

РЕГЛАМЕНТ
осуществления закупки
у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (далее - Регламент) определяет порядок действий структурных подразделений федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» только при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

1.2. Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без использования конкурентных процедур возможно в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами об осуществлении закупок и (или) Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого».

2. Термины и определения

2.1. В Регламенте применены следующие термины с соответствующими определениями:

Департамент экономики – Департамент экономики федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»;

Договор – договор гражданско-правового характера, заключаемый для удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах;

Заказчик - федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»;

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

Закон № 223-ФЗ - Федеральный закон от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

Закупка - закупка товаров, работ, услуг для нужд Заказчика у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без использования конкурентных процедур закупки;

Заявка для размещения закупки - внутренний документ Заказчика, подготавливаемый соответствующим структурным подразделением и

содержащий существенные условия закупки (предмет договора; цену договора; источник финансирования), информацию о должностных лицах, ответственных за закупку;

Комиссия - комиссия федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» по согласованию закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

Контрактная служба – Контрактная служба федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»;

Официальный сайт - официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

Положение о закупках - Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого», утвержденное Наблюдательным советом и размещенное на официальном сайте;

Положение о комиссии – Положение о комиссии федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» по согласованию закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

Поставщик – поставщик (подрядчик, исполнитель), с которым планируется заключение договора;

Соответствующее структурное подразделение - структурное подразделение федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого», для нужд которого осуществляется закупка, и (или) иницилирующее закупку;

Уполномоченное должностное лицо – ректор, проректор, курирующий соответствующее структурное подразделение, либо иное должностное лицо, имеющее право подписи от имени Заказчика договоров на поставку закупаемых товаров, работ, услуг;

Управление бухгалтерского учета - Управление бухгалтерского учета федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»;

Управление правового обеспечения - Управление правового обеспечения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого».

3. Правовое регулирование закупок и зоны ответственности структурных подразделений Заказчика при проведении закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

3.1. Закупки проводятся в соответствии с положениями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» или Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.2. Руководитель структурного подразделения, для нужд которого проводится закупка, отвечает за формирование потребностей структурного подразделения в товарах, работах, услугах (далее – продукция) с необходимыми для удовлетворения таких потребностей показателями цены, качества и надежности закупаемой продукции, обоснованное и эффективное расходование средств при определении потребности в продукции, а также за приемку и сроки исполнения обязательств по заключенному договору.

3.3. Структурное подразделение, инициирующее закупку, отвечает за обоснование выбора способа закупки.

3.4. Контрактная служба отвечает за соответствие обоснования выбора способа закупки Закону о контрактной системе или Закону № 223-ФЗ и Положению о закупках.

3.5. Решение о закупке конкретных товаров, работ, услуг с необходимыми для удовлетворения потребностей Заказчика показателями цены, качества и надежности закупаемой продукции принимается уполномоченным должностным лицом.

4. Порядок организации работы при осуществлении закупки при применении норм Закона о контрактной системе

4.1. Закупки товаров, работ, услуг для нужд Заказчика в соответствии с нормами Закона о контрактной системе проводятся на основании статьи 15 Закона о контрактной системе.

При применении норм Закона о контрактной службе осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) возможно только в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 93 Закона о контрактной системе.

4.2. Соответствующее структурное подразделение:

4.2.1. Определяет потребность Заказчика в конкретных товарах, работах, услугах с необходимыми для удовлетворения таких потребностей показателями цены, качества и надежности закупаемой продукции, отвечая при этом за обоснованное и эффективное расходование средств при определении потребности в закупке. В случае если структурное подразделение, инициирующее закупку, проводит закупку продукции для нужд иного структурного подразделения Заказчика, определение указанной в настоящем пункте Регламента потребности может быть возложено на структурное подразделение, для нужд которого осуществляется закупка;

- 4.2.2. Осуществляет обоснование и формирование цены договора;
- 4.2.3. В случаях, установленных Законом о контрактной системе, обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика, а также цену и иные существенные условия договора;
- 4.2.4. Определяет поставщика продукции;
- 4.2.5. Обращается к поставщику с предложением заключить договор и согласовать цену договора (за исключением случаев государственного регулирования цен и тарифов);
- 4.2.6. Вправе обратиться в Управление правового обеспечения для составления проекта договора (обращение оформляется письменно с указанием существенных условий и сроков исполнения договора, информации об источнике финансирования по договору).
- 4.3. После согласования цены договора с поставщиком соответствующее структурное подразделение готовит служебную записку на имя уполномоченного должностного лица о согласовании закупки конкретной продукции у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) с обоснованием способа закупки, в том числе с приложением документов, обосновывающих закупку, и (в случаях, установленных Законом о контрактной системе) документально оформленного отчета, содержащего аргументацию невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика, а также цену договора (при этом указываются использованные источники информации о ценах товаров, работ, услуг, например, путем указания соответствующих сайтов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» или иного указания) и иные существенные условия договора.
- В случаях, установленных Законом о контрактной системе, служебная записка должна содержать предложения об установлении обеспечения исполнения договора и его размере.
- К служебной записке должны прилагаться проект договора, подготовленный соответствующим структурным подразделением, и заявка для размещения закупки.
- 4.4. Решение о способе закупки продукции принимается руководителем Контрактной службы или лицом, исполняющим его обязанности.
- 4.5. Указанная в пункте 4.3. Регламента служебная записка должна быть согласована сотрудником Контрактной службы, а проект договора должен быть согласован Управлением правового обеспечения или руководителем Контрактной службы. В случае согласования проекта договора руководителем Контрактной службы, функции, указанные в пункте 4.6.7. Регламента, осуществляет руководитель Контрактной службы.
- 4.6. Общий порядок (если иной порядок не предусмотрен другими нормативными актами Университета) согласования указанных в пункте 4.3. Регламента документов:
- 4.6.1. Соответствующее структурное подразделение направляет служебную записку с приложением соответствующих документов, заявки для размещения

закупки и проекта договора (далее – пакет документов) уполномоченному должностному лицу.

4.6.2. Уполномоченное должностное лицо:

4.6.2.1. Согласовывая служебную записку, принимает решение о закупке конкретной продукции;

4.6.2.2. Определяет источник финансирования путем указания его на заявке для размещения закупки.

4.6.3. Соответствующее структурное подразделение направляет пакет документов, в том числе согласованные уполномоченным должностным лицом служебную записку и заявку для размещения закупки, в Департамент экономики.

4.6.4. Департамент экономики:

4.6.4.1. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения пакета документов проверяет наличие денежных средств для проведения закупки, резервирует необходимые для закупки средства, определяет КФО и плановые КВР (КОСГУ);

4.6.4.2. В случае отсутствия денежных средств для проведения закупки, нецелевого расходования средств возвращает пакет документов соответствующему структурному подразделению на доработку;

4.6.4.3. При отсутствии замечаний указывает на заявке для размещения закупки КФО и плановые КВР (КОСГУ) и передает пакет документов в Отдел планирования и учета закупок Контрактной службы. При этом соответствующее структурное подразделение вправе самостоятельно получить пакет документов в Департаменте экономики для последующего направления его в Отдел планирования и учета закупок Контрактной службы.

4.6.5. Отдел планирования и учета закупок Контрактной службы:

4.6.5.1. В течение 2 (двух) рабочих дней проверяет представленный пакет документов на соответствие требованиям Закона о контрактной системе;

4.6.5.2. В случае отсутствия замечаний передает пакет документов руководителю Контрактной службы для принятия решения о способе закупки.

4.6.5.3. В случае принятия руководителем Контрактной службы решения о способе закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), передает проект договора на согласование в Управление правового обеспечения;

4.6.5.4. При наличии замечаний выдает письменное заключение соответствующему структурному подразделению, при этом согласовывает с руководителем Контрактной службы возможность закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), а также может передать на согласование проект договора в Управление правового обеспечения;

4.6.5.5. Передает согласованный проект договора соответствующему структурному подразделению для подписания договора со стороны поставщика, при этом указывается минимальный и/или максимальный срок для подписания договора;

4.6.5.6. В течение 3 (трех) рабочих дней подготавливает изменения в план закупок, в план-график при условии отсутствия информации о закупке в плане

закупок, в плане-графике и направляет их для утверждения должностному лицу Заказчика, имеющему полномочия на утверждение планов закупок, планов-графиков.

4.6.6. Руководитель Контрактной службы:

4.6.6.1. В срок не более 1 (одного) рабочего дня с даты получения пакета документов принимает решение о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) с определением основания осуществления закупки в соответствии со случаями, предусмотренными частью 1 статьи 93 Закона о контрактной системе, либо выдает мотивированный отказ в принятии решения о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) с предложением о выборе иного способа закупки (при этом указывается предлагаемый способ закупки).

4.6.7. Управление правового обеспечения:

4.6.7.1. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения на проверку проекта договора проверяет представленный проект договора на соответствие гражданскому законодательству (в том числе, Закону о контрактной системе);

4.6.7.2. В случае отсутствия замечаний по проекту договора согласовывает проект договора;

4.6.7.3. При наличии замечаний выдает письменное заключение, которое направляется в Контрактную службу для передачи соответствующему структурному подразделению.

4.7. Ответственность за соблюдение сроков подписания договора со стороны поставщика возлагается на соответствующее структурное подразделение.

4.8. В случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе, Контрактная служба на основании информации и документов, полученных от соответствующего структурного подразделения, размещает на официальном сайте извещение об осуществлении закупки в сроки, установленные Законом о контрактной системе.

4.9. Соответствующее структурное подразделение обязано привлекать экспертов, экспертные организации к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в случаях, установленных Законом о контрактной системе.

4.10. На основании представленных соответствующим структурным подразделением служебной записки и документов, обосновывающих закупку, руководитель Контрактной службы для принятия решения о способе закупки может обратиться в Комиссию. Порядок принятия Комиссией решения о способе закупки указан в пункте 6 Регламента.

4.11. Договор заключается в порядке, указанном в пункте 7 Регламента.

5. Порядок организации работы при осуществлении закупки при применении норм Закона № 223-ФЗ

5.1. При применении норм Закона № 223-ФЗ осуществление закупки возможно только по основаниям, предусмотренным статьей 67 Положения о закупках, в порядке, предусмотренном разделом 10 Положения о закупках.

5.2. В случае если сумма закупки превышает 500 (пятьсот) тысяч рублей, сведения о закупке размещаются Заказчиком на Официальном сайте в срок, установленный Положением о закупках. В случае если сумма закупки не превышает 500 (пятьсот) тысяч рублей, Заказчик также вправе разместить сведения о закупке на Официальном сайте в срок, установленный Положением о закупке.

5.3. Согласование способа закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), в случае если сумма закупки превышает 500 (пятьсот) тысяч рублей, проводится Комиссией. Согласование Комиссией способа закупки оформляется протоколом о принятии решения по осуществлению закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). Порядок согласования способа закупки Комиссией указан в пункте 6 Регламента.

5.4. Соответствующее структурное подразделение:

5.4.1. Определяет потребность Заказчика в конкретной продукции с необходимыми для удовлетворения таких потребностей показателями цены, качества и надежности закупаемой продукции, отвечая при этом за обоснованное и эффективное расходование средств при определении потребности в закупке. В случае если структурное подразделение, инициирующее закупку, проводит закупку продукции для нужд иного структурного подразделения Заказчика, определение указанной в настоящем пункте Регламента потребности может быть возложено на структурное подразделение, для нужд которого осуществляется закупка;

5.4.2. Осуществляет обоснование и формирование цены договора;

5.4.3. Определяет поставщика продукции;

5.4.4. Обращается к поставщику с предложением заключить договор и согласовать цену договора (за исключением случаев государственного регулирования цен и тарифов);

5.4.5. Вправе обратиться в Управление правового обеспечения для составления проекта договора (обращение оформляется письменно с указанием существенных условий и сроков исполнения договора, информации об источнике финансирования по договору).

5.5. После согласования цены договора с поставщиком соответствующее структурное подразделение готовит служебную записку на имя уполномоченного должностного лица о согласовании закупки конкретной продукции у единственного поставщика с обоснованием способа закупки, в том числе с приложением документов, обосновывающих закупку (с учетом положений пункта 5.13 Регламента), цену договора (при этом указываются использованные источники информации о ценах товаров, работ, услуг, например, путем указания соответствующих сайтов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» или иного указания) и иные существенные условия договора.

При необходимости служебная записка может содержать предложения об установлении обеспечения исполнения договора в соответствии с Положением о закупках.

К служебной записке должны прилагаться проект договора, подготовленный соответствующим структурным подразделением, и заявка для размещения закупки.

В случае если поставщиком, подрядчиком, исполнителем является физическое лицо, в проект договора вносится условие, содержащее согласие об обработке персональных данных. Указанное согласие может быть представлено отдельно, при этом проект договора может не содержать требуемые условия.

5.6. Решение о закупке продукции принимается уполномоченным должностным лицом, Контрактная служба согласовывает способ закупки, в случае если сумма закупки превышает 500 (пятьсот) тысяч рублей, способ закупки согласовывается Комиссией.

5.7. Указанная в пункте 5.5. Регламента служебная записка должна быть согласована сотрудником Контрактной службы, а проект договора должен быть согласован Управлением правового обеспечения или руководителем Контрактной службы. В случае согласования проекта договора руководителем Контрактной службы, функции, указанные в пункте 5.9. Регламента, осуществляет руководитель Контрактной службы.

5.8. Общий порядок (если иной порядок не предусмотрен другими нормативными актами Университета) согласования указанных в пункте 5.5. Регламента документов:

5.8.1. Соответствующее структурное подразделение направляет пакет документов уполномоченному должностному лицу.

5.8.2. Уполномоченное должностное лицо:

5.8.2.1. Согласовывая служебную записку, принимает решение о закупке конкретной продукции;

5.8.2.2. Определяет источник финансирования путем указания его на заявке для размещения закупки.

5.8.3. Соответствующее структурное подразделение направляет пакет документов, в том числе согласованные уполномоченным должностным лицом служебную записку и заявку для размещения закупки, в Департамент экономики или Управление бухгалтерского учета (в зависимости от источника финансирования).

5.8.4. Департамент экономики или Управление бухгалтерского учета:

5.8.4.1. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения пакета документов проверяет наличие денежных средств для проведения закупки на лицевом счете структурного подразделения, для нужд которого проводится закупка, соответствие планируемой закупки смете расходов, резервирует необходимые для закупки средства на указанном лицевом счете, определяет КФО и плановые КВР (КОСГУ);

5.8.4.2. В случае отсутствия денежных средств для проведения закупки на лицевом счете структурного подразделения, либо несоответствия планируемой закупки смете расходов, возвращает пакет документов соответствующему структурному подразделению на доработку;

5.8.4.3. При отсутствии замечаний указывает на заявке для размещения закупки КФО и плановые КВР (КОСГУ) и передает пакет документов в Отдел

планирования и учета закупок Контрактной службы. При этом соответствующее структурное подразделение вправе самостоятельно получить пакет документов в Департаменте экономики (или Управлении бухгалтерского учета) для последующего направления его в Отдел планирования и учета закупок Контрактной службы.

5.8.5. Отдел планирования и учета закупок Контрактной службы:

5.8.5.1. В течение 2 (двух) рабочих дней проверяет представленный пакет документов на соответствие требованиям Положения о закупках и Регламента;

5.8.5.2. В случае если сумма закупки превышает 500 (пятьсот) тысяч рублей, а также при отсутствии замечаний, передает пакет документов в Комиссию для принятия решения о способе закупки.

5.8.5.3. В случае принятия Комиссией решения о способе закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), передает проект договора на согласование в Управление правового обеспечения;

5.8.5.4. Проверяет соответствие обоснования закупки основаниям для закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), предусмотренным Положением о закупках. Согласовывая служебную записку, подтверждает соответствие выбранного способа закупки основаниям для закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), предусмотренным Положением о закупках;

5.8.5.5. При наличии замечаний по представленным документам выдает письменное заключение соответствующему структурному подразделению, при этом вправе согласовать с Комиссией возможность закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), а также может передать на согласование проект договора в Управление правового обеспечения;

5.8.5.6. Передает согласованный проект договора соответствующему структурному подразделению для подписания договора со стороны поставщика, при этом (при необходимости) указывается минимальный и/или максимальный срок для подписания договора;

5.8.5.7. В случае если сумма закупки превышает 500 (пятьсот) тысяч рублей, в течение 3 (трех) рабочих дней подготавливает изменения в план закупок при условии отсутствия информации о закупке в плане закупок и направляет их для утверждения должностному лицу Заказчика, имеющему полномочия на утверждение плана закупок;

5.8.5.8. В целях подтверждения правомочности поставщика заключить договор и соответствия поставщика Положению о закупках вправе запросить информацию и документы, предусмотренные Положением о закупках.

5.9. Управление правового обеспечения:

5.9.1. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения на проверку проекта договора проверяет представленный проект договора на соответствие гражданскому законодательству и Положению о закупках;

5.9.2. В случае отсутствия замечаний по проекту договора согласовывает проект договора;

5.9.3. При наличии замечаний выдает письменное заключение, которое направляется в Контрактную службу для передачи соответствующему структурному подразделению.

5.10. Ответственность за соблюдением сроков подписания договора со стороны поставщика возлагается на соответствующее структурное подразделение.

5.11. В случаях, предусмотренных Законом № 223-ФЗ и (или) Положением о закупках, Контрактная служба на основании информации и документов, полученных от соответствующего структурного подразделения, размещает на официальном сайте извещение об осуществлении закупки в сроки, установленные Законом № 223-ФЗ и (или) Положением о закупках.

5.12. На основании представленных соответствующим структурным подразделением служебной записки и документов, обосновывающих закупку, Контрактная служба для согласования способа закупки может обратиться в Комиссию. Порядок принятия Комиссией решения о способе закупки указан в пункте 6 Регламента.

5.13. Договор заключается в порядке, указанном в пункте 7 Регламента.

5.14. Минимальный перечень документов и информации, обосновывающих закупку, зависит от оснований закупки, указанных в части 1 статьи 67 Положения о закупках (*подпункты соответствуют подпунктам, указанным в части 1 статьи 67 Положения о закупках*):

1) осуществляется поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях»:

- в служебной записке указывается ссылка на номер реестровой записи с указанием конкретного реестра субъектов естественных монополий. Реестр субъектов естественных монополий ведется федеральной службой по тарифам и имеется в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.fstrf.ru/about/activity/reestr>;

2) осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения, а также иные услуги по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам):

- предоставляется копия нормативного акта, регулирующего цену (тариф) оказания соответствующих услуг;

2.1) заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с поставщиком электрической энергии:

- в случае если поставщик является гарантирующим поставщиком электрической энергии, в служебной записке указывается ссылка на номер реестровой записи из реестра гарантирующих поставщиков. Реестр гарантирующих поставщиков ведется федеральной службой по тарифам и имеется в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.fstrf.ru/about/activity/gp>;

2.2) заключается договор на техническое обслуживание газового оборудования и аппаратуры, сетей газоснабжения с организациями, подведомственными органам исполнительной власти:

- в служебной записке указывается ссылка на источник информации, или представляется копия документа, подтверждающего ведомственную принадлежность поставщика;

3) осуществляются поставки культурных ценностей, в том числе музейных предметов и музейных коллекций, а также редких и ценных изданий, рукописей, архивных документов, включая копии, имеющие историческое, художественное или иное культурное значение, предназначенных для пополнения государственных музейного, библиотечного, архивного фондов, кино- фотофонда и иных аналогичных фондов:

- представляется заключение об экспертизе поставленного товара (оказанной услуги), которое подписывается экспертом, уполномоченным представителем экспертной организации и должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации;

4) выполняются работы по мобилизационной подготовке в Российской Федерации:

- в служебной записке указываются факты, подтверждающие проводимую мобилизационную подготовку, или представляется копия документа, подтверждающего данный факт;

5) возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации:

- представляется копия нормативного акта или ссылка на конкретный пункт нормативного акта, подтверждающего необходимые полномочия (например, статья 7-1 Закона Санкт-Петербурга от 11.05.2006 N 223-35 «О государственных унитарных предприятиях Санкт-Петербурга, государственных учреждениях Санкт-Петербурга и иных коммерческих и некоммерческих организациях, учредителем (участником, акционером, членом) которых является Санкт-Петербург»), при этом указанные полномочия должны быть подтверждены в уставных документах поставщика;

б) возникла потребность в определенных товарах, работах, услугах вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, непреодолимой силы, необходимости срочного медицинского вмешательства, в связи с чем применение иных способов закупки, требующих затрат времени, нецелесообразно. Заказчик вправе заключить в соответствии с настоящим пунктом договор на поставку товара, выполнение работы или оказание услуги соответственно в количестве, объеме, которые необходимы для ликвидации последствий, возникших вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, непреодолимой силы, либо для

срочного медицинского вмешательства. При этом указанные обстоятельства должны иметь документальное подтверждение. Стоимость единицы продукции не должна превышать среднюю стоимость единицы аналогичных товаров, работ или услуг на функциональном рынке:

- представляется документ (например, заключение ответственного должностного лица), подтверждающий в каком количестве, объеме необходимы поставка товара, выполнение работы или оказание услуги соответственно для ликвидации последствий, возникших вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, непреодолимой силы, либо для срочного медицинского вмешательства; документальное подтверждение указанного обстоятельства (например, акт об аварии); подтверждение, что стоимость единицы продукции не превышает среднюю стоимость единицы аналогичных товаров, работ или услуг на функциональном рынке;

7) производство товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляются учреждениями и предприятиями уголовно-исполнительной системы в случаях, предусмотренных Правительством Российской Федерации:

- в служебной записке указывается ссылка на утвержденный правительством Российской Федерации перечень товаров (работ, услуг), производимых (выполняемых, оказываемых) учреждениями и предприятиями уголовно-исполнительной системы, закупка которых может осуществляться Заказчиком у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

8) осуществляется оплата членских, вступительных или организационных взносов, в случае если осуществляется закупка услуг, оказываемых организаторами различных мероприятий, и оплата их услуг (в том числе участие Заказчика в мероприятии) называется вступительным, организационным или членским взносом:

- в служебной записке указывается размер взносов, основание для оплаты, необходимость участия в мероприятии с указанием участников от Заказчика, при наличии прилагается копия соглашения (либо иного документа) с поставщиком, по которому осуществляется оплата взносов;

9) осуществляется заключение договора с физическими или юридическими лицами, с творческими коллективами (концертными, танцевальными, хоровыми коллективами, ансамблями, оркестрами и другими), продюсерскими центрами, агентами или единственными представителями вышеуказанных лиц и коллективов на: создание или исполнение произведения литературы или искусства; осуществление концертной или театральной деятельности; изготовление и (или) поставку сценических декораций, костюмов и мебели и другого сценического реквизита:

- в служебной записке указываются цель и необходимость данной закупки, экономическая эффективность, при возможности – обоснование стоимости;

10) существует срочная потребность в продукции, в том числе вследствие чрезвычайного события, и проведение конкурентных способов закупок является нецелесообразным при условии, что обстоятельства, обусловившие

срочность закупки, нельзя было предвидеть, а также не являются результатом медлительности со стороны Заказчика:

- в служебной записке указываются конкретные обстоятельства, обусловившие срочность закупки, по возможности представляются документы, подтверждающие наступление чрезвычайного события;

11) процедура закупки была признана несостоявшейся, договор по результатам проведенной закупки не заключен, и документацией о закупке предусмотрена возможность заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем):

- в служебной записке указываются ссылка на номер извещения ранее проводимой закупки, обоснование выбора поставщика, при этом цена договора, заключаемого с единственным поставщиком, подрядчиком, исполнителем, не может превышать начальную (максимальную) цену договора, установленную при проведении конкурентной закупки. К служебной записке прилагается копия протокола о результатах ранее проведенной закупки;

12) приобретаются услуги, связанные с обеспечением безопасности организации:

- в служебной записке указывается необходимость данной закупки, экономическая эффективность, при возможности – обоснование стоимости, требования, предъявляемые к исполнителю по договору;

13) возникла необходимость ликвидации угрозы аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой ущерб здоровью людей, имуществу Заказчика, окружающей среде, значительные материальные потери или приостановление деятельности Заказчика:

- в служебной записке указывается необходимость данной закупки, экономическая эффективность, обоснование стоимости закупки и выбора поставщика. К служебной записке прилагаются:

документ (например, заключение специалиста), подтверждающий в каком количестве, объеме необходимы поставка товара, выполнение работы или оказание услуги соответственно для ликвидации угрозы аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия,

документальное подтверждение указанного обстоятельства (например, акт аварийности),

подтверждение, что стоимость закупки не превышает среднюю стоимость аналогичных товаров, работ или услуг на функциональном рынке;

14) стоимость закупаемых Заказчиком товаров (работ, услуг) не превышает 500 (пятьсот) тысяч рублей (с учетом налогов и сборов) за одну закупку:

- в служебной записке указываются необходимость данной закупки, экономическая эффективность, конкретные обстоятельства, обусловившие срочность закупки, информация, что закупка является разовой (отсутствует факт дробления закупок), в обязательном порядке проводится обоснование стоимости. В случае выявления факта дробления закупки Контрактная служба вправе обратиться к Комиссии с вопросом о принятии решения о способе закупки;

14.1) заключается рамочный договор, предельная цена которого не превышает 500 (пятьсот) тысяч рублей (с учетом налогов и сборов), а количество (объем) продукции определяется исходя из предельной цены договора и цены за единицу продукции. При этом каждая поставка товаров (выполнение работ, оказание услуг) в рамках такого договора осуществляется по заявке Заказчика, сведения по каждой заявке и стоимости закупленной по ней продукции отражаются в ежемесячном отчете, составляемом Заказчиком в соответствии с ч. 19 ст. 4 Закона № 223-ФЗ:

- в служебной записке указываются необходимость данной закупки, в том числе необходимость заключения рамочного договора, экономическая эффективность, конкретные обстоятельства, обусловившие срочность закупки, информация, что закупка является разовой (отсутствует факт дробления закупок), в обязательном порядке приводится обоснование стоимости. В случае выявления факта дробления закупки Контрактная служба вправе обратиться к Комиссии с вопросом о принятии решения о способе закупки;

15) осуществляется закупка на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг у поставщика (исполнителя, подрядчика), определенного указом, распоряжением, решением или поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации:

- в служебной записке указывается ссылка на нормативно-правовой акт Российской Федерации, подтверждающий указанное в настоящем пункте обстоятельство, а также необходимость в закупаемой продукции;

16) осуществляется закупка товаров, работ, услуг в рамках соглашений о сотрудничестве, заключенных от имени Заказчика с другими научными и образовательными организациями в соответствии с целями деятельности Заказчика:

- в служебной записке указывается необходимость закупки, обоснование выбора поставщика и стоимости договора; к служебной записке прилагается копия соглашения о сотрудничестве;

17) закупка работ (услуг), связанных с обслуживанием и (или) модернизацией программного обеспечения, используемого Заказчиком:

- в служебной записке указывается программное обеспечение, используемое Заказчиком, необходимость закупки, обоснование выбора поставщика и стоимости договора, обосновывается невозможность или нецелесообразность использования иных способов закупки;

18) осуществляется закупка на приобретение произведений литературы и искусства определенных авторов, выступлений конкретных исполнителей, фонограмм конкретных изготовителей для нужд Заказчика в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права на такие произведения, исполнения, фонограммы:

- в служебной записке указываются необходимость закупки, обоснование выбора поставщика и стоимости договора; к служебной записке прилагается документ, подтверждающий, что правообладатель может распоряжаться принадлежащим ему исключительным правом (например, копия прошедшего обязательную государственную регистрацию договора об отчуждении

исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации либо лицензионного договора; гарантийное письмо поставщика о наличии исключительных прав);

19) осуществляется закупка на поставки печатных и электронных изданий определенных авторов, оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям для обеспечения деятельности Заказчика у издателей таких печатных и электронных изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права на использование таких изданий:

- в служебной записке указывается необходимость закупки, обоснование выбора поставщика и стоимости договора; к служебной записке прилагается документ, подтверждающий, что правообладатель может распорядиться принадлежащим ему исключительным правом (например, должны быть приложены документы, подтверждающие наличие у издательства исключительных прав на использование. Таким подтверждающим документом может быть гарантийное письмо и (или) список (реестр) договоров, заключенных с авторами, об исключительных правах на использование их произведений, который является неотъемлемой частью заключаемого соглашения между Заказчиком и издательством. В таком документе перечисляются: авторы и названия изданий; реквизиты договоров об исключительных правах; срок действия исключительных прав по договорам; территория распространения исключительных прав по договорам);

20) возникла необходимость заключения договора на посещение спортивного мероприятия, конференции, семинара, зоопарка, театра, кинотеатра, концерта, цирка, музея, выставки и других культурных мероприятий:

- в служебной записке указываются необходимость и основание данной закупки, обоснование выбора поставщика и стоимости договора, при возможности – экономическая эффективность;

21) осуществляется закупка на оказание физическими и юридическими лицами преподавательских услуг и услуг по участию физических и юридических лиц в конференциях, семинарах и других мероприятиях, проводимых Заказчиком:

- в служебной записке указываются необходимость и основание данной закупки, обоснование выбора поставщика и стоимости договора, при возможности – экономическая эффективность;

22) в Положении о закупках подпункт исключен;

23) осуществляется закупка на оказание услуг по авторскому контролю и техническому надзору за разработкой проектной и конструкторской документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, изготовлением оборудования соответствующими авторами:

- в служебной записке должны быть указаны необходимость и основание осуществления закупки, а также обоснование цены договора;

24) осуществляется закупка на предоставление услуг связи, включая услуги местной, междугородней и международной телефонной связи, мобильной связи с имеющейся у Заказчика номерной емкости конкретного сотового

оператора; услуг по предоставлению доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- в служебной записке должны быть указаны необходимость и основание осуществления закупки, причины невозможности смены поставщика, а также обоснование цены договора;

25) возникла потребность в закупке услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы):

- в служебной записке должны быть указаны необходимость и основание осуществления закупки, а также обоснование цены договора и выбора поставщика;

26) возникла потребность в закупке услуг, связанных с обеспечением визитов делегаций (гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы):

- в служебной записке должны быть указаны необходимость и основание осуществления закупки с указанием состава делегации, а также обоснование цены договора и выбора поставщика, указываются (при наличии) мероприятие, на которое прибывает делегация, и условия участия в мероприятии;

27) возникла необходимость заключения договора страхования:

- в служебной записке должны быть указаны необходимость и основание осуществления закупки, а также обоснование цены договора и выбора поставщика, невозможность или нецелесообразность выбора иного способа закупки;

28) возникла необходимость заключения договора в целях исполнения предписаний органов государственной власти:

- в служебной записке должны быть указаны необходимость и основание осуществления закупки (с указанием объема закупки), а также обоснование цены договора и выбора поставщика, невозможность или нецелесообразность выбора иного способа закупки, к служебной записке прилагаются копии предписаний органов государственной власти;

29) возникла необходимость заключения договора на оказание юридических, нотариальных услуг, услуг адвоката по представлению и защите интересов Заказчика:

- в служебной записке должны быть указаны необходимость и основание осуществления закупки, а также обоснование цены договора и выбора поставщика;

30) заказчик, ранее закупив продукцию с использованием конкурентной процедуры закупки у какого-либо поставщика (подрядчика, исполнителя), определяет, что дополнительные закупки должны быть произведены у того же поставщика (подрядчика, исполнителя) по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией, работами или услугами, учитывая эффективность

первоначальных закупок с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика, ограниченный объем предлагаемых закупок по сравнению с первоначальными закупками, разумность цены и непригодность продукции, альтернативной рассматриваемой, при этом размер такой закупки не может превышать 40% цены договора, заключенного по результатам конкурентной процедуры закупки не позднее двух лет до даты заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем):

- в служебной записке должны быть указаны необходимость и основание осуществления закупки (с указанием объема закупки, информации о ранее проведенной конкурентной процедуре закупки и другой информации, необходимой по данным основаниям для закупки), причины невозможности смены поставщика, а также обоснование цены договора;

31) заказчик, являющийся исполнителем (соисполнителем) по государственному контракту, гражданско-правовому договору, заключенным с третьими лицами, привлекает в ходе исполнения гражданско-правового договора или государственного контракта иных лиц для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, согласованных с третьими лицами и необходимых для исполнения обязательств по государственному контракту или гражданско-правовому договору:

- в служебной записке должны быть указаны необходимость и основание осуществления закупки, в том числе причины невозможности определения поставщика конкурентными способами закупки, экономическая эффективность закупки, а также обоснование выбора поставщика и цены договора; к служебной записке прилагается копия государственного контракта, гражданско-правового договора, заключенного с третьими лицами, расчет необходимых для исполнения государственного контракта, гражданско-правового договора затрат (смета расходов), а также согласование закупки с третьими лицами (согласование должно быть в письменной форме);

32) возникла потребность в закупке товаров, работ, услуг при выполнении научно-исследовательских, опытно-конструкторских или технологических работ за счет грантов, передаваемых безвозмездно и безвозвратно гражданами и юридическими лицами, в том числе иностранными гражданами и иностранными юридическими лицами, а также международными организациями, субсидий (грантов), предоставляемых на конкурсной основе из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, если условиями, определенными грантодателями, не установлено иное:

- в служебной записке должны быть указаны необходимость и основание осуществления закупки, в том числе причины невозможности определения поставщика конкурентными способами закупки, экономическая эффективность закупки, а также обоснование выбора поставщика и цены договора; к служебной записке прилагается копия соглашения (или иного документа) о выделении субсидий (грантов) и смета производимых по гранту расходов.

В случае если закупка осуществляется за счет средств грантов Российского фонда фундаментальных исследований (РФФИ), функции соответствующего

структурного подразделения, указанные в пункте 5.4. Регламента, выполняет грантополучатель;

33) осуществляется закупка на оказание услуг по реализации входных билетов и абонементов на посещение театрально-зрелищных, культурно-просветительских и зрелищно-развлекательных мероприятий, экскурсионных билетов и экскурсионных путевок, форма которых утверждена в установленном порядке как бланк строгой отчетности:

- в служебной записке указываются необходимость данной закупки, обоснование выбора поставщика и стоимости закупки;

34) ранее заключенный договор в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по такому договору расторгнут по решению суда, по соглашению сторон или в связи с принятием Заказчиком решения об одностороннем отказе от исполнения обязательств по договору. При этом если до расторжения договора поставщиком (подрядчиком, исполнителем) частично исполнены обязательства по такому договору, то при заключении нового договора количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг по ранее заключенному договору. При этом цена договора должна быть уменьшена пропорционально количеству поставленного товара, объему выполненных работ, оказанных услуг:

- в служебной записке указываются необходимость данной закупки, информация о ранее заключенном договоре (с указанием исполненных обязательств) и поставщике (подрядчике, исполнителе), не исполнившем договор, обоснование выбора нового поставщика; объем и стоимость новой закупки; прилагаются копии решения суда, соглашения о расторжении, решения Заказчика об одностороннем отказе от исполнения обязательств по договору;

35) заключается договор на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, когда на такие товары, работы, услуги действуют специальные цены в короткий период времени:

- в служебной записке указываются необходимость данной закупки, факты, подтверждающие действие специальных цен на продукцию в короткий период времени, обоснование выбора поставщика и стоимости закупки;

36) поставщик обладает уникальной компетенцией на рынке закупаемой продукции:

- в служебной записке указываются необходимость данной закупки, обоснование выбора поставщика и стоимости закупки; к служебной записке прилагается подтверждение об обладании поставщиком уникальной компетенцией на рынке закупаемой продукции;

37) проводятся дополнительные закупки, когда в целях стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости товаров или преемственности работ, услуг с ранее приобретенными, новые закупки должны быть сделаны у того же поставщика (подрядчика, исполнителя):

- в служебной записке должны быть указаны необходимость и основание осуществления закупки (с указанием объема закупки, информации о ранее проведенной конкурентной процедуре закупки и другой информации, необходимой по данным основаниям для закупки), причины невозможности смены поставщика, а также обоснование цены договора;

38) заключается договор аренды (субаренды) помещения, здания, земельного участка (где Заказчик – арендатор/субарендатор):

- в служебной записке указываются необходимость данной закупки, информация об объекте аренды (субаренды) и арендаторе (субарендаторе), обоснование стоимости закупки; к служебной записке прилагаются документы, подтверждающие возможность передачи объекта в аренду (субаренду);

39) заключается договор на участие в форуме, выставке, конференции, семинаре, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, стажировке, участии в ином мероприятии с поставщиком, являющимся организатором такого мероприятия или уполномоченным организатором такого мероприятия:

- в служебной записке указываются необходимость данной закупки, обоснование стоимости закупки, информация об участниках мероприятия со стороны Заказчика, к служебной записке прилагается документ, подтверждающий, что поставщик является организатором мероприятия или уполномоченным представителем организатора такого мероприятия;

40) договор заключается Заказчиком по итогам участия в торгах на реализацию имущества, организованных сторонним организатором торгов (в том числе на залоговых аукционах или на торгах, проводимых в соответствии с законодательством о банкротстве):

- в служебной записке указываются необходимость данной закупки, информация о проведенных торгах, стоимости закупки, к служебной записке прилагается документ (или его копия), подтверждающий итоги проведенных торгов;

41) возникла необходимость заключения договоров с банками и кредитными организациями, предметом которых являются выдача банковской гарантии; ведение банковских счетов; инкассация наличных денег; осуществление расчетов по операциям, совершаемым с использованием банковских карт:

- в служебной записке указываются необходимость данной закупки, обоснование выбора поставщика и стоимости закупки;

42) возникла необходимость заключения договора на оказание услуг по содержанию, охране, обслуживанию и ремонту одного или нескольких помещений, закрепленных за Заказчиком, в случае, если данные услуги оказываются другому лицу или другим лицам, пользующимся помещениями, находящимися в здании, в котором расположены помещения, закрепленные за Заказчиком:

- в служебной записке указываются необходимость данной закупки, обоснование выбора поставщика и стоимости закупки; к служебной записке прилагаются копии договора о передаче Заказчику в безвозмездное пользование или оперативное управление нежилых помещений и документа,

подтверждающего, что выбранным поставщиком аналогичные услуги оказываются другому лицу или другим лицам, пользующимися помещениями, находящимися в здании, в котором расположены помещения, закрепленные за Заказчиком;

43) возникла необходимость заключения договора на возмещение затрат, связанных с оказанием услуг по содержанию, охране, обслуживанию и ремонту одного или нескольких помещений, лицам, передавшим в аренду Заказчику указанные помещения:

- в служебной записке указываются необходимость данной закупки, обоснование стоимости закупки; к служебной записке прилагается копия договора аренды нежилых помещений;

44) заключается договор с оператором электронной торговой площадки:

- в служебной записке указываются необходимость данной закупки, обоснование стоимости закупки;

45) заключается договор на оказание услуг по обучению сотрудников Заказчика:

- в служебной записке указываются необходимость данной закупки, обоснование выбора поставщика и стоимости закупки, список обучаемых лиц с указанием занимаемой должности. Заказчиком может быть принято решение о заключении с обучаемыми лицами ученического договора;

46) заключается договор на оказание услуг по обучению студентов Заказчика в целях реализации программ двойного диплома, совместных с другими учебными заведениями образовательных программ:

- в служебной записке указываются необходимость данной закупки, экономическая эффективность, обоснование выбора поставщика и стоимости закупки; к служебной записке прилагается копия соглашения (или иного документа) с учебным заведением о реализации программ двойного диплома;

47) закупка услуг у организаций, осуществляющих регистрацию, хостинг и иную деятельность, связанную с организацией функционирования доменных имен:

- в служебной записке указываются необходимость данной закупки, экономическая эффективность, обоснование выбора поставщика и стоимости закупки; к служебной записке (по возможности) прилагается копия документа, подтверждающего полномочия поставщика по администрированию и управлению доменом;

48) осуществляется закупка услуг по проведению оценки и экспертизы образовательных программ Заказчика с целью получения международной аккредитации указанных программ:

- в служебной записке указываются необходимость данной закупки, обоснование выбора поставщика и стоимости закупки;

49) закупка услуг по предоставлению права на доступ к информации, содержащейся в документальных, документографических, реферативных, полнотекстовых зарубежных базах данных и специализированных базах данных международных индексов научного цитирования, у национальных библиотек и федеральных библиотек, имеющих научную специализацию:

- в служебной записке указываются необходимость данной закупки, обоснование выбора поставщика и стоимости закупки;
- 50) возникла необходимость в поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг на территории иностранного государства при осуществлении Заказчиком деятельности на территории иностранного государства:
- в служебной записке указываются необходимость и основание данной закупки, обоснование выбора поставщика и стоимости договора, при возможности – экономическая эффективность.

6. Порядок принятия Комиссией решения о закупке

6.1. Для согласования закупки в случаях, предусмотренных Регламентом и/или Положением о закупках, а также при необходимости Контрактная служба на основании информации и документов, полученных от соответствующего структурного подразделения, обращается в Комиссию путем устного обращения к председателю Комиссии, либо письменного обращения в адрес Комиссии.

6.2. Члены Комиссии определяют дату заседания, либо принимают решение о согласовании закупки путем заочного голосования на основании представленного Контрактной службой пакета документов. При этом решение о согласовании способа закупки или об отказе от проведения закупки способом у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) должно быть принято в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты обращения Контрактной службы в Комиссию.

6.3. Для принятия решения о согласовании способа закупки Комиссия:

6.3.1. Проводит проверку представленного в пакете документов обоснования способа осуществления закупки на соответствие Положению о закупках и (или) Регламенту;

6.3.2. Принимает решение о возможности осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), либо принимает решение об отказе от проведения закупки указанным способом;

6.3.3. Проверяет соответствие поставщиков предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и (или) Положением о закупках;

6.3.4. Вправе привлекать к своей работе внешних экспертов или сотрудников структурных подразделений Университета, должностные обязанности которых связаны с предметом закупки;

6.3.5. Вправе обратиться в соответствующее структурное подразделение за разъяснениями по предмету закупки, запросить у Заказчика дополнительные документы и сведения по закупке, обратиться к Заказчику с просьбой о направлении запроса в соответствующие органы и организации для получения сведений о проведении ликвидации участника закупки - юридического лица и наличии решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, о приостановлении деятельности

такого участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о наличии задолженностей такого участника по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и в государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, об обжаловании наличия таких задолженностей и о результатах рассмотрения жалоб.

6.4. Решение Комиссии по осуществлению закупки оформляется протоколом.

6.5. На заседании Комиссии вправе присутствовать сотрудники соответствующих структурных подразделений, Контрактной службы, Управления правового обеспечения и иных структурных подразделений Заказчика. Присутствие на заседании Комиссии представителей поставщика не допускается.

6.6. Размещение на официальном сайте извещения об осуществлении закупки в случае, если данные действия предусмотрены Положением о закупках или Законом № 223-ФЗ, до принятия Комиссией решения о закупке не допускается.

6.7. Заключение договора с поставщиком по закупке, решение о которой принимается Комиссией, до принятия такого решения не допускается.

6.8. В течение двух рабочих дней Контрактная служба передает информацию о решении Комиссии соответствующему структурному подразделению с указанием (при необходимости) минимальных и/или максимальных сроков для подписания договора.

6.9. Ответственность за соблюдением сроков подписания договора со стороны поставщика возложена на соответствующее структурное подразделение.

7. Порядок заключения договора.

7.1. Проект договора разрабатывается соответствующим структурным подразделением самостоятельно. Проект договора разрабатывается на основании норм гражданского законодательства Российской Федерации с учетом требований законодательства о закупках и особенностей осуществления закупки, а также разработанных Заказчиком типовых проектов договоров. Соответствующее структурное подразделение вправе обратиться в Управление правового обеспечения для составления проекта договора, либо использовать проект договора, предложенный поставщиком.

7.2. При разработке проекта договора в текст договора должны быть включены:

- существенные условия, в том числе предмет, цена и срок действия договора, требования к качеству продукции и другие необходимые для конкретного вида обязательств (договора) условия;
- обязательства сторон;
- ответственность Заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных договором, в том числе размер неустойки за неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязательств по договору;
- порядок и сроки поставки, а также сдачи-приемки товаров, работ, услуг;

- порядок осуществления Заказчиком приемки поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг на соответствие их количества, комплектности, объема и качества требованиям, установленным в таком договоре, порядок и сроки оформления результатов такой приемки;
- порядок и сроки оплаты товара, работы или услуги;
- (при необходимости) обеспечение исполнения договора, в том числе сроки возврата Заказчиком поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения договора (если такая форма обеспечения исполнения договора применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем));
- приложения к договору (при наличии).

В договор может быть включено условие о возможности одностороннего отказа Заказчика от исполнения договора (с указанием конкретных причин).

В случае если договор заключается с физическим лицом, за исключением индивидуального предпринимателя или иного занимающегося частной практикой лица, в договор включается обязательное условие об уменьшении суммы, подлежащей уплате физическому лицу, на размер налоговых платежей, связанных с оплатой договора.

7.3. Подготовленный пакет документов (согласованная уполномоченным должностным лицом служебная записка, проект договора, подписанная уполномоченным должностным лицом и согласованная Департаментом экономики (Управлением бухгалтерского учета) заявка для размещения закупки) соответствующее структурное подразделение подает в Контрактную службу.

7.4. Контрактная служба проверяет возможность осуществления закупки у единственного поставщика. Срок проверки Контрактной службой представленных соответствующим структурным подразделением документов составляет не более 2 (двух) рабочих дней. В случаях, предусмотренных Положением о закупках и (или) Регламентом, Контрактная служба для согласования способа закупки передает пакет документов в Комиссию.

В случае положительного решения о закупке у единственного поставщика Контрактная служба передает проект договора на проверку в Управление правового обеспечения.

Срок проверки представленных в Управление правового обеспечения документов составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

7.5. Управление правового обеспечения при отсутствии замечаний визирует проект договора на каждом листе, при наличии замечаний и правок выдает проект договора с правками Контрактной службе для дальнейшей передачи проекта договора для корректировки соответствующему структурному подразделению.

7.6. Срок повторного рассмотрения проекта договора с исправлениями, внесенными соответствующим структурным подразделением, Управлением правового обеспечения составляет не более 3 (трех) рабочих дней, при этом соответствующее структурное подразделение предоставляет с проектом

договора первоначальный вариант с правками и замечаниями Управления правового обеспечения.

7.7. В случае положительного решения о закупке у единственного поставщика и согласования проекта договора соответствующее структурное подразделение предоставляет в Контрактную службу подписанный со стороны поставщика договор в 2 (двух) экземплярах (если иное не предусмотрено в других нормативных актах Заказчика, а также в случае, если по договору более 2 (двух) сторон, в количестве сторон по договору).

7.8. При необходимости или по требованию Контрактной службы соответствующее структурное подразделение предоставляет в Контрактную службу следующие документы, полученные от поставщика:

7.8.1. в случае если поставщик – юридическое лицо:

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении или об избрании и приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени организации без доверенности (далее по тексту - руководитель). В случае если от имени организации действует иное лицо, предоставляется также доверенность на осуществление действий от имени организации, заверенная печатью организации и подписанная руководителем, либо заверенная копия такой доверенности;
- копии учредительных документов организации (в последней редакции со всеми изменениями и дополнениями);
- полученную не ранее, чем за шесть месяцев до дня принятия решения о закупке выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки;
- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица), полученных не ранее, чем за шесть месяцев до дня принятия решения о закупке;
- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;
- копии документов, подтверждающих соответствие поставщика требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;
- декларацию о соответствии поставщика критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» по форме в соответствии с приложением № 2 к Положению о закупках.

7.8.2. в случае если поставщик – индивидуальный предприниматель:

- полученную не ранее, чем за тридцать дней до дня принятия решения о закупке выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки.

7.8.3. в случае если поставщик – физическое лицо:

- копия документов, удостоверяющих личность;
- копия свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего страховой номер индивидуального лицевого счета;
- копии документов, подтверждающих квалификацию поставщика (диплом, свидетельство о повышении квалификации и т.п.);
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- банковские реквизиты;
- согласие на обработку персональных данных.

7.9. Контрактная служба получает визы (в случае отсутствия виз) Управления правового обеспечения на договоре, подписанном поставщиком, и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

7.10. Информация о подписанном Заказчиком договоре вносится Контрактной службой в реестр договоров в срок, установленный законодательством в сфере закупок (в срок не более 3 (трех) рабочих дней с даты заключения договора).

7.11. В случае если соответствующее структурное подразделение самостоятельно организует подписание договора уполномоченным должностным лицом, договор должен быть направлен в Контрактную службу в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты подписания договора. За соблюдение указанного в настоящем пункте Регламента срока ответственность несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

7.12. Один экземпляр подписанного Заказчиком договора передается Контрактной службой в Управление бухгалтерского учета (если иное не предусмотрено другими нормативными актами Заказчика), другой (другие) направляются соответствующему структурному подразделению для передачи поставщику.

7.13. До передачи подписанного договора поставщику руководитель соответствующего структурного подразделения должен определить ответственного за исполнение договора сотрудника, который обязан ознакомиться с условиями исполнения договора.

7.14. Без заключения договора (оплата по выставленному счету) возможно приобретение товара на общую стоимость не более 50 (пятидесяти) тысяч рублей (по каждому счету) в случае, если поставка товара не требует выполнения сопутствующих работ (например, установка, пуско-наладка, обучение персонала и т.д.); товар не является оборудованием; не требуется конкретизация обязательств поставщика (например, необходимо предусмотреть определенные гарантийные обязательства и т.д.). При этом счет должен быть направлен в Контрактную службу в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты выставления счета. За соблюдение указанного в настоящем пункте Регламента срока ответственность несет руководитель соответствующего структурного подразделения. При закупке работ и услуг заключение договора является обязательным.