

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

П Р И К А З

30.04.2026 г.

№ 197/о

Об утверждении Регламента планирования и организации закупок при осуществлении закупок товаров, работ, услуг ФГБОУ ВО «СевКавГА»

В целях совершенствования закупочной деятельности ФГБОУ ВО «СевКавГА» при осуществлении закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18 июля 2011 года №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент планирования и организации закупок при осуществлении закупок товаров, работ, услуг в ФГБОУ ВО «СевКавГА» согласно Приложению №1 к настоящему приказу.

2. Руководителям структурных подразделений:

- обеспечить выполнение мероприятий, указанных в Регламенте планирования и организации закупок при осуществлении закупок товаров, работ, услуг в ФГБОУ ВО «СевКавГА» в соответствии со своей компетенцией;

- руководителям структурных подразделений ознакомить сотрудников ФГБОУ ВО «СевКавГА» с приказом, а также новых сотрудников ФГБОУ ВО «СевКавГА» в первый день их работы.

3. Не позднее 15 рабочих дней после подписания настоящего приказа обеспечить его размещение на официальном сайте ФГБОУ ВО «СевКавГА» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат:	5A1A009F455E79E96E4FB4F15E0C8119
Владелец:	Кочкаров Руслан Махарович, ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ, Ректор
Действителен:	с 25.02.2025 по 21.05.2026

Р.М. Кочкаров

РЕГЛАМЕНТ
планирования и организации закупок
ФГБОУ ВО «Северо-Кавказская государственная академия»
при осуществлении закупок товаров, работ, услуг

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент планирования и организации закупок ФГБОУ ВО «СевКавГА» при осуществлении закупок товаров, работ, услуг (далее соответственно — Регламент; СКГА) устанавливает общий порядок осуществления закупочной деятельности, описывает процесс взаимодействия субъектов планирования и организации закупок, а также компетенции субъектов планирования и организации закупок.

1.2. Действие настоящего Регламента распространяется на все структурные подразделения ФГБОУ ВО «СевКавГА», вовлеченные в процесс планирования и организации закупок для нужд ФГБОУ ВО «СевКавГА». Требования настоящего Регламента обязательны для исполнения всеми сотрудниками ФГБОУ ВО «СевКавГА», задействованными в процессе планирования и организации закупок.

1.3. Настоящий Регламент регулирует отношения, связанные с заключением (изменением, расторжением) и исполнением договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и иных, по которым СКГА выступает в качестве заказчика, покупателя, арендатора, лицензиата/сублицензиата, страхователя и т.п.

1.4. Действие настоящего Регламента не распространяется на заключение (изменение, расторжение) и исполнение:

- договоров, по которым СКГА выступает в качестве поставщика, исполнителя, подрядчика, арендодателя, одаряемого и т.п.;
- договоров возмездного оказания преподавательских услуг с физическими лицами в рамках реализации образовательного процесса в СКГА;
- соглашений (договоров, меморандумов) о сотрудничестве, не предусматривающих финансовых обязательств сторон;
- трудовых договоров с работниками СКГА;
- иных сделок, которые являются исключениями из области применения Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.5. Настоящий Регламент разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд СКГА (далее — Положение о закупке СКГА) и определяет следующие цели и задачи:

- а) Проведение экономически обоснованных и прозрачных закупок.
- б) Обеспечение эффективного и целевого расходования средств СКГА.
- в) Своевременное удовлетворение нужд подразделений СКГА в товарах, работах и услугах.
- г) Соблюдение норм законодательства Российской Федерации в области планирования и организации закупок отдельными видами юридических лиц, а также

законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции и валютном регулировании.

д) Утверждение простой и доступной схемы взаимодействия между субъектами системы организации закупок, распределение обязанностей и ответственности между субъектами системы организации закупок СКГА.

1.6. Регулирование отношений, связанных с планированием и организацией закупок в СКГА, конкретизация отдельных положений настоящего Регламента, а также контроль соблюдения установленного порядка организации закупок осуществляются управлением планирования и организации закупок.

1.7. Иные локальные нормативные акты СКГА в области планирования и организации закупок (в том числе касающиеся порядка согласования и заключения договоров) должны соответствовать Положению о закупках для нужд СКГА и настоящему Регламенту и действовать в части, им не противоречащей.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. **Договор** — соглашение двух или нескольких сторон об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

2.2. **Документы на закупку** — комплект документов, необходимый для осуществления закупочных процедур. Документы на закупку подразделяются на внутренние и публикуемые.

2.3. **Контрактная служба** — отдел, занимающийся планированием, организацией, проведением всех закупочных процедур (далее КС).

Внутренний документ на закупку (служебная записка, заявка на приобретение на закупку, проект договора и проч.) — это комплект документов, предоставляемый ответственным лицом структурного подразделения в соответствии с требованиями настоящего Регламента и направленный в системе электронного документооборота «1С: Документооборот» или на бумажном носителе с обязательного согласованием ответственными должностными лицами и подписанием ректором СКГА.

Публикуемые документы на закупку — документы, подготовленные сотрудниками контрактной службы СКГА и руководителями подразделений (в зависимости от специфики закупки) в соответствии с требованиями действующего законодательства, Положения о закупке СКГА, и публикуемые посредством электронных сервисов для ознакомления неопределенного круга лиц.

2.4. **Заявка на приобретение товаров (работ, услуг)/ служебная записка** для обеспечения нужд СКГА (далее заявка) документ, подписанный Инициатором закупки для приобретения товаров, работ, услуг по установленной форме (Приложение №1 к настоящему регламенту).

2.5. **ЕИС** — Единая информационная система в сфере закупок.

2.6. **ЕАТ** - единый агрегат торговли (березка).

2.7. **Закупочная документация** — конкурсная документация, аукционная документация, извещение о проведении запроса котировок в электронной форме, документация о запросе предложений, закупка с единственным поставщиком, размещаемая в ЕИС в целях предоставления участникам закупки информации о размещаемых закупках и условиях участия в закупках.

2.8. **Закупочная процедура** — установленный действующим законодательством Российской Федерации, Положением о закупке СКГА порядок определения контрагента, который будет осуществлять поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд СКГА на основании заключенного договора.

2.9. **Инициатор закупки** — структурное подразделение СКГА, учебное,

научное или административно-хозяйственное, в лице руководителя структурного подразделения, подписавшего Служебную записку/Заявку на приобретение товаров (работ, услуг), требуемые для нужд данного подразделения и обеспечения деятельности СКГА.

2.10. **НМЦК** – начальная максимальная цена контракта.

2.11. **Однородные товары** — товары, которые, не являясь идентичными, имеют сходные характеристики и состоят из схожих компонентов, что позволяет им выполнять одни и те же функции и (или) быть коммерчески взаимозаменяемыми. При определении однородности товаров учитываются их качество, репутация на рынке, страна происхождения. Однородные работы, услуги — работы, услуги, которые, не являясь идентичными, имеют сходные характеристики, что позволяет им быть коммерчески и (или) функционально взаимозаменяемыми. При определении однородности работ, услуг учитываются их качество, репутация на рынке, а также вид работ, услуг, их объем, уникальность и коммерческая взаимозаменяемость.

2.12. **План закупок** — внутренний документ СКГА, подготовленный структурным подразделением по установленной форме (Приложение №2), с учетом выявленных лимитов финансирования, в основу которого положены прогнозы потребностей структурных подразделений СКГА в товарах, работах, услугах на календарный год.

План закупок — это документ по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.09.2012 N. 932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана», содержащий сведения о закупке товаров, работ, услуг для нужд СКГА, формируемый на календарный год (или иной срок, установленный законодательством) и размещаемый в ЕИС.

2.13. **Рамочные договоры** — договоры, конкретный объем закупаемых товаров, работ услуг по которым на момент заключения такого договора не определен и формируется путем подачи СКГА заявок (заказа товаров, работ, услуг) в соответствии с условиями соответствующих договоров. Рамочными договорами, также являются договоры, по которым определена конкретная номенклатура закупаемых товаров, работ, услуг; по каждой номенклатурной позиции установлена цена за единицу товара, работы или услуги; определена предельная сумма, на которую может быть произведена выборка товаров, работ, услуг из представленной в договоре номенклатуры, при этом не определен предельный объем товаров, работ или услуг по каждой номенклатурной позиции.

2.14. **ПФХД** — план финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год и плановые периоды.

3. ПРОЦЕСС ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК И ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ НА ЗАКУПКУ

3.1. Осуществление закупок в СКГА предусматривает следующие основные этапы:

- планирование закупок товаров, работ, услуг;
- выбор способа закупки;
- определение поставщиков/подрядчиков/исполнителей (путем проведения конкурентных или неконкурентных способов закупки) и заключение договоров;
- исполнение договоров.

3.2. Инициирование закупок для нужд структурных подразделений СКГА должно осуществляться до начала исполнения такого договора с учетом периода, необходимого для согласования соответствующих документов на закупку и регламентированного времени для проведения закупочной процедуры. При несоблюдении данного условия согласующие подразделения обязаны отказать в согласовании поступившего документа.

3.3. В целях предварительной (текущей, последующей) проверки документов закупки на предмет соответствия законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам СКГА проводится согласование документов закупки согласующими подразделениями. В процессе согласования публикуемых документов на закупку допускается внесение изменений в закупочную документацию, на основании предоставленных рекомендаций и замечаний согласующих подразделений, без корректировки внутренней заявки на закупку.

3.4. При проведении закупки с единственным поставщиком - физическим лицом, необходимо прикреплять к заявке сведения о трудовых отношениях контрагента (копия трудовой книжки, сведения о состоянии индивидуального лицевого счета, заявление на согласие обработки персональных данных).

3.5. Согласование документов в рамках действия настоящего Регламента осуществляется посредством электронной системы «1С: Документооборот» в соответствии с установленным в СКГА порядком:

а) Подписанная руководителем Инициатора закупки (электронной подписью или скан-копия с рукописной подписью и редактируемая версия) Заявка по форме (Приложение №1) и все сопутствующие документы, загружаются в информационную систему электронного документооборота «1С: Документооборот» или заполняются в самой программе и направляется на согласование соответствующих подразделений и подписание руководителем СКГА.

б) Заявка на закупку регистрируется иницирующим подразделением посредством функционала 1С: Документооборот с присвоением порядкового номера, даты регистрации.

в) После утверждения, подписанная служебная записка поступает на бумажном носителе в контрактную службу для проведения закупочных процедур.

3.6. При определении закупки посредством заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), проект договора подготавливается работниками КС, согласовывается правовым управлением, проректором по экономике и финансам - начальником финансово-экономического управления, а также руководителями структурных подразделений (при необходимости).

3.7. Сроки проведения закупочных процедур в электронной форме до момента подписания договоров составляют:

- конкурс - от 25 до 45 дней;
- аукцион - от 25 до 45 дней;
- запрос котировок - от 20 до 30 дней;
- запрос предложений - от 25 до 40 дней;
- запрос оферт - от 20 до 30 дней;
- закупка с использованием ЕАТ - от 5 до 10 рабочих дней;
- закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) - до 5 рабочих дней (согласование договора).

4. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК

4.1. Процесс планирования закупок осуществляется с учетом потребностей структурного подразделения в товарах, работах и услугах.

4.2. Ответственное лицо на основе собранных им данных формирует план закупок на предстоящий календарный год в соответствии с выделенными лимитами финансирования.

4.3. План закупок и все изменения к нему согласуются с руководителем структурного подразделения, ФЭУ и КС.

4.4. Формирование плана закупок на предстоящий календарный год, а также его размещение в ЕИС осуществляется КС и ФЭУ в соответствии с требованиями, установленными Постановлением Правительства РФ от 17.09.2012 N 932 «Об утверждении правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана».

4.5. При потребности в закупке инновационной продукции профильные структурные подразделения предоставляют предложения в «план закупок инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств». Данный план разрабатывает и размещает КС в ЕИС на период от пяти до семи лет.

4.6. План закупок формируются на основании предоставленных структурными подразделениями сведений.

4.7. В план закупок включаются сведения о закупках:

- путем проведения конкурентных процедур;
- на сумму меньше 100 000 (сто тысяч) рублей.
- на сумму свыше 100 000 (сто тысяч) рублей.
- закупки у ед.поставщика.

4.8. План закупок предоставляется в КС в течение 5 рабочих дней после утверждения ПФХД СКГА и доведения лимитов.

4.9. Внеплановые корректировка плана закупок возможны только по согласованию с проректором, ФЭУ при наличии финансирования и соответствующих (документально подтвержденных) оснований (в случае возникновения обстоятельств, при которых ранее невозможно было спрогнозировать потребность структурного подразделения в осуществлении закупки).

4.10. Процесс организации закупок СКГА основан на строгом соблюдении плана закупок СКГА.

4.11. Не допускается заключение договоров, по которым СКГА принимает на себя финансовые обязательства, при отсутствии подтвержденного финансирования (за исключением рамочных договоров).

5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЦЕНЫ КОНТРАКТА

5.1. При проведении конкурентных и неконкурентных закупок начальная (максимальная) цена контракта/договора определяется и обосновывается..

5.2. Обоснование НМЦК оформляется по установленной форме (идут приложением к проекту договора) с приложением подтверждающих документов (локальный сметный расчет, ведомость объема работ,

коммерческое предложение, скриншоты страниц сайтов Интернет и др.) взятые нарочно, через электронную почту, почту России и тд.

5.3. При проведении закупки с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в случае обоснования и определения цены договора методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка), начальная цена договора обосновывается по наименьшему предложению.

5.4. В целях информирования конкурентного рынка о планируемой СКГА закупке, запросы о ценовой информации направляются через электронную почту контрактной службы СКГА (в первую очередь поставщикам ГИСП), либо нарочно, либо через почту России и тд. При этом допускается использование полученных ответов в качестве источника ценовой информации для обоснования НМЦК в соответствии с требованиями Положения о закупке СКГА.

6. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ НАЦИОНАЛЬНОГО РЕЖИМА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПОК

6.1. При осуществлении закупок предоставляется национальный режим, обеспечивающий происходящему из иностранного государства или группы иностранных государств товару, работе, услуге, соответственно выполняемой, оказываемой иностранным гражданином или иностранным юридическим лицом, равные условия с товаром российского происхождения, работой, услугой, соответственно выполняемой, оказываемой российским гражданином или российским юридическим лицом за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, а также пунктом 6.2 настоящего раздела регламента.

6.2. Постановлением Правительства от 23 декабря 2024 г. N. 1875 «О мерах по предоставлению национального режима при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Постановление Правительства № 1875) установлены следующие меры:

а) запрет закупок товаров, по перечню согласно приложению N. 1 Постановления Правительства № 1875 (в том числе поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг), происходящих из иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами;

б) ограничение закупок товаров, по перечню согласно приложению № 2 Постановления Правительства № 1875 (в том числе поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг), происходящих из иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами;

в) преимущество в отношении товаров российского происхождения (в том числе поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг), работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых российскими лицами.

6.3. При запросе коммерческих предложений на товары, работы, услуги (Приложение 2 к заявке), у контрагента необходимо запрашивать

информацию и документы, подтверждающие страну происхождения товара в соответствии с Постановлением Правительства N 1875.

6.4. При приемке товара, ответственным лицам необходимо проверять соответствие поставляемого товара условиям договора в части наличия информации и документов, подтверждающих страну происхождения товара в соответствии с Постановлением Правительства № 1875.

7. ВЫБОР СПОСОБА ЗАКУПКИ. КОНКУРЕНТНЫЕ И НЕКОНКУРЕНТНЫЕ СПОСОБЫ ЗАКУПОК

7.1. Способ закупки определяется с учетом норм действующего законодательства Российской Федерации, исходя из характера закупки, сроков удовлетворения потребностей структурного подразделения и иных условий.

7.2. Выбор способа закупки осуществляется КС с учетом следующего:

а) приоритетными всегда являются конкурентные способы закупки (аукцион, конкурс, запрос котировок и запрос предложений), за исключением случаев, перечисленных в подпункте «б» пункта 7.2. регламента;

б) неконкурентные способы (в том числе закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)) могут применяться в случаях и в порядке, предусмотренные Регламентом СКГА;

7.3. Не допускается искусственное разделение (дробление) закупок однородных товаров (работ, услуг), когда на стадии планирования и (или) подготовки заявки структурным подразделением была известна потребность в закупке большего объема товаров (работ, услуг) с целью применения неконкурентных способов закупок.

7.4. Допускается изменение способа закупки в связи с целесообразностью группировки идентичных закупок по соображениям экономической эффективности, стандартизации и организации централизованной закупки, а также в целях сокращения сроков проведения закупочной процедуры. Решение об изменении способа закупки принимается управлением планирования и организации закупок.

7.5. Порядок проведения конкурентных или неконкурентных способов закупки, в том числе подготовки, согласования и подписания документов, маршрутов согласования, закрепляется в отдельных локальных нормативных актах СКГА.

8. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СУБЪЕКТОВ ЗАКУПОК

- 8.1. Основными субъектами закупок являются:
- руководитель структурного подразделения;
 - ответственное лицо;
 - согласующие должностные лица;

8.2. Субъекты закупок несут ответственность за соблюдение требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации, Регламентом о закупке СКГА .

- 8.3. Ответственность за обоснование НМЦК несет работник

структурного подразделения, указанный в графе «Ответственное лицо» заявки на приобретение товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд СКГА. Контроль за обоснованием НМЦК закупки осуществляет КС.

8.4. В обязанности руководителя структурного подразделения в рамках планирования и подготовки заявок, инициированных подчиненными ему структурными подразделениями, входит обеспечение:

а) участия возглавляемого им структурного подразделения в процессе планирования и организации приемки товаров, работ, услуг для нужд данного подразделения СКГА (в части, не противоречащей локальным актам, регламентирующим процесс приемки товаров, работ, услуг), соблюдения подчиненными сотрудниками локальных нормативных актов СКГА;

б) обоснованности, целесообразности (включая экономическую) закупки и её соответствия целям и задачам СКГА, а также эффективного и экономного расходования выделенных структурному подразделению лимитов финансирования, в том числе полученных в рамках договоров, по которым СКГА выступает в качестве поставщика (подрядчика, исполнителя, арендодателя, одаряемого), средств субсидий и т.п.;

в) соблюдения при осуществлении планирования и приемки товаров, работ, услуг законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции и валютном регулировании;

г) соблюдения требований Постановления Правительства № 1875.

8.5. Руководитель структурного подразделения обеспечивает закрепление ответственных лиц по планированию и формированию заявок на закупки, их ознакомление с настоящим Регламентом и иными локальными нормативными актами СКГА, регламентирующими процесс планирования и осуществления приемки товаров, работ, услуг, а также контролирует и отвечает за их деятельность в соответствии с локальными нормативными актами СКГА.

8.6. Руководитель структурного подразделения вправе определить дополнительные права и обязанности ответственного лица при условии соблюдения требований, установленных настоящим Регламентом, а также несет ответственность за действие/бездействие ответственного лица, повлекшее несоблюдение требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации, настоящим регламентом.

8.7. Согласующий сотрудник КС несет ответственность за:

а) наличие закупки в плане закупок СКГА (если информация по соответствующей закупке подлежит включению в план закупок);

б) определение способа закупки товаров, работ, услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Положением о закупке СКГА;

в) проверку предоставляемых инициатором документов на закупку нормам действующего антимонопольного законодательства в части порядка осуществления закупок товаров (работ, услуг) и установления требований к участникам закупок;

г) проверку отнесения/неотнесения закупки к централизованным закупкам для нужд СКГА;

д) осуществление закупок товаров (работ, услуг) у субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с порядком, установленным Постановлением Правительства РФ от 11.12.2014 № 1352 и локальными нормативными актами СКГА;

е) проверку полноты документов, предоставленных ответственным лицом;

ж) контроль обоснования НМЦК.

з) размещение и публикация закупочной документации;

8.8. Соглашающий сотрудник правового управления несет ответственность (за исключением случаев, установленных настоящим Регламентом) за проверку:

а) соответствия предмета закупки действующему законодательству Российской Федерации;

б) наличия существенных условий, установленных для данной закупки нормами действующего законодательства Российской Федерации, настоящего Регламента, иных локальных нормативных актов СКГА;

в) проверка наличия у потенциального контрагента надлежащим образом оформленных правоустанавливающих, лицензион

г) возможность применения мер гражданско-правовой защиты

в случае несоблюдения контрагентом своих обязательств по договору, защиты интересов СКГА в судебных и антимонопольных органах;

д) наличия и правильность оформления приложений к проекту договора;

е) правомочности должностных лиц сторон договора на его подписание (если соответствующие лица указаны на момент согласования);

ж) правильности указанных в проекте договора наших реквизитов: паспортных данных (для контрагентов — физических лиц); ИНН, ОГРН/ОГРНИП (для контрагентов юридических лиц / индивидуальных предпринимателей).

8.9. Соглашающий сотрудник управления бухгалтерского учета осуществляет проверку и несёт ответственность за:

а) указание в проекте договора расчетной суммы НДС;

б) соответствие указанных в проекте договора порядка, формы и сроков оплаты товаров (работ, услуг) (в том числе условий авансирования) требованиям действующего законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов СКГА;

в) контроль соответствия предмета договора кодам экономической классификации;

г) правильность указанных в проекте договора банковских реквизитов СКГА.

8.10. Соглашающий сотрудник планово-финансового управления осуществляет проверку и несёт ответственность за:

а) наличие финансового обеспечения в соответствии с предметом и целью закупки;

б) определение источника финансирования;

в) присвоение закупке кодов экономической классификации и других.

8.11. При планировании конкурентной закупки на сумму трех миллионов рублей и более, ФЭУ осуществляет согласование и несёт ответственность за целесообразность проведения закупки, экономическую обоснованность цен на товары (работы, услуги).

8.12. Действующими маршрутами может быть предусмотрено **дополнительное согласование иными структурными подразделениями** со следующим распределением зон ответственности согласующих (но не ограничиваясь):

а) служба внутреннего аудита вправе проводить анализ проектов договоров, проверку документального подтверждения экономической целесообразности заключаемых СКГА договоров по результатам проведения конкурентных процедур и соблюдения локально-правовых актов СКГА, контроль исполнения условий заключаемых СКГА договоров, требованиям действующего законодательства Российской Федерации и обоснованность цен на приобретаемые товары, выполняемые работы, оказываемые услуги, с соблюдением конкурентных процедур при выборе контрагентов. Служба внутреннего аудита в обязательном порядке осуществляет проверку правильности составления локальных-сметных расчетов, актов формы КС-2, КС-3;

б) **отдел капитального ремонта и строительства, управление административно-хозяйственным комплексом несет ответственность за :**

- проверку составления локального сметного расчета работ;
- составление дефектовочных ведомостей, ведомости объема работ (либо осуществляет проверку этих документов, представленных другими структурными подразделениями);

- составление или обращение к экспертам на договорной основе за локальными сметными расчетами на выполнение работ (либо осуществляет проверку представленных контрагентами сметных расчетов, в том числе на предмет правильности применения действующей нормативно-сметной документации), а также контролирует соответствие указанные в сметной документации объемов работ заявленным в ведомости объема работ;

- проверяет соответствие работ по договору строительным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности, другим ГОСТам и ТУ, действующим на территории Российской Федерации;

- осуществляет проверку правильности применения тарифов и расчета стоимости тепло, энерго- и иных коммунальных ресурсов, потребности СКГА в данных закупках и Сказанного в проекте договора порядка исполнения обязательств на предмет соответствия нормам действующего законодательства Российской Федерации;

в) **Информационно-техническое управление:** осуществляет проверку номенклатуры закупаемых товаров (работ, услуг) в сфере информационных технологий и соответствия требований, заявленных в документах на закупку, потребностям СКГА;

г) проректор по безопасности и вопросам противодействия идеологии терроризма осуществляет проверку наличия трудовых отношений контрагента с СКГА и признаков конфликта интересов при заключении договоров с физическими лицами;

д) иные структурные подразделения рассматривают документы на закупку в части их функционала, закрепленного локальными нормативными

актами СКГА, положениями, должностными инструкциями сотрудников.

8.13. Согласующие структурные подразделения несут ответственность только в случае согласования ими соответствующих документов в порядке, установленном локальными нормативными актами СКГА и действующими маршрутами согласования.

8.14. В случае согласования документов на закупку согласующим подразделением с замечаниями, не устраненными ответственным лицом ответственность за размещение и исполнение такой закупки (заключение такого договора) возлагается на руководителя структурного подразделения/подписанта договора.

9. ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРОВ. УЧЁТ И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

9.1. Оригиналы или цветные сканированные копии договоров с приложением листов согласования, пакетом документов на оплату, утвержденной заявкой на закупку и сопроводительной документации (в т.ч. закупочной частично, а именно коммерческие предложения) передаются в течение 3-х раб. дней после подписания сторонами в бухгалтерию для оплаты и дальнейшего хранения в установленном порядке.

Копии перечисленных документов хранятся в подразделении, осуществляющем контроль и исполнение договора (кроме закупочных).

9.2. Хранение закупочной документации осуществляется КС в бумажной или электронной форме в течение 3-х лет.

9.3. КС осуществляет размещение в ЕИС информации о заключенных договорах, их изменении и расторжении, а также иной информации, подлежащей размещению в ЕИС в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, кроме оплаты. Все структурные подразделения, задействованные в процессе организации закупок, обязаны своевременно предоставлять в КС требуемую информацию и документы.

9.4. Документы на оплату по заключенному договору передаются в управление бухгалтерского учета ответственным сотрудником/руководителем структурного подразделения, для обеспечения нужд которого заключен договор. Ответственность за не направление, а также несвоевременное направление указанных документов несет ответственный сотрудник/руководитель структурного подразделения, для обеспечения нужд которого заключен договор.

9.5. Контроль за надлежащим исполнением заключенного договора, в том числе контроль за сроками исполнения контрагентом своих обязательств, осуществляется лицом, назначенным руководителем структурного подразделения, для нужд которого осуществлена закупка, или курирующим соответствующие централизованные закупки.

9.6. Переписка с контрагентом по вопросам исполнения обязательств должна вестись в форме, предусмотренной условиями договора и позволяющей идентифицировать содержание, адресатов, время получения и отправления, в электронном виде, через почту, так и вживую.

9.7. Ответственное лицо осуществляет контроль за исполнением договора исходя из интересов СКГА и незамедлительно сообщает обо всех случаях нарушений условий договора руководителю структурного подразделения для принятия решения о дальнейшем взаимодействии с

контрагентом.

9.8. Не допускается продление ранее предусмотренных сроков исполнения обязательств, уменьшение установленного в заключенном договоре размера неустойки для контрагента, увеличение стоимости за единицу закупаемого товара (работы, услуги) (если такое изменение не допускается условиями договора), направленные исключительно на минимизацию или нивелирование ответственности поставщика (подрядчика, исполнителя) (при отсутствии обоснованности таких изменений).

9.9. В случае нарушения контрагентом сроков исполнения обязательств по договору, условий о количестве (комплектности) и качестве поставляемого товара, работы, услуги ответственное лицо обеспечивает подготовку соответствующего письма (рекламации) с требованием устранить нарушения договора и указанием срока для устранения нарушений.

9.10. Отсутствие ответа от контрагента либо отказ последнего от выполнения условий заключенного договора является основанием для обращения в правовой департамент с целью осуществления претензионной и судебной работы.

Правовое управление осуществляет данную работу при наличии правовых оснований, после получения соответствующей служебной записки (за подписью руководителя структурного подразделения) с указанием фактических обстоятельств нарушений и документов, подтверждающих указанные факты.

Претензионная и судебная работа может быть также инициирована на основании служебной записки начальника КС, структурного подразделения, ответственного за бухгалтерский учет в СКГА (по итогам текущего финансового контроля), или службы внутреннего аудита (по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности).

Копии претензионных писем направляются в КС.

9.11. В случае выявления существенных нарушений условий договора, которые могут являться основанием для его расторжения/отказа от исполнения обязательств по договору, а также при несоответствии указанных в отчетных документах сроков исполнения обязательств либо количества поставляемого товара фактическим - подписание документов, подтверждающих исполнение обязательств сторонами по договору (товарные накладные, акты, отчеты и прочие), не допускается.

Ответственность за нарушение настоящего требования несут руководитель структурного подразделения и лицо, ответственное за исполнение договора.

9.12. Приемка может осуществляться единолично или комиссионно, в зависимости от характера, суммы сделки, условий договора в соответствии с локальными нормативными актами СКГА.

9.13. Приемка товаров, работ, услуг осуществляется в порядке, предусмотренном условиями договора, локальными нормативными актами СКГА и нормами гражданского законодательства Российской Федерации.

9.14. Факт приемки исполненных обязательств подтверждается подписанием уполномоченными представителями сторон отчетных документов.

9.15. Порядок приемки обязательств по заключенным СКГА сделкам, в том числе в части формирования приемочных комиссий утверждается локальными нормативными актами СКГА.

10. УПРАВЛЕНИЕ РЕГЛАМЕНТОМ

10.1. Анализ актуальности настоящего Регламента проводится КС по мере необходимости. Ответственность за поддержание Регламента в актуальном состоянии несет КС.

10.2. Решение об инициировании процесса актуализации Регламента принимает КС на основании изменений и дополнений законодательства и подзаконных актов, решения вышестоящего руководства, предложений других структурных подразделений, результатов применения документа в СКГА, а также рекомендаций службы внутреннего аудита или внешних аудиторов.

10.3. Настоящий Регламент утверждается ректором, вступает в силу с момента подписания приказа.

10.4. Изменения и дополнения в настоящий Регламент утверждаются ректором.

10.5. Настоящий Регламент размещается на официальном сайте СКГА в сети Интернет. Контроль за размещением на сайте документа в актуальной версии осуществляет ИТУ.

10.6. Настоящий Регламент подлежит обязательной рассылке руководителям структурных подразделений.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ**

От материально
ответственного лица

Согласовано:

(должность)

Руководитель структурного
Подразделения

Согласующий сотрудник

(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Главный бухгалтер

Зам. гл. бухгалтера

Заявка

Прошу Вас приобрести следующие материальные ценности:

№ п/ п	Наименование	Ед. изм.	Кол- во

Материально ответственное лицо _____ /
_____ /

Ректору ФГБОУ ВО «СевКавГА»

Наименование структурного подразделения

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

_____ 20 ____ г.

В связи с _____ прошу Вас дать
разрешение на _____

Ориентировочная стоимость _____ рублей.

С Уважением,

Начальник структурного подразделения

Составляется и предоставляется при конкурентной закупке, путем проведения электронных процедур

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВО «СевКавГА»

« _____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на выполнение работ

Требования к организации проведения работ

Наименование объекта закупки: _____

Наименование конструктивного решения: _____

Все указания, встречающиеся в настоящем техническом задании, на используемое оборудование, машины, механизмы, не являются требованием к производственным мощностям Подрядчика. Все указания являются расчетными единицами для определения Заказчиком начальной (максимальной) цены Контракта.

В случае упоминания в документации торговых марок или зарегистрированных товарных знаков считать их сопровождаемыми словами «или эквивалент», это означает, что подрядчик имеет право предложить аналогичные материалы для использования в работе с сопоставимыми, не уступающими указанным, техническими и эксплуатационными характеристиками.

Вид работ: _____.

Объем работ: Согласно локальным сметным расчётам (Приложение №1 к Техническому заданию).

Сроки начала и окончания работ: _____

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

1.1 Объем выполненных работ должен соответствовать сметной документации (приложена к настоящей документации и размещена на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru)).

1.2 При выполнении работ Подрядчик должен руководствоваться действующим законодательством РФ в области строительства, действующими строительными нормами и правилами РФ (СНиП), а также государственными стандартами РФ в области строительства (ГОСТ), учитывать санитарные нормы и нормы пожарной безопасности для проводимых работ и материалов, требования техники безопасности при ведении строительных работ. Ответственность за пожарную безопасность и технику безопасности производства работ на объекте несёт Подрядчик: **(НА МОМЕНТ ЗАКЛЮЧЕНИЯ договора должны быть АКТУАЛЬНЫЕ СНИПы,ГОСТы, СП)**

(Нижеперечисленные идут как пример)

– "СНиП 12-03-2001. "Безопасность труда в строительстве. Часть 1. Общие требования" (приняты и введены в действие Постановлением Госстроя РФ от 23.07.2001 N 80);

– Постановление Госстроя России от 17.09.2002 № 123 "О принятии строительных норм и правил Российской Федерации "Безопасность труда в строительстве. Часть 2. Строительное производство. СНиП 12-04-2002" (Зарегистрировано в Минюсте России 18.10.2002 N 3880);

– "Градостроительный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 190-ФЗ (ред. от 08.08.2024)(с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2024);

– Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ(ред. от 25.12.2023)"Технический регламент о требованиях пожарной безопасности";

– Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ (ред. от 21.11.2022)"О техническом регулировании»

– "СП 118.13330.2022.Свод правил. Общественные здания и сооружения. утв. Приказом Министерства строительного и жилищно-коммунального хозяйства от 19.05.2022№389/пр);

– "СП 48.13330.2019. Свод правил. Организация строительства. (утв. и введен в действие Приказом Минстроя России от 24.12.2019№ 861/пр) (ред. от 28.03.2022);

– "СП 71.13330.2017. Свод правил. Изоляционные и отделочные покрытия. Актуализированная редакция СНиП 3.04.01-87"(утв. Приказом Минстроя России от 17.12.2021№956/пр);

– СП 29.13330.2011 Полы. Актуализированная редакция СНиП 2.03.13-88. (утв. и введен в действие Приказом Минстроя России от 14.12.2022 №1061/пр)

– "СП 76.13330.2016. Свод правил. Электротехнические устройства. утв. Приказом Минстроя России от 16.12.2016 N 955/пр)

– "СП 256.1325800.2016. Свод правил. Электроустановки жилых и общественных зданий. Правила проектирования и монтажа" (утв. Приказом Минстроя России от 29.08.2016 N 602/пр) (ред. от 28.12.2023)

1.3 Все материалы, изделия и оборудование, используемые для проведения работ, должны быть соответствующих видов, описанных в локальной смете, иметь сертификаты (декларации) соответствия (копии сертификатов (деклараций) должны быть представлены Заказчику до начала работ).

1.4 Подрядчик должен обеспечить качество работ в соответствии или с превышением требований, установленных локальной сметой, настоящим Техническим заданием, технологическими регламентами, действующими строительными нормами и правилами, другими нормативными документами.

1.5 Срок окончания работ – _____

1.6 Место проведения работ: _____

2. ТРЕБОВАНИЯ К БЕЗОПАСНОСТИ, ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТ

2.1 Выполняемые работы должны отвечать требованиям строительных норм и правил, в том числе СП 48.13330.2019 «СНиП 12-01-2004» «Организация строительства», СНиП 12-03-2001 «Безопасность труда в строительстве. Часть 1. Общие требования» и СНиП 12-04-2002 «Безопасность труда в строительстве. Часть 2. Строительное производство» и Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.2 Пожарная безопасность при проведении работ по капитальному ремонту должна обеспечиваться в соответствии с требованиями Федерального закона от 22.07.2008г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности». При выполнении работ Подрядчик несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности на объекте.

2.3 При выполнении работ обеспечить соблюдение требования и порядок ведение исполнительной документации в соответствии со СП 48.13330.2019 «СНиП 12-01-2004 Организация строительства».

2.4 При производстве работ должны использоваться оборудование, машины и механизмы, предназначенные для конкретных условий или допущенные к применению органами государственного надзора.

2.5 Работы выполняются в соответствии с требованиями энергетической эффективности в отношении товаров, используемых для создания элементов конструкций зданий, строений, сооружений, в том числе инженерных систем ресурсоснабжения, влияющих на энергетическую эффективность зданий, строений, сооружений (Приказ Министерства экономического развития РФ от 04.06.2010 г. № 229).

2.6 Экологические мероприятия проводятся – в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами РФ, а также предписаниями надзорных органов.

3. ТРЕБОВАНИЯ К КАЧЕСТВЕННЫМ ХАРАКТЕРИСТИКАМ РАБОТ, ГАРАНТИЯ

3.1 Подрядчик гарантирует, что выполняемые Работы соответствуют требованиям, установленным в Контракте, обязательным нормам и правилам, регулирующим данную деятельность (ГОСТ, ТУ), а также иным требованиям законодательства Российской Федерации.

3.2 Гарантии качества распространяются на работы, выполненные Подрядчиком по Контракту, и составляют 36 месяцев со дня подписания акта выполненных работ. Гарантийный срок на материалы и оборудование – в соответствии с паспортами и сертификатами качества, не менее срока, установленного изготовителем.

3.3 Под гарантией понимается устранение Подрядчиком своими силами и за свой счет допущенных по его вине недостатков, выявленных после приемки Работ.

3.4 Если в период гарантийного срока обнаружатся недостатки, то Подрядчик (в случае, если не докажет отсутствие своей вины) обязан устранить их за свой счет в сроки, согласованные Сторонами и зафиксированные в акте с перечнем выявленных недостатков и сроком их устранения. Гарантийный срок в этом случае соответственно продлевается на период устранения недостатков.

3.5 Подрядчик гарантирует возможность безопасного использования результата выполненных Работ по назначению в течение всего гарантийного срока.

3.6 Качество работ должно соответствовать требованиями СП, ГОСТами, ПУЭ, указаниями Заказчика.

4. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ.

4.1 Работы выполняются Подрядчиком - его силами и средствами, с использованием своих материалов, оборудования и механизмов в соответствии с требованиями действующих технических регламентов (норм и правил) и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2 Поставка необходимых материалов, оборудования, изделий, конструкций, строительной техники, а также осуществление их приемки, разгрузки и складирования осуществляется Подрядчиком на объект собственными силами и средствами.

4.3 Подрядчик вправе привлечь к выполнению работ субподрядную организацию. Подрядчик несет прямую ответственность за качество и сроки выполняемых субподрядчиками работ, а Заказчик не несет никаких обязательств по отношению к субподрядчикам.

4.4 При выполнении работ по монтажу (демонтажу) автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре, системы охранной сигнализации Подрядчик вправе привлечь к выполнению работ субподрядную организацию, имеющую соответствующие разрешительные

документы и/или лицензии. Копии разрешительных документов и/или лицензий предоставляются Подрядчиком в составе отчетной документации.

4.5 Подрядчик в срок 2 (два) рабочих дня до начала выполнения работ обязан представить Заказчику для оформления допуска на объект список персонала (специалистов), который будет задействован на объекте, с указанием фамилии, имени, отчества, паспортных данных каждого работника, а также номера транспортных средств, перевозящих материалы, оборудование и другие грузы для оказания указанных услуг, с целью оформления временных пропусков. Допуск сотрудников Подрядчика на объект Заказчика осуществляется только по документам, удостоверяющим личность, согласно предоставленным спискам, утвержденным Заказчиком.

4.6 Подрядчик предоставляет в срок 2 (два) рабочих дня до начала выполнения работ Заказчику приказ (надлежаще заверенную копию приказа) о назначении представителя Подрядчика, ответственного за проведение Работ, технику безопасности и пожарную безопасность на объекте, а также за решение всех вопросов, возникающих в процессе производства работ.

4.7 Подрядчик в срок 2 (два) рабочих дня до начала выполнения работ обязан представить Заказчику график производства работ (ГПР) для согласования с Заказчиком.

4.8 Подрядчик направляет Заказчику уведомление о необходимости проведения освидетельствования выполненных скрытых работ и ответственных не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до начала проведения этого освидетельствования. Подрядчик приступает к выполнению последующих работ только после подписания актов скрытых работ.

4.9 При выполнении работ Подрядчик обязан соблюдать режим, установленный в учреждении (курение запрещено, включение музыкальных приемников не допускается и т.д.).

4.10 Время выполнения работ – с 8:00 до 18:00. Увеличение продолжительности рабочего дня и недели – по письменному согласованию с Заказчиком.

4.11 При производстве работ Подрядчик производит вывоз строительного мусора 2 раза в неделю, обязательно в конце рабочего дня в пятницу и полную уборку территории объекта (рабочих мест) по завершении выполнения всех работ. Перевозка и утилизация строительного мусора производятся исключительно силами Подрядчика. Отходы капитального ремонта должны вывозиться Подрядчиком на специальные полигоны.

4.12 Заказчик не несет ответственность за сохранность материалов и оборудования Подрядчика.

4.13 Подрядчику запрещается загромождать пути эвакуации при производстве работ.

4.14 Подрядчик незамедлительно извещает Заказчика, путем направления уведомления в письменной форме, и до получения от него указаний обязан приостановить работы при обнаружении обстоятельств, угрожающих положительным результатам и качеству выполняемой работы либо создающих невозможность ее завершения в срок.

4.15 Подрядчик обязан исполнять полученные в ходе выполнения работ указания Заказчика, если такие указания не противоречат условиям Контракта, характеру выполняемых работ и не представляют собой вмешательство в оперативно-хозяйственную деятельность Подрядчика.

4.16 При завершении выполнения работ Подрядчик должен письменно известить об этом Заказчика в 2 (двух) дневной срок с момента их завершения.

5. ТРЕБОВАНИЯ К КАЧЕСТВУ МАТЕРИАЛОВ (ТОВАРОВ)

5.1 Материалы (товары) и оборудование, используемые при выполнении подрядных работ, их качество и комплектация должны соответствовать требованиям государственных стандартов (ГОСТ), технических условий (ТУ), требованиям иных нормативных документов, а также требованиям законодательства Российской Федерации, что должно подтверждаться при поставке наличием у Подрядчика соответствующих документов (сертификаты качества, сертификаты соответствия, сертификаты пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологические заключения). Материалы, не подлежащие сертификации, должны иметь декларацию о соответствии, при наличии такого требования в законодательстве РФ.

5.2 Предлагаемые к монтажу материалы (товар) должны быть новыми (не бывшими ранее в употреблении, ремонте, в том числе не восстановленными, у которого не была осуществлена замена составных частей, не были восстановлены потребительские свойства), должны быть пригодны для использования на объекте, учитывая специфику деятельности.

5.3 Требования по предоставлению паспортной документации и сертификатов заводов-изготовителей на все устанавливаемое оборудование и все применяемые материалы:

- ✓ на все устанавливаемое оборудование должны быть предъявлены паспорта;
- ✓ на материалы – паспорта заводов-изготовителей на партию товаров, сертификаты соответствия системе Госстандарта России, гарантийные талоны; (при наличии)
- ✓ копии сертификатов должны быть заверены печатью и подписью представителя подрядной организации.

5.4 До начала выполнения работ Подрядчик обязан предоставить Заказчику документы, подтверждающие качество используемых материалов (товаров), согласовать с Заказчиком **цветовую гамму материалов**, а также по требованию Заказчика, в течение 2 (двух) дней с момента поступления такого требования, предоставить Заказчику **образец используемых материалов (товаров)**.

5.5 Обеспечение сохранности строительных материалов и оборудования остается за подрядной организацией, выполняющей ремонтные работы. Подрядчик самостоятельно несёт риск порчи, утери или случайной гибели материалов (товаров) и оборудования до сдачи работ Заказчику.

5.6 Заказчик вправе направить Подрядчику требование о предоставлении образца Товара для определения его соответствия требованиям, содержащимся в сметной документации и согласования представленных образцов для дальнейшего контроля качества поставляемого Товара. Требование о предоставлении образца Товара должно содержать перечень конкретных позиций поставляемого Товара,

которые Подрядчик обязан предоставить Заказчику, и место поставки образцов Товара.

5.7 В течение 2-х (двух) дней с даты поступления требования, Заказчика Подрядчик обязан предоставить Заказчику образец поставляемого Товара.

5.8 Подрядчик обязан предоставить образцы товара со всеми документами, подтверждающими качество и безопасность товара (сертификат /декларацию соответствия, технический паспорт товара (паспорт качества).

5.9 Для проверки соответствия образца Требованиям, в ходе согласования образца, Заказчик вправе вскрывать упаковку, производить визуальный осмотр, исследовать (измерять, испытывать) образец, осуществлять фото-, видео-, аудиозапись процедуры согласования образца, запрашивать документы, необходимые для определения соответствия предлагаемого Товара требованиям.

5.10 При необходимости определения соответствия образца Требованиям по качеству, Заказчик вправе привлекать независимых экспертов, в том числе путем назначения соответствующих экспертиз, расходы на организацию и проведение которых, в случае установления по результатам их проведения каких-либо несоответствий и недостатков Товара, а также причиненные такими несоответствиями Заказчику убытки возлагаются на Подрядчика.

5.11 В случае обнаружения в ходе согласования образца его несоответствия Требованиям, в том числе по качеству, Заказчик предоставляет Подрядчику 3 (трех) рабочих дней для устранения недостатков и повторного согласования образца.

5.12 В случае обнаружения в ходе повторного согласования образца его несоответствия Требованиям, в том числе по качеству, Заказчик принимает решение об одностороннем отказе от исполнения контракта по основаниям, предусмотренным ст. 95 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

5.13 Поставка Товара без согласования с Заказчиком образца не допускается.

6. РАСЧЕТНЫЙ РАЗМЕР РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ.

НАИМЕНОВАНИЕ РАБОТ

№ п/п	Наименование	Ед.изм	Кол-во	Примечание
1	2	3		5

7. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ РАБОТ

7.1 Объем, качество и стоимость результатов выполненных работ, подтверждается подписанной справкой о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3 и актом (-ами) о приемке выполненных работ по форме КС-2, составленным на основании фактически выполненных работ. А также актами скрытых работ, подтверждающие выполнение работ, которые не подлежат визуальному контролю, и журналу работ, в котором фиксируются все выполненные работы, изменения и замечания в процессе ремонта.

7.2 Заказчик, в лице уполномоченного представителя, получивший сообщение Подрядчика о готовности к сдаче результата выполненных работ, **обязан в течении 10 (десяти) рабочих дней** осмотреть и принять выполненную работу, а при обнаружении отступлений, ухудшающих результат работы, или иных недостатков в работе составить акт и немедленно заявить об этом Подрядчику.

7.3 Заказчиком может быть заявлен мотивированный отказ в приемке и оплате выполненных **работ в течении 10 (десяти) рабочих дней** с даты получения актов о приемке выполненных работ по форме КС-2 в целом или частично. Причинами отказа в приемке выполненных работ могут являться:

- несоответствие объемов предъявляемых работ фактически выполненным;
- некачественно выполненные работы;
- отступления от локального сметного расчета, Технического задания, СНиП, СП, технических условий и других нормативных документов;
- отсутствие паспортов и сертификатов на применяемые материалы, полуфабрикаты и изделия;
- неправильное оформление документов;
- производство работ без разрешения **Заказчика (в случае если была приостановка со стороны Заказчика)**.

7.4 Заказчик, в лице уполномоченного представителя, обнаруживший недостатки в работе при ее приемке, вправе ссылаться на них в случаях, если в акте были оговорены эти недостатки. В случаях, когда работа выполнена Подрядчиком с отступлениями или с иными недостатками, Заказчик вправе потребовать от Подрядчика безвозмездного устранения недостатков в согласованный обеими сторонами срок, при этом окончательный срок выполнения работ остается неизменным. Подрядчик обязуется устранить собственными силами и за свой счет дефекты и недоделки, обнаруженные **во время выполнения работ** в разумные сроки.

7.5 После устранения замечаний Подрядчиком, приемка работ осуществляется сторонами в порядке, предусмотренном Контрактом.

7.6 Приемка результатов скрытых работ и ответственных конструкций осуществляется только при условии их предварительного освидетельствования представителем Заказчика. Все скрытые работы и работы по демонтажу оформляются соответствующим актом освидетельствования и подписываются представителями

сторон. Скрытые и демонтажные работы, не оформленные должным образом, приемке и оплате не подлежат. За пять дней до окончания работ по Контракту Подрядчик предоставляет Заказчику на бумажном носителе акты освидетельствования скрытых работ, сертификаты качества и паспорта на применяемые материалы и изделия.

Исп.: Руководитель структурного подразделения _____

Согласующее подразделение/руководитель _____

Составляется и предоставляется при конкурентной закупке, путем проведения электронных процедур

ФОРМА

Описание объекта закупки На поставку техники

1. Объект закупки: Поставка _____ (далее – Товар).

2. Количество поставляемого товара. Требования к сертификации:

Количество и ассортимент поставляемого Товара в соответствии с описанием объекта закупки (Приложение № 1).

На Товар, в отношении которого законодательными актами Российской Федерации предусмотрена обязательная сертификация или соответствие которого может быть подтверждено декларацией о соответствии, поставщиком должны быть предоставлены копии сертификатов соответствия и деклараций о соответствии при направлении уведомления о готовности поставить Товар, при направлении документа о приемке в единой информационной системе в сфере закупок.

Срок действия сертификатов соответствия или деклараций о соответствии не должен истекать ранее срока поставки Товара.

3. Объем и сроки гарантий качества, сопутствующие работы, услуги:

Место поставки Товара: _____

Срок поставки Товара – _____

В течение 2 (двух) рабочих дней с даты заключения контракта образец поставляемого Товара подлежит согласованию с Заказчиком в целях соответствия требуемым характеристикам и качеству.

Товар должен быть новым.

Срок гарантии качества на Товар должен быть не менее срока, установленного производителем Товара, определенного в руководстве (инструкции) по эксплуатации Товара (при наличии инструкции, руководства), копии которых должны быть предоставлены поставщиком при направлении документа о приемке в единой информационной системе в сфере закупок, а оригиналы при поставке Товара.

Качество поставляемого Товара должно соответствовать действующим в Российской Федерации государственным стандартам, техническим регламентам, санитарным и

фитосанитарным нормам или техническим условиям производителей Товара и требованиям настоящего Описания объекта закупки.

Поставка Товара должна осуществляться в оригинальной заводской упаковке, обеспечивающей сохранность Товара при хранении, транспортировке и погрузочно-разгрузочных работах с сохранением всех защитных знаков производителя. Упаковка товара должна быть без посторонних запахов, механических повреждений и следов воздействия влаги, а также предохранять Товар от порчи во время транспортировки, хранения, погрузочно-разгрузочных работах к месту эксплуатации или складу Заказчика.

К каждой упаковке с Товаром должна быть приложена опись с наименованием и количеством содержащегося в упаковке Товара.

Информация о Товаре, в том числе маркировка на упаковке и на изделии, должна быть указана на русском языке или продублирована на русском языке.

Доставка, погрузка, подъём и разгрузка Товара осуществляются силами и за счет Поставщика.

4. Требования к качественным характеристикам товара:

Должны соответствовать Приложению №1 к Описанию объекта закупки.

4.1. Не допускается поставка Товара, имеющего механические и иные виды повреждений и (или) условия хранения которого были нарушены.

4.2. Заказчик вправе отказаться от приемки Товара, поставляемого с нарушением условий, установленных пунктом 4.1 настоящего Описания объекта закупки.

4.3. Поставляемый товар должен быть свободен от прав третьих лиц.

4.4. Все риски гибели, утраты, порчи, хищения, повреждения Товара, вызванные неправильной упаковкой или транспортировкой поставляемого Товара до его приемки Заказчиком, несет Поставщик.

5. Поставляемый Товар должен соответствовать следующим требованиям:

-в комплект должны входить все интерфейсные шнуры и кабели питания, необходимые для подключения и полнофункциональной эксплуатации Товара;

-товар (отдельные устройства, агрегаты, части, блоки, узлы) не должны быть сняты с производства к моменту закупочных мероприятий.

6. Гарантийный срок на поставляемое оборудование должен составлять не менее 36 месяцев с выездом на место эксплуатации.

9. В целях обеспечения гарантийных обязательств на поставляемые товар должен быть создан электронный технический паспорт, размещённый на официальном сайте производителя в сети Интернет, с возможностью доступа к нему сотрудникам Заказчика, с указанием в нём следующей информации:

- Артикул оборудования;
- Комплектация оборудования;
- Дата производства;
- Срок гарантийного обслуживания;

- Уникальный идентификационный номер (серийный номер).
10. Каждый электронный технический паспорт должен представлять собой персональный электронный файл единицы оборудования. На сайте производителя поставляемого оборудования Заказчику должна быть открыта возможность поиска информации по поставляемому оборудованию по уникальному идентификационному номеру электронного паспорта. Каждая единица поставляемого оборудования должна иметь этикетку с уникальным QR-кодом (штрих-кодом), содержащим в себе информацию из электронного технического паспорта. Информация в электронном техническом паспорте должна совпадать с информацией на этикетке с QR-кодом (штрих-кодом).

Количественные и качественные характеристики объекта закупки

Таблица № 1

№ п/п	Наименование	Код по ОКПД 2	Ед. измерения
1.			

Поставляемый товар, в целях сохранности при транспортировке и хранении, принимается Заказчиком в упакованном виде. Упаковка товара определяется в соответствии с типом поставки товара и способом транспортировки. Применение упаковки до перемещения товара к Заказчику преследует цели предохранения груза от всякого рода повреждений, утраты товарного вида и коррозии при перевозке его морским, железнодорожным, автомобильным и авиатранспортом с учётом возможных перегрузок в пути и длительного хранения. Упаковка сопровождается наличием маркировки. Маркировка выполняется производителем для целей доведения основных сведений о товаре с указанием необходимой идентифицирующей информации на упаковке. Маркировка выполняется в соответствии с действующими стандартами.

Все драйверы и настроечные утилиты, необходимые для эксплуатации товара, поставляются производителем комплектом в составе стандартной поставки (для позиций товара, к которым это применимо). Товар сопровождается документацией на русском языке, руководством пользователя и технической документацией, позволяющей обеспечить каждодневную работу (для позиций товара, к которым это применимо).

Функциональные, технические и качественные характеристики объекта закупки:

Таблица № 2

<p>Наименование товара</p> <p>[Код позиции КТРУ: _____]</p> <p>[Код ОКПД2: _____]</p>	<p>_____ шт.</p>
--	------------------

Условия эксплуатации оборудования являются обычными для рабочих помещений. Предполагается, что хранение и эксплуатация оборудования будет происходить в условиях, представленных в Таблице 3:

Таблица 3

Характеристика	Описание
Температура хранения	+ 10...+40 °С
Влажность хранения	20... 80%
Рабочая температура	+ 15 ...+32 °С
Рабочая влажность	20... 80%
Напряжение питания в сети	Однофазное, переменное, 200...240 В, 50±2 Гц

Поставляемый Товар соответствует требованиям постановления Правительства РФ от 31.12.2009 года № 1221 «Об утверждении Правил установления требований энергетической эффективности товаров, работ, услуг при осуществлении закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в случае, если указанные требования применяются к данному виду Товара.

Товар должен быть новым (товаром, который не был в употреблении, не прошёл ремонт, в том числе восстановление, замену составных частей, восстановление потребительских свойств), выпущенным в 20 ____ -20 ____ годах и должен выпускаться серийно.

Поставляемый Товар должен соответствовать Единым санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям к товарам, подлежащим санитарно-эпидемиологическому надзору (контролю).

Гарантийное обслуживание товара должно производиться с момента подписания акта приема-передачи товара.

Все риски гибели, утраты, порчи, хищения, повреждения Товара, вызванные неправильной упаковкой или транспортировкой поставляемого Товара до его приемки Заказчиком, несет Поставщик.

Составляется и предоставляется при конкурентной закупке, путем проведения электронных процедур

ФОРМА

Техническое задание

ОПИСАНИЕ ОБЪЕКТА ЗАКУПКИ

Поставка

№ п/п	ОКПД / КТРУ	Наименование товара по КТРУ	Основное описание по КТРУ*	Ед.	Кол-во
			Дополнительные характеристики	изм.	
1					

**При составлении заявки необходимо указать значения всех характеристик (показателей), указанных в Разделе «Спецификация».*

Место поставки товара: _____

осуществляется силами Поставщика и входит в стоимость контракта

Требования к качеству товара:

Поставляемый товар должен соответствовать ГОСТ Р 57641-2017 "Национальный стандарт Российской Федерации. Бумага ксерографическая для офисной техники. Общие технические условия".

Обрез кромок должен быть ровным и чистым. В бумаге не допускаются складки, морщины, коробление, пятна, залощенность, дырчатость, лепестки. Поставляемый товар должен быть новым товаром (товаром, который не был в употреблении, в ремонте, в том числе который не был восстановлен, у которого не была осуществлена замена составных частей, не были восстановлены потребительские свойства).

Бумага должна подходить для всех типов офисной техники, в том числе высокоскоростных и предназначена для печати документов. Использование бумаги не должно приводить к множеству неприятных последствий: загрязнению аппаратов бумажной пылью, неисправностям внутренних узлов, неравномерному переносу тонера, мятым копиям, застреваниям бумаги, вероятностью пропусков изображения при подаче или к его размазыванию.

Товар должен поставляться в оригинальной заводской упаковке, обеспечивающей защиту товара от внешних воздействующих факторов (в т.ч. климатических, механических) при транспортировании, хранении и погрузочно-разгрузочных работах.

Требования к упаковке поставляемого товара:

Весь Товар должен быть упакован в упаковочную тару (коробку), обеспечивающую сохранность Товара при транспортировке и хранении. Товар поставляется в упаковке, обеспечивающей его сохранность при транспортировании

и хранении. Упаковка не должна иметь вскрытий, вмятин, порезов. Упаковка должна иметь ламинированную влагостойкую заводскую упаковку, предохраняющую бумагу от механических повреждений, на которой типографским способом должны быть нанесены: торговая марка, наименование производителя, имеющиеся сертификаты, пиктограммы или письменное обозначение области применения.

Упаковка и маркировка должны соответствовать требованиям действующего законодательства, обеспечивать сохранность Товара при транспортировке и хранении, упаковка должна быть новой, неповрежденной при транспортировке и иметь соответствующую маркировку. Каждая единица упаковки Товара должна содержать маркировочные обозначения на русском языке, с указанием сведений, определяющих Товар (товарный знак и/или наименование предприятия-изготовителя артикула или иные обозначения). Маркировка должна быть легко читаемой. Упаковка (тара) Товара возврату не подлежит.

Поставляемый товар должен иметь сертификаты качества, паспорта безопасности товара и паспорт качества товара, документацию предусмотренную производителем на данный вид товара, паспорта (сертификаты) соответствия гигиеническим и санитарным нормам, действующим на момент поставки на территории РФ, должен быть разрешен к применению Министерством здравоохранения РФ на территории Российской Федерации. Требования к безопасности товара устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании».

Доставка, погрузочно-разгрузочные работы, транспортирование бумаги должны производиться непосредственно на склад заказчика за счет средств поставщика. Одновременно с отгрузкой товара поставщик представляет заказчику товарную накладную по форме ТОРГ-12 и счет-фактуру.

Гарантии качества поставляемого Товара:

Гарантия Поставщика должна быть **не менее гарантии, установленной производителем**. На Товар устанавливается гарантийный срок Поставщика, продолжительность которого указана в технической документации, прилагаемой к Товару, но не менее 12 месяцев, с даты подписания документов на Товар Заказчиком.

Поставщик гарантирует качество и надежность поставляемого Товара в течение всего срока годности, установленного на Товар.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования**

«Северо-Кавказская государственная академия»

369000, КЧР, г. Черкесск, ул. Ставропольская, д. 36; тел.: 8 (8782) 20-23-98; e-mail rector@ncsa.ru

сайт: <http://www.ncsa.ru/>

№ _____ от «__» _____ 20__ г

Кому:

Электронная почта:

Адрес:

От: **ФГБОУ ВО «СевКавГА»**

Электронная почта: zakupki@ncsa.ru

Адрес: 369000, КЧР, г. Черкесск, ул.
Ставропольская, 36

Запрос о предоставлении ценовой информации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия»**
планирует проведение электронного _____ на
_____ (далее - товар).

В целях исполнения ст. 22 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» прошу предоставить информацию о ценах и условиях поставки на указанный ниже товар:

Перечень необходимых нефинансовых активов:

№ п/п	Наименование товара	Требования к качеству, техническим характеристикам, безопасности, функциональным характеристикам (потребительским свойствам), размерам, упаковке, отгрузке товара и иные необходимые показатели (приблизительные)	Ед. изм.	Кол-во
1.				

1) Основные условия исполнения договора, заключаемого по результатам закупки:

а) требования к порядку поставки товара:

• срок поставки продукции: *в течение* _____ *с момента заключения договора;*

• периодичность поставки: _____;

б) порядок оплаты: *по факту поставки в течение 7 (семи) рабочих дней с момента поставки* _____ *в полном объеме, аванс не предусмотрен;*

2) Ответ должен содержать срок действия предлагаемой цены и расчет цены товара. В частности: из содержания предложения должны однозначно определяться цена единицы товара, описание товара, с учетом доставки, сборки, а также включая технические характеристики, и общая цена договора на условиях, указанных в настоящем запросе.

Ответы должны быть поданы с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. включительно.

Начальник отдела контрактной службы
ФГБОУ ВО «СевКавГА»

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 5A1A009F455E79E96E4FB4F15E0C8119
Владелец: Кочкаров Руслан Махарович, ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
АКАДЕМИЯ, Ректор
Действителен: с 25.02.2025 по 21.05.2026