

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский политехнический
университет Петра Великого»
(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)



DIRECTUM-15000-2090982

П Р И К А З

24.03.2023 № 634

┌ Об утверждении и введении в ┐
действие Порядка работы по
организации участия ФГАОУ ВО
«СПбПУ» в качестве поставщика
(исполнителя, подрядчика) в
конкурентных закупках на право
заключения договора на
выполнение работ (оказание
услуг)

В целях оптимизации и повышения эффективности деятельности
ФГАОУ ВО «СПбПУ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемый Порядок работы по
организации участия ФГАОУ ВО «СПбПУ» в качестве поставщика
(исполнителя, подрядчика) в конкурентных закупках на право заключения
договора на выполнение работ (оказание услуг).

2. Считать приказ от 14.09.2022 № 1980 «Об утверждении и
введении в действие Порядка работы по организации участия ФГАОУ ВО
«СПбПУ» в качестве поставщика в конкурентных закупках на право
заключения контракта (договора) на выполнение работ (оказание услуг)»
утратившим силу.

Проректор по научно-организационной
деятельности

Ю.С. Клочков



DIRECTUM-15000-2090982

Проект вносит

Л.П. Стешенков (23.03.2023 14:58:30)

Согласовано

А.А. Филимонов (23.03.2023 15:05:25)

В.М. Иванов (24.03.2023 10:12:57)

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом ФГАОУ ВО «СПбПУ»
от 24.03.2023_ № 634_____

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»



ПОЛИТЕХ
Санкт-Петербургский
политехнический университет
Петра Великого

ПОРЯДОК

работы по организации участия ФГАОУ ВО «СПбПУ» в качестве поставщика
(исполнителя, подрядчика) в конкурентных закупках на право заключения
договора на выполнение работ (оказание услуг)

Санкт-Петербург
2023 г.

Общие положения

Настоящий Порядок работы по организации участия ФГАОУ ВО «СПбПУ» в качестве поставщика (исполнителя, подрядчика) в конкурентных закупках на право заключения договора на выполнение работ (оказание услуг) (далее - Порядок) разработан в целях оптимизации и повышения эффективности деятельности Университета.

Действие Порядка распространяется на участие ФГАОУ ВО «СПбПУ» (далее - Университет) в качестве поставщика (исполнителя, подрядчика) в конкурентных закупках, проводимых в соответствии с федеральными законами от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – «Закон 44-ФЗ»).

Порядок определяет принципы взаимодействия и ответственность должностных лиц, задействованных в реализации его положений.

В настоящем Порядке к понятиям «работы» и «услуги» следует применять расширенное толкование, включающее в себя помимо основного значения в гражданском законодательстве, также и все иные виды обязательств, которые Университет вправе осуществлять в рамках Устава.

Определения, используемые в настоящем Порядке:

Предложение – заказ на выполнение работ (оказание услуг);

Институт – основное научно-образовательное структурное подразделение Университета;

Инициатор работ (услуг) – руководитель (начальник) структурного подразделения в составе Института (или иного структурного подразделения, обеспечивающего осуществление образовательной, научной и иной деятельности Университета), заинтересованное в непосредственном оказании соответствующих закупке услуг (выполнении работ) в качестве исполнителя (подрядчика);

Руководитель – директор Института или руководитель соответствующего уровня полномочий, в подчинении которого находится структурное подразделение Инициатора работ (услуг).

Подразделение – Отдел сопровождения конкурсов Управления организации НИОКР Университета;

ЭТП – электронная торговая площадка;

Заявка - пакет документов, сформированный в соответствии с требованиями конкурсной документации в целях обеспечения участия Университета в соответствующей конкурентной закупке;

Договор – соглашение в смысле главы 27 Гражданского кодекса Российской Федерации, включая также и понятие «контракт» согласно Закону 44-ФЗ.

Банк - финансово-кредитная организация;

НГ – независимая (в т.ч. банковская) гарантия.

Порядок работы

1. Подразделение организует работу по поиску предложений с учетом сформированного перечня направлений деятельности Институтов (структурных подразделений).

1.1. Перечень направлений деятельности структурных подразделений Университета, а также виды работ (услуг), которые могут выполняться (оказываться) Институтами (структурными подразделениями), должны быть откорректированы (дополнены) по инициативе соответствующего Института (структурного подразделения).

2. В зависимости от предмета Предложения, информация о нём направляется в электронном виде для рассмотрения уполномоченному лицу соответствующего Института (структурного подразделения).

3. Руководитель (либо уполномоченное им лицо) по результатам рассмотрения представленной информации, в случае положительного решения, но не позднее четырёх рабочих дней до наступления даты окончания подачи конкурсных заявок для участия в конкурентной закупке от лица Университета, представляет в Подразделение на имя проректора, в компетенцию которого входит организация научной деятельности Университета (далее - Проректор), заявку на участие в соответствующей конкурентной закупке по форме №1 (Приложение к Порядку), либо сообщает по e-mail (steshenkov@spbstu.ru, а также: osk@spbstu.ru) причину(ы) отказа от участия в закупке.

3.1. В случае невозможности технического доступа у Института (структурного подразделения) к конкурсной документации, находящейся на ЭТП, Подразделение оказывает содействие в её получении в доступном формате при предоставлении сведений, позволяющих идентифицировать соответствующую закупку (в т.ч. наименование лота, его номера, наименовании заказчика по данному конкурсу).

3.2. При организации конкурентной закупки в рамках аукциона (редукциона) в электронной форме заявка Института (структурного подразделения) должна содержать предлагаемую (минимальную) цену выполнения работы (оказания услуги), до которой возможно снижение цены предложения Университета во время проведения аукциона (редукциона) в электронной форме. В качестве таковых могут, в том числе, выступать:

- низкая начальная максимальная цена Договора на выполнение работ (оказание услуг);
- краткие сроки выполнения работ (оказание услуг);
- невозможность выполнения работ (оказания услуг) в соответствии с требованиями технического задания;
- отсутствие опыта выполнения аналогичных работ;
- отсутствие необходимой разрешительной документации (лицензия, сертификат, свидетельство и т.п.);
- отсутствие необходимого оборудования;
- отсутствие необходимого квалифицированного персонала;
- иное.

3.3. В случае возникновения вопросов при принятии решения об участии в конкурентной закупке, Инициатору работ (услуг) до представления Заявки в Подразделение (с учётом соблюдения ограниченных сроков, п.4 Порядка)) рекомендуется предварительно проконсультироваться в профильных структурных подразделениях Университета в соответствии с их компетенцией (Управлении правового обеспечения, Управлении бухгалтерского учёта, Департаменте экономики и финансов и других).

Представленная Инициатором работ (услуг) в Подразделение Заявка означает его согласие, одобренное Руководителем, на исполнение

соответствующим структурным подразделением Университета всех условий конкурсной документации.

3.4. Заполненная и представленная полномочными лицами Университета в Подразделение Заявка на участие в конкурентной закупке также означает, что Университет обладает всей полнотой компетенции для участия в соответствующей конкурентной закупке, в том числе имеет необходимые разрешительные документы (лицензии, свидетельства, сертификаты и т.п.) в соответствии с документацией закупки.

Соответствующие скан-копии документов (в случае установления соответствующих требований документацией к закупке) должны быть представлены в Подразделение одновременно с заявкой по электронной почте: steshenkov@spbstu.ru, а также: osk@spbstu.ru.

Институт (структурное подразделение) отвечает за полноту, достоверность и своевременность представления соответствующих сведений к закупке.

4. Подразделение содействует в подготовке и оформлении Заявки Университета, проводит необходимые консультации по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения, а также обеспечивает участие в конкурентных закупках, проводимых на ЭТП.

5.1. Если по условиям закупочной документации требуется предоставить финансовое обеспечение Заявки, то на основании положительного решения Проректора о предоставлении указанного обеспечения Подразделение организует перечисление необходимых денежных средств в качестве обеспечения Заявки, либо оформляет банковскую гарантию.

5.2. После подведения итогов проведения конкурентной закупки Подразделение осуществляет контроль возврата вышеуказанных денежных средств на расчётный счёт Университета.

6. Если по результатам конкурса Университет определен как победитель в конкурентной закупке:

6.1. Подразделение организует оформление обеспечения исполнения Договора в форме НГ в соответствии с условиями заключаемого Договора, а оплату комиссионного вознаграждения Банку за выдачу НГ обеспечивает

Институт (структурное подразделение), инициировавший участие в закупке, в течение 5 рабочих дней после выставления соответствующего счёта.

6.2. Оформление обеспечения исполнения Договора путем внесения денежных средств осуществляет Институт (структурное подразделение), инициировавший Заявку, в соответствии с условиями и в сроки, определенные конкурсной документацией соответствующей конкурентной закупки.

6.3. Размер оплаты, взимаемой операторами ЭТП, установленный регламентирующими документами соответствующих ЭТП в рамках действующего законодательства, Институт (структурное подразделение) перечисляет в централизованный фонд Университета.

6.4. Организацию возмещения средств, списанных со специальных счетов ЭТП, осуществляет Подразделение.

6.5. Ответственный работник Института (структурного подразделения) представляет по e-mail (steshenkov@spbstu.ru, а также: osk@spbstu.ru) в Подразделение следующую Информацию о Договоре, заключенном по результатам конкурса:

- регистрационный номер;
- номер лицевого счета Договора;
- наименование Договора на выполнение (оказание) работ(услуг);
- цена Договора;
- наименование заказчика;
- сроки завершения выполнения работ (оказания услуг) по Договору;
- иные существенные условия Договора.

Приложение
к Порядку работы по организации участия ФГАОУ ВО «СПбПУ» в качестве поставщика (исполнителя, подрядчика) в конкурентных закупках на право заключения договора на выполнение работ (оказание услуг)
Форма № 1

Проректору по _____

Заявка

от _____
(наименование учебно-научного структурного подразделения ФГАОУ ВО «СПбПУ»)
на участие в _____
(наименование конкурентной закупки)
номер извещения _____

Наименование Заказчика	Наименование работы (услуги)	Предлагаемая (минимальная)* цена (руб.)	Сроки (период) выполнения работы (оказания услуги)	Размер обеспечения заявки (руб.)	Размер обеспечения исполнения Договора (руб.)	Ответственное лицо (ФИО, должность, контактный номер телефона, e-mail)

* минимальная допустимая цена на выполнение работ (оказание услуг) по предмету конкурентной закупки, до которой возможно снижение цены предложения ФГАОУ ВО «СПбПУ» во время проведения аукциона в электронной форме.

Инициатор работ (услуг) _____

Руководитель _____

Дата представления заявки
(получения заявки Управлением организации НИОКР) _____