

Министерство образования и науки
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Московский архитектурный институт
(государственная академия)»
МАРХИ

П Р И К А З

«29» мая 2017 г.

г. Москва

№ 156

Об утверждении Порядка оформления заявок на закупку товаров, работ, услуг при осуществлении закупок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский архитектурный институт (государственная академия)»

В целях осуществления закупочной деятельности МАРХИ и систематизации порядка формирования заявок на осуществление закупок товаров, работ, услуг

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Порядок оформления заявок на закупку товаров, работ, услуг при осуществлении закупок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский архитектурный институт (государственная академия)» (далее – Порядок) (Приложение № 1 к настоящему Приказу).

2. Председателю (зам. Председателя) Единой комиссии, Руководителю Контрактной службы, ответственным в МАРХИ за обеспечение конкретной закупки лицам/исполнителям/подразделениям, при подготовке заявок на закупку руководствоваться утверждаемым Порядком.

3. Форму Заявки на закупку, утвержденную приказом МАРХИ от 07.10.2011г. №224 признать утратившей силу с момента подписания настоящего Приказа.

4. Начальнику Общего отдела (канцелярии) Р.И. Ромашкиной довести настоящий Приказ до Руководителя Контрактной службы, Председателя (зам. Председателя) Единой комиссии и руководителей подразделений МАРХИ, обеспечив рассылку на электронную почту, а также вручить копию настоящего Приказа «под роспись»: Проректору по учебной работе А.К. Афанасьеву, Проректору по научной работе Г.В. Есаулову, Проректору по развитию В.В. Кочергину, Начальнику Хозяйственного управления Г.Г. Семеновой, Начальнику ОТиМТО В.В. Корне, Начальнику Юридического отдела Г.В. Акушину, Начальнику УЭиФ Е.Е. Житник.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор,
Академик



Швидковский Д.О.

ПОРЯДОК

оформления заявок на закупку товаров, работ, услуг при осуществлении закупок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский архитектурный институт (государственная академия)»

1. **Заявка на закупку товаров, работ, услуг** (далее - Заявка) - это подготовленная в соответствии с Порядком оформления заявок на закупку товаров, работ, услуг при осуществлении закупок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский архитектурный институт (государственная академия)» (далее – Порядок) заявка с требуемыми приложениями к ней.

Определение: "**Ответственное лицо/исполнитель**", "**Ответственное подразделение**" - согласно раздела I «Правил обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при осуществлении закупок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский архитектурный институт (государственная академия)» (Приказ МАРХИ № 424 от 15.11.2016г.).

Заявка - это стандартная форма (Приложение № 1 к настоящему Порядку), которая оформляется работником МАРХИ ответственным за обеспечение, документальное сопровождение и содержание закупки.

До подачи Заявки ответственному лицу/исполнителю необходимо изучить существующие на рынке предложения по планируемой закупке.

2. В Заявке должны быть заполнены все поля, проставлены подписи, расшифровка подписей и даты.

3. В Заявке (с учетом заполненных Приложений) за подписью ответственного лица/исполнителя указываются следующие обязательные сведения:

3.1. Технические и функциональные характеристики, количество/объем/комплектность поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, а также условия, сроки, место поставки и иные существенные требования к товарам, работам, услугам.

3.2. Начальная (максимальная) цена закупки, указанная в Заявке, должна быть обоснована в соответствии с Правилами обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при осуществлении закупок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский архитектурный институт (государственная академия)» (Приказ МАРХИ № 424 от 15.11.2016г.). Отдел планирования и регистрации закупок и проведения торгов УЭиФ вправе провести проверку обоснованности заявленной ответственным исполнителем начальной (максимальной) цены.

3.3. В случае, если при осуществлении закупки существует причина (основание), по которой использовать «конкурентные способы» закупки невозможно, данную информацию необходимо обосновать, оформив на имя Председателя ЕК отдельное приложение к Заявке в произвольной форме, предоставив документально подтвержденные сведения.

4. Оформленная согласно п. 1- п. 3 настоящего Порядка Заявка рассматривается Ректором (Проректором) МАРХИ, и при положительном решении накладывается разрешающая виза: «ДОПУСТИТЬ К РАССМОТРЕНИЮ НА ЕК».

5. Заявка (полный комплект документов согласно п. 1 - 4 Порядка) с разрешающей визой Ректора (проректора) МАРХИ направляется в Управление экономики и финансов (далее- УЭиФ) в целях согласования комплектности документов, обоснованности закупки, в части

соответствия плановым назначениям, а также обеспечения организационно-технической подготовки к заседанию Единой (закупочной) комиссии (далее - ЕК).

Одновременно с "бумажным носителем", сканированные копии документов направляются ответственным лицом/исполнителем на электронную почту Отдела планирования и регистрации закупок и проведения торгов УЭиФ (e-mail: zakupki223@markhi.ru) в соответствии с нормами федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 N 44-ФЗ и федерального закона "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" от 18.07.2011 N 223-ФЗ.

6. По результату проверки Заявки, УЭиФ:

6.1 Возвращает Заявку ответственному лицу/исполнителю для доукомплектования в случае, если Заявка содержит не полный комплект документов согласно п.1-4 настоящего Порядка;

6.2 Передает полностью оформленную Заявку в ЕК для рассмотрения, оценки и сопоставления согласно норм/правил: "Положения о Единой комиссии" (приказ № 189 от 29.07.2014г.); «Положения о закупочной комиссии» (приказ № 190 от 29.07.2014г.), Приказа №164 от 09.07.2013г. "О закупках дорогостоящих товаров и работ (услуг)", а также при необходимости в "Комиссию по определению соответствия планируемых к закупке товаров, работ, услуг требованиям Приказа Минобрнауки России №1528 от 28.12.2015г. (Приказ МАРХИ №130 от 15.04.2016г.).

ЕК вправе обращаться к ответственному лицу/исполнителю для представления разъяснений по предмету закупки, проверять информацию, представленную в составе Заявки с возможностью привлечения к своей работе экспертов.

7. Выписка из протокола рабочего заседания ЕК с решением о способе закупки, источнике финансирования и требованиями к предоставлению дополнительной информации для внесения изменений в "План закупок товаров, работ, услуг МАРХИ" (в случае, если осуществление закупки связано с внесением информации о закупке в Единую информационную систему (ЕИС- <http://zakupki.gov.ru>)) передается в ответственное подразделение- - ответственному лицу/исполнителю.

8. В случае решения ЕК - осуществить "закупку у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)", ответственное лицо/исполнитель проводит последующее оформление закупки, в том числе согласно действующих в МАРХИ Регламентов, Локальных актов о согласовании/проверке проектов договоров (контрактов).

9. При выборе ЕК «конкурентного способа» закупки (электронный аукцион, конкурс запросов цен, запрос котировок, и прочее), Заявка (полный комплект документов согласно п. 1 - 4 Порядка) является основанием для издания Приказа о сроках и условиях проведения тендерных закупочных процедур (Исполнители: юридический отдел МАРХИ совместно с Контрактной службой, ЕК, УЭиФ).

9. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения Приказом ректора МАРХИ. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком подлежат регулированию нормами действующего законодательства Российской Федерации, подзаконными актами и локальными актами МАРХИ о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

«ДОПУСТИТЬ К РАССМОТРЕНИЮ НА ЕК»

Приложение №2
к Приказу № _____ от _____

« _____ » _____ 201__ г.

Запись в Реестре закупок МАРХИ

№ _____ год _____ 201__

Ректору МАРХИ (Проректору МАРХИ) _____

От руководителя подразделения _____

ЗАЯВКА

на закупку товаров, работ, услуг

Предмет закупки (наименование, обоснование) _____

Технические/иные требования по объекту закупки (техническое задание):
(количество /объем, место поставки, сроки и д.р.) : Приложение на _____ листах

Код товаров/ работ/ услуг: по ОКПД2 _____ по ОКВЭД2 _____

Начальная (максимальная) цена закупки _____ рублей _____ копеек

Обоснование начальной (максимальной) цены
(Приказ МАРХИ №424 от 15.11.2016г -"Правила обоснования") : Приложение на _____ листах

Исключительные факторы, влияющие на выбор способа закупки
(согласно п.3.3 Порядка оформления в МАРХИ заявки) : Приложение на _____ листах

Ответственный за документальное сопровождение заявки:
Должность _____ ФИО _____ Подпись _____

телефон _____ e-mail _____ Дата " _____ " _____ 201__ год

Руководитель подразделения
ФИО _____ Подпись _____ Дата " _____ " _____ 201__ год

Заключение УЭиФ

Линия отрыва

Заполняется на основании решения ЕК и заключения УЭиФ

Запись в Реестре закупок МАРХИ № _____ год _____ 201__

из ПП"ИС:Предприятие:УФГУ"

Предмет закупки _____

Дополнительные сведения _____

Начальная (максимальная) цена закупки _____ рублей _____ копеек

Blank area for additional information or comments.