



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный электротехнический университет
«ЛЭТИ» им. В.И. Ульянова (Ленина)»
(СПбГЭТУ «ЛЭТИ»)

УТВЕРЖДЕНА
приказом СПбГЭТУ «ЛЭТИ»
от 21.09.2015 № 2443

**Инструкция
по осуществлению закупки у единственного поставщика
(подрядчика, исполнителя)**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с нормами Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупке СПбГЭТУ «ЛЭТИ» (далее – Положение) и содержит требования к документам, к порядку их согласования и применяется к отношениям, которые необходимы для осуществления закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя; далее – поставщика).
- 1.2. Закупка у единственного поставщика является правом, а не обязанностью заказчика и **должна применяться в случаях, когда иные способы закупки объективно не позволяют ее осуществить или не целесообразны**. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) может осуществляться в случаях, указанных в части 31 Положения.
- 1.3. Запрещается искусственное разбиение требуемой закупки на более мелкие закупки с целью уклонения от конкурентных способов определения поставщика.
- 1.4. Обязательным условием для осуществления закупки является письменное обоснование цены. Исключения допускаются:
 - для закупок товара, у которых цена единицы любой из закупаемых позиций, входящих в состав закупки, **не превышает 10 тыс. руб.**, и при этом общая стоимость закупки (договора/счета) **не превышает 100 тыс. руб.** Для случаев, когда цена какой-то позиции(-ий) **превышает 10 тыс. руб.**, подтверждение цены представляется **только на эту(-и) позицию(-ии)**;
 - при заключении договоров на оказание услуг, выполнение работ на сумму, **не превышающую 50 тыс. руб.**;
 - при заключении договоров гражданско-правового характера в целях выполнения научно-исследовательских и учебно-методических работ по грантам (субсидиям), проектам и т.п. на сумму, **не превышающую 100 тыс. руб.**
- 1.5. Для получения ценовой информации в отношении товаров, работ, услуг при определении цены договора может использоваться общедоступная информация о рыночных ценах, информация о ценах, полученная по запросу заказчика у поставщиков, осуществляющих поставки требуемых товаров, работ, услуг (пример оформления запроса представлен в Приложении № 1 к настоящей Инструкции).
- 1.6. Цена договора, заключаемого с единственным поставщиком, должна быть минимальной из предложений возможных поставщиков, либо при наличии достаточных оснований не более среднего значения цен из предложений возможных поставщиков.
- 1.7. Заказчик обязан размещать в единой информационной системе сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых превышает сто тысяч рублей. Не подлежат размещению в единой информационной системе сведения об осуществлении закупок товаров, работ, услуг,

о заключении договоров, составляющие государственную тайну, а также сведения о закупках, по которым принято соответствующее решение Правительства РФ.

2. Подготовка документов для проведения закупки у единственного поставщика на сумму, не превышающую ста тысяч рублей

- 2.1. Закупки у единственного поставщика на сумму, не превышающую ста тысяч рублей, осуществляются в соответствии с п.3 части 31 Положения.
- 2.2. Сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей, в единой информационной системе не размещаются. В зависимости от предмета, условий, обстоятельств закупки и предлагаемого единственного поставщика закупка может быть реализована по счету или на основании заключенного договора. При закупке по счету без оформления договора действуют следующие ограничения на оплату аванса:
 - а) Авансовые платежи возможны в размере **100%** при оплате:
 - обучения на курсах повышения квалификации (включая стажировку специалистов);
 - участия в семинарах;
 - организационных взносов за участие в конференциях, выставках и других аналогичных мероприятиях;
 - публикаций в газетах, журналах;
 - путевок на санаторно-курортное лечение и других;
 - авиа- и железнодорожных билетов, а также билетов для проезда городским транспортом;
 - услуг гостиниц;
 - товаров, закупаемых ОМТС для обеспечения текущей деятельности университета;
 - другие случаи по решению заказчика (ректора, первого проректора).
 - б) Авансовые платежи возможны в размере **30%** при условии, что в счете указан срок поставки товара.
- 2.3. Руководитель структурного подразделения университета, руководитель проекта, грантополучатель, ответственный исполнитель НИР, ОКР и т.п. (далее – руководитель подразделения) при наличии подтвержденного финансового обеспечения (полученное разрешение ректора, первого проректора или уполномоченного должностного лица на выделение средств из централизованного источника или наличие собственных средств у подразделения, средств на реализацию договора или проекта) определяет предмет закупки и назначает ответственного за закупку исполнителя. При реализации консолидированной закупки в интересах нескольких подразделений или типовой закупки (канцелярские товары, хозтовары, компьютерная, офисная и бытовая техника) обязанности исполнителя выполняет ответственный по направлению закупок контрактной службы (КС), назначенный приказом ректора, определяющим состав КС.
- 2.4. Для получения разрешения на выделение средств из централизованного источника руководитель структурного подразделения представляет первому проректору служебную записку по форме Приложения № 2. В случае положительного решения служебная записка с резолюцией первого проректора передается в УПБУиФК вместе с комплектом документов закупки на этапе ее согласования.
- 2.5. Ответственный за закупку самостоятельно и заранее (с учетом планируемых сроков заключения договора или оплаты счета) осуществляет действия по предварительной подготовке закупки:
 - составляет и подписывает у руководителя структурного подразделения служебную записку на осуществление закупки у единственного поставщика по форме, предусмотренной в Приложении № 3 к настоящей Инструкции;
 - готовит аналитическую записку по форме Приложение № 4 (по необходимости) и согласует у ответственного по направлению закупок КС, который подтверждает правильность ее составления и достоверность прилагаемых к ней материалов;
 - разрабатывает по согласованию с единственным поставщиком проект договора, составленный на основе типового договора, взятого из библиотеки договоров,

размещенной на сайте университета в разделе «Закупки», либо организует предварительное согласование с Юр.отделом форму проекта договора, предложенную единственным поставщиком;

- при проведении закупки без договора получает от единственного поставщика счет.
- 2.6. Подготовленный пакет документов передается в УПБУиФК для согласования закупки. УПБУиФК делает отметку о наличии денежных средств, необходимых для осуществления закупки, на служебной записке и ставит на проекте договора или счете визу согласования объекта и спецификации закупки. В случае закупки по договору проект договора затем визируется в Юр.отделе.
- 2.7. Согласованный комплект документов исполнителем передается руководителю (зам. руководителя) КС. Подача документов осуществляется через специальную папку №1 «Документы на рассмотрение КС», находящуюся в приемной проректора по АХР.
- 2.8. В случае положительного решения завизированный руководителем КС проект договора (или счет) до 14.00 следующего дня поступает в специальную папку №2 «Рассмотренные документы КС», находящуюся в приемной проректора по АХР (остальные документы закупки остаются на хранении в КС). В случае возражения со стороны КС по использованию способа закупки у единственного поставщика или предлагаемой цены закупки весь комплект документов с соответствующей резолюцией руководителя КС на служебной записке через папку № 2 возвращается ответственному за закупку исполнителю.
- 2.9. Ответственный исполнитель передает завизированный руководителем КС договор или счет в УПБУиФК и при необходимости контролирует дальнейшее движение подписанных документов, а также исполнение обязательств, как со стороны университета, так и со стороны Поставщика (получение от Поставщика актов и счетов на оплату и предоставление их в УПБУиФК, оформление результатов работ (оказания услуг), в случае товара - организация получения и приемки товара, постановка на учет). В случае договора, подписанного только со стороны университета, организует подписание договора со стороны Поставщика и предоставление полностью подписанного договора в УПБУиФК.

3. Подготовка документов для проведения закупки у единственного поставщика на сумму свыше ста тысяч рублей до пятисот тысяч рублей

3.1. Реализация плановой закупки

- 3.1.1. Закупка у единственного поставщика товаров, работ, услуг, стоимость которых превышает сто тысяч рублей, должна быть включена в план закупок СПбГЭТУ «ЛЭТИ» (далее – план закупок), размещаемый в единой информационной системе, на этапе его формирования после утверждения бюджета университета (при заключении договора, в котором университет является исполнителем и привлекает в ходе его исполнения иных лиц для поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг – на этапе формирования сметы).
- 3.1.2. Руководитель структурного подразделения университета, инициирующего закупку, при включении ее в бюджет университета или в случае утверждения сметы выполнения договора (проекта, гранта и т.п.), где университет является исполнителем, определяет предмет закупки, обосновывает применение способа закупки у единственного поставщика (соответствующего пункта части 31 Положения) и назначает ответственного за закупку исполнителя. При реализации консолидированной закупки в интересах нескольких подразделений, утвержденной бюджетом университета, или типовой закупки (канцелярские товары, хозтовары, компьютерная, офисная и бытовая техника) обязанности исполнителя выполняет ответственный по направлению закупок контрактной службы (КС), назначенный приказом ректора, определяющим состав КС.
- 3.1.3. Ответственный за закупку исполнитель **на этапе планирования:**
- составляет и подписывает у руководителя структурного подразделения служебную записку на осуществление закупки у единственного поставщика по форме, предусмотренной в Приложении № 5 к настоящей Инструкции;
 - готовит аналитическую записку по форме Приложения № 7 с предварительным обоснованием цены договора и согласует у ответственного по направлению закупок

- КС, который подтверждает правильность ее составления и достоверность прилагаемых к ней материалов;
- согласует служебную записку с УПБУиФК, а затем передает в ТДО вместе с электронной копией.
- 3.1.4. ТДО согласует проведение закупки у единственного поставщика в предлагаемые сроки, визирует у руководителя КС и в случае положительного решения организует включение закупки в план закупок, размещаемый в единой информационной системе, в противном случае предлагает ответственному исполнителю иные сроки заключения договора (с учетом графика реализации плана закупок в соответствующий период времени) или для обеспечения эффективности закупки - конкурентный способ на основании письменного заключения руководителя КС.
- 3.1.5. Ответственный за закупку исполнитель **на этапе реализации закупки**, не позднее 20 числа предшествующему месяцу размещения извещения о закупке в единой информационной системе:
- готовит аналитическую записку по форме Приложения № 7 со сведениями о единственном поставщике и согласует у ответственного по направлению закупок КС, который подтверждает правильность ее составления и достоверность прилагаемых к ней материалов;
 - разрабатывает по согласованию с возможным единственным поставщиком проект договора, составленный на основе типового договора, либо организует предварительное согласование с Юр.отделом форму проекта договора, предложенную Поставщиком;
 - визирует проект договора в Юр.отделе, а затем в УПБУиФК;
 - при необходимости готовит служебную записку на внесение изменений в план закупок в случаях:
 - а) изменения потребности в товарах (работах, услугах), в том числе сроков их приобретения, способа осуществления закупки и срока исполнения договора;
 - б) изменения более чем на 10 процентов стоимости планируемых к приобретению товаров (работ, услуг), выявленного в результате подготовки к процедуре проведения конкретной закупки, вследствие чего невозможно осуществление закупки в соответствии с планируемым объемом денежных средств, предусмотренным планом закупки;
 - передает подготовленный пакет документов в ТДО.
- 3.1.6. ТДО в срок не более десяти рабочих дней с момента получения пакета документов оформляет извещение и документацию о закупке, визирует их в Юр.отделе, УПБУиФК, у ответственного исполнителя и у руководителя КС, передает на утверждение ректору (первому проректору) и размещает в единой информационной системе.
- 3.1.7. В ходе закупки ТДО составляет протокол о закупке у единственного поставщика, визирует его у руководителя КС, Юр.отделе, УПБУиФК, ответственного исполнителя, передает на утверждение ректору (первому проректору) и размещает в единой информационной системе не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола. Протокол, составленный в ходе закупки, должен содержать сведения о единственном поставщике, объеме, цену закупаемых товаров, работ, услуг, сроки исполнения договора.
- 3.1.8. Ответственный за закупку после размещения извещения и документации о закупке в единой информационной системе, но не позднее десяти дней со дня подписания протокола о закупке, обеспечивает подписание со стороны единственного поставщика проекта договора (в двух экземплярах) и передачу его в ТДО.

3.2. Реализация внеплановой закупки

- 3.2.1. В случае появления необходимости в проведении закупки, не включенной в план закупок, руководитель структурного подразделения университета, инициирующего закупку, при наличии подтвержденного ресурсного обеспечения (подписанное ректором, первым проректором или уполномоченным должностным лицом решение на выделение средств из централизованного источника или наличие собственных средств у подразделения)

определяет предмет закупки обосновывает применение способа закупки у единственного поставщика (соответствующего пункта части 31 Положения) и назначает ответственного за закупку исполнителя. При реализации типовой закупки (канцелярские товары, хозтовары, компьютерная, офисная и бытовая техника) обязанности исполнителя выполняет ответственный по направлению закупок контрактной службы (КС), назначенный приказом, определяющим состав КС.

3.2.2. Ответственный за закупку, **не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до предполагаемой даты размещения в единой информационной системе** извещения и документации о закупке:

- составляет и подписывает у руководителя структурного подразделения служебную записку на включение в план закупки у единственного поставщика по форме, предусмотренной в Приложении № 6 к настоящей Инструкции;
- готовит аналитическую записку по форме Приложения № 7 и согласует у ответственного по направлению закупок КС, который подтверждает правильность ее составления и достоверность прилагаемых к ней материалов;
- разрабатывает по согласованию с возможным Поставщиком проект договора, составленный на основе типового договора, либо организует предварительное согласование с Юр.отделом форму проекта договора, предложенную Поставщиком;
- визирует проект договора в Юр.отделе, а затем в УПБУиФК;
- передает подготовленный пакет документов в ТДО.

3.2.3. ТДО согласует закупку в предлагаемые сроки, визирует у руководителя КС и в случае положительного решения организует включение закупки в план закупок, размещаемый в единой информационной системе, в противном случае предлагает ответственному исполнителю иные сроки заключения договора (с учетом графика реализации плана закупок в соответствующий период времени) или для обеспечения эффективности закупки конкурентный способ на основании письменного заключения руководителя КС.

3.2.4. ТДО в срок не более десяти рабочих дней с момента получения пакета документов оформляет извещение и документацию о закупке, визирует их у руководителя КС, передает на утверждение ректору (первому проректору) и размещает в единой информационной системе.

3.2.5. В ходе закупки ТДО составляет протокол о закупке у единственного поставщика, визирует его у руководителя КС, Юр.отделе, УПБУиФК, ответственного исполнителя, передает на утверждение ректору (первому проректору) и размещает в единой информационной системе не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола. Протокол, составленный в ходе закупки, должен содержать сведения о единственном поставщике, объем, цену закупаемых товаров, работ, услуг, сроки исполнения договора.

3.2.6. Ответственный за закупку после размещения извещения и документации о закупке в единой информационной системе, но не позднее десяти дней со дня подписания протокола о закупке, обеспечивает подписание со стороны единственного поставщика проекта договора (в двух экземплярах) и передачу его в ТДО.

4. Подготовка документов для проведения закупки у единственного поставщика на сумму свыше пятисот тысяч рублей

4.1. Руководитель структурного подразделения университета, инициирующего закупку у единственного поставщика **на сумму свыше пятисот тысяч рублей**, при включении ее в бюджет университета или в случае утверждения сметы выполнения договора (проекта, гранта и т.п.), где университет является исполнителем, определяет предмет закупки и готовит в произвольной форме документально оформленный отчет, содержащий аргументацию невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика, а также цену договора (при этом указываются использованные источники информации о ценах товаров, работ, услуг, в том числе путем указания соответствующих сайтов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» или иного указания) и иные существенные условия договора, а также обоснование применения соответствующего пункта части 31 Положения, позволяющего проводить закупку способом у единственного поставщика, с приложением документов, обосновывающих закупку.

- 4.2. Подготовленный пакет документов передается в КС. Руководитель КС в течении трех рабочих дней рассматривает предложение об использовании способа закупки у единственного поставщика и согласует его применение.
- 4.3. В отдельных случаях по представлению руководителя контрактной службы (при значительной цене контракта и возможности использования конкурентных способов) или первого проректора решение о выборе способа закупки у единственного поставщика принимается назначенной приказом ректора специальной комиссией. Работа комиссии по согласованию закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется в соответствии с Положением о комиссии.
- 4.4. Решение комиссии о закупке у единственного поставщика оформляется протоколом и должно быть принято в срок не позднее 10 рабочих дней с даты обращения руководителя КС в комиссию.
- 4.5. Для принятия решения о закупке комиссия:
 - проводит оценку объективности закупки, эффективности использования денежных средств, своевременного и полного удовлетворения потребностей университета в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности при осуществлении закупки;
 - проверяет обоснованность закупок, соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий и недискриминации поставщиков при проведении закупок;
 - вправе привлекать к своей работе экспертов.
- 4.6. На заседании комиссии вправе присутствовать сотрудники соответствующих структурных подразделений, контрактной службы.
- 4.7. В течение двух рабочих дней КС передает информацию о решении комиссии соответствующему структурному подразделению.
- 4.8. В случае положительного решения руководитель структурного подразделения университета, иницирующего закупку, назначает ответственного за закупку исполнителя, который выполняет действия, описанные в разделе 3.

5. Порядок заключения договора

- 5.1. Договор на сумму, превышающую сто тысяч рублей, заключается не ранее даты внесения информации об осуществлении закупки у единственного поставщика в план закупок и размещения извещения и документации о закупке, а также протокола, составленного в ходе закупки, в единой информационной системе.
- 5.2. Проект договора к моменту передачи в ТДО пакета документов для размещения извещения и документации о закупке в единой информационной системе должен быть согласован (подписан) со стороны Поставщика и иметь визы Юр.отдела и УПБУиФК.
- 5.3. ТДО размещает извещение и документацию о закупке, протокол, составленный в ходе закупки, в единой информационной системе, и только затем организует подписание договора со стороны университета.
- 5.4. Согласно ст. 85 Положения о закупке, договор с единственным поставщиком должен быть заключен не позднее пятнадцати дней со дня подписания итогового протокола закупки.
- 5.5. После заключения договора ТДО размещает его копию в единой информационной системе и в течение трех рабочих дней заносит сведения о нем в реестр договоров. Один экземпляр заключенного договора передается в УПБУиФК, а другой – ответственному за закупку, который, в свою очередь, передает его поставщику.

6. Исполнение договора

- 6.1. Исполнение договора включает в себя следующие действия:
 - Приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, которая осуществляется ответственным за закупку исполнителем в порядке и в сроки, которые установлены договором, и оформляется документом о приемке.
 - Оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, которая производится на основании выставленного счета в порядке и в сроки, предусмотренные договором.

- 6.2. Ответственный за закупку исполнитель, руководствуясь требованиями и содержанием договора, самостоятельно формирует комплект документов, необходимых для оплаты выставленного счета, передает его в УПБУиФК и осуществляет контроль оплаты счета и взаимодействие с поставщиком по вопросам его оплаты.
- 6.3. В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки ответственный за закупку исполнитель в трехдневный срок служебной запиской извещает ТДО.
- 6.4. ТДО не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения изменений размещает информацию об изменении договора в единой информационной системе с указанием измененных условий.

7. Заключительные положения

- 7.1. Руководитель структурного подразделения, руководитель проекта, грантополучатель, ответственный исполнитель НИР, ОКР, ответственный за закупку и иной участник закупки со стороны университета несут ответственность:
 - за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;
 - за правонарушения, вызванные несоблюдением положений настоящей инструкции - в порядке, установленном действующим административным законодательством Российской Федерации (в отдельных случаях уголовным и гражданским законодательством);
 - достоверность представляемых сведений, обосновывающих или подтверждающих предлагаемую цену договора с единственным поставщиком.
- 7.2. Настоящая инструкция утверждается, изменяется, дополняется решением ректора университета.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный электротехнический университет
«ЛЭТИ» им. В.И. Ульянова (Ленина)»
(СПбГЭТУ «ЛЭТИ»)

ул. Профессора Попова, д.5, Санкт-Петербург, 197376
Телефон: (812) 346-44-87 Факс: (812) 346-27-58 E-mail: eltech@eltech.ru http:// www.eltech.ru
ОКПО 02068539 ОГРН 1027806875381 ОКВЭД 80.3, 73.1 ОКТМО 40392000000
ИНН/КПП 7813045402/781301001

28.08.2015 № 0020/427

ООО «Таврида»

На № _____ от _____

Биржевая линия, д. 4, офис 102
г. Санкт-Петербург, 199034

ЗАПРОС

о предоставлении ценовой информации

Заказчик: федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный электротехнический университет «ЛЭТИ» им. В.И. Ульянова (Ленина)»

Адрес направления предложения: ул. Профессора Попова, д.5, Санкт-Петербург, 197376,
E-mail: 123456@123.ru.

Срок направления предложения: до 02.09.2015.

Наименование, характеристики требуемого товара:

Наименование и характеристики товара (продукции)		Предложение поставщика <*>
Бумага для офисной техники		
Формат	A3	
Плотность, г/м2	80	
Белизна CIE, % не менее	150	
Яркость ISO, % не менее	97	
Прозрачность, % не менее	89	
Шероховатость (Бендсен), мл/мин.	150 - 200	
Требуемое кол-во листов бумаги	5000	
Категория качества, не менее класса	C	
Кол-во листов в пачке		
Кол-во пачек в коробке		
Цена за лист бумаги		
Цена за пачку		
Итоговая стоимость		
Срок действия предлагаемой цены		

<*> Из ответа поставщика должна однозначно определяться цена единицы продукции и

общая цена договора на указанных условиях.

Требования к качеству товара: поставляемый товар должен быть новым, строго соответствовать указанным характеристикам и не иметь дефектов, связанных с оформлением, материалами и качеством изготовления.

Требования к упаковке, поставке товаров (продукции): упаковка поставляемых товаров (продукции) должна соответствовать действующим стандартам и обеспечивать сохранность товаров (продукции) при транспортировке, отгрузке и хранении.

Место поставки товаров: Санкт-Петербург, ул. Профессора Попова, д.5.

Предполагаемый срок закупки: сентябрь 2015 г.

Порядок оплаты: в течение пяти дней со дня подписания акта сдачи-приема товара.

Настоящий запрос не является извещением о проведении закупки, офертой или публичной офертой и не влечет возникновения никаких обязательств с обеих сторон.

.

С уважением,

(подпись, расшифровка подписи ответственного лица заказчика).

Служебная записка

«__» _____ 2015 г.

В связи с _____

(указывается причина возникновения потребности и основание для осуществления закупки)

прошу выделить средства из централизованного фонда университета в размере

_____ руб. на незапланированную ранее закупку _____

(цифрами, прописью)

(наименование закупки)

в интересах _____

(указывается подразделение - заказчик)

Способ и сроки проведения закупки будут дополнительно согласованы с Контрактной службой.

Руководитель подразделения / _____ /

Согласовано:

Источник финансирования / КОСГУ: _____.

(заполняется ПФО)

Зам. главного бухгалтера / _____ /

****примечание: текст, выделенный курсивом, исключается при заполнении представленной формы***

Руководителю контрактной службы
СПбГЭТУ «ЛЭТИ»

Служебная записка

«__» _____ 2015 г.

Прошу разрешить осуществление закупки способом «у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)» в соответствии с пунктом 3 части 31 Положения о закупке на поставку товара || выполнение работ || оказание услуг: *указывается наименование закупки, например, «Поставка элементов СКС»¹*

По результатам проведенного анализа рынка предлагаю осуществить закупку у *указывается наименование поставщика, например: «ООО «Успех» (г. СПб)»* по цене в размере (*цифрами, прописью*): _____ руб., которая соответствует минимальной || не превышает среднее значение² из предложений возможных поставщиков.

Характеристики закупки:

- Без аванса || Предусмотрен аванс в размере _____% цены договора.

Источник финансирования³: _____ КОСГУ: _____.

Подразделение-заказчик _____

Ответственный за закупку: _____, тел. _____, e-mail _____
(должность, ФИО)

- Приложения: 1. Аналитическая записка (обоснование цены)⁴.
2. Проект договора, содержащий визы согласования с Юр.отделом, УПБУиФК ||
Счет поставщика с визой согласования УПБУиФК.

Ответственный за закупку / _____ /

Согласовано: / _____ /

Руководитель подразделения || проекта / _____ /

Зам. главного бухгалтера / _____ /

***примечание: текст, выделенный курсивом, исключается при заполнении представленной формы**

****знак || в тексте разделяет варианты, из которых требуется выбрать нужный (остальные удалить)**

¹ В случае закупки по договору необходимо использовать формулировку предмета договора в точном соответствии с текстом проекта договора

² В случае выбора предложения выше минимального в аналитической записке приводится обоснование.

³ Заполняется на основании данных, полученных при согласовании проекта договора / счета в УПБУиФК

⁴ Прилагается в случае наличия требования по расчету и обоснованию цены (см. п.1.5.).

АНАЛИТИЧЕСКАЯ ЗАПИСКА

Определение и обоснование цены закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

(наименование закупки, например, «Поставка комплекса аппаратной реализации систем управления с использованием технологии виртуальных приборов NI ELVIS II»)

В целях осуществления закупки и для определения рыночной цены товара проведено исследование рынка путем изучения общедоступных источников информации и предложений потенциальных поставщиков. Для определения начальной (максимальной) цены договора был использован метод: _____ (указать один из или несколько применяемых: метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) ⁵; нормативный метод; тарифный метод; проектно-сметный метод; затратный метод). сопоставимых рыночных цен (анализ рынка).

Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка):⁶

Перечень источников информации представлен в таблице №1 (*источников д.б. не менее трёх!*), ценовые предложения потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) представлены в таблице №2.

Пример:

Таблица № 1

№ п/п	Наименование поставщика	Адрес, телефон/факс, сайт, адрес электронной почты поставщика	Источник информации	Реквизиты документов (источников информации)
1.	ООО «Гиперком СПб»	Юр. адрес: 191014, г. Санкт-Петербург, Басков переулок, д.10, литер А, пом. 16Н; тел.: (812) 612-26-33, e-mail: ssemen.th@gmail.com	Договор-Счет (Прил. 1)	Договор-счет №2246 от 18 июня 2014 г.
2.	ООО «СОТЕМ»	111250, г. Москва, Лефортовский Вал, д. 24; тел./факс: (495) 984-00-68; www.sotemgroup.ru	Коммерческое предложение (Прил. 2)	Коммерческое предложение №377S098 от 10 июля 2014 г.
3.	ЗАО «Аккорд»	197022, г. Санкт-Петербург, Аптекарская наб.12, БЦ «Кантемировский», офис №103; тел./факс: (812) 336-32-24; e-mail: info@accord-system.ru ; www.accord-systems.ru	Сайт компании (Твердая копия страницы см. Прил. 3)	Адрес страницы сайта: http://www.xxxxxxx.ru/xxx.html , дата

Таблица №2

№ тов. поз.	Наименование товара (работы, услуги), краткие характеристики	Кол-во (объем), ед. изм.	Предложения поставщиков, руб. (ожидаемая цена, руб., с учетом НДС)			Среднее знач. по позиции, руб.
			№1	№2	№3	
1.	Учебная образовательная платформа NI Elvis II (США) (780381-01)	1 шт.	50 000,00	54 000,00	55 000,00	53 000,00
2.	Телевизор LED LG 42" 42LB551V	1 шт.	20 708,03	20 503,00	20 300,00	20 503,68
ИТОГО:			70 708,03	74 503,00	75 300,00	73 503,68

На основании вышеизложенного цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)» указывается наименование поставщика, например: «ООО «Успех» (г. СПб) для данной закупки составляет минимальное значение **70 708,03 руб. (семьдесят тысяч семьсот восемь руб. 03 коп.)**, включая НДС⁷.

Отв. от подразделения-заказчика: _____ / _____ / (т. _____)
От Контрактной службы _____ / _____ /

**примечание: текст, выделенный курсивом, исключается при заполнении представленной формы*

⁵ Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) является приоритетным

⁶ Пример оформления аналитической записки для метода сопоставимых рыночных цен.

⁷ В случае выбора предложения выше минимального в аналитической записке приводится обоснование.

Первому проректору СПбГЭТУ «ЛЭТИ»
В.Н. Шелудько

Служебная записка

«__» _____ 2015 г.

В связи с принятым решением прошу дать распоряжение соответствующим службам включить в план закупку у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктом __ части 31 Положения в интересах (наименование подразделения/проекта университета):

Предмет договора	<i>Поставка _____ Выполнение работ _____ Оказание услуг _____</i>
Краткое обоснование применения пункта __ части 31 Положения, а также невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика	
Минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам (работам, услугам) предусмотренным договором	<i>могут включать:</i> <ul style="list-style-type: none"> • функциональные, технические, качественные характеристики и эксплуатационные характеристики предмета договора, позволяющие идентифицировать предмет договора • дополнительные требования к участникам закупки: наличие лицензий, допусков и пр.
ОКВЭД ⁸	
ОКДП	
Единица измерения/код (по ОКЕИ)	
Количество (объем)	
Цена договора, руб.	
Срок размещения извещения о закупке (мес., год)	
Срок исполнения договора (мес., год)	
Источник финансирования, (КОСГУ)	<i>согласовать с ПФО УПБУиФК</i>

Приложение: 1. Аналитическая записка (обоснование цены) (по форме Приложения № 7).

Руководитель подразделения (проекта)

/ _____ /

Ответственный за закупку

/ _____ /

т. _____ e-mail _____

Согласовано:

Руководитель контрактной службы

/Ю.А. Склярский/

ТДО

/ _____ /

Зам. главного бухгалтера

/ _____ /

***примечание: текст, выделенный курсивом, исключается при заполнении представленной формы**

⁸ в случае если позиций несколько, необходимо указывать ОКВЭД, ОКПД, ед. изм., кол-во, цену за ед. по каждой позиции – допустимо указать: «в соответствии с таблицей № 3 аналитической записки», с обязательным приложением аналитической записки

Первому проректору СПбГЭТУ «ЛЭТИ»
В.Н. Шелудько

Служебная записка

«__» _____ 2015 г.

В связи с указывается причина возникновения потребности в осуществлении закупки прошу разрешить проведение закупки, не включенной ранее в план закупок, за счет централизованных средств университета⁹ || за счет средств подразделения || в целях выполнения заключенного контракта от _____ № _____ способом «у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)» в соответствии с пунктом _____ части 31 Положения о закупке на поставку товара || выполнение работ || оказание услуг: указывается наименование закупки, например: «Поставка элементов СКС»¹⁰.

По результатам проведенного анализа рынка предлагаю осуществить закупку у указывается наименование поставщика, например: «ООО «Успех» (г. СПб)» по цене в размере (цифрами, прописью): _____ руб., которая соответствует минимальной || не превышает среднее значение из предложений возможных поставщиков.

Краткое обоснование применения пункта _____ части 31 Положения, а также невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика	
Минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам (работам, услугам)	<p>могут включать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – функциональные, технические, качественные характеристики и эксплуатационные характеристики предмета договора, позволяющие идентифицировать предмет договора – дополнительные требования к участникам закупки: наличие лицензий, допусков и пр.
ОКВЭД ¹¹	
ОКДП	
Единица измерения/код (по ОКЕИ)	
Количество (объем)	
Срок размещения извещения о закупке (мес., год)	
Срок исполнения договора (мес., год)	

- Без аванса || Предусмотрен аванс в размере _____% цены договора.

Источник финансирования¹²: _____ КОСГУ: _____.

Подразделение-заказчик _____

Ответственный за закупку: _____, тел. _____, e-mail _____

(должность, ФИО)

⁹ В этом случае к комплекту документов должна быть приложена служебная записка по форме Приложения 2 с положительным решением первого проректора и визой ПФО УПБУиФК, указывающий источник финансирования закупки и КБК.

¹⁰ В случае закупки по договору необходимо использовать формулировку предмета договора в точном соответствии с текстом проекта договора.

¹¹ В случае если позиций несколько, необходимо указывать ОКВЭД, ОКПД, ед. изм., кол-во, цену за ед. по каждой позиции – допустимо указать: «в соответствии с таблицей № 3 аналитической записки», с обязательным приложением аналитической записки

¹² Заполняется на основании данных, полученных при согласовании проекта договора / счета в УПБУиФК

- Приложения:
1. Аналитическая записка (обоснование цены) *(по форме Приложения № 7)*.
 2. Проект договора, содержащий визы согласования с Юр.отделом, УПБУиФК.
 3. СЗ с резолюцией первого проректора и визой УПБУиФК о выделении средств из централизованного фонда *(при необходимости)*.

Руководитель подразделения *(проекта)* _____ / _____ /т.

Ответственный за закупку _____ / _____ /
т. _____ e-mail _____

Согласовано:

Руководитель контрактной службы

/Ю.А. Склярский/

ТДО

/ _____ /

Зам. главного бухгалтера

/ _____ /

****примечание: текст, выделенный курсивом, исключается при заполнении представленной формы***

*****знак  в тексте разделяет варианты из которых требуется выбрать нужный (остальные удалить)***

АНАЛИТИЧЕСКАЯ ЗАПИСКА

Обоснование и определение цены договора с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)

В целях осуществления закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) проведено исследование рынка путем изучения общедоступных источников информации, в целях выявления имеющихся на рынке товаров, работ, услуг, отвечающих требованиям, определенным в соответствии с Техническим заданием.

Для определения цены договора был использован метод: _____ (указать один из или несколько применяемых: метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) ¹³; нормативный метод; тарифный метод; проектно-сметный метод; затратный метод).

Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка):

Перечень источников информации представлен в таблице №1 (не менее трёх), предложения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) представлены в таблице №2, итоговый расчет цены договора представлен в таблице №3.

Таблица № 1

№ п/п	Наименование поставщика/подрядчика/исполнителя	Адрес, телефон/факс сайт, электронный адрес поставщика/подрядчика/исполнителя	Источник информации ¹⁴	Реквизиты документов, на основании которых выполнен расчет НМЦ
1.			Например: сайт в сети "Интернет" (указать), реестр контрактов, реклама, каталог, коммерческое предложение, ответ на запрос исх.№__ от __ и др.	
2.				

¹³ Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) является приоритетным

¹⁴ К общедоступной информации о ценах товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, которая может быть использована для целей определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), относятся:

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

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

3) информация о котировках на российских биржах и иностранных биржах;

4) информация о котировках на электронных площадках;

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

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

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

8) информация информационно-ценовых агентств, общедоступные результаты изучения рынка, а также результаты изучения рынка, проведенного по инициативе заказчика, в том числе на основании контракта, при условии раскрытия методологии расчета цен, иные источники информации.

Таблица №2

№ ТОВ. поз.	Наименование товара/ работ/ услуг, краткие характеристики <i>(по каждой товарной позиции/ видам работ/ услуг, с разбивкой по этапам, если такой расчет предусмотрен)</i>	Кол-во, ед. изм.	Предложения поставщиков/ подрядчиков/ исполнителей, руб. <i>(ожидаемая цена, с учетом НДС)</i>					Среднее значение цены по позиции, руб.
			Предложение №1	Предложение №2	Предложение №3	Предложение №4	Предложение №5	
1.								
2.								
3.								
...								
	ИТОГО:							

Таблица № 3

№ п/п	Наименование товара/ работ/ услуг	Код ОКВЭД	Код по ОКДП	Ед. измер.	Кол-во, объем	Цена за ед.изм., руб. <i>(с учетом НДС, если есть)</i>	Стоимость, руб. <i>(с учетом НДС, если есть)</i>
1							
2							
..							
	ИТОГО цена договора:						

На основании вышеизложенного цена договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)» для данной закупки составляет минимальное значение **170708,03 руб. (Сто семьдесят тысяч семьсот восемь руб. 03 коп.)**, включая НДС¹⁵.

¹⁵ В случае выбора предложения выше минимального в аналитической записке приводится обоснование.

Сведения о поставщике (подрядчике, исполнителе)¹⁶:

Наименование:

ИНН:

КПП:

Юридический адрес:

Почтовый адрес:

Адрес эл. почты:

Телефон:

Контактное лицо:

ОКОПФ:

ОГРН:

ОКПО:

ОКТМО:

Указанные сведения (все!) могут содержаться в проекте договора, тогда здесь их указывать не надо.

Приложение:

- 1. Справочная информация и/или документы, на основании которых выполнен расчет: оригиналы использованных при определении, обосновании НМЦ документов, снимки экрана ("скриншот"), содержащие изображения соответствующих страниц сайтов с указанием даты и времени их формирования - на бумажных носителях.*

Ответственный за составление
и сопровождение технического задания:

(р.т. _____, м.т. _____)

Отв. по направлению закупок КС

/ _____ /

****примечание: текст, выделенный курсивом, исключается при заполнении представленной формы***

¹⁶ Сведения о поставщике включаются в аналитическую записку на этапе реализации закупки.