

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. И. ГЕРЦЕНА»

П Р И К А З

04.04.2024

№ 0101-80/02

Санкт-Петербург

***Об утверждении Регламента согласования заявки для осуществления  
закупки товаров, работ, услуг***

С целью оптимизации процедуры осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский педагогический университет им. А. И. Герцена»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Регламент согласования заявки для осуществления закупки товаров, работ, услуг в соответствии с Приложением к настоящему приказу.
2. Начальнику отдела делопроизводства и организационно-контрольного обеспечения Алябышевой Н.Н. довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений Университета.
3. Признать утратившим силу приказ от 02.07.2018 № 0101-147/01 «Об утверждении регламента подачи заявки на закупку посредством внесения изменений в план-график закупок или план закупки» со дня издания настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по финансово-экономической деятельности Юрик А.В.

Ректор



С.В. Тарасов

## Регламент согласования заявки для осуществления закупки товаров, работ, услуг

1. Регламент согласования заявки для осуществления закупок товаров, работ, услуг (далее - Регламент) устанавливает порядок осуществления процедуры закупок для нужд Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» (далее – Университет).

2. Настоящий Регламент обязателен для соблюдения всеми работниками Университета.

### 3. Основные понятия

3.1. Инициатор закупки - ответственное структурное подразделение Университета осуществляющее закупку товаров, работ, услуг для нужд Университета.

3.2. Заявка на закупку – документ, который подготавливается инициатором закупки для согласования осуществления закупки товаров, работ, услуг для нужд Университета (Приложение к настоящему Регламенту).

3.3. Контракт – заключается для обеспечения нужд Университета на основании требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.4. Договор - заключается для обеспечения нужд Университета на основании требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

### 4. Порядок подачи заявки на закупку

4.1. Заявка на закупку в формате PDF и по форме, определенной в приложении к настоящему Регламенту направляется инициатором закупки на согласование с использованием системы электронного документооборота «1С: Документооборот» (раздел «Заявка»), с приложением документов, указанных в пункте 4.2. настоящего Регламента. Заявка на закупку визируется руководителем инициатора закупки и утверждается проректором, курирующим данное подразделение Университета или лицом, его замещающим.

4.2. К заявке на закупку прилагаются:

4.2.1. Описание предмета закупки/описание объекта закупки (техническое задание) (отдельный файл), утвержденное руководителем инициатора закупки или лицом его замещающим (в формате WORD и PDF). Описание предмета закупки/описания объекта закупки (техническое задание) должно содержать необходимые и достаточные для осуществления приемки товаров, работ, услуг требования и параметры (технические характеристики), гарантии качества поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги, соответствие ГОСТ и т.д.

4.2.2. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (далее – НМЦК) или обоснования начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (далее – НМЦД). Обоснование НМЦК или НМЦД направляется в формате Microsoft Excel и должно содержать в себе основные характеристики объекта закупки, расчет НМЦК или

НМЦД, используемый метод определения НМЦК или НМЦД, дата подготовки обоснования и подписано руководителем инициатора закупки или лицом его замещающим.

При расчете начальной (максимальной) цены договора/контракта проектно-сметным методом инициатором закупки предоставляется проектная документация (включающая в себя сметную стоимость работ), разработанная и утвержденная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локально-сметный расчет.

Обоснование к заявке на закупку не прикладывается в случае определения НМЦК и НМЦД методом сопоставимых рыночных цен (анализ рынка). Обоснование НМЦК и НМЦД методом сопоставимых рыночных цен (анализ рынка) осуществляется управлением организации закупок на основании представленного инициатором закупки и согласованного управлением организации закупок описание предмета закупки/описания объекта закупки (технического задания).

### **5. Порядок и сроки согласования заявки на закупку**

5.1. При поступлении заявки на закупку в системе электронного документооборота «1С: Документооборот» (раздел «Заявка») управление организации закупок:

- в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявки на закупку проверяет соответствие документов на закупку требованиям действующего законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг и/или Положения о закупке товаров, работ и услуг;

- в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня согласования документов на закупку определяет НМЦК и НМЦД методом сопоставимых рыночных цен (анализ рынка) (если не применяются иные методы).

5.2. После согласования управления организации закупок заявки на закупку и приложенных к ней документам планово-финансовое управление в срок 3 (трех) рабочих дня со дня согласования указывает в заявке на закупку источник финансового обеспечения и объем финансирования.

5.3. В течение 2 (двух) рабочих дней после указания в заявке на закупку планово-финансовым управлением источника финансового обеспечения и объема финансирования управление организации закупок определяет способ закупки.

При определении способа закупки конкурентным способом управление организации закупок осуществляет формирование документации на закупку и направляет на дальнейшее согласование с использованием системы электронного документооборота «1С: Документооборот» в управление бухгалтерского учета и финансового контроля, инициатору закупки и юридическое управление.

При определении способа закупки неконкурентным способом (закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)) управление организации закупок информирует инициатора закупки о выбранном способе закупки.

5.4. Инициатор закупки после получения информации о выбранном неконкурентным способом закупки (закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)) обеспечивает формирование проекта договора/контракта и направляет на дальнейшее согласование с использованием системы электронного документооборота «1С: Документооборот» (раздел «Заявка») в управление бухгалтерского учета и финансового контроля, управление организации закупок и юридическое управление.

5.5. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявки на закупку в системе электронного документооборота «1С: Документооборот» (раздел «Заявка»):

- управление бухгалтерского учета и финансового контроля проверяет документы на закупку на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации в части бухгалтерского учета и финансового контроля;

- юридическое управление проверяет проект договора/контракта и описание предмета закупки/объекта закупки (техническое задание) на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации, в том числе законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг и/или Положения о закупке товаров, работ и услуг;

- управление организации закупок проверяет соответствие документов на закупку требованиям действующего законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг и/или Положения о закупке товаров, работ и услуг (в случае определения способа закупки неконкурентным способом (закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя))).

5.6. Проректор по финансово–экономической деятельности или лицо, его замещающее осуществляет согласование заявки на закупку не более 3 (трёх) рабочих дней с момента согласования заявки на закупку установленного пунктом 5.5. настоящего Регламента.

5.7. После согласования заявки на закупку проректором по финансово–экономической деятельности или лицом, его замещающим управление организации закупок:

- при определении способа закупки конкурентным способом управление организации закупок осуществляет опубликование извещения на закупку.

- при определении способа закупки неконкурентным способом (закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)) инициатор закупки обеспечивает заключение договора/контракта с поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

5.8. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня согласования заявки на закупку проректором по финансово–экономической деятельности или лицом, его замещающим инициатор закупки представляет в Управление организации закупок завизированную руководителем и утвержденное проректором, курирующим данное подразделение Университета или лицами, их замещающими заявку на закупку с приложением всех документов, направляемых ранее на согласование. Все документы предоставляются на бумажном носителе.

5.9. Заявка на согласование закупки конкурентным способом направляются не позднее 01 ноября текущего финансового года.

5.10. Заявка на согласование закупки неконкурентным способом (закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)) направляется не позднее 01 декабря текущего финансового года.

5.11. По истечении сроков, указанных в п. 5.9. или 5.10. настоящего Регламента заявка на согласование закупки не принимается за исключением согласования такой заявки с проректором по финансово–экономической деятельности или лицом его замещающим.

Приложение  
к Регламенту согласования заявки для  
осуществления закупки товаров,  
работ, услуг, утвержденному  
приказом  
от 04.01.2024 № 001-80/24

**УТВЕРЖДАЮ:**

Проректор по \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заявка на закупку**

1. Наименование предмета/объекта закупки:
2. Начальная (максимальная) цена договора/контракта или цена договора/контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем):<sup>1</sup>
3. Начальная (максимальная) цена единиц товара (работы, услуги) устанавливается при максимальной (предельной) цены договора/контракта:<sup>1</sup>
4. Размер авансового платежа (проценты) (в случае необходимости):
5. Информация об объемах оплаты долгосрочного договора/контракта (по годам в рублях):
6. Количество (объем) закупаемых товаров, работ, услуг:
7. Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг:
8. Гарантийные обязательства:
9. Необходимость погрузочно-разгрузочных работ, подъема на этажи, монтажа, установки, наладки, обучения и т.д.:
10. Размер обеспечения заявки (проценты (от 0 до 5)):
11. Размер обеспечения исполнения договора/контракта (проценты (от 0 до 30)):
12. Закупка у субъектов малого и среднего предпринимательства при закупках с источником финансирования от приносящей доход деятельности, в соответствии с Приказом ректора от 08.02.2024 № 0101-31/01:
13. Требования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работ, оказание услуг (СРО, лицензия и иное (в случае необходимости)):
14. Планируемая дата начала действия договора/контракта:

15. Сроки поставки товара, оказания услуги, выполнения работ (указать период или конкретное количество дней на исполнение (рабочих и/или календарных):
16. Представитель заказчика ответственный за сопровождение и исполнение договора/контракта (Ф.И.О. полностью, номер контактного телефона, электронная почта, адрес).

**Составил:**

---

(должность)

---

(ФИО полностью)

---

(подпись)

**Согласовано:**

Руководитель структурного подразделения

---

(должность)

---

(ФИО полностью)

---

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Важно:**

1. Срок подачи заявки на конкурентную закупку с использованием системы электронного документооборота «1С: Документооборот» направляется на согласование не позднее 01 ноября текущего финансового года.

2. Срок подачи заявки на закупку у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) с использованием системы электронного документооборота «1С: Документооборот» направляется на согласование не позднее 01 декабря текущего финансового года.