УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

от \_\_ \_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_

**РЕГЛАМЕНТ**

**работы структурных подразделений**

**ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» через Электронную систему «Закупки НИУ МЭИ»**

**для осуществления закупок товаров, работ, услуг.**

Оглавление

[Глава 1. Общие положения. 3](#_Toc129701191)

[Глава 2. Порядок движения документов на приобретение товаров, работ, услуг, требующих осуществления конкурентных способов закупки. 4](#_Toc129701192)

[Глава 3. Порядок заключения договора (закупка товаров, оказание услуг, выполнение работ) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). 8](#_Toc129701193)

[Глава 4. Заключение договора подряда с физическим лицом на выполнение работ (оказание услуг). 10](#_Toc129701194)

[Глава 5. Исполнение договора (приемка товара). 14](#_Toc129701195)

[Глава 6. Электронное актирование 15](#_Toc129701196)

[Глава 7. Оплата товара (работ, услуг) 16](#_Toc129701197)

[Глава 8. Дополнительные соглашения 17](#_Toc129701198)

[Глава 9. Порядок движения документов на приобретение товаров, работ, услуг, для нужд филиалов ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ». 18](#_Toc129701199)

[II. Приложения к Регламенту. 20](#_Toc129701200)

[*Приложение № 1 к Регламенту работы структурных подразделений* 20](#_Toc129701201)

[*Приложение № 2 к Регламенту работы структурных подразделений* 21](#_Toc129701202)

[*Приложение № 3 к Регламенту работы структурных подразделений* 24](#_Toc129701203)

[*Приложение № 4 к Регламенту работы структурных подразделений* 27](#_Toc129701204)

[*Приложение № 5 к Регламенту работы структурных подразделений* 28](#_Toc129701205)

[*Приложение № 6 к Регламенту работы структурных подразделений* 29](#_Toc129701206)

[*Приложение № 7 к Регламенту работы структурных подразделений* 30](#_Toc129701207)

[*Приложение № 8 к Регламенту работы структурных подразделений* 31](#_Toc129701208)

[*Приложение № 9 к Регламенту работы структурных подразделений* 32](#_Toc129701209)

[*Приложение № 10 к Регламенту работы структурных подразделений* 33](#_Toc129701210)

[*Приложение № 11 к Регламенту работы структурных подразделений* 34](#_Toc129701211)

[*Приложение № 12 к Регламенту работы структурных подразделений* 35](#_Toc129701212)

# Глава 1. Общие положения.

1. Настоящий регламент предназначен для организации эффективной работы по подготовке и подаче заявки через Электронную систему «Закупки НИУ МЭИ» (zakupki.mpei.ru), последующего оформления договора, его учета и контроля исполнения в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее – НИУ «МЭИ»), в целях обеспечения своевременных и качественных закупок товара (работ, услуг), упрощения и ускорения процесса закупок, снижения правовых, экономических и иных рисков.
2. Данный процесс направлен на достижение следующих целей:

- определение обязанностей и схемы взаимодействия участников договорной работы;

- определение требований к подготовке заявки, технического задания, договора, учета и контроля их исполнения;

- определение порядка согласования заявок на закупку, договоров и их подписания, компетенции должностных лиц, участвующих в согласовании.

1. Настоящий регламент распространяется на все заключаемые договоры, где НИУ «МЭИ» является Заказчиком.
2. Формы документов, заполнение которых необходимо для подачи заявки, приведены в Приложениях к настоящему Регламенту (в соответствии с присвоенными номерами) и являются неотъемлемой его частью.
3. Согласование осуществляется в Электронной системе «Закупки НИУ МЭИ» в строгой последовательности, необходимой для своевременного заключения контракта в соответствии с 44-ФЗ и 223-ФЗ. Заявка перемещается между подразделениями после заполнения необходимых граф соответствующим согласующим подразделением автоматически.
4. По результатам рассмотрения заявки и комплекта документов, согласующие лица указывают на выявленные замечания. Заявка возвращается либо Ответственному исполнителю, либо соответствующему согласующему исполнителю с указанием нарушений или нехватки данных для дальнейшего согласования.
5. Структура Электронной системы «Закупки НИУ МЭИ» (может изменятся для удобства пользователей и при изменении законодательства):

Раздел – Организация закупок включает в себя:

* Нормативные документы;
* Инструкция по работе с сайтом;
* Процесс закупок в НИУ МЭИ;
* Заявки в командировку;
* Типовое ТЗ для поездки студентов;
* Видеоинструкции.

Раздел – Электронное согласование содержит страницы:

* Реестр по торгам;
* Запрос ТКП;
* Подать заявку на закупку;
* Подать заявку на дополнительное соглашение;
* Заключение договора ГЭК;
* Заявка филиала;
* Информационная система бухгалтерского учета;

Раздел Электронное актирование

* Согласование документов из СБИС, Диадок и ЕИС;
* Печатная форма мотивированных отказов;
* Библиотека экспертных заключений;

Раздел – Претензии (пени, штрафы)

* Подать заявку на претензии (пени, штрафы);

Раздел –Согласование оплаты

* Подать заявку на оплату;
* Заявления на оплату;
* Авансовый отчет;
* Заявления на электронную оплату через ЕИС.

Раздел- Архив

* Архивные закупки и оплата

На каждой странице Электронной системы «Закупки НИУ МЭИ» содержатся инструкции по работе с сайтом zakupki.mpei.ru. Инструкции, размещенные на сайте zakupki.mpei.ru считаются приложением к данному Регламенту.

**Глава 2. Порядок движения документов на приобретение товаров, работ, услуг, требующих осуществления конкурентных способов закупки.**

1. Срок согласования заявки (при условии соответствия прикрепленных документов предъявляемым требованиям) не должен превышать 10 (десять) рабочих дней с момента подачи заявки. Из общего срока согласования:
* Не более 1 (одного) рабочего дня предоставляется финансово-экономическому управлению (ФЭУ);
* Не более 1 (одного) рабочего дня предоставляется начальнику управления -главному бухгалтеру;
* Не более 4 (четырех) рабочих дней предоставляется отделу материального обеспечения, эксплуатационно-хозяйственному управлению, контрактной службе (ОМТ, ЭХУ, КС);
* Не более 4 (четырех) рабочих дней предоставляется отделу договорной работы правового управления (ОДР).
1. Для инициирования процедуры закупки, ответственный исполнитель:

а) заполняет заявку на приобретение товаров в структурированном виде в Электронной системе «Закупки НИУ МЭИ»;

б) составляет техническое задание ([Приложения № 1](#_Приложение_№_1) или [№ 2](#_Приложение_№_2_1));

в) прикрепляет (при их наличии) к подаваемым документам коммерческие предложения (не менее трех) от потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и обоснование начальной (максимальной) цены договора (НМЦК) ([Приложение № 10](#_Приложение_№_10)). В случае закупки работ прикрепляется смета, по услугам калькуляция;

г) указывает ориентировочную цену.

Для приобретения товаров (работ, услуг) из средств гранта Российского научного фонда (далее – РНФ) руководитель проекта прикрепляет в Электронной системе «Закупки НИУ МЭИ» служебную записку с подробным обоснованием необходимости приобретения товаров (работ, услуг) для проведения научного исследования.

1. Техническое задание в обязательном порядке должно содержать следующие сведения:

а) в случае поставки товаров ([Приложение № 1](#_Приложение_№_1)):

- предмет закупки;

- цель приобретения;

- ОКПД2;

- наименование каждого товара;

- единицу измерения;

- количество;

- подробные технические характеристики;

- срок (период) поставки;

- адрес поставки;

- особые условия (порядок поставки, гарантийные обязательства и др.);

б) в случае оказания услуг/выполнения работ ([Приложение № 2](#_Приложение_№_2_1)):

- предмет закупки;

- наименование работ (услуг);

- ОКПД2;

- цель закупки;

- место выполнения услуг;

- срок выполнения работ (услуг);

- особые условия (порядок оказания услуг (выполнения работ), гарантийные обязательства и др.);

- требования, предъявляемые к работам (услугам);

- требования к товарам, необходимым для выполнения работ (оказания услуг).

3.1. В техническом задании на приобретение товаров (работ, услуг) для реализации НИОКТР должно быть указано (в зависимости от источника финансирования):

- Шифр гранта (номер проекта):

- № госзадания:

- Реквизиты (№ и дата заключения) договора (соглашения, контракта):

- Тема проекта,:

- Наименование заказчика (полное и сокращенное):

- ФИО (полностью) руководителя проекта, должность, подразделение.

1. Заполненные документы (техническое задание, обоснование НМЦК), ответственный исполнитель прикрепляет в Электронной системе «Закупки НИУ МЭИ». В случае, если заявка на приобретение создана не руководителем подразделения, то заявку необходимо подписать у руководителя подразделения, отсканировать и прикрепить в Электронной системе «Закупки НИУ МЭИ. В случае, если для приобретения товаров (работ, услуг) из средств гранта РНФ заявка на приобретение создана не руководителем проекта, то заявку необходимо подписать у руководителя проекта и у руководителя подразделения, отсканировать и прикрепить в Электронной системе «Закупки НИУ МЭИ
2. При расчете НМЦК должно быть использовано не менее трех источников ценовой информации. В случае невозможности получения ценовой информации не менее чем из трех источников, можно произвести расчет с использованием меньшего количества источников с обоснованием отсутствия такой возможности. Для расчета НМЦК может использоваться любая общедоступная информация о рыночных ценах товаров, работ, услуг информация о ценах товаров, работ, услуг, полученная по запросу у поставщиков (исполнителей, подрядчиков), обладающих опытом поставок соответствующих идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, или при их отсутствии однородных товаров, работ, услуг.

К общедоступной информации о ценах товаров, работ, услуг относятся:

1) информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в контрактах, которые исполнены и по которым не взыскивались неустойки (штрафы, пени) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных этими контрактами;

2) информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в рекламе, каталогах, описаниях товаров и в других предложениях, обращенных к неопределенному кругу лиц и признаваемых в соответствии с гражданским законодательством публичными офертами;

3) информация о котировках на российских биржах;

4) информация о котировках на электронных площадках;

5) данные государственной статистической отчетности о ценах товаров, работ, услуг;

6) информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в официальных источниках информации уполномоченных государственных органов и муниципальных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, в официальных источниках информации иностранных государств, международных организаций или иных общедоступных изданиях;

7) информация о рыночной стоимости объектов оценки, определенной в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации, или законодательством иностранных государств;

8) информация информационно-ценовых агентств, общедоступные результаты изучения рынка, а также результаты изучения рынка;

9) иные источники информации.

1. Регистрационный номер заявки в Электронной системе «Закупки НИУ МЭИ» присваивает сотрудник отдела внутреннего контроля (далее-сотрудник ОВК).
2. После присвоения входящего номера заявка перемещается на согласование финансово-экономическое управление (далее – ФЭУ) на предмет:

а) наличия средств (наличие мероприятия в смете);

б) источника оплаты;

в) проверки предмета договора, указанного в техническом задании;

г) определения плательщика;

д) проверки условий оплаты, шифра гранта, реквизитов договора (соглашения, контракта) на выполнение НИОКТР – источника финансирования, и темы проекта, указанных в техническом задании;

е) проверки наличия служебной записки от руководителя проекта, поддержанного грантом РНФ;

ж) проверки наличия заявки на приобретение товаров (работ, услуг), подписанной руководителем проекта, поддержанного грантом РНФ

1. Для определения начальной (максимальной) цены в зависимости от типа закупки заявка перемещается в следующем порядке:

а) в случае закупки товаров – в отдел материально-технического обеспечения (далее – ОМТ);

б) в случае оказания услуг – в Контрактную службу (далее – КС). Начальная (максимальная) цена определяется на основании той информации, которую предоставил Ответственный исполнитель;

в) в случае выполнения ремонтно-строительных работ – в эксплуатационно-хозяйственное управление (далее ЭХУ).

г) в случае закупки программного обеспечения – в информационно-вычислительный центр (далее ИВЦ)

1. Соответствующие подразделения определяют начальную (максимальную) цену товаров, услуг или цену ремонтно-строительных работ.
2. Далее заявка перемещается в КС для определения:

а) способа закупки,

б) размера обеспечения исполнения договора и гарантийных обязательств (в случае проведения закупочных процедур);

в) подписанта договора;

г) необходимости проведения закупки у субъектов малого предпринимательства.

1. После чего заявка перемещается к проректору по экономике для разрешения проведения закупочных процедур
2. В случае положительного решения вопроса о проведении закупочных процедур заявка возвращается в КС для внесения закупки в план закупок или план-график закупок.
3. Ответственный исполнитель совместно с руководителем структурного подразделения несет ответственность за содержание технического задания, за разъяснения по запросам, направленным в ходе проведения торгов, в т.ч. за содержание номенклатуры товара (работ, услуг), сроки, а также за целесообразность заключения договора.
4. Далее заявка перемещается в отдел договорной работы Правового управления (далее – ОДР) для разработки проекта договора на поставку товара, оказание услуг, выполнение работ.

13.1. В преамбуле договора на приобретение товаров (работ, услуг) для реализации НИОКТР должно быть указано, что договор заключается (в зависимости от источника финансирования):

- «…в целях реализации проекта (шифр) №\_\_\_ «*Тема проекта*», финансируемого из средств госзадания на 20\_\_\_ год…»;

- «…в целях реализации проекта № шифр гранта «*Тема проекта*», финансируемого из средств гранта *краткое наименование грантообразующей организации*, …»;

- «…в целях реализации проекта «*Тема проекта*» по Соглашению о предоставлении субсидии от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ в рамках *указать наименование федерального проекта/нацпроекта/нацпрограммы/постановления правительства (в соответствии с п.1. Соглашения)*;

- «…в целях реализации проекта «*Тема проекта*» по договору / контракту от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_, заказчик *краткое наименование заказчика*, …».

На договоре и всех приложениях к нему должна быть предусмотрена подпись руководителя проекта.

1. В ОДР в договор вносятся данные плательщика (реквизиты), определенные ФЭУ.
2. Далее заявка перемещается к Главному бухгалтеру для согласования договора (проверка реквизитов НИУ «МЭИ» и порядка оплаты) и определения источника отнесения затрат (прямые, общехозяйственные, накладные, из прибыли).

16.1. В случае приобретения товаров (работ, услуг) для реализации НИОКТР, заявка перемещается на согласование в Финансово-экономическое управление для согласования в проекте договора:

- условий оплаты;

-информации, указанной в преамбуле договора: шифра гранта, реквизитов договора (соглашения, контракта) на выполнение НИОКТР – источника финансирования, и темы проекта;

- подписи руководителя проекта.

16.2. В случае приобретения товаров (работ, услуг) для реализации НИОКТР, ОДР согласовывает в электронном виде посредством электронной почты договор с руководителем проекта.

1. В случае невозможности устранения замечаний, не связанных с прямым нарушением действующего законодательства РФ или иными существенными нарушениями, договор может быть завизирован с замечаниями, о чем делается пометка с Электронной системе «Закупки НИУ МЭИ» в виде записи «Завизировано с замечаниями». В этом случае к договору в Электронной системе «Закупки НИУ МЭИ» прикрепляется Заключение, содержащие описание выявленных нарушений на имя проректора по направлению.
2. В случае положительного согласования заявки на торги, КС организует проведение закупочных процедур. В день публикации извещения в Единой информационной системе сотрудник КС уведомляет об этом бухгалтерию.
3. КС, привлекает ответственного исполнителя для рассмотрения заявок от участников торгов для принятия решения об отклонении либо допуске к торгам. Доводы для отклонения участника принимаются в письменном виде в свободной форме подписанные руководителем подразделения. КС направляет ответственному исполнителю при необходимости заявку победителя и форму спецификации из ранее согласованного проекта договора для ее заполнения. Ответственный исполнитель несет ответственность, что товарный знак, страна происхождения, техническое, функциональные характеристики соответствуют техническому заданию, а также полностью соответствуют тем данным, что указаны в заявке победителя. Срок заполнения КС определяет в зависимости от срока, необходимого для своевременного направления проекта договора на электронную площадку.
4. КС вносит данные из протокола подведения торгов и заявки на торги победителя (спецификации, согласованной с ответственным исполнителем) в ранее согласованный проект договора и заполняет разделы проекта договора в части цены, сроков.
5. ОДР и ответственный исполнитель проверяет комплектность документов (наличие приложений к договору).
6. В случае осуществления закупки движимого имущества стоимостью от 500 000,00 рублей за единицу договор оформляется ОДР в трех экземплярах. После заключения договора один из экземпляров договора сотрудником ОДР представляется в отдел имущественных и земельных отношений.
7. КС обеспечивает заключение договора (направление договора победителю торгов, подписание договора) по результатам проведения закупочных процедур. Если на этапе подписания договора со стороны победителя торгов возникают разногласия, оформляется протокол разногласий, который рассматривается в Контрактной службе в течение 1 (одного) рабочего дня. Вопрос дальнейшего согласования протокола разногласий с согласующими лицами принимает КС, но в обязательном порядке согласовывает с ОДР.
8. КС подписанный договор прикрепляет в Электронной системе «Закупки НИУ МЭИ» и регистрирует в ЕИС.
9. После регистрации контракта заявка перемещается в бухгалтерию для регистрации в «1С», начисления обязательств, ввода и контроля банковских реквизитов, сканирования договора, загрузки в «1С» и принятия на хранение. На этом этапе важно чтобы контракт, заключенный на бумажном носителе был в бухгалтерии.
10. Все договоры хранятся в бухгалтерии в течение 5 лет, ответственность за хранение договоров возлагается на главного бухгалтера.
11. В случае необходимости внесения изменений в договор ответственный исполнитель подает заявку на подготовку дополнительного соглашения на странице «Подать заявку на дополнительное соглашение».
12. КС обеспечивает подписание дополнительного соглашения на той электронной площадке на которой проходили торги.
13. После регистрации дополнительного соглашения заявка перемещается в бухгалтерию для регистрации в «1С», изменения обязательств, ввода и контроля банковских реквизитов, сканирования дополнительного соглашения, загрузки в «1С» и принятия на хранение.

# Глава 3. Порядок заключения договора (закупка товаров, оказание услуг, выполнение работ) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

1. Для инициирования процедуры закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) ответственный исполнитель (ОИ) подает заявку на закупку через Электронную систему «Закупки НИУ МЭИ» и прикрепляет к ней:

а) скан заявки на приобретение товаров (работ, услуг) с подписью руководителя подразделения (в случае если подает заявку не сам руководитель,) с подписью руководителя проекта и руководителя подразделения (в случае если подает заявку не сам руководитель проекта,), ([Приложение № 1](#_Приложение_№_1));

б) техническое задание в формате Word ([Приложения № 2](#_Приложение_№_2) или [№ 3](#_Приложение_№_3));

В техническом задании на приобретение товаров (работ, услуг) для реализации НИОКТР должно быть указано (в зависимости от источника финансирования):

- Шифр гранта (номер проекта):

- № госзадания:

- Реквизиты (№ и дата заключения) договора (соглашения, контракта):

- Тема проекта:

- Наименование заказчика (полное и сокращенное):

- ФИО (полностью) руководителя проекта, должность, подразделение.

в) обоснование заключения договора с единственным поставщиком ([Приложение № 9.1](#_Приложение_№_9.1) или [№ 9.2](#_Приложение_№_9.2)) с приложением документов, подтверждающих необходимость закупки у единственного поставщика (патент, лицензия, копии договора, в рамках исполнения которого планируется осуществить данную закупку, копию соглашения о предоставлении субсидии, гранта, согласование привлечения конкретного соисполнителя, и др.);

д) декларация о соответствии единым требованиям ([Приложение № 7](#_Приложение_№_7_1))

До инициирования процедуры закупки в случае приобретения товаров (работ, услуг) для реализации научно-технических проектов (далее – НИОКТР) ответственный исполнитель согласовывает со специалистами отдела ФС НИР и ОКР (Ж-318) возможность осуществления закупки.

Для приобретения товаров (работ, услуг) из средств гранта Российского научного фонда (далее – РНФ) руководитель проекта предоставляет в отдел финансового сопровождения НИР и ОКР (Ж-318) служебную записку с подробным обоснованием необходимости приобретения товаров (работ, услуг) для проведения научного исследования.

г) прилагает к подаваемым документам:

- коммерческие предложения (не менее трех) от потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и обоснование начальной (максимальной) цены договора (НМЦК) ([Приложение № 10](#_Приложение_№_10));

- «Анкету участника закупки», заполненную потенциальным исполнителем по договору, подписанную руководителем и главным бухгалтером организации (образец формы – [Приложение № 6](#_Приложение_№5.1_));

- спецификацию на поставку товаров/калькуляцию стоимости услуг/смету на выполнение работ;

-копии правоустанавливающих документов единственного поставщика:

а) Устава;

б) Выписки из ЕГРЮЛ (не позднее 6 месяцев);

б) Приказа о назначении директора или доверенность на уполномоченное лицо, имеющее право подписи.

1. Заявка на приобретение товаров (работ, услуг) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) согласуется в общем порядке, установленном [главой 2](#_Глава_2._Порядок) настоящего регламента.
2. Решение о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) принимается руководителем КС.
3. В случае приобретения товаров (работ, услуг) для реализации НИОКТР договор оформляется в соответствии с частью 13.1 главы 2 настоящего регламента.
4. На этапе Подписание контракта с единственным поставщиком Ответственному исполнителю на электронную почту приходит уведомление о том, договор готов и ему необходимо организовать Подписание договора.
5. Подписание договоров преимущественного должно быть организовано посредством Электронного документооборота «СБИС» или «ДИАДОК».
6. На этом этапе Ответственный исполнитель указывает в Электронной системе «Закупки НИУ МЭИ» есть ли возможность подписать контракт в Электронном документообороте «СБИС» или «ДИАДОК».

В случае если договор будет подписан в Электронном документообороте СБИС и ДИАДОК за организацию подписания отвечает Контрактная служба.

1. В случае если нет возможности заключить через Электронной документооборот, сотрудник ОДР по запросу ответственного исполнителя распечатывает договор, визирует и передает ответственному исполнителю для подписания договора подписанту договора со стороны МЭИ. Далее ответственный исполнитель передает подписанный со стороны МЭИ договор с приложениями в двух экземплярах для подписания у Поставщика (Подрядчика, Исполнителя).
2. Ответственный исполнитель сканирует договор и прикрепляет его в Электронной системе «Закупки НИУ МЭИ», запуская дальнейшее согласование контракта.

На контрактах свыше 100 тыс. рублей, заключенных в соответствии с 223-ФЗ, а также все контракты, заключенные в соответствии с 44-ФЗ у единственного поставщика за исключением п.4 и п.5 ч.1 ст.93 44-ФЗ дату контракта проставляет контрактная служба.

После того, как в Электронной системе «Закупки НИУ МЭИ» появилась дата заключения договора, заключенного в бумажной форме, ответственному исполнителю необходимо на оригиналах проставить дату договора, один экземпляр оригинала передать в бухгалтерию, второй передать Подрядчику.

1. После регистрации договора заявка перемещается в ФЭУ для регистрации в «1С», начисления обязательств, ввода и контроля банковских реквизитов, сканирования договора, загрузки в «1С» и принятия на хранение. На этом этапе важно чтобы контракт, заключенный на бумажном носителе был в ФЭУ.
2. В случае необходимости внесения изменений в договор или расторжения договора (с указанием суммы исполненных обязательств по договору) ответственный исполнитель подает заявку на подготовку дополнительного соглашения на странице «Подать заявку на дополнительное соглашение» в соответствии с главой 8 настоящего Регламента.
3. КС обеспечивает подписание дополнительного соглашения в СБИС или Диадок в случае, если договор был подписан ЭЦП.
4. В случае подписания дополнительного соглашения в бумажной форме Ответственный исполнитель сам организовывает подписание дополнительного соглашения с Подрядчиком и прикрепление отсканированного документа на странице «Подать заявку на дополнительное соглашение». Дата проставляется сотрудником КС. Далее дополнительное соглашение представляется ответственным исполнителем в бухгалтерию.
5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств ответственный исполнитель подает заявку в Претензионный отдел на применение мер ответственности и совершение иных действий в связи с нарушением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта. Заявка подается на сайте zakupki.mpei.ru- Претензии (пени, штрафы) - Подать заявку на претензию (пени, штрафы).
6. Сотрудники контрактной службы по контрактам, заключенным по итогам проведения конкурентных процедур направляет уведомления о нарушении условий контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем) с использованием единой информационной системы. В случае если поступит ответ, то он будет прикреплен на сайте zakupki.mpei.ru.

**Глава 4. Заключение договора подряда с физическим лицом на выполнение работ (оказание услуг).**

1. Договор подряда с физическим лицом на выполнение работ или оказание услуг (далее Договор подряда с физическим лицом) относится к договорам гражданско-правового характера, действие которых регулируется ст. 420 ГК РФ.

Для заключения Договора подряда с физическим лицом ответственный исполнитель обязан убедиться в невозможности выполнения работ иным способом (принятие сотрудника по срочному трудовому договору, выполнение работ (оказание услуг) сотрудниками Университета и т.п.).

Заявка подается через Электронную систему «Закупки НИУ МЭИ» (образец заявки - [Приложение № 5](#_Приложение_№_5)), должна быть подписана руководителем подразделения (научным руководителем) или уполномоченным должностным лицом:

1. Ответственный исполнитель в заявке обязан указать:

а) точную дату начала и окончания работ;

б) место выполнения работ;

В случае заключения договора подряда для реализации НИОКТР в заявке должно быть указано (в зависимости от источника финансирования):

- Шифр гранта (номер проекта):

- № госзадания;

- Реквизиты (№ и дата заключения) договора (соглашения, контракта):

- Тема проекта:

- Наименование заказчика (полное и сокращенное):

- ФИО (полностью) руководителя проекта, должность, подразделение.

- статус физического лица в рамках проекта, финансируемого из средств гранта РНФ: член научного коллектива / вспомогательный персонал;

г) обоснование суммы вознаграждения;

д) сроки и порядок расчетов.

Стоимость работ определяется руководителем подразделения (научным руководителем) или уполномоченным должностным лицом.

Вместе с заявкой ответственный исполнитель (а в случае выполнения работ НИЧ (ПОУ) руководитель проекта или научный руководитель) прикрепляет в Электронной системе «Закупки НИУ МЭИ» сведения об исполнителе (подрядчике) и описание выполняемых работ (оказанных услуг), а именно:

а) скан паспорта исполнителя (подрядчика);

б) скан документа, подтверждающего квалификацию исполнителя (диплом, свидетельство о повышении квалификации и т.п.);

в) скан СНИЛС;

г) скан медицинского полиса (при необходимости);

д) скан свидетельства ИНН;

е) банковские реквизиты;

ж) смету/калькуляцию на выполняемые работы (оказываемые услуги);

з) заполненную анкету, подтверждающую характер договора, подписанную руководителем подразделения (образец анкеты – [Приложение № 6](#_Приложение_№5.1_));

е) техническое задание в формате Word – [Приложение № 3](#_Приложение_№_3).

3.1. В случае заключения договора подряда для реализации НИОКТР все документы должны быть подписаны руководителем проекта и руководителем соответствующего структурного подразделения.

1. В случае, если ответственный исполнитель представил неполный комплект документов и не направил необходимые документы в электронном виде, работник отдела бюджетирования вправе не регистрировать заявку.
2. Заявка на заключение договора подряда с физическим лицом на выполнение работ (оказание услуг) согласуется в общем порядке, установленном главой 2 настоящего регламента.
3. Ответственность за выбор подрядчика, стоимость работ и за качество выполненной работы (услуги) возлагаются на руководителя соответствующего структурного подразделения (научного руководителя).
	1. В преамбуле договора подряда, заключаемого для реализации НИОКТР, должно быть указано, в зависимости от источника финансирования:

- грант РНФ:

«…исполнитель является членом научного коллектива по проекту №\_\_\_ «*Тема проекта*», финансируемому из средств гранта РНФ,…»

либо

«…исполнитель привлекается в качестве вспомогательного персонала для реализации проекта №\_\_\_ «*Тема проекта*», финансируемого из средств гранта РНФ,…»

- другие источники финансирования:

- «…исполнитель привлекается в целях реализации проекта №\_\_\_ «*Тема проекта*», финансируемого из средств госзадания на 20\_\_\_ год,…»

- «…исполнитель привлекается в целях реализации проекта №\_\_\_ «*Тема проекта*», финансируемого из средств гранта *краткое наименование грантообразующей организации*, …»

- «…исполнитель привлекается в целях реализации *указать наименование федерального проекта/нацпроекта/нацпрограммы/постановления правительства (в соответствии с п.1. Соглашения)*»

- «…исполнитель привлекается в целях реализации проекта «*Тема проекта*» по договору / контракту от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_, заказчик *краткое наименование заказчика*, …»

На договоре и всех приложениях к нему должна быть предусмотрена подпись руководителя проекта.

1. Подписание договора осуществляется в соответствии с частями 17-19 главы 2 настоящего регламента.
2. Прием работы (услуг) по договору подряда с физическим лицом осуществляется следующим образом: ответственный исполнитель составляет Акт сдачи-приемки работ (услуг), где в обязательном порядке указывает все виды работ (услуг), дату начала и окончания работ, подробный перечень работ (услуг), место оказание работ (услуг), сумма вознаграждения, при необходимости, количество затраченных часов. При необходимости к Акту сдачи-приемки прилагается отчет о выполненной работе.

В случае заключения договора подряда для реализации НИОКТР отчет о выполненной работе оформляется в обязательном порядке.

Отчет должен содержать титульный лист, на котором должны быть указаны (в зависимости от источника финансирования):

- Шифр гранта (номер проекта);

- № госзадания;

- Реквизиты (№ и дата заключения) договора (соглашения, контракта);

- Тема проекта,);

- Наименование заказчика (полное или сокращенное);

-Название выполненной работы (при наличии), период выполнения работы.

Титульный лист отчета должен быть подписан исполнителем работы, руководителем проекта, содержать подпись проректора по научной работе с грифом «Утверждаю» и печатью НИУ «МЭИ», дату утверждения отчета.

Копия оформленного титульного листа отчета прилагается Акту сдачи-приемки.

Руководитель проекта хранит оригиналы отчетных материалов в течение 5 (пяти) лет с даты окончания проекта. Руководитель проекта предоставляет администрации НИУ «МЭИ» оригиналы отчетных материалов в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления соответствующего запроса.

1. Акт сдачи-приемки работ (услуг) ответственный исполнитель согласовывает руководителем проекта (в случае заключения договора подряда для реализации НИОКТР) и руководителем соответствующего структурного подразделения.
2. Ответственный исполнитель обеспечивает подписание Акта сдачи-приемки у руководителя проекта (в случае заключения договора подряда для реализации НИОКТР), исполнителя (подрядчика) и проектора по направлению.

**Сведения о трудовой (иной) деятельности в 2023 году.
Порядок заполнения формы ЕФС-1**

В связи с объединением ПФР и ФСС в Фонд пенсионного и социального страхования РФ (СФР) начиная с 01.01.2023 года будет представляться Единая форма сведений (ЕФС-1) "Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)".

Сведения представляются о каждом работающем у страхователя лице, **включая лиц, заключивших договоры гражданско-правового характера, на вознаграждение по которым начисляются страховые взносы** (п. 1 ст. 420 НК):

- договоры гражданско-правового характера, предметом которых является выполнение работ (оказание услуг);

- договоры авторского заказа;

- договоры об отчуждении исключительного права на произведения науки, литературы, искусства;

- издательские лицензионные договоры;

- лицензионные договоры о предоставлении права использования произведения науки, литературы, искусства, в том числе договоры о передаче полномочий по управлению правами, заключенные с организацией по управлению правами на коллективной основе.

**Срок действия договора ГПХ** никак не влияет на обязанность представления сведений в СФР. Даже **если такой договор действовал 1 день, сведения по его исполнителю должны быть представлены в СФР в обязательном порядке.**

**Сведения о сотруднике**

**В подразделе** "Сведения о трудовой (иной) деятельности, страховом стаже, заработной плате зарегистрированного лица (ЗЛ)" указываются общие сведения о застрахованном лице в соответствии с требованиями:

1. Фамилия, Имя, Отчество (при наличии),
2. СНИЛС,
3. дата рождения,
4. ИНН (при наличии),
5. код категории ЗЛ (в зависимости от миграционного статуса),
6. гражданство.

**Отчет о лицах, заключивших договоры гражданско- правового характера**

Для отражения сведений в отношении застрахованных лиц, заключивших договоры ГПХ, "Сведения о приеме, переводе, увольнении, начале договора ГПХ, окончании договора ГПХ" будут указываться соответствующие мероприятия: **начало и (или) окончание периода работы по договору ГПХ.**

**Сведения о заключении и (или) прекращении договора представляются не позднее рабочего дня, следующего за таким событием.**

**Периоды работы по указанным выше договорам включаются в страховой стаж исполнителя.** Продолжительность периода работы, включаемого в страховой стаж, определяется согласно сроку действия договора ГПХ, соответствующему периоду уплаты обязательных платежей.

Поэтому к датам их заключения и прекращения нужно относиться более внимательно. Для этого в договоре можно конкретизировать отдельные положения, из которых будет четко следовать, что является датой заключения или прекращения договора.

**Что является днем заключения договора?**

По общему правилу договор признается заключенным в момент достижения сторонами соглашения по условиям договора, в случае заключения договора в письменной форме путем составления единого документа он считается заключенным в момент его подписания обеими сторонами.

Во избежание возникновения неопределенности относительно момента заключения договора, целесообразно указывать дату его подписания каждой из сторон: наиболее поздняя из них и будет считаться моментом заключения и вступления в силу договора (независимо от даты, которая обыкновенно указывается в верхней части договора).

**Что является днем прекращения договора?**

Договор признается действующим до определенного в нем момента окончания исполнения каждой из сторон своих обязательств. Как правило, исполнение сторонами обязательств фиксируется в соответствующем документе (акт выполнения работ, оказания услуг, отчет о проделанной работе и т. п.), дата подписания которого может являться датой прекращения договора.

В случае досрочного расторжения договора по соглашению сторон, датой прекращения договора будет дата подписания сторонами этого соглашения либо дата, установленная им ([п. 3 ст. 453](https://internet.garant.ru/#/document/10164072/entry/4533) ГК РФ). При одностороннем отказе стороны от договора (его исполнения) датой прекращения договора по общему правилу будет являться дата получения стороной уведомления другой стороны об отказе от договора (его исполнения) ([п. 1 ст. 450.1](https://internet.garant.ru/#/document/10164072/entry/450111) ГК РФ). В случае расторжении договора в судебном порядке, датой прекращения договора будет дата вступления в законную силу решения суда о расторжении договора ([п. 3 ст. 453](https://internet.garant.ru/#/document/10164072/entry/4533) ГК РФ).

**Больничные и декретные для лиц, работающих по договорам ГПХ**

Не все лица, работающие по договорам ГПХ, смогут получить больничные и декретные в 2023 году.

**Обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством будут подлежать в том числе лица, работающие по договорам ГПХ.**

**Процедура начисления пособий для граждан, занятых по договору ГПХ, будет такой же, как и для работающих по трудовым договорам.**

Но, согласно Закона N 255-ФЗ, застрахованные лица, работающие по договорам ГПХ, имеют право на получение страхового обеспечения лишь при условии, что сумма страховых взносов, начисленная с выплат в их пользу, в том числе в рамках трудовых отношений, страхователями **за календарный год, предшествующий календарному году, в котором наступил страховой случай**, составляет в совокупном размере не менее стоимости страхового года (в 2022 году - 4 833,72 рублей).

Лица, работающие по договору ГПХ в 2022 году, не являются застрахованными лицами, страховые взносы с выплат в их пользу не начисляются, поэтому право на получение страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в 2023 году у них не возникнет.

СФР будет перечислять выплаты по больничным напрямую гражданину на основании электронного больничного. Однако первые три дня больничного (в том числе лиц, работающих по договору ГПХ и имеющих право на пособие) в 2023 году продолжит оплачивать страхователь.

Минимальные и максимальные размеры пособий как для занятых по гражданско-правовым, так и для работающих по трудовым договорам граждан, одинаковые.

# Глава 5. Исполнение договора (приемка товара).

1. При поступлении товара на склад Поставщик в обязательном порядке представляет сопроводительные документы согласно договору.
2. Приёмку товара на склад осуществляет материально-ответственное лицо склада, при необходимости (специализированные товары), возможно привлечение специалистов, в том числе ответственного исполнителя.
3. В случае поставки товаров, количественный и качественный состав которых не соответствует спецификации договора, отсутствия полного перечня сопроводительных документов, материально-ответственное лицо подразделения обязаны не принимать товар.
4. Ответственный исполнитель перед приемкой товара (работ, услуг) обязан уведомить о дате приемки Приемочную комиссию по направлению. Состав Приемочных комиссий утверждается ректором.

При приемке товара (работ, услуг) организация проведения экспертизы поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги), возлагается на соответствующую комиссию.

В случае непринятия результатов исполнения договора, Приемочная комиссия и (или) ответственный исполнитель в срок не позднее 1 (одного) дня уведомляет об этом поставщика (исполнителя, подрядчика) с указанием сроков устранения замечаний.

1. Ответственный исполнитель обязан своевременно уведомлять сектор претензионной и судебной работы Правового управления о невыполнении в установленные сроки принятых обязательств по договору, в целях своевременного направления претензий контрагентам.
2. Для постановки товаров на учёт материально-ответственное лицо подразделения формирует приходные документы:
	1. формирует акт о приёме объектов основных средств (ст. 310),
	2. приходный ордер в 2 (двух) экземплярах (ст. 340).

7. В случае приобретения товара для реализации НИОКТР, особенно из средств гранта, комплект документов на оплату оформляется только от лица руководителя проекта. Все документы, включая товарную накладную и акт сдачи–приемки (при наличии), должны содержать подпись руководителя проекта, расшифровку подписи и номер проекта (гранты и госзадание) / реквизиты договора - источника финансирования.

8. Дальнейшие действия по оплате и размещению документов в ЕИС прописаны в [Главе 7](#_Глава_7._Оплата).

# Глава 6. Электронное актирование

1. С 01.01.2022 в соответствии с частью 13 статьи 94 Закона № 44-ФЗ, обязательное формирование и подписание документов о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги (далее - документ о приемке) в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) в рамках исполнения контрактов, заключенных по результатам проведения электронных процедур и закрытых электронных процедур.
2. Согласование документов, полученных из Единой информационной системой (далее - ЕИС) проходит на странице в разделе Электронное согласование-Согласование документов из ЕИС.
3. Порядок согласования:
	1. Документ о приемке формирует в ЕИС поставщик (подрядчик, исполнитель);
	2. Сотрудник Контрактной службы сохраняет на странице Согласование документов из ЕИС документ о приемке со всеми документами, которые направил поставщик (подрядчик, исполнитель). Документ о приемке сохраняется в формате zip.

*Пример*



*UPD -это и есть документ о приемке. На этом документе ставится виза материального лица в случае закупки товара либо ответственного исполнителя за закупку и приемку работ, услуг.*

3.3. Ответственный исполнитель проверяет документ о приемке, подтверждает, что ожидается исполнение по договору и далее отправляет на согласование в отдел внутреннего контроля;

3.3. Сотрудники отдела внутреннего контроля проверяют прикрепленные документы. В случае если нет замечаний согласовывают заявку;

3.4. Ответственный исполнитель прикрепляет завизированный документ о приемке согласно п.3.2 настоящей главы, а также экспертное заключение ([Приложение № 12](#_Приложение_№_12)). В случае если была просрочка по исполнению контракта, то ответственный исполнитель указывает об этом при согласовании документов о приемке.

3.4.1 В случае поставки товара заявка отправляется на согласование в материальный отдел на предмет проверки подписи материально-ответственного лица.

3.5. Проректор по направлению согласовывает подписание документа о приемке;

3.6. Контрактная служба организовывает подписание электронной цифровой подписью документа о приемке и сохраняет подписанный документ в Согласовании документов из ЕИС;

3.7. После подписания электронной цифровой подписью документа о приемке, сотрудник контрактной службы прикрепляет подписанный документ и далее заявка поступает проректору по экономике и далее в ФЭУ;

3.8. Сотрудник ФЭУ регистрирует заявку в 1С, присваивает на сайте номер заявки на оплату, далее заявка попадает на согласование в бухгалтерию для проведения оплаты.

3.9. В случае, если документы получены через системы СБИС или Диадок, сотрудники Контрактной системы создают заявку в разделе Электронное актирование-Согласование из СБИС, Диадок или ЕИС. Далее документы согласовываются в соответствии с п. 3.3.-3.8. главы 6 настоящего Регламента.

# Глава 7. Оплата товара (работ, услуг)

1. В случае если приемка по товару (работ, услуг) была в бумажной форме, ответственный исполнитель создает заявку на оплату в разделе «Электронное согласование на странице - Подать заявку на оплату с прикреплением отсканированных подписанных документов (формат pdf в цвете) об исполнении договора в соответствие с тем, что указано в условиях оплаты (например, УПД, товарная накладная, счёт, счёт-фактуру, документ о приемке).

Важно, чтобы оригинал договора при подаче заявки на оплату был в бухгалтерии.

1. Срок подачи заявки на оплату составляет 1 рабочий день с даты подписания документа об исполнении договора. В соответствии с 44-ФЗ и 223-ФЗ установлены сроки на размещение документов об исполнении в Единой информационной системе. В случае, если Ответственный исполнитель несвоевременно подал документы на оплату административное нарушение возлагается на него. В соответствии с Административным кодексом штраф составляет 20 тысяч рублей на 1 января 2022 года.
2. Ответственный исполнитель на этапе согласования заявки- нет документов нет оплаты:
	1. Предоставляет оригиналы документов в ОВК.
	2. В случае, если документы подписаны электронной цифровой подписью делается об этом отметка в системе и далее сотрудник ОВК самостоятельно печатает прикреплённый документ.
	3. Если, оплата осуществляется в рамках конкурентных процедур 44-ФЗ, то обязательно должно быть предоставлено экспертное заключение и завизированный документ о приемке.
3. Обязанности согласующих заявок на оплату:
4. КС размещает документы в ЕИС;
5. ФЭУ подтверждает источник оплаты и КБК;
6. ОВК проводит внутренний контроль первичных бухгалтерских документов и передаёт оригиналы документов в бухгалтерию;
7. Проректор по экономике и проректор по направлению разрешает проведение оплаты;
8. Бухгалтерия вносит данные о закупке в «1С», производит оплату товара (согласно срокам, указанным в договоре).
9. Заявление на оплату с отметками проректора по экономике и главного бухгалтера хранятся в Управление бухгалтерского учета с экземпляром договора и документов по оплате.

**Глава 8. Дополнительные соглашения**

1. Ответственный исполнитель создает заявку на подготовку дополнительного соглашения в разделе «Электронное согласование на странице - Подать заявку на дополнительное соглашение». Необходимо указать номер заявки, предмет контракта, а также причину внесения изменений и что нужно изменить. Запуск электронного согласования начинается после заполнения графы «Электронная подача». Далее заявка попадает в договорной отдел.
2. Начальник договорного отдела рассматривает заявку и принимает решение будет ли подготовлено дополнительное соглашение.
3. В случае положительного решения дополнительное соглашение подготавливается ОДР, и заявка переходит на согласование к проректору по направлению.
4. После согласования проректором по направлению необходимо организовать подписание дополнительного соглашения.
5. На этапе Подписание дополнительного соглашения Ответственному исполнителю на электронную почту приходит уведомление о том, что документ готов и ему необходимо организовать его подписание.
6. Подписание дополнительного соглашения преимущественного должно быть организовано посредством Электронного документооборота «СБИС» или «ДИАДОК».
7. На этом этапе Ответственный исполнитель указывает в Электронной системе «Закупки НИУ МЭИ» есть ли возможность подписать дополнительное соглашение в Электронном документообороте «СБИС» или «ДИАДОК».

В случае если дополнительное соглашение будет подписан в Электронном документообороте СБИС и ДИАДОК за организацию подписания отвечает Контрактная служба.

1. В случае если нет возможности заключить через Электронной документооборот, сотрудник ОДР по запросу ответственного исполнителя распечатывает дополнительное соглашение в двух экземплярах, визирует и передает ответственному исполнителю для подписания у проректора по направлению.
2. Ответственный исполнитель подписывает дополнительное соглашение у Подрядчика, сканирует и прикрепляет его в Электронной системе «Закупки НИУ МЭИ» запуская дальнейшее его согласование.
3. Дата проставляется сотрудником КС. Далее дополнительное соглашение представляется ответственным исполнителем в ФЭУ.

# Глава 9. Порядок движения документов на приобретение товаров, работ, услуг, для нужд филиалов ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ».

1. Для инициирования процедуры закупки, филиалы ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в городах Смоленск, Волжский и Конаково подают заявки через приложение «Закупки от филиалов» на сайте zakupki.mpei.ru с приложением отсканированных заявок ([Приложение № 11](#_Приложение_№_11)), подписанных главным бухгалтером филиала и руководителем филиала, либо ответственным за закупки должностным лицом филиала, с приложением:

а) в случае закупки товаров – не менее трех предложений о цене товара, (коммерческих предложений), предлагаемых различными поставщиками;

б) в случае закупки выполнения ремонтно-строительных работ – локального сметного расчета в ФЕР;

в) в случае закупки услуг – не менее трех предложений о цене услуги (коммерческих предложений), предлагаемых различными исполнителями с приложением калькуляции стоимости услуг;

а также обоснование закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) ([Приложение № 8](#_Приложение_№_8) или [№ 9](#_Приложение_№_9)) в случае планируемой закупки у конкретного поставщика.

Заявка на закупку товаров (работ, услуг) должна содержать информацию о пункте плана закупок (плана-графика), в соответствии с которым планируется данная закупка, сведения об источниках оплаты и КБК, а также следующие сведения:

а) в случае поставки товаров:

- предмет закупки;

- цель приобретения;

- ОКПД2, ОКВЭД2;

- наименование каждого товара;

- единицу измерения;

- количество;

- технические характеристики;

- срок (период) поставки;

- адрес поставки;

- ориентировочную дату заключения договора;

- и другие сведения;

б) в случае оказания услуг/выполнения работ:

- предмет закупки;

- наименование работ (услуг);

- ОКПД2, ОКВЭД2;

- цель закупки;

- место выполнения услуг;

- срок или график выполнения работ (услуг);

- требования, предъявляемые к работам (услугам);

- при необходимости требования к товарам, необходимым для выполнения работ (оказания услуг);

- и другие сведения.

Должностное лицо филиала, подписавшее заявку, несет ответственность за содержание заявки, а также за целесообразность заключения договора.

1. В случае если в составе заявки отсутствуют необходимые сведения или документы, КС в приложение «Закупки для филиалов» направляет замечания, которые необходимо исправить.
2. КС осуществляет проверку целесообразности закупки, начальную (максимальную) цену договора, определяет способ закупки и учитывает закупку в совокупном годовом объеме закупок. В случае закупки выполнения строительно-ремонтных работ, КС вправе направить комплект документов в службу Главного инженера для проверки локального сметного расчета.
3. Исключен.
4. В случае, если при рассмотрении заявки возникают замечания к представленным документам, КС в приложение «Закупки для филиалов» фиксирует данные замечания.
5. В случае отсутствия замечаний и определении способа закупки у единственного поставщика, в приложении «Заявки от филиалов» добавляется информация о способе закупки, а согласованную заявку в отсканированном виде КС направляет по электронной почте в соответствующий филиал для осуществления закупки.
6. При определении способа закупки путем проведения конкурентных процедур по 223-ФЗ филиалов в г.Волжский (Положение о закупках «НИУ «МЭИ») и в г.Конаково руководствуются главой 2 настоящего регламента.
7. Сведения обо всех заключенных договорах необходимо вносить ежемесячно в приложении «Закупки от филиалов» не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным месяцем.
8. **Приложения к Регламенту.**

# *Приложение № 1 к Регламенту работы структурных подразделений*

*ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» через Электронную систему «Закупки НИУ МЭИ»*

*для осуществления закупок товаров, работ, услуг*

**ЗАЯВКА**

на приобретение товаров (работ, услуг)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, Имя, Отчество  |  |
| Должность  |  |
| Подразделение (шифр)  |  |
| Контактный телефон (эл. почта) |  |
| Особые условия (СРО, лицензия и т.п.) |  |

Прошу Вас согласовать закупку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (товара, услуг, работ – указать нужное)

Предмет договора:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать точное наименование контракта, предмет договора в заявке и в ТЗ указывать одинаково)*

необ[ходим](#_Приложение_№_2_1)ые для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(цель приобретения)

***Источник оплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Руководитель проекта[[1]](#footnote-1) номер проекта (гранты и госзадание) / реквизиты договора - источника финансирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Подпись) (Ф.И.О.)

# *Приложение № 2 к Регламенту работы структурных подразделений*

*ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» через Электронную систему «Закупки НИУ МЭИ»*

*для осуществления закупок товаров, работ, услуг*

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**Раздел 1. Общие требования**

| **№****п/п** | **Параметры требований****к товару** | **Конкретные требования к товару, указываемые университетским заказчиком** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Предмет контракта: | (предмет контракта в заявке и в ТЗ указывать одинаково) |
| 2 | Начальная (максимальная) цена контракта **\***: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп., включая НДС 20% |
| 3 | Целями данной закупки является: |  |
| 3.1.  | В случае приобретения товаров (работ, услуг) для реализации НИОКТР (в зависимости от источника финансирования) | - Шифр гранта (номер проекта):- № госзадания:- Реквизиты (№ и дата заключения) договора (соглашения, контракта): - Тема проекта,: - Наименование заказчика/грантообразующей организации (полное и сокращенное): - ФИО (полностью) руководителя проекта, должность, подразделение. |
| 4 | Сроки и порядок оплаты: | Заказчик производит оплату поставленного Товара путем перечисления денежных средств на расчетный счёт Поставщика в течение Выберите элемент. |
| 5 | Местом доставки товара является: | Выберите элемент. |
| 6 | Сроки поставки (последовательность, этапы) товара: | Период поставки Товара: в течение \_\_\_ дней с даты подписания контракта.  |
| 7 | Условия контракта: | Цена контракта включает в себя стоимость доставки, стоимость разгрузочно-погрузочных работ, тары, упаковки и иные затраты Поставщика, связанные с исполнением настоящего контракта.*или*Самовывоз.(*При необходимости можно дополнить условия контракта* ). |
| 8 | Начальная (максимальная) цена контракта определена и обоснована посредством применения\*: | Выберите элемент. |
| 9 | Требования к качеству оборудования, качественным (потребительским) и функциональным свойствам товара | Указаны в разделе 2 Технического задания |
| 10 | Требования к совместимости товара с уже имеющимся оборудованием у Заказчика: | Выберите элемент. *(указываются конкретные требования)* |
| 11 | Требования по комплектности:  | Выберите элемент. *(указываются конкретные требования)* |
| 12 | Требования по передаче заказчику технических и иных документов при поставке товара: | Оборудование должно поставляться с полным комплектом документации, необходимым для его использования. Каждая единица оборудования должна сопровождаться документацией на русском языке, позволяющей обеспечить каждодневную работу пользователя; техническая документация может быть на английском языке. |
| 13 | Требования по передаче заказчику комплекта расходных материалов для первичной эксплуатации продукции: | Выберите элемент. *(указываются конкретные требования)* |
| 14 | Требования к безопасности товара: |  |
| 15 | Порядок сдачи и приемки товара: | Заказчик обязан совершить все необходимые действия, обеспечивающие принятие Товара и подписать Выберите элемент. .  |
| 16 | Требования по монтажу поставленного товара, пусконаладочным работам и испытаниям товара на месте у заказчика: | Выберите элемент. *(указываются конкретные требования)* |
| 17 | Требования по техническому обучению поставщиком персонала заказчика работе с поставленным товаром: | Выберите элемент. *(указываются конкретные требования)* |
| 18 | Требования по объему гарантий качества товара\*\*: | (*указываются конкретные требования по гарантийному обслуживанию, в том числе: консультации специалистов, сроки выезда специалистов для устранения неисправностей, расположение сервисных центров, доставка товара в сервисный центр за счет Поставщика, сроки восстановления работоспособности оборудования и др.*) |
| 19 | Требования по сроку гарантий\*\*: |  Срок гарантии \_\_\_\_\_\_ месяцев с даты поставки товара. |
| 20 | Остаточный срок годности\*\*\*: |  |

**Раздел 2. Требования к товару**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование товара** | **Технические, функциональные, эксплуатационные характеристики** | **Ед. измер.** | **Кол-во** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| **ВСЕГО:** |  |

Руководитель проекта[[2]](#footnote-2) номер проекта (гранты и госзадание) / реквизиты договора - источника финансирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Подпись) (Ф.И.О.)

# *Приложение № 3 к Регламенту работы структурных подразделений*

*ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» через Электронную систему «Закупки НИУ МЭИ»*

*для осуществления закупок товаров, работ, услуг*

**Техническое задание**

**Раздел 1. Общие положения**

* 1. Предмета контракта: Место для ввода текста.
	2. Целями данной закупки является: Место для ввода текста.

1.2.1 В случае приобретения товаров (работ, услуг) для реализации НИОКТР (в зависимости от источника финансирования) указать

- Шифр гранта (номер проекта):

- № госзадания:

- Реквизиты (№ и дата заключения) договора (соглашения, контракта):

- Тема проекта:

- Наименование заказчика/ грантообразующей организации (полное и сокращенное):

- ФИО (полностью) руководителя проекта, должность, подразделение.

* 1. Начальная (максимальная) цена контракта: Место для ввода текста.
	2. Сроки и порядок оплаты: в течение 7 рабочих дней с Место для ввода текста.
	3. Местом выполнения работ (оказания услуг) является: Место для ввода текста.
	4. Условия контракта: Место для ввода текста.
	5. Гарантийный срок: Место для ввода текста.
	6. Объем услуг (работ)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  | **Наименование объекта закупки**  | **ОКПД2** | **Тип объекта закупки** | **Единицы измерения** | **Количество работы, услуги** | **Цена за единицу** | **Сумма** |
| 1 |  |  | Выберите элемент. | Выберите элемент. |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** |  |  |  | Место для ввода текста. |

**Раздел.2 Наименование (виды) работ (услуг), код по ОКПД2, срок выполнения работ (услуг)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа работ (услуг) | Наименование (виды) и основное содержание работ (услуг) | ОКПД2 | Срок выполнения работ (оказания услуг)1 |
| I. | I.1 |  |  |
| I.2 |  |  |
| I.3 |  |  |
| II. | II.1 |  |  |
|  | II.2 |  |  |
|  | II.3 |  |  |

1 *Указываются даты «с \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.» , либо «с даты подписания контракта по \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.», либо «в течение \_\_\_ дней с даты подписания контракта».*

**Раздел 3. Требования, предъявляемые к работам (услугам), результат работ (услуг):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа работ (услуг) | Требования к работам (услугам) по каждой позиции, указанной в столбце 2 Раздела 1. настоящего Задания:Детализированные описания содержания заказываемых работ (услуг), при необходимости, с подпунктами – I.1.1 и т.д.);Параметры, определяющие: количественные (и/или объемные, структурные и т.п.) характеристики, уровень сложности, требования к уровню качества работ (услуг). | Результат работ (итог оказания услуг)Требования к формату (виду) результатов работ (итогов услуг). |
| 1 | 2 | 3 |
| I. | I.1  |   |
| I.2  |  |
| I.3  |  |
| II | II.1  |  |
| II.2  |  |
| 1I.3  |  |

**Раздел 4. Требования к товару необходимому для выполнения работ (оказания услуг)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара | Технические, функциональные, эксплуатационные характеристики | Единица измерения | Количество товара |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| **ВСЕГО:** |  |  |

**Раздел 5. Требования о наличии у Исполнителя лицензии, государственной аккредитации, об обладании правами на объекты интеллектуальной собственности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер этапа работ (услуг) | Ссылка на вид работ (услуг)(номер) | Содержание требования | Реквизиты документов, определяющие требования |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

**Раздел 6. Порядок приемки выполненных работ (оказанных) услуг**

|  |  |
| --- | --- |
| Номер этапа работ (услуг) | Требования к порядку приемки и утверждения выполненных работ (оказанных услуг), в т.ч. в случаях: -передачи охраняемых объектов интеллектуальной собственности;- проведения предварительной экспертизы и рассмотрения представляемых результатов на ученых советах организаций;- требования по проведению опытной эксплуатации, тестовых испытаний (с указанием требуемой методики и регламента) и т.п. |
| 1 | 2 |
| I |  |

**Раздел 7. Состав, формы и требования, предъявляемые к отчетной документации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер этапа работ (услуг) | Состав, форма и требования к отчетной документации, предоставляемой заказчику ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» | Сроки предоставления отчетной документации 2 |
| 1 | 2 | 3 |
| I |  | дата |
| II |  | дата |

2 Под «Сроком предоставления отчетной документации» понимается срок передачи Заказчику отчетной документации до подписания Акта сдачи-приемки исполнения обязательств *по контракту.* Точная дата определяется исходя из следующей формулы: Дата, указанная в столбце 4 Таблицы «Раздел 2» минус \_\_\_ рабочих дней

**Раздел 8. При необходимости, прочие и особые условия и (или) способы исполнения обязательств, включая гарантийные обязательства исполнителя, специфические обязанности заказчика**

|  |
| --- |
|  |
| Номер этапа работ (услуг) | Ссылка на вид работ (услуг)(номер) | Содержание требования и (или) наименование требуемого документа, специфические обязанности заказчика |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

Руководитель проекта[[3]](#footnote-3) номер проекта (гранты и госзадание) / реквизиты договора - источника финансирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Подпись) (Ф.И.О.)

# *Приложение № 4 к Регламенту работы структурных подразделений*

*ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» через Электронную систему «Закупки НИУ МЭИ»*

*для осуществления закупок товаров, работ, услуг*

*Образец*

**АНКЕТА УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Сведения об Участнике закупки(заполняется Участником закупки)** |
| 1 | Фирменное наименование (при наличии) Участника закупки |  |
|  2 | Организационно-правовая форма |  |
| 3 | Адрес местонахождения юридического лица (юридический адрес)/ индивидуального предпринимателя |  |
| 4 | Адрес для почтовых отправлений (фактический адрес) |  |
| 5 | Идентификационный номер налогоплательщика - ИНН (при наличии) учредителей, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа участника закупки. |  |
| 6 | Дата постановки на учет в налоговом органе |  |
| 7 | ОГРН/ОГРНИП |  |
| 8 | КПП/ СНИЛС Индивидуального предпринимателя |  |
| 9 | Код по ОКТМО |  |
| 10 | Код ОКОПФ |  |
| 11 | Код ОКПО |  |
| 12 | Электронная почта |  |
| 13 | Телефон |  |
| 14 | Контактное лицо |  |
| 15 | Банковские реквизиты:Банк:р/с-к/с-БИК - |  |
| 16 | Руководитель/ уполномоченный представитель по доверенности  |  |
| 17 | Реквизиты документа, подтверждающие полномочия руководителя/представителя по доверенности  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 ФИО

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 ФИО

МП

# *Приложение № 5 к Регламенту работы структурных подразделений*

*ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» через Электронную систему «Закупки НИУ МЭИ»*

*для осуществления закупок товаров, работ, услуг*

 Проректору по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФГБОУ ВО НИУ «МЭИ»

**ЗАЯВКА**

на заключение договора подряда с физическим лицом

на выполнение работ (оказание услуг)

 Прошу заключить договор подряда с физическим лицом на выполнение работ (оказание услуг) с Место для ввода текста.,

(Ф.И.О. подрядчика)

Предмет договора:Место для ввода текста.

 (наименование работ, услуг, подробное описание, место и сроки выполнения)

**1. Цена Договора** включает в себя все налоговые платежи и страховые взносы. и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  рублей  \_\_\_\_\_\_ копеек, в том числе :

1.1.     Цена оказываемых услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек, **с учетом НДФЛ.**

1.2       Величина страховых взносов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_\_ копеек (**30 % от суммы, указанной в п.1.1**).  ​

порядок расчета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (аванс, в течение какого времени производится оплата)

В случае заключения договора подряда для реализации НИОКТР в заявке должно быть указано (в зависимости от источника финансирования):

- Шифр гранта (номер проекта):

- № госзадания;

- Реквизиты (№ и дата заключения) договора (соглашения, контракта):

- Тема проекта, для ФЦП дополнительно указать вид проекта (ПНИ или ПНИЭР):

- Наименование заказчика/ грантообразующей организации (полное и сокращенное):

- ФИО (полностью) руководителя проекта, должность, подразделение.

- статус физического лица в рамках проекта, финансируемого из средств гранта РНФ: член научного коллектива / вспомогательный персонал

 Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель проекта[[4]](#footnote-4) номер проекта (гранты и госзадание) / реквизиты договора - источника финансирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

# *Приложение № 6 к Регламенту работы структурных подразделений*

*ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» через Электронную систему «Закупки НИУ МЭИ»*

*для осуществления закупок товаров, работ, услуг*

*Образец*

*АНКЕТА*

*Договор, заключаемый с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*является договором гражданско-правового характера и не имеет признаков трудового договора по следующим основаниям:*

1. *Среди штатных сотрудников в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» отсутствуют специалисты (структурные подразделения), способные выполнить необходимую работу.*
2. *Работа по договору носит разовый характер: да/нет*
3. *Наличие у привлекаемого лица разрешения на работу в качестве индивидуального предпринимателя: есть/нет*
4. *Физическое лицо привлекается для выполнения только данной работы и для других работ в 20\_\_ году не привлекалось: да/нет*
5. *Режим работы по договору: определен/не определен*
6. *Работа по договору оплачивается на основании акта о выполненной работе единоразово: да/нет*

Руководитель проекта[[5]](#footnote-5) номер проекта (гранты и госзадание) / реквизиты договора - источника финансирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Подпись) (Ф.И.О.)

*Руководитель подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /*

Место для ввода даты.

# *Приложение № 7 к Регламенту работы структурных подразделений*

*ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» через Электронную систему «Закупки НИУ МЭИ»*

*для осуществления закупок товаров, работ, услуг*

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

**ДЕКЛАРАЦИЯ**
**о соответствии участника** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **единым требованиям**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

С целью участия в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ декларируем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ соответствует требованиям пунктов 3–5, 7–10 части 1 статьи 31 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а именно:

1) требованию о непроведении ликвидации \_\_\_\_\_\_\_\_ и отсутствии решения арбитражного суда о признании \_\_\_\_\_\_\_\_ банкротом и об открытии конкурсного производства;

2) требованию о неприостановлении деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_ в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) требованию об отсутствии у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за прошедший календарный год, размер которых превышает 25 процентов балансовой стоимости активов \_\_\_\_\_\_\_\_ по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;

4) требованию об отсутствии у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера \_\_\_\_\_\_\_\_ судимости за преступления в сфере экономики и преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса РФ, а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и административного наказания в виде дисквалификации;

5) требованию о том, чтобы участник закупки в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке не был привлечен к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 КоАП РФ;

6) требованию об обладании \_\_\_\_\_\_\_\_\_ исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением контракта заказчик приобретает права на такие результаты;

7) требованию об отсутствии между \_\_\_\_\_\_\_\_\_ и заказчиком конфликта интересов;

8) \_\_\_\_\_\_\_\_ не является офшорной компанией.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждает, что в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) отсутствует информация об \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе информация об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность руководителя) |  | (подпись руководителя) |  | (расшифровка подписи) |

# *Приложение № 8 к Регламенту работы структурных подразделений*

*ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» через Электронную систему «Закупки НИУ МЭИ»*

*для осуществления закупок товаров, работ, услуг*

**В Контрактную службу**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Обоснование**

**закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).**

(*по 44-ФЗ (бюджет)*)

В целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается цель, для достижения которой планируется осуществить данную закупку*), требуется осуществление закупки следующих товаров (работ, услуг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается предмет закупки*).

 Проведение конкурентных процедур нецелесообразно в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указываются уважительные причины, в том числе в соответствии с пунктом 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, возможные негативные последствия, связанные с увеличением сроков закупки при проведении закупочных процедур и др.*), а также отсутствием возможности получения экономии средств за счет повышения конкуренции посредством проведения конкурентных процедур, в связи с возникновением в случае проведения данных процедур расходов по подготовке и размещению документации в сети интернет, трудовых и иных затрат, несопоставимых с ценой заключаемого контракта, отсутствием заинтересованности в получении заказа со стороны потенциальных поставщиков (исполнителей, подрядчиков).

В связи с изложенным, считаю необходимым провести закупку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается предмет закупки*) у единственного поставщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается наименование единственного поставщика*) в соответствии с п.\_\_\_ (*указывается пункт части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, в соответствии с которым возможно принятие решения о закупке у единственного поставщика*) ч. 1 ст. 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Руководитель проекта[[6]](#footnote-6) номер проекта (гранты и госзадание) / реквизиты договора - источника финансирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Расшифровка

# *Приложение № 9 к Регламенту работы структурных подразделений*

*ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» через Электронную систему «Закупки НИУ МЭИ»*

*для осуществления закупок товаров, работ, услуг*

**В Контрактную службу**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Справка-обоснование[[7]](#footnote-7)**

**закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).**

 (*по 223-ФЗ (внебюджет)*)

Для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ требуется осуществление закупки следующих товаров (работ, услуг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается предмет закупки*).

а) обоснование невозможности или нецелесообразности проведения конкурентной процедуры и обоснование цены договора с приложением необходимых расчетов, данных анализа рынка:

Место для ввода текста.

б) обоснование выбора конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя)[[8]](#footnote-8)

Место для ввода текста.

Считаю необходимым заключить контракт с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_\_ Положения о закупках товаров, работ, услуг ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», утвержденного Минобрнауки России 05.12.2018 года

Руководитель проекта[[9]](#footnote-9) номер проекта (гранты и госзадание) / реквизиты договора - источника финансирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Расшифровка

# *Приложение № 10 к Регламенту работы структурных подразделений*

*ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» через Электронную систему «Закупки НИУ МЭИ»*

*для осуществления закупок товаров, работ, услуг*



Руководитель подразделения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель проекта[[10]](#footnote-10) номер проекта (гранты и госзадание) / реквизиты договора - источника финансирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Подпись) (Ф.И.О.)

 Ответственный исполнитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(телефон, электронная почта ответственного исполнителя)

# *Приложение № 11 к Регламенту работы структурных подразделений*

*ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» через Электронную систему «Закупки НИУ МЭИ»*

*для осуществления закупок товаров, работ, услуг*

**Заявка на закупку товара**

**(выполнения работы, оказания услуги)**

филиал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***№ от*** Место для ввода даты.

**Предмет контракта:** Место для ввода текста.

**Начальная (максимальная) цена контракта:** Место для ввода текста.

**Цель выполняемых работ (услуг):**Место для ввода текста.

**Сроки или график выполнения работ (услуг):**Место для ввода текста.

**Место выполнения работ (услуг):**Место для ввода текста.

**ОКПД2:**Место для ввода текста.

**ОКВЭД2:**Место для ввода текста.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*К заявке прилагается обоснование цены (****расчет НМЦ, техническое задание****, при необходимости* ***обоснование закупки у единственного поставщика****)).*

Согласовано:

Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Расшифровка

Исполнитель: тел\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# *Приложение № 12 к Регламенту работы структурных подразделений*

*ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» через Электронную систему «Закупки НИУ МЭИ»*

*для осуществления закупок товаров, работ, услуг*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»111250, г. Москва, вн. тер.г. Муниципальный округ Лефортово, ул. Красноказарменная, д.14, стр.1 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

по контракту от Место для ввода даты.№ Место для ввода текста.

предмет контракта Место для ввода текста.

**К экспертизе представлен**: документ о приемке № Место для ввода текста. от Место для ввода даты. на сумму Место для ввода текста..

Адрес поставки товара (выполнения работ, оказания услуг): Место для ввода текста.

**Заключение:**

Закупка Выберите элемент.условиям контракта

Заказчик претензий по объему, качеству и срокам не имеет

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Председатель комиссии** |  |  |
| **Члены комиссии** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Лист согласования РЕГЛАМЕНТА

работы структурных подразделений

ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» через Электронную систему «Закупки НИУ МЭИ»

для осуществления закупок товаров, работ, услуг.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник ПУ |  | О.А. Белова |
| Главный бухгалтер |  | В.Н. Кондратьев |
| Начальник ФЭУ |  | О.В. Ефремова |
| Зав.отделом Научно-технических программ и грантов  |  | Н.В. Бревнова |
| Начальник ОМТ |  | С.Ю. Кузин |
| Начальник ОДР |  | М.В. Горбачева |

1. в случае приобретения товаров (работ, услуг) для НИОКТР, если нет – строку удалить [↑](#footnote-ref-1)
2. в случае приобретения товаров (работ, услуг) для НИОКТР, если нет – строку удалить [↑](#footnote-ref-2)
3. в случае приобретения товаров (работ, услуг) для НИОКТР, если нет – строку удалить [↑](#footnote-ref-3)
4. в случае приобретения товаров (работ, услуг) для НИОКТР, если нет – строку удалить [↑](#footnote-ref-4)
5. в случае приобретения товаров (работ, услуг) для НИОКТР, если нет – строку удалить [↑](#footnote-ref-5)
6. в случае приобретения товаров (работ, услуг) для НИОКТР, если нет – строку удалить [↑](#footnote-ref-6)
7. Приложения к справке - обоснования:

	1. копии выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), копии выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), копии документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
	2. копии документов, подтверждающих полномочия руководителя поставщика (подрядчика, исполнителя) на подписание договора. В случае, если от имени поставщика (подрядчика, исполнителя) действует иное лицо, также прикладывается доверенность, выданная физическому лицу на осуществление от имени этого поставщика (подрядчика, исполнителя) действий по подписанию договора, заверенная его печатью (при наличии печати) и подписанная руководителем или уполномоченным им лицом. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, также прикладывается копия документа, подтверждающего полномочия этого лица; [↑](#footnote-ref-7)
8. Актуальное коммерческое предложение от Поставщика (Подрядчика, Исполнителя). Цена не должна превышать начальную (максимальную)цену контракта по торгам. [↑](#footnote-ref-8)
9. в случае приобретения товаров (работ, услуг) для НИОКТР, если нет – строку удалить [↑](#footnote-ref-9)
10. в случае приобретения товаров (работ, услуг) для НИОКТР, если нет – строку удалить [↑](#footnote-ref-10)