были предоставлены ранее, инициатор договора запрашивает у поставщика товаров, работ, услуг весь перечень документов, перечисленных в Приложении № 5 к настоящему Регламенту (Перечень документов, необходимых для рассмотрения предложений участников закупочных процедур и заключения договора).

28.10. Инициатор договора заранее должен определить с Контрагентом порядок обмена документами и подписанными экземплярами договора (по почте, нарочным и т.п.)

28.11. Договоры должны заключаться в письменной форме, путем составления одного документа, подписанного сторонами. Количество подписанных экземпляров изготавливается по числу сторон договора, при этом все экземпляры обладают равной юридической силой.

28.12. Проект договора с Приложениями должен содержать все существенные условия договора. Существенными являются условия о предмете договора, а также условия, которые названы в законе или иных правовых актах как существенные или необходимые для договоров данного вида, а также все те условия, относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение.

28.13. Проект договора с Приложениями должен содержать, как правило, следующее:

- дату (место для проставления даты) заключения договора;
- место заключения договора;
- полное наименование сторон — юридических лиц: указание на организационно-правовую форму и собственно наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами;

- фамилию, имя, отчество, паспортные данные, дату рождения стороны договора физического лица (для индивидуального предпринимателя дату и номер свидетельства о регистрации);

- дату и номер лицензии, наименование выдавшего органа, если сторона по договору осуществляет лицензируемый вид деятельности;

- должность, фамилию, имя, отчество лиц, подписывающих договор;
- наименование, дату, номер документа, подтверждающего полномочия лиц, подписывающих договор;

- место нахождения (адрес регистрации);
- дату и номер лицензии, наименование выдавшего органа, если сторона по договору осуществляет лицензируемый вид деятельности;

- должность, фамилию, имя, отчество лиц, подписывающих договор;
- наименование, дату, номер документа, подтверждающего полномочия лиц, подписывающих договор;

- место нахождения (адрес регистрации) сторон договора, фактический адрес (при необходимости — адрес для почтовых отправлений);

- ОГРН, ИНН, КПП, коды ОКПО, ОКВЭД сторон Договора;

- банковские реквизиты для расчетов по договору: полное наименование банка, местонахождение банка, номер корреспондентского, расчетного счетов, БИК;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты сторон договора, данные других средств связи, использование которых возможно для целей исполнения договора;
- начало и окончание срока действия договора;
- предмет договора в соответствии с ГК РФ или четкое определение отношений, если договор не поименован в ГК РФ или является смешанным;
- сроки передачи товаров, выполнения работ, оказания услуг, порядок приемки поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг;
- цену или порядок определения цены, порядок ее изменения, распределение расходов по исполнению договора между сторонами. Цена товара или услуги указывается без НДС, НДС указывается отдельной строкой с определением размера НДС;
- порядок оплаты;
- право Заказчика на односторонний отказ от исполнения договора, если в ходе исполнения договора будет установлено, что Поставщик (подрядчик, исполнитель) не соответствует установленным в документации о закупке требованиям к Участникам закупочных процедур, либо представил недостоверные сведения по требованиям к Участникам закупочных процедур, которые позволили ему стать победителем соответствующей процедуры закупки;
- иные права и обязанности сторон;
- меры ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору;
- порядок рассмотрения споров с указанием места и судебного органа, в том числе необходимость соблюдения и порядок досудебного претензионного рассмотрения споров;
- указание о применимом праве при заключении договора с лицом – резидентом другого государства;
- указание на количество экземпляров договора;
- место для подписей и печатей сторон.
- в зависимости от вида договора и иных обстоятельств в договоре могут быть предусмотрены любые другие необходимые условия.
- все Приложения должны содержать ссылку на договор с указанием его реквизитов.

28.14. Условия договора должны быть сформулированы таким образом, чтобы обеспечить возможность контроля исполнения любых обязательств Заказчика, НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ и контрагента.

28.15. В проекте договора обязательно должны содержаться ссылки на:

- Приложения и Спецификации, если часть условий Договора согласована в Приложениях и Спецификациях;

- сделки, обеспечивающие исполнение обязательств по Договору (залог, поручительство, страхование, банковская гарантия и др.), если таковые заключены или будут заключены;
- другие договоры или правоустанавливающие акты (акты органов государственной власти или местного самоуправления, решения судебных органов), если договор заключается во исполнение таких документов или связан с ними.

28.16. Проект договора готовится Ответственным исполнителем НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ. Если в процессе разработки проекта договора возникают вопросы, требующие специальных юридических знаний, например вопросы толкования норм права, Ответственный исполнитель может обратиться в юридическую службу НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ и (или) Заказчика с запросом об оказании содействия в формулировке соответствующих условий договора с соблюдением установленного порядка взаимодействия.

28.17. Проект типового договора, размещенного инициатором (организатором) закупки в составе закупочной документации, изменению не подлежит, если иное не указано в извещении о закупке (закупочной документации).

28.18. Проект нетипового договора, возвращенный контрагентом с протоколом разногласий, также передается для изучения и анализа уполномоченным лицам НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ и Заказчика. Если редакция контрагента принимается, протокол разногласий

подписывается и один экземпляр направляется контрагенту. Если предложения контрагента отклоняются, то Ответственный исполнитель направляет контрагенту протокол согласования разногласий, подготовленный юрисконсультом НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ или сообщение об отклонении предложений контрагента и отказе от заключения договора на условиях, предложенных контрагентом.

Нетиповой договор составляется и направляется контрагенту в случаях отсутствия формы типового договора, утвержденного у Заказчика либо контрагента.

28.19. При необходимости заключения договора по форме контрагента Ответственный исполнитель представляет на согласование проект договора контрагента.

28.20. Если проект договора, предложенный контрагентом, вызывает возражения, Ответственный исполнитель обязан приложить все возможные усилия для согласования с контрагентом и включения в проект (текст) договора, подготовленного по форме контрагента, условий, отвечающих интересам Заказчика и НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ. Если возражения на проект договора контрагента оформляются протоколом разногласий, в договор вносится ссылка на наличие протокола разногласий.

28.21. Все условия проекта договора должны быть согласованы с контрагентом до направления его на согласование Уполномоченным лицам НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ и Заказчика.

28.22. Перед направлением проекта Договора на согласование в иные согласующие подразделения Ответственный исполнитель НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ должен:

- подготовить Лист согласования договора, заполнив Лист согласования по форме Приложения № 6 и в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

- направить Визовый экземпляр договора с Листом согласования и таблицей обоснования расходов Ответственному руководителю (данное направление означает согласование проекта договора Ответственным исполнителем);

28.23. После согласования договора Ответственным руководителем, Ответственный исполнитель направляет проект договора на согласование иным Уполномоченным лицам.

28.24. Согласование проекта договора - процедура проверки и удостоверения согласующими подразделениями соответствия условий проекта договора законодательству, настоящему Регламенту, закупочной документации, интересам НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ и Заказчика.

28.25. Согласование проекта договора подразделениями (службами) НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ осуществляется в электронном приложении Google Документы путем проставления Визы в Листе согласования либо иным способом.

28.26. Согласование проекта договора от имени подразделений НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ осуществляют следующие Уполномоченные лица:

- Ответственный руководитель направления по Договору НИР, курирующий соответствующий договор;
- Юрисконсульт;
- Ведущий бухгалтер;
- Уполномоченный сотрудник службы безопасности;
- Заместитель директора по экономике и финансам;
- Директор НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ;
- при необходимости - иное заинтересованное подразделение (Уполномоченное лицо).

По указанию руководителя НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ в состав согласующих подразделений может быть включено любое подразделение НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ.

28.27. При отсутствии замечаний к проекту договора Уполномоченное лицо проставляет Визу в Листе согласования договора.

28.28. При наличии замечаний к проекту договора Уполномоченное лицо обязано вместо Визы изложить свои замечания в Листе согласования. Если замечания существенным образом изменяют текст условий проекта договора, Уполномоченное лицо обязано изложить соответствующий вариант условий проекта договора в Листе согласования.

28.29. После рассмотрения проекта договора всеми согласующими подразделениями, Ответственный исполнитель должен обобщить замечания всех согласующих подразделений,

согласовать их с контрагентом, внести в проект договора и получить Визы Уполномоченных лиц, внесших замечания.

28.30. Необходимость повторного согласования проекта договора с иными согласующими подразделениями, кроме подразделения, замечания которого внесены в проект договора, определяется Ответственным руководителем в зависимости от характера замечаний.

28.31. После согласования всеми подразделениями (службами) НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ проект договора с листом согласования, письменным обоснованием необходимости заключения предлагаемого договора и спецификацией передается заместителю директора НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ по экономике и финансам, который, в свою очередь, направляет документы на согласование Заказчику. Согласовываемые документы направляются юристу Заказчика на его электронную почту lenar@ooomx.ru, а также секретарю Заказчика на электронную почту office@ooomx.ru. Документы, направленные другими сотрудниками НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ, к рассмотрению не принимаются.

Проекты договоров с Листами согласования в которых отсутствуют Визы всех подразделений (служб) НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ и/или проекты договоров, к которым отсутствует письменное обоснование необходимости заключения предлагаемого проекта договора, а также проекты договоров в которых отсутствует указание на цену (стоимость) договора либо к которым отсутствует(-ют) спецификация (-ции) подразделениями Заказчика не рассматриваются и не принимаются к согласованию.

28.32. Согласование проекта договора от имени подразделений Заказчика осуществляют следующие Уполномоченные лица:

- Директор;
- Главный бухгалтер;
- Юрист;

По указанию руководителя Заказчика в состав согласующих подразделений может быть включено любое подразделение Заказчика.

Согласование проекта договора от имени Заказчика производится в следующей последовательности: юрист, главный бухгалтер, директор.

28.33. Уполномоченные лица Заказчика вправе устно или письменно потребовать у Ответственного исполнителя предоставления любых документов, необходимых для анализа представленного на согласование проекта договора. Документы по запросу Уполномоченных лиц должны быть предоставлены им Ответственным исполнителем не позднее дня, следующего за днем получения запроса.

28.34. После согласования проекта договора Уполномоченными лицами Заказчика, проект договора с Листом согласования направляется в НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ по электронной почте.

28.35. В случае наличия замечаний по проекту договора у Уполномоченных лиц Заказчика, указанный проект договора возвращается Ответственному исполнителю для их устранения.

28.36. Типовые формы договоров утверждаются и вводятся в действие Приказом директора АНО «НИЦ ДНК».

Общие сроки согласования проекта типового договора:

- в НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ – не более 2 (двух) рабочих дней;
- АНО «НИЦ ДНК» – не более 2 (двух) рабочих дней.

28.37. Сроки согласования проекта нетипового договора у одного согласующего специалиста как НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ, так и АНО «НИЦ ДНК»: не более 2 (двух) рабочих дней.

Ответственный исполнитель и Уполномоченные лица обязаны принимать необходимые меры к ускорению процедуры согласования проекта договора.

28.38. После завершения процедуры согласования проекта договора контрагент подписывает договор первым, Ответственный исполнитель направляет Заказчику:

- Лист согласования договора;
- подписанные контрагентом чистовые экземпляры Договора.

28.39. После подписания договора и скрепления печатью Заказчика и/или НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ необходимое количество Чистовых экземпляров направляется Ответственным исполнителем контрагенту.

28.40. Все оригиналы договоров должны быть переданы Ответственным исполнителем в подразделение, ответственное за их хранение, на следующий день после подписания договора сторонами.

28.41. Если иное не установлено или не вытекает из существа договора, исполнение и контроль за исполнением договорных обязательств осуществляют Ответственное подразделение, а именно:

- проверка качества и своевременности исполнения сторонами обязательств по договору, в том числе контроль за своевременным проведением расчетов и предоставлением соответствующих документов в бухгалтерию НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ и Заказчика для отражения операций в бухгалтерском учете;

- контроль сроков действия договоров, при необходимости осуществление процедуры изменения сроков действия договоров;

- оформление и направление контрагентам писем, уведомлений, дополнительных соглашений и других документов к договору;

- осуществление необходимых для оформления отношений по договору действий, таких как приемка исполненного по договору, составление актов, выставление и получение счетов и т.д.;

- учет исполнения обязательств контрагента, НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ и Заказчика;

- обмен иной информацией по договору с подразделениями НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ, Заказчика и контрагента.

28.42. Ответственный исполнитель обязан проверить правильность оформления всех документов по договорам. В случае выявления недостатков, документы возвращаются Ответственным исполнителем предоставившему их лицу для оформления в надлежащем порядке. При необходимости, ответственный исполнитель вправе обратиться за консультацией к юридическим и финансовым подразделениям (службам) Заказчика и/или НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ.

28.43. В случае предъявления к контрагентам досудебных претензионных писем или судебных исков, связанных с нарушениями договорных обязательств, Ответственный исполнитель представляет юрисконсульту НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ документы, подтверждающие факт нарушения договора, в том числе расчеты сумм задолженности, убытков, штрафов, справки, акты и другие необходимые документы.

28.44. Ответственные подразделения осуществляют учет заключенных договоров. Ответственный исполнитель обязан вести Досье договора по каждому договору.

Досье договора должно содержать все документы и информацию по договору, как прямо предусмотренные Регламентом, так и иные, необходимые для надлежащего осуществления Договорной работы и указанные в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

28.45. Ответственность за организацию Договорной работы несет Ответственный руководитель НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ.

28.46. В целях реализации Договора допускается заключение трехсторонних договоров, в которых помимо контрагента сторонами договора могут выступать Заказчик и НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ совместно или по отдельности. Предметом таких договоров могут быть поставка лекарственных средств, оказание услуг: услуги по стирке, обеспечению питанием, перевозки и т.п. Порядок согласования и подписания таких договоров аналогичен порядку, изложенному в настоящем пункте Регламента.

29. Исполнение договора

29.1. При исполнении договора не допускается замена Поставщика (исполнителя, подрядчика), за исключением случаев, если новый Поставщик (исполнитель, подрядчик) является правопреемником Поставщика (исполнителя, подрядчика) по такому договору вследствие реорганизации юридического лица.

29.2. В ходе исполнения договора Заказчик:

29.2.1. по согласованию с Поставщиком допускает поставку товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с таким качеством и такими характеристиками товара, указанными в договоре без изменения цены.

29.2.2. по согласованию с Поставщиком (исполнителем, подрядчиком) вправе изменить не более чем на 30 процентов, предусмотренные договором, количество товаров, объем работ, услуг в случаях изменения потребностей в товарах, работах, услугах, соответственно на поставку, выполнение, оказание которых заключен договор или при выявлении потребностей в дополнительных объемах работах, услугах, не предусмотренных договором, но связанных с объемами, работами, услугами, предусмотренными договором, но в пределах сметы, указанной в Плане закупок на соответствующий период. При этом цена единицы указанного товара не должна превышать цену единицы товара, указанную в заявке Участника.

29.2.3. по согласованию с Поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в связи с сокращением потребностей в поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг обязан изменить сумму договора при внесении изменений в договор.

29.2.4. по согласованию с Поставщиком (исполнителем, подрядчиком) вправе внести изменения в части сроков исполнения договора.

РАЗДЕЛ 4. РАЗРАБОТКА СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

30. Порядок подготовки и подписания писем, ответов на письма и запросы

30.1. Правила подготовки служебных документов по вопросам взаимодействия Заказчика и НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ, установленные настоящим разделом, разработаны в целях внедрения единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ документов, совершенствования делопроизводства НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ и повышения его эффективности.

30.2. Служебные документы, создаваемые в НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) или в виде электронных документов и должны иметь установленный действующим законодательством состав реквизитов.

30.3. Требования к оформлению служебных документов содержатся в ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст). В соответствии с ним документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

30.4. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

30.5. Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются:

Times New Roman № 13, 14;

Arial № 12, 13;

Calibri № 14 и приближенные к ним.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

30.6. Абзацный отступ текста документа – 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

30.7. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

30.8. Текст документа печатается через 1 – 1,5 межстрочных интервала. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел.

30.9. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см. Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

30.10. Реквизиты "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельных фрагменты текста могут быть выделены полужирным шрифтом.

30.11. В работе НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ может быть предусмотрено использование следующих видов бланков документов:

- бланк письма.

При необходимости могут использоваться бланки других видов документов.

30.12. Служебные документы на бланке НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ подписываются только директором, заместителем директора по научной деятельности или главным врачом, либо лицами, замещающим их на основании приказа. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

30.13. Письма и запросы, поступающие в адрес НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ и требующие ответа после визы директора, заместителя директора по научной деятельности или главного врача направляются на рассмотрение Ответственному исполнителю. Стандартный срок подготовки ответа на запрос составляет 30 календарных дней с момента регистрации входящего документа, если иной срок предоставления ответа не указан в самом запросе. По распоряжению директора, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством, срок ответа на письменный запрос может быть сокращён до 10 календарных дней.

30.14. Все письменные ответы на поступившие в НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ письменные запросы конвертируются и направляются адресату почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Указанный порядок может быть изменен в случае, если корреспондент прямо указывает, что желает получить ответ нарочно либо по электронной почте. В таком случае корреспонденция направляется указанным способом.

30.15. Приложениями к настоящему Регламенту являются:

- Приложение № 1 – «План закупок товаров, работ, услуг» (форма);
- Приложение № 2 – «Сводный план закупок товаров, работ, услуг» (форма);
- Приложение № 3 – «Заявка на проведение закупки» (форма);
- Приложение № 4 – «Методика определения начальной (максимальной) цены товара, работы, услуги для осуществления закупок в целях выполнения научно-исследовательских работ»;
- Приложение № 5 – «Перечень документов, необходимых для рассмотрения предложений участников закупки и заключения договоров»;

«СОГЛАСОВАНО»

Директор НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ

А.А. Ризванов

«21» июня 2021 г.

LAW AND POLICY

THE JOURNAL OF CLIMATE

JOURNAL OF SUPERIOR UNIVERSITY MANAGEMENT

KEY TO RESTRUCTURED 22016 EDITION

Приложение № 2
к Регламенту
осуществления закупок товаров, работ, услуг,
разработки, согласования и утверждения
договоров и служебных документов
по исполнению научно-исследовательских работ

ФОРМА

Сводного плана закупки товаров, работ, услуг на ____ год (на ____ период)

Наименование ЮЛ	
Адрес местонахождения ЮЛ	
Телефон	
Электронная почта	
ИНН	
КПП	
ОКАТО	

Требования к форме ПЗ

- 1.1. ПЗ формируется по форме, в виде единого документа в электронном формате, обеспечивающим возможность его сохранения на технических средствах пользователей и долгосрочным возможностью поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра, и содержит следующие сведения:
 - 1.1.1. наименование, адрес места нахождения, телефон и адрес электронной почты заказчика;
 - 1.1.2. порядковый номер, который формируется последовательно с начала года (столбец 1);
 - 1.1.3. организатор закупки (наименование структурного подразделения) (столбец 2);
 - 1.1.4. предмет закупки (товар, работа, услуга) (столбец 3);
 - 1.1.5. минимально необходимые требования к закупаемым товарам, работам, услугам, предусмотренным договором, включая функциональные, технические, качественные характеристики и эксплуатационные характеристики предмета договора, позволяющие идентифицировать предмет договора (при необходимости) (столбец 4);
 - 1.1.6. единицы измерения закупаемых товаров, работ, услуг (столбец 5);
 - 1.1.7. сведения о количестве (объеме) закупаемых товаров, работ, услуг в натуральном выражении (столбец 6);
 - 1.1.8. адрес поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг (столбец 7);
 - 1.1.9. сведения о начальной (максимальной) цене договора (цена лога) (столбец 8, 9);
 - 1.1.10. планируемая дата или период размещения извещения о закупке (год, месяц) (столбец 10);
 - 1.1.11. срок исполнения договора (год, месяц) (столбец 11);
 - 1.1.12. способ закупки (столбец 12);
 - 1.1.13. закупка в электронной форме (да/нет) (столбец 13);
- 1.2. В случае если период исполнения договора превышает срок, на который утверждается план закупок (долгосрочные договоры), в план закупок также включаются сведения на весь период осуществления закупки до момента исполнения договора.

Приложение № 3
к Регламенту
 осуществления закупок товаров, работ, услуг,
 разработки, согласования и утверждения
 договоров и служебных документов
 в целях выполнения научно-исследовательских работ

Заявка на проведение закупки	
Наименование закупки: <i>(заполняет специалист НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ)</i>	<i>(например, Закупка для выполнения работ по Направлениям 1,2 3 и 4 Договора № 0322270220//№3-2020 на выполнение научно-исследовательских работ от 01 марта 2020 года; Позиции № 6-8:</i>
Способ закупки: <i>(определяет специалист НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ</i>	<input type="checkbox"/> Формирование конкурентного листа с переторжкой <input type="checkbox"/> Закупка у единственного поставщика
Основание для проведения закупки с указанием соответствующей позиции и статьи затрат по смете <i>(заполняет специалист НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ)</i>	<i>(например, План закупок товаров, работ, услуг на 2021 год (январь-март) для выполнения работ по Направлениям 1,2 3 и 4 Договора № 0322270220//№3-2020 на выполнение научно-исследовательских работ от 01 марта 2020 года; Позиции № 6-8: Статьи затрат Н 1 I-6)</i>
Обоснование необходимости проведения закупки <i>(заполняет специалист НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ)</i>	<i>(по принципу обоснования заключения договора при составлении листа согласования договора)</i>
Предмет и иные условия договора:	
Предмет договора: Начальная (максимальная) цена договора: <i>(заполняет специалист НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ исходя из информации по ценам от потенциальных поставщиков)</i>	<i>_____ , _____ рублей без НДС, _____ , _____ рублей с НДС</i>
Сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с исполнителем <i>(заполняет специалист НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ)</i>	<i>например: Российский рубль</i>
Порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате заключенного договора <i>(заполняет специалист НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ)</i>	<i>например: В связи с тем, что цена договора выражена в рублях Российской Федерации, порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации не установлен.</i>
Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг <i>(заполняет специалист НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ)</i>	<i>например: В течение 20 (двадцати) календарных дней с момента заключения договора)</i>

Порядок оплаты товара, работ, услуг	Оплата в размере 100% от общей суммы Договора в течение 10 (десяти) банковских дней с момента полной поставки товара и подписания сторонами товарных накладных.
Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг <i>(заполняет специалист НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ)</i>	
Иные условия, являющиеся для Заказчика существенными <i>(заполняет специалист НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ или АНО «НИЦ ДНК»)</i>	

Информация о товаре, работе, услуге:
(заполняет специалист НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ)

№	Ед. измерения	Количество (Объем)	Начальная (максимальная) цена за ед. (с НДС)	Начальная (максимальная) стоимость (с НДС)	Дополнительные сведения
1					
2					
3					

Перечень потенциальных поставщиков товаров, работ, услуг
(заполняет специалист НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ)

№	Наименование	ИНН	Дополнительные сведения
1			
2			
3			

Приложение:

- информация по ценам от потенциальных поставщиков, на основании которых сформирована начальная (максимальная) цена договора: *например: коммерческие предложения, официальные прайс-листы*

Инициатор (организатор) закупки _____ (Фамилия, инициалы, подпись)

Согласовано:

Руководитель направления НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ подпись / фамилия, инициалы «___» ____ 202____ г.	Комментарии, замечания
Юрисконсульт НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ подпись / фамилия, инициалы «___» ____ 202____ г.	

	Комментарии, замечания
<p>Ведущий бухгалтер НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ</p> <p>_____ / _____ <small>подпись</small> <small>фамилия, инициалы</small> «____» ____ 202____ г.</p>	
<p>Заместитель Директора по экономике и финансам НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ</p> <p>_____ / _____ <small>подпись</small> <small>фамилия, инициалы</small> «____» ____ 202____ г.</p>	
<p>Директор НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ</p> <p>_____ / _____ <small>подпись</small> <small>фамилия, инициалы</small> «____» ____ 202____ г.</p>	

<p>Директор (главный бухгалтер) АНО НИЦ ДНК</p> <p>_____ / _____ <small>подпись</small> <small>фамилия, инициалы</small> «____» ____ 202____ г.</p>	
--	--

Приложение № 4
к Регламенту
осуществления закупок товаров, работ, услуг,
разработки, согласования и утверждения
договоров и служебных документов
в целях выполнения научно-исследовательских работ

**Методика
определения начальной (максимальной) цены товара, работы, услуги
для осуществления закупок в целях выполнения
научно-исследовательских работ**

Оглавление

1	Назначение и область действия настоящего документа	2
2	Термины и определения	2
3	Сокращения и обозначения	3
4	Общие положения	3
5	Методы определения начальной (максимальной) цены договора (лота)	4
6	Определение начальной (максимальной) цены договора (лота) рыночным методом	4
7	Определение начальной (максимальной) цены договора (лота) тарифным методом	6
8	Определение начальной (максимальной) цены договора (лота) расчетным методом по аналогам	6
9	Определение начальной (максимальной) цены договора (лота) затратным методом	7
10	Определение начальной (максимальной) цены договора (лота) проектно–сметным методом	7
11	Определение начальной (максимальной) цены договора (лота) на выполнение проектно-изыскательских работ для объектов строительства, реконструкции, технического перевооружения, модернизации объектов плана капитальных вложений	8
12	Определение начальной (максимальной) цены договора (лота) на оказание инженерных услуг, выполнение работ по техническому обслуживанию и ремонту оборудования, зданий и сооружений	9
13	Определение начальной (максимальной) цены договора (лота) при проведении закупок на оказание услуг	9
14	Контроль и ответственность	10

1. Назначение и область действия настоящего документа

Требования настоящего документа распространяются на всех сотрудников АНО «НИЦ ДНК» и НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ, являющихся участниками процесса организации закупочных процедур в части формирования расчета начальной (максимальной) цены договора (лота).

2. Термины и определения

2.1. Заказчик – АНО «НИЦ ДНК» в интересах которого проводится закупочная процедура за счет бюджета Заказчика.

2.2. Организатор (инициатор) закупки - сотрудник Научно-клинического центра прецизионной и регенеративной медицины Института фундаментальной медицины и биологии КФУ, ответственный за подготовку и размещение извещения, закупочной документации на электронной торговой площадке, осуществляющий непосредственное представление интересов Заказчика как участника торгово-закупочных процедур и действующий на основании доверенности или иного подтверждающего полномочия документа.

2.3. Научно-клинический центр прецизионной и регенеративной медицины Института фундаментальной медицины и биологии КФУ (далее - НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ) - созданный на базе Института фундаментальной медицины и биологии Казанского федерального университета научно-исследовательский центр, в котором осуществляется проведение научных, клинических исследований, а также внедрение новых методов лечения, диагностики и профилактики для создания целевой медицины – интегрированной системы всестороннего лечения, призванной рационально и своевременно решать медицинские проблемы пациента, является подразделением Исполнителя, ответственным за надлежащее оформление и ведение документации по Договору № 0322270220//№3-2020 01 марта 2020 года.

2.4. Начальная (максимальная) цена договора (лота) - предельно допустимая цена договора, рассчитываемая в порядке, установленным настоящей Методикой.

2.5. Сметная стоимость работ - сумма денежных средств, необходимых для осуществления работ по строительству, реконструкции, капитальному и текущему ремонту объектов АНО «НИЦ ДНК», предусмотренных в проектно-сметной документации.

2.6. Индекс пересчета сметной стоимости работ - отношение текущих стоимостных показателей строительной продукции к ее базисным стоимостным показателям на сопоставимые по номенклатуре и структуре ресурсы, наборы ресурсов строительной продукции, а также ее отдельные составляющие.

2.7. Прогнозный индекс-дефлятор - отношение прогнозных стоимостных показателей продукции к ее текущим стоимостным показателям.

2.8. Уровень цен – базисный - в соответствии «Методикой определения стоимости строительной продукции на территории Российской Федерации», утвержденным и введенным в действие Постановлением Госстроя РФ от 05.03.2004 № 15/1 (МДС 81-35.2004) и иными методическими указаниями по формированию смет и калькуляций на ремонт текущего года, текущий уровень цен на дату утверждения закупочной документации или прогнозный, уровень цен на дату завершения действия договора (лота), определяемый путем применения прогнозных индексов-дефляторов, указанных в действующем, на момент определения текущего уровня цен прогноза Минэкономразвития.

2.9. Поставщик – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного поставщика, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения или места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного поставщика (в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного поставщика), способные на законных основаниях поставить требуемую продукцию.

Термин «поставщик» может конкретизироваться в зависимости от предмета закупки: «поставщик товара», «подрядчик» (при закупках работ) или «исполнитель» (при закупках НИР, ОКР, ПИР и технологических работ, а также услуг).

3. Сокращения и обозначения

- 3.1. ГПЗ - Годовой План Закупок.
- 3.2. НМЦ- начальная (максимальная) цена договора (лота).
- 3.3. ПНР- пуско-наладочные работы.
- 3.4. СМР- строительно-монтажные работы.
- 3.5. НИР (научно-исследовательская работа) — работа научного характера, связанная с научным поиском, проведением исследований, экспериментами в целях расширения имеющихся и получения новых знаний, проверки научных гипотез, установления закономерностей, проявляющихся в природе и в обществе, научных обобщений, научного обоснования проектов.
- 3.6. ОКР – опытно-конструкторская работа – комплекс мероприятий, направленных на разработку конструкторской и технологической документации, изготовление по ним опытного образца, а также проведение испытаний опытного образца изделия с последующей корректировкой документации и принятием решения о возможности серийного изготовления продукции.
- 3.7. ПИР (проектно-изыскательские работы) - комплекс работ по проведению инженерных изысканий, разработке технико-экономических обоснований строительства, подготовке проектов, рабочей документации, составлению сметной документации для осуществления строительства (нового строительства, расширения, реконструкции, технического перевооружения) объектов, зданий, сооружений. Изыскательские работы представляют собой комплекс технических и экономических исследований района строительства.

4. Общие положения

- 4.1. Методика определения начальной (максимальной) цены товара, работы, услуги для осуществления закупок в целях выполнения научно-исследовательских работ (далее по тексту – Методика) разработана в целях обеспечения эффективного расходования средств Заказчика при проведении закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.
- 4.2. Методика применяется для определения НМЦ договора (лота) при проведении закупок.
- 4.3. Пользователями Методики являются работники структурных подразделений АНО «НИЦ ДНК» и НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ, являющиеся участниками процесса организации закупочных процедур.
- 4.4. Расчет НМЦ договора (лота) осуществляется организатором (инициатором) закупки.
- 4.5. Определение НМЦ договора (лота) производится при формировании ГПЗ, корректировке ГПЗ, проведении закупочной процедуры.
- 4.6. Расчет НМЦ договора (лота) выполняется (корректируется) в текущем или прогнозном уровне цен, в зависимости от вида закупки.
- 4.7. В случае если в рамках одной закупки (одного лота) предполагается закупка различных товаров, работ, услуг, то НМЦ договора необходимо рассчитывать как сумму цен всех включенных в один лот (являющихся объектом одной закупки) товаров, работ, услуг, которые определяются в соответствии с настоящей Методикой, за исключением случаев, в которых начальная (максимальная) цена договора (лота) определяется на основании информации о цене всего лота (всех товаров, работ, услуг, являющихся объектом одной закупки).
- 4.8. Для определения НМЦ договора (лота) используется общедоступная инфраструктура действующих, справочных и статистических ценовых данных, необходимых для проведения расчетов.
- 4.9. Источниками информации для определения НМЦ договора (лота) могут являться:
 - 4.9.1. Цены товаров, работ, услуг, приобретенных Заказчиком в прошлом году.
 - 4.9.2. Цены товаров, работ, услуг, предлагаемые различными поставщиками, представленные по запросу организатора закупки (коммерческие предложения).
 - 4.9.3. Прейскурантные или каталожные цены производителей (поставщиков, подрядчиков, исполнителей), публикуемые в печатном виде или в сети Интернет, с указанием адреса соответствующих страниц в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», при

этом, соответствующие графические изображения и изображения снимка экрана («скриншот» соответствующей страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») должны храниться с документами о закупке.

4.9.4. Справочные цены на товары, работы, услуги, публикуемые в российских и зарубежных информационно-справочных изданиях (бюллетенях), в специализированных журналах, статистических и аналитических обзорах, других печатных и Интернет-изданиях.

4.9.5. Базисные цены - данные, содержащиеся в отраслевых нормативных справочниках.

4.9.6. Утвержденные тарифы, цены или предельные цены - цены на продукцию, для которой производится государственное регулирование цен и тарифов (постановления, приказы, иные нормативные правовые акты органов государственной власти, уполномоченных на осуществление государственного регулирования цен в соответствующей сфере).

4.9.7. Оферентные цены - цены на товары, работы, услуги, не выигравших участников закупочных процедур, содержащиеся в протоколах проведения закупочных процедур.

5. Методы определения начальной (максимальной) цены договора (лота)

5.1. При расчете НМЦ договора (лота) используется один или несколько методов:

5.1.1. Метод сопоставимых рыночных цен (анализ рынка);

5.1.2. Тарифный метод;

5.1.3. Метод определения цен по аналогам;

5.1.4. Затратный метод;

5.1.5. Проектно – сметный метод.

5.2. Конкретный выбор метода(ов) определения НМЦ договора (лота) зависит от предмета закупки.

Преимущественным методом определения НМЦ является метод сопоставимых рыночных цен (анализ рынка).

6. Определение начальной (максимальной) цены договора (лота) методом сопоставимых рыночных цен (анализ рынка)

6.1. Метод сопоставимых рыночных цен (анализ рынка) применяется организатором закупки с целью установления НМЦ договора (лота) на основании информации о рыночных ценах (далее – ценовая информация) идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, или при их отсутствии - однородных товаров, работ, услуг.

6.2. Идентичными признаются:

6.2.1. Товары, имеющие одинаковые характерные для них основные признаки (технические характеристики и потребительские свойства). При определении идентичности товаров учитываются, в частности, их физические характеристики, качество, страна происхождения и производитель. Незначительные различия во внешнем виде товаров могут не учитываться.

6.2.2. Работы, услуги, обладающие одинаковыми качественными характеристиками, реализуемые с использованием одинаковых методик, технологий, подходов, выполняемые (оказываемые) подрядчиками, исполнителями с сопоставимой квалификацией.

6.3. Однородными признаются:

6.3.1. Товары, не являясь идентичными, имеют сходные характеристики и состоят из схожих компонентов, что позволяет им выполнять одни и те же функции и (или) быть коммерчески взаимозаменяемыми. Однородными товарами могут быть признаны товары одной страны происхождения, обладающие одинаковыми техническими и потребительскими свойствами с сопоставимым качеством.

6.3.2. Работы, услуги, которые, не являясь идентичными, имеют сходные характеристики, что позволяет им быть коммерчески и (или) функционально взаимозаменяемыми. Однородные работы, услуги могут выполняться, оказываться подрядчиками, исполнителями сопоставимой квалификации с использованием различных методик, технологий, подходов, обеспечивающих сопоставимое качество результата выполнения работ, оказания услуг.

6.4. В целях применения метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) используются источники информации, указанные в пункте 4.9 настоящей Методики.

6.5. Запрос на предоставление ценовой информации потенциальными поставщиками, направляется не менее чем трем поставщикам товаров, работ, услуг.

В случае отсутствия трех предложений от потенциальных поставщиков организатор закупки использует для определения НМЦ договора (лота) информацию о прейскурантных или каталожных ценах производителей (поставщиков, подрядчиков, исполнителей), публикуемую в печатном виде или в сети Интернет, с указанием адреса соответствующих страниц в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», при этом, производит расчет транспортно-заготовительных расходов с учетом доставки товара от склада продавца до склада покупателя на основании цен на доставку указанных транспортными компаниями. Цены на доставку товара так же могут быть получены из источников, публикуемых в печатном виде или в сети Интернет.

Организатор закупки обязан приобщить к расчету НМЦ договора (лота), направленные им запросы на предоставление ценовой информации потенциальными поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и соответствующие графические изображения и изображения снимка экрана («скриншот» соответствующей страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), скан копии, копии.

6.6. Запрос на предоставление ценовой информации, направляемый потенциальному поставщику (подрядчику, исполнителю) должен содержать:

- a) подробное описание объекта закупки, включая указание единицы измерения, количества товара, объема работы или услуги;
- b) основные условия исполнения договора, заключаемого по результатам закупки, включая требования к порядку поставки продукции, выполнению работ, оказанию услуг, предполагаемые сроки проведения закупки, порядок оплаты, размер обеспечения исполнения договора, требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества;
- c) сроки предоставления ценовой информации;
- d) информацию о том, что проведение данной процедуры сбора информации не влечет за собой возникновение каких-либо обязательств Общества;
- e) указание о том, что из ответа на запрос должны однозначно определяться цена единицы товара, работы, услуги и общая цена контракта на условиях, указанных в запросе, срок действия предлагаемой цены;
- f) указание о том, что ценовая информация должна содержать в себе все расходы, связанные с ценой на товар, работу, услугу (в том числе затраты на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, всех видов налогов и иных обязательных платежей), вне зависимости от применяемой системы налогообложения.

6.7. Все документы, содержащие ценовую информацию, полученные, по запросам, организатор закупки использует в расчетах НМЦ.

6.8. Для расчета НМЦ нельзя использовать ценовую информацию, полученную из анонимных источников.

6.9. В целях определения НМЦ методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) организатор закупки должен использовать не менее трех цен на товар, работу, услугу, предлагаемых различными поставщиками (подрядчиками, исполнителями) с учетом пункта 6.5 настоящего Положения.

Из всех цен, предложенных различными поставщиками товаров, работ, услуг организатор закупки принимает для дальнейших расчетов НМЦ товара, работы, услуги минимальную цену предложения:

$$a) \Pi_{min} = X_{min}$$

где:

X_{min} – минимальное ценовое предложение от контрагента, включающее в себя все расходы, связанные с ценой на товар, работу, услугу,

Π_{min} – минимальная цена.

6.10. В случае, если закупочная процедура была прекращена по причине предоставления участниками закупки цен выше НМЦ договора (лота) организатор закупки для проведения повторной закупочной процедуры вправе применить цены участников закупки для расчета НМЦ в соответствии с пунктом 6.9 настоящего Положения.

7. Определение НМЦ договора (лота) тарифным методом

Тарифный метод применяется, если в соответствии с законодательством РФ цены закупаемых товаров, работ, услуг подлежат государственному регулированию, в том числе для нижеприведенных товаров, работ, услуг:

7.1. Электрическая и тепловая энергия, вырабатываемая организациями, поставляющими электрическую энергию на оптовый рынок, услуги по оперативно-диспетчерскому управлению и иные услуги, оказываемые на рынках электрической энергии (мощности), тарифы (цены) на которые утверждаются федеральными и региональными органами регулирования.

7.2. Перевозки грузов, погрузочно-разгрузочные работы на железнодорожном транспорте.

7.3. Перевозки пассажиров, багажа, грузобагажа и почты на железнодорожном транспорте (кроме перевозок в пригородном сообщении).

7.4. Услуги в транспортных терминалах, портах, аэропортах, оказываемые субъектами естественных монополий, включенными в перечень субъектов естественных монополий в сфере услуг в транспортных терминалах, портах, аэропортах, государственное регулирование которых осуществляется Федеральной службой по тарифам.

7.5. Отдельные услуги почтовой и электрической связи, а именно:

7.5.1. Пересылка внутренней письменной корреспонденции (почтовых карточек, писем, бандеролей).

7.5.2. Передача внутренней телеграммы.

7.5.3. Предоставление междугородного телефонного соединения абоненту (пользователю) сети фиксированной телефонной связи для передачи голосовой информации, факсимильных сообщений и данных.

7.5.4. Предоставление доступа к сети местной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводная линия или радиолиния) сети фиксированной телефонной связи.

7.5.5. Предоставление местного телефонного соединения абоненту (пользователю) сети фиксированной телефонной связи для передачи голосовой информации, факсимильных сообщений и данных (кроме таксофонов).

7.5.6. Предоставление абоненту в постоянное пользование абонентской линии независимо от ее типа.

7.5.7. Предоставление внутризонового телефонного соединения абоненту (пользователю) сети фиксированной телефонной связи для передачи голосовой информации, факсимильных сообщений и данных.

7.6. Другие товары, работы, услуги с регулируемыми законодательством Российской Федерации тарифами/ценами.

7.7. Начальная (максимальная) цена договора (лота) тарифным методом определяется по формуле:

$$НМЦ = V \times t,$$

где:

V- количество (объем) закупаемого товара (работы, услуги);

t – цена (тариф) единицы товара, работы, услуги, установленная в рамках государственного регулирования цен (тарифов) или установленная муниципальным правовым актом.

7.8. При определении НМЦ договора (лота) тарифным методом используются утвержденные или предельные цены (тарифы), принятые (утверженные) в установленном порядке постановлениями, распоряжениями, приказами, иными правовыми актами органов государственной власти, органов местного самоуправления, которые уполномочены на осуществление регулирования цен в соответствующей сфере деятельности (номер и дата документа, устанавливающего данные тарифы, указывается в расчете НМЦ договора (лота)).

8. Определение НМЦ договора (лота) методом определения цен по аналогам

8.1. Метод определения цен по аналогам применяется при формировании НМЦ договора (лота) на поставку продукции (оборудования), не представленной на рынке, и по которой невозможно найти конъюнктурные данные о ее рыночных ценах, но присутствует

аналогичная продукция, имеющая небольшие отличия в функциональных и качественных характеристиках и предполагает проведение исследований и анализа рынка на наличие предложений (цен) на аналогичную или схожую продукцию, которые затем путем применения поправок на различие в характеристиках и дополнительных свойствах приводятся к требованиям по закупаемой продукции (оборудованию).

8.2. Расчет НМЦ договора (лота) производится путем индексации цены аналогичных в сопоставимых условиях товаров (работ, услуг), закупленных (закупаемых) Обществом в предыдущих (текущем) годах на уровень инфляции (иной обоснованный коэффициент).

Начальная (максимальная) цена договора (лота) тарифным методом определяется по формуле:

$$НМЦ = \Pi_{\text{товара аналога}} \times I_{\text{инфл}}$$

где:

$\Pi_{\text{товара аналога}}$ – цена аналогичного товара (услуги), приобретенного Обществом ранее.

$I_{\text{инфл}}$ – индекс инфляции (индекс потребительских цен на товары и услуги по РФ) – официальная информация опубликованная на сайте Государственного комитета статистики РФ.

8.3. НМЦ на поставку товаров, изготавливаемых по заказам, может определяться на основе цен на товары-аналоги с последующей корректировкой на комплектацию в соответствии с требованиями, указанными в технических заданиях, спецификациях. Для получения более точных результатов рекомендуется по возможности использовать сведения о нескольких товарах-аналогах, полученных от разных производителей (поставщиков).

8.4. Для определения НМЦ договора (лота), полученная величина средней цены товаров корректируется с учетом условий договора, предложенного к заключению, в текущем уровне цен.

9. Определение НМЦ (лота) затратным методом

9.1. Затратный метод заключается в определении НМЦ договора (лота), как суммы производимых затрат, связанных с исполнением договора, и обычной для определенной сферы деятельности прибыли.

9.2. Затратный метод применяется в случае невозможности применения иных методов, предусмотренных в настоящем Положении, или в дополнение к иным методам.

9.3. При определении производимых затрат, связанных с исполнением договора, могут учитываться обычные в подобных случаях прямые и косвенные затраты на производство или приобретение и (или) реализацию товаров, работ, услуг, затраты на транспортировку, хранение, страхование и иные затраты.

9.4. Информация об обычном размере прибыли для определенной сферы деятельности может быть получена путем проведения анализа договоров, размещенных в единой информационной системе, и на других общедоступных источниках информации, в том числе информации информационно-ценовых агентств, общедоступных результатов изучения рынка, а также результатов изучения рынка, проведенного по инициативе Общества.

9.5. В качестве НМЦ договора (лота) при затратном методе может быть использованы показатели, утвержденного бюджета Общества на дату проведения закупочных процедур для данного вида услуг, работ и товаров.

НМЦ договора (лота) определяется затратным методом в текущем уровне цен по формуле:

$$НМЦ = \Pi_{\text{бюджетная}}$$

где:

$\Pi_{\text{бюджетная}}$ – цена, определенная для закупки финансово-экономическим подразделением в соответствии с утвержденным бюджетом Общества.

10. Определение НМЦ работ проектно-сметным методом

10.1. Проектно-сметный метод заключается в определении НМЦ работ на строительство, реконструкцию, техническое перевооружение, модернизацию объектов плана капитальных вложений, а также капитальный ремонт зданий и сооружений на основании проектно-сметной документации в текущем уровне цен на дату ее определения.

10.2. Под сметной стоимостью строительства, реконструкции, технического перевооружения, модернизации, капитального ремонта объекта понимается сумма денежных средств в соответствии с проектно-сметной документацией, включающей стоимость строительных (ремонтно-строительных), монтажных работ, приобретение оборудования, мебели и инвентаря, прочие затраты и определенной в соответствии с Методикой определения стоимости строительной продукции на территории Российской Федерации, утвержденной Постановлением Госстроя России от 05.03.2004 № 15/1 (МДС 81-35.2004).

10.3. НМЦ работ в соответствии с проектно-сметным методом определяется стоимостью работ, в соответствии с утвержденной (согласованной) в установленном порядке проектно-сметной документацией и скорректированной на текущий уровень цен по формуле:

$$НМЦ = \sum n\delta$$

где:

$\sum n\delta$ - сумма денежных средств, в соответствии с проектно-сметной документацией, включающей стоимость строительных (ремонтно-строительных), монтажных работ, приобретение оборудования, мебели и инвентаря, прочие затраты и определенной в соответствии с Методикой определения стоимости строительной продукции на территории Российской Федерации, утвержденной Постановлением Госстроя России от 05.03.2004 № 15/1 (МДС 81-35.2004).

10.4. Стоимость работ в локальных сметах в составе сметной документации определяется в базисном уровне цен по состоянию на 01.01.2000, на основе сметно-нормативной базы, включенной в федеральный реестр сметных нормативов.

10.5. В состав НМЦ строительства не включаются:

10.5.1. Плата за аренду земли.

10.5.2. Плата за землю при изъятии (выкупе) земельного участка для строительства.

10.5.3. Затраты, связанные с получением Обществом и проектной организацией исходных данных, технических условий на проектирование и проведение необходимых согласований по проектным решениям, если это не предусмотрено условиями договора.

10.5.4. Затраты на приобретение строительных материалов, конструкций, технологического оборудования, инвентаря поставки Заказчика (давальческие материалы).

10.5.5. Затраты, связанные с покрытием затрат строительных организаций по добровольному страхованию работников и имущества, если это не предусмотрено условиям договора.

10.5.6. Затраты, связанные с премированием за ввод в действие объектов.

10.5.7. Затраты, связанные с организацией и проведением торгов и иных закупочных процедур.

10.5.8. Затраты на содержание службы технического заказчика, застройщика и строительного контроля.

10.5.9. Другие имеющиеся затраты, по которым Заказчик принимает обоснованное решение о не включении.

10.6. Для определения НМЦ работ применяется базисно-индексный метод с переводом в текущий уровень цен (на момент объявления конкурсных процедур) применением индексов изменения сметной стоимости (к СМР, оборудованию, ПНР, прочим затратам, проектно-изыскательским работам), сообщаемыми ежеквартально Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ.

10.7. В случае, если срок строительства превышает 1 год, НМЦ договора (лота) определяется в прогнозном уровне цен.

11. Определение НМЦ договора (лота) на выполнение проектно-изыскательских работ для объектов строительства, реконструкции, технического перевооружения, модернизации объектов плана капитальных вложений

11.1. При определении НМЦ следует руководствоваться следующими принципами:

11.1.1. Стоимость должна определяться в соответствии с планируемым объемом работ, сроками проведения работ и техническим заданием на проектирование, утвержденным в установленном порядке.

11.1.2. Оценка должна выполняться в базисном и текущем уровнях цен.

11.1.3. Результаты оценки должны представляться в виде укрупненного или сметного расчета стоимости работ.

11.2. Исходными данными для определения НМЦ договора (лота) являются:

11.2.1. Техническое задание на проектирование.

11.2.2. Техническое задание на технологическое присоединение.

11.2.3. Справочники базовых цен на проектные работы в строительстве, включенные в федеральный реестр сметных нормативов.

11.2.4. Прогнозные индексы изменения стоимости строительства, индексы изменения сметной стоимости строительно-монтажных работ, индексы изменения сметной стоимости пусконаладочных работ, индексы изменения сметной стоимости прочих работ и затрат, а также индексы изменения сметной стоимости оборудования, сообщаемыми ежеквартально Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ.

11.2.5. Объекты-аналоги, имеющие положительное заключение Главгосэкспертизы.

11.3. Для определения НМЦ применяется проектно-сметный метод с переводом в текущий уровень цен (на момент объявления закупочных процедур) индексами изменения сметной стоимости (к СМР, оборудованию, ПНР, прочим затратам, проектно-изыскательским работам), сообщаемыми ежеквартально Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ. В случае, если срок строительства превышает 1 год, НМЦ договора (лота) определяется в прогнозном уровне цен.

11.4. Расчет НМЦ может осуществляться на основании источников информации, определенных пунктом 4.9 настоящей Методики методом сопоставимых рыночных цен (анализ рынка).

12. Определение НМЦ договора (лота) на оказание инженерных услуг, выполнение работ по техническому обслуживанию и ремонту оборудования, зданий и сооружений

12.1. НМЦ рассчитывается на основании локальных сметных расчетов, рассчитанных в соответствии с «Методикой определения стоимости строительной продукции на территории Российской Федерации», утвержденным и введенным в действие Постановлением Госстроя РФ от 05.03.2004 № 15/1 (МДС 81-35.2004) и иными методическими указаниями по формированию смет и калькуляций на ремонт, Приказами Заказчика.

12.2. Стоимость работ по ремонту оборудования, зданий и сооружений в локальных сметах в составе сметной документации определяется на основании Технического задания.

12.3. Расчет НМЦ на оказание инженерных услуг, выполнение работ по техническому обслуживанию и ремонту оборудования, зданий и сооружений осуществляется на основании приказа по АНО «НИЦ ДНК» «Об определении стоимости ремонтных работ, технического обслуживания и инженерных услуг, выполняемых подрядным способом для АНО «НИЦ ДНК».

12.4. Расчет НМЦ на оказание инженерных услуг, выполнение работ по техническому обслуживанию и ремонту оборудования, зданий и сооружений может осуществляться на основании источников информации, определенных пунктом 4.9 настоящей Методики методом сопоставимых рыночных цен (анализ рынка).

13. Определение НМЦ договора (лота) при проведении закупок на оказание услуг

13.1. При определении НМЦ договора (лота) в текущем уровне цен на оказание услуг исходят из требований, установленных Заказчиком к видам представленных услуг, их объему и качеству.

13.2. Основой для расчета НМЦ договора (лота) при использовании рыночной стоимости оказания услуг является единичная цена (тариф), установленная как минимум двумя исполнителями, оказывающими услуги данного вида.

13.3. Полученные данные могут использоваться в расчетах с учетом индекса-дефлятора.

13.4. В зависимости от вида услуг расчет НМЦ договора (лота) может проводиться на основе:

13.4.1. Стоимости единицы времени - нормо-час, нормо-день и другие (техническое, сервисное обслуживание, аудиторские услуги).

13.4.2. Стоимости единицы вида услуг (мед. осмотры, проведение экспертизы и пр.).

13.4.3. Размера комиссионных или процента (банковские, посреднические услуги).

13.4.4. Других единиц измерения, принятых для установления тарифов.

13.5. Корректировка цен договоров производится с учетом:

13.5.1. Увеличения или сокращения объема трудозатрат или иных принятых единиц измерения цен (тарифов).

13.5.2. Количество и качества закупаемых сопутствующих товаров, других расходов, если их приобретение необходимо для оказания услуг.

13.5.3. Инфляции, с использованием индексов-дефляторов.

14. Контроль и ответственность

14.1. Все работники Заказчика и НКЦ ПРМ ИФМБ КФУ, являющиеся участниками процесса организации закупочных процедур в части формирования расчета НМЦ договора (лота), несут ответственность за соблюдение требований настоящей Методики.

14.2. Согласование расчета НМЦ договора (лота) осуществляется руководителями структурных подразделений, являющихся организаторами закупки, а также уполномоченными лицами Заказчика.

Приложение № 5
к Регламенту
осуществления закупок товаров, работ, услуг,
разработки, согласования и утверждения
договоров и служебных документов
в целях выполнения научно-исследовательских работ

**Перечень документов,
необходимых для рассмотрения
предложений участников закупки и заключения договора**

1. Перечень документов, необходимых для рассмотрения предложений участников закупочных процедур:

1.1. Документы, необходимые для проведения квалификации участников закупки:

а) Картотека сведений о контрагенте в соответствии с приложенной формой (раздел 3 настоящего Приложения);
б) Письменное заявление, подписанное Руководителем организации (либо лицом, действующим на основании доверенности) об отсутствии в отношении участника закупочной процедуры (составляется Участником закупочной процедуры в произвольной форме):

- введенной процедуры ликвидации или процедуры банкротства;

- административного приостановления деятельности;

- сведений в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

- сведений в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25 процентов балансовой стоимости активов Участника по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период (либо указание на обжалование действий (Решений) налогового органа).

- вступивших в законную силу Решений судов (включая третейские и иностранные суды) в отношении Участника закупки, исполнения которых может привести к невозможности выполнения договорных обязательств в рамках закупочной процедуры.

в) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных до 31.12.2016 г.);

г) копия листа записи Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных после 01.01.2017 г.);

д) копия Свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе по месту регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

е) копия Устава организации в действующей редакции;

ж) копия Решения о создании (учреждении) юридического лица;

з) копия Протокола (решения) об избрании (назначении) руководителя организации;

- и) копии документов, подтверждающие полномочия лица действующего от имени участника закупочных процедур (доверенность);
- к) копия бухгалтерской (финансовой) отчетности за последний отчетный период;
- л) Документы, подтверждающие фактическое местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя (копия договора аренды (субаренды), документа, подтверждающего право собственности или иное право на недвижимое имущество);
- м) копии приказа о назначении руководителя, главного бухгалтера;
- н) паспортные данные руководителя, главного бухгалтера (Ф.И.О. полностью, дата рождения, серия и номер паспорта, кем и когда выдан)*;
- о) список сотрудников (с указанием их ИНН), которых планируется привлечь к выполнению подрядных (субподрядных) работ (в случае, если предметом закупки является выполнение работ)*.

1.2. Документы, подтверждающие качество товара, возможность поставки товара, возможность выполнения работы, оказания услуг.

- а) Документы, подтверждающие качество товара.
- б) Документы, подтверждающие возможность выполнения работы (допуски, лицензии, аккредитации, сертификаты и аттестаты).
- в) Документы, подтверждающие возможность оказания услуг (допуски, лицензии, аккредитации, сертификаты и аттестаты).

Требования к оформлению, месту, форме предоставляемых участником закупки документов:

- Документы, заверенные печатью (при наличии) и подписью руководителя, формируются Участником закупки в виде электронного образа бумажного документа, созданного посредством его сканирования, и в форме электронного документа, если документ сформирован в электронном виде. Электронные документы и электронные образы документов должны иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации документов, и не должны быть зашифрованы или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержимым без дополнительных программных и технологических средств.

- Перечень документов участник закупочной процедуры размещает на ЭТП ONLINECONTRACT в составе своего предложения до времени окончания приема предложений, указанного в извещении о закупке. При непредставлении вышеперечисленных документов в отведенный срок, а также установления недостоверных сведений, содержащихся в документах, представленных участником закупки, предложение участника закупочной процедуры не рассматривается.

2. Перечень документов, необходимых для заключения договора.

2.1. Копия бухгалтерского баланса за последний отчетный период с отметкой налоговой инспекции о принятии (в случае отсутствия отметки необходимо приложить копии документов, подтверждающих отправку и принятие отчета);

2.2. Копия отчета о прибылях и убытках за последний отчетный период с отметкой налоговой инспекции о принятии (в случае отсутствия отметки необходимо приложить копии документов, подтверждающих отправку и принятие отчета);

2.3. Копия декларации по налогу на добавленную стоимость за последний отчетный период с отметкой налоговой инспекции о принятии (в случае отсутствия отметки необходимо приложить копии документов, подтверждающих отправку и принятие отчета);

2.4. Для резидентов РФ, отчитывающихся по упрощенной системе налогообложения, копия налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения за последний отчетный период с отметкой налоговой инспекции о принятии (в случае отсутствия отметки необходимо приложить копии документов, подтверждающих отправку и принятие отчета);

2.5. Для индивидуальных предпринимателей, применяющих общий режим налогообложения, копия налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (форма З-НДФЛ) за последний отчетный период с отметкой налоговой инспекции о принятии (в случае отсутствия отметки необходимо приложить копии документов, подтверждающих отправку и принятие отчета);

2.6. Копия документа, подтверждающего право применения специального налогового режима (уведомление, информационное письмо ФНС РФ).

2.7. Копия надлежаще оформленной доверенности (в случае, если договор подписывается не руководителем, назначенным (избранным) в соответствии с учредительными документами).

3. Требования к содержанию Карточки сведений о контрагенте.

1	Полное наименование	
2	Сокращенное наименование	
3	Юридический адрес (место регистрации в качестве налогового резидента)	
4	Почтовый адрес (место нахождения контрагента)	
5	ОГРН	
6	ИНН	
7	КПП	
8	ОКПО	
9	Обслуживающий банк	
10	Расчетный счет	
11	Корреспондентский счет	
12	БИК	
13	Руководитель предприятия	
14	Главный бухгалтер	
15	Телефоны	
16	Адрес WEB – сайта	
17	E-mail	
18	Виды деятельности в качестве юридического лица	
19	Применяемая система налогообложения	
20	Наличие освобождения от обязанностей уплаты налога на добавленную стоимость либо уменьшения его ставки (есть/отсутствует; если есть, указать основание, применяемую ставку)	
21	Наличие освобождения от обязанностей уплаты налога на прибыль либо уменьшения его ставки (есть/отсутствует; если есть, указать основание, применяемую ставку)	
22	Резидент особой экономической зоны или участник свободной экономической зоны, налоговый режим в которой не предусматривает специальные льготы по налогу на прибыль организации (да/нет; если да, указать наименование особой экономической зоны, свободной экономической зоны)	
23	Виды деятельности, осуществляющейся в течение последних двух календарных лет	
24	Наименования и ИНН контрагентов, с которыми имелись какие-либо договорные отношения либо иные виды сотрудничества (5-10, не более)	

4. Главный бухгалтер _____ / _____ /

5. Руководитель предприятия _____ / _____ /

6. М.П.

¹Примечание:

Все пункты карточки заполняются в обязательном порядке, прочерки не допускаются.

7. Пояснения по заполнению:

п.1-4, п.18 информация представляется в соответствии с уставом предприятия;
п.5 информация представляется в соответствии со свидетельством о внесении записи в ЕГРЮЛ;
п.6-7 информация представляется в соответствии со свидетельством о постановке на учет в налоговом органе;
п.8 информация представляется в соответствии с письмом из федеральной службы государственной статистики;
пп.9-12 информация представляется по банковским реквизитам предприятия;
п.13 указывается полностью ФИО руководителя предприятия;
п.14 указывается полностью ФИО главного бухгалтера предприятия;
п.15 указываются контактные номера телефонов, факса
п.16 указывается адрес официального WEB – сайта, в случае отсутствия указывается «отсутствует»;
п.17 указывается e-mail адрес, в случае отсутствия указывается «отсутствует»;
п.19 указывается применяемая система налогообложения;
п.20 выбирается вариант ответа – есть/отсутствует, если – есть, то указывается основание и ставка налога;
п.21 выбирается вариант ответа – есть/отсутствует, если – есть, то указывается основание и ставка налога;
п.22 выбирается вариант ответа - да/нет, если – да, то указывается наименование особой экономической зоны, свободной экономической зоны.

* При запросе таких данных Заказчиком в обязательном порядке подписывается и направляется соглашение о неразглашении персональных данных.

Приложение № 6
к Регламенту
осуществления закупок товаров, работ, услуг,
разработки, согласования и утверждения
договоров и служебных документов
в целях выполнения научно-исследовательских работ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
(форма)

Наименование документа	
Наименование контрагента	
Направление по Договору № 0322270220//№3-2020 на выполнение научно-исследовательских работ от 01 марта 2020 года	
Статья затрат	
Общая стоимость (цена)	
№ конкурентной процедуры на ЭТП ONLINENCONTRACT	
Ответственный исполнитель (инициатор договора)	

п/п	Должность, ФИО	Комментарии	Дата согласования, время