Приложение 2

к приказу от 26.08.2022 № 725

Регламент осуществления закупки

у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Крымский федеральный университет имени В. И. Вернадского»

1. **Общие положения**
   1. Регламент осуществления закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Крымский федеральный университет имени В. И. Вернадского» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В. И. Вернадского» от 16.01.2015 в редакции от 12.08.2022 (далее – Положение о закупке), устанавливает порядок закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), является обязательным для исполнения всеми участниками закупочной деятельности.

Данный Регламент не распространяется на закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), стоимость которых не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей.

* 1. К участникам закупочной деятельности относятся структурные подразделения и их должностные лица, которые совершают и/или сопровождают действия, направленные на закупку товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В. И. Вернадского» (далее – Университет, Заказчик), в том числе:
     1. Подразделение-инициатор закупки и его руководитель (далее – инициатор закупки);
     2. Управление сопровождения государственных закупок;
     3. Департамент планово-экономической работы;
     4. Дирекция программы развития (при необходимости);
     5. Департамент кадровой политики и административно-правового регулирования (при необходимости);
     6. Департамент комплексной безопасности (при необходимости);
     7. Централизованная бухгалтерия;
     8. Юрисконсульт по направлению деятельности;
     9. Эксперты или экспертные комиссии по рассмотрению обоснований потребности закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) (привлекаемые при необходимости);
     10. Заместитель руководителя (проректор) или уполномоченное Заказчиком должностное лицо на принятие решений о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).
  2. При закупке товаров, работ, услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) участниками закупочной деятельности должны обеспечиваться:
* эффективное и своевременное удовлетворение нужд Университета в товарах, работах, услугах;
* экономически обоснованные затраты, эффективное расходование денежных средств Университета.

1.4. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) осуществляется только в случаях, предусмотренных пунктом 1 раздела 2 главы IV Положения о закупке.

1. **Порядок осуществления закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)**
   1. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 1 раздела 2 главы IV Положения о закупке, инициатор закупки вправе инициировать закупку у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).
   2. Предварительное решение о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), принимает заместитель руководителя (проректор) или уполномоченное Заказчиком должностное лицо на основании служебной записки инициатора закупки, содержащей обоснование потребности в закупке по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту. Принимаемое предварительное решение о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) оформляется визой:

- «Не возражаю. Для подготовки документов» - при одобрении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

- «На конкурентную закупку» - при отказе закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

* 1. После получения предварительного одобрения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика):

- инициатор закупки приступает к подготовке комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.4 настоящего Регламента;

- начальник управления сопровождения государственных закупок или лицо, исполняющее его обязанности, определяет должностное лицо управления сопровождения государственных закупок, ответственное за ведение закупки у единственного поставщика и осуществляющее консультационное и методическое сопровождение подготовки комплекта документов, проекта договора закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), последующую экспертизу представленных документов.

* 1. В состав комплекта документов для закупки у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя входят:
     1. Заявка на закупку и техническое задание по формам, утвержденным Регламентом подготовки и осуществления закупок товаров, работ, услуг в ФГАОУ ВО «КФУ им. В. И. Вернадского», утвержденным приказом ректора от 12.04.2017 №267.
     2. Обоснование потребности в закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).
     3. Проект договора с актуальными реквизитами для оплаты – банковские реквизиты поставщика (исполнителя, подрядчика).
  2. Обоснование потребности в закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) оформляется инициатором закупки в соответствии с приложением 2 к настоящему Регламенту и содержит информацию:

а) о причинах и (или) необходимости осуществить закупку у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя (с указанием причин, почему закупка конкурентным способом не возможна, а также с приложением документов, обосновывающих выбор конкретного случая закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) (при необходимости);

б) обоснование начальной (максимальной) цены договора либо цены единицы товара, работы, услуги, включая информацию о расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей.

в) обоснование выбора конкретного поставщика (исполнителя, подрядчика) (с указанием критерия выбора: наименьшая цена, естественная монополия и прочее) с приложением следующих документов:

- копии выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), копии выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), копии документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

- копии документов, подтверждающих полномочия руководителя поставщика (исполнителя, подрядчика) на подписание договора (для юридического лица). В случае если от имени поставщика (исполнителя, подрядчика) действует иное лицо, также прикладывается доверенность, выданная физическому лицу на осуществление от имени этого поставщика (исполнителя, подрядчика) действий по подписанию договора, заверенная его печатью (при наличии печати) и подписанная руководителем или уполномоченным им лицом. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, также прикладывается копия документа, подтверждающего полномочия этого лица;

- документов (их копий), подтверждающих соответствие единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки (при необходимости).

Обоснование потребности в закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) является неотъемлемой частью извещения о закупке и хранится в управлении сопровождения государственных закупок не менее трех лет со дня заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2.6. Обоснование начальной (максимальной) цены договора включает не менее трех коммерческих предложений от участников рынка, кроме случаев, когда предоставление коммерческих предложений невозможно: естественные монополии, интеллектуальная собственность, исключительные права и т.п.

Рекомендуемая форма коммерческих предложений представлена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

В случае представления обоснования цены договора в виде не менее трех коммерческих предложений, такие коммерческие предложения должны содержать все существенные условия договора, планируемого к заключению, согласно Регламенту подготовки и осуществления закупок товаров, работ, услуг в ФГАОУ ВО «КФУ им. В. И. Вернадского», утвержденному приказом ректора от 12.04.2017 №267.

Коммерческие предложения или иные источники ценовой информации должны быть представлены от действующих субъектов экономической деятельности. Статус субъекта можно проверить на сайте Единого федерального реестра юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности **(**Федресурс**)** (режим доступа: <https://fedresurs.ru/>).

Источники ценовой информации должны иметь визу инициатора закупки.

2.7. Инициатор закупки на основании типовых форм, утвержденных Регламентом о порядке заключения гражданско-правовых договоров в Федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Крымский федеральный университет имени В. И. Вернадского», утвержденным приказом ректора от 23.03.2015 №148, формирует проект договора и лист согласования к нему.

В проекте договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) указываются сведения о поставщике (подрядчике, исполнителе):

- наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), почтовый адрес, идентификационный номер налогоплательщика (при наличии), фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подписывающего договор от имени поставщика (исполнителя, подрядчика), паспортные данные, место жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

- реквизиты документа-основания заключения договора и соответствующий пункт Положения о закупке, в соответствии с которым заключается договор.

При осуществлении закупки товара, в том числе поставляемого Заказчику при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг, в договор при его заключении включается информация о стране происхождения товара.

Согласование проекта договора осуществляется в порядке, предусмотренном Регламентом о порядке заключения гражданско-правовых договоров в Федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Крымский федеральный университет имени В. И. Вернадского», утвержденным приказом ректора от 23.03.2015 №148.

Период между датой согласования финансового ресурса в заявке на закупку и датой согласования проекта договора о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) департаментом планово-экономической работы не должен превышать 14 календарных дней.

2.8. После подготовки комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Регламента, инициатор закупки передает его должностному лицу управления сопровождения государственных закупок, ответственному за приемку входящей документации.

2.9. В течение одного рабочего дня (в случае, если комплект документов передан до 12-00) после поступления комплекта документов должностное лицо управления сопровождения государственных закупок осуществляет проверку данного комплекта на предмет полноты состава и наличия необходимых подписей.

В случае наличия замечаний к представленным документам, инициатор закупки устраняет выявленные недостатки и повторно предоставляет такой комплект на рассмотрение.

2.10. В случае отсутствия замечаний к переданному комплекту документов, документы, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего Регламента, считаются принятыми к рассмотрению по существу.

2.11. Должностное лицо, ответственное за ведение закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), обеспечивает экспертизу комплекта документов в течение трёх рабочих дней с момента получения документов к рассмотрению по существу и готовит служебную записку по форме, представленной в приложении 3 к настоящему Регламенту. Данная служебная записка является неотъемлемой частью обоснования потребности в закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

В случае необходимости подтверждения достоверности источника ценовой информации, послужившего обоснованием начальной (максимальной) цены договора либо цены единицы товара, работы, услуги, срок проведения экспертизы может быть продлен по решению начальника управления сопровождения государственных закупок или лица, исполняющего его обязанности, до десяти рабочих дней.

2.12. При наличии по результатам экспертизы выявленных несоответствий в содержании документов управление сопровождения государственных закупок направляет уведомление инициатору закупки с мотивированным отказом в закупке товаров, работ и услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) либо замечания к направленным документам для их устранения.

2.13. В течение следующего рабочего дня после обеспечения положительной экспертизы комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Регламента, заместитель руководителя (проректор) или уполномоченное Заказчиком должностное лицо принимает решение о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в виде визы «Согласовано. В закупку» на заявке на закупку инициатора закупки.

2.14. В случае принятия положительного решения о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) должностное лицо, ответственное за ведение закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), передает инициатору закупки проект договора с листом согласования для подписания сторонами.

Предельный срок подписания договора сторонами не должен превышать 5 рабочих дней.

2.15. После получения от инициатора закупки подписанных со всех сторон экземпляров договоров, должностное лицо, ответственное за ведение закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика):

- при необходимости обеспечивает внесение изменений в План закупок посредством включение информации о закупке в Единой информационной системе в сроки, установленные нормативными правовыми актами в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;

- размещает извещение об осуществлении такой закупки в Единой информационной системе не позднее дня заключения договора;

- обеспечивает регистрацию договора;

- вносит информацию и документы, установленные Правительством Российской Федерации, в реестр договоров в течение трех рабочих дней со дня заключения договора.

2.16. Извещение о проведении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) должно содержать информацию, предусмотренную пунктом 4 раздела 2 главы IV Положения о закупке, а также включать:

- обоснование потребности в закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) (приложение 2 к настоящему Регламенту);

- проект договора.

**Приложение 1**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подразделения  инициатора закупки | Название должности заместителя руководителя или уполномоченного заказчиком лица  Фамилия И.О. |

Служебная записка

на закупку товаров (выполнения работ, оказания услуг)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Прошу согласовать закупку у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) для нужд федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В. И. Вернадского»:

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Предмет закупки** | |
| *Наименование закупки, единица измерения, количество согласно единице измерения (при закупке двух и более позиций прилагается описание объекта закупки на отдельном листе)* | |
| **2. Случай закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)** **в соответствии с пунктом 1 раздела 2 главы IV Положения о закупках товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В. И. Вернадского»** | |
| *Приводится полная формулировка случая закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)* | |
| **3. Обоснование потребности в закупке у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя** | |
| Информация о причинах и (или) необходимости осуществить закупку у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя | *Почему необходимо совершить закупку (с приложением документов, подтверждающих необходимость (при наличии))?*  *Почему осуществить конкурентную закупку невозможно?*  *Почему осуществляется закупка у конкретного поставщика (исполнителя, подрядчика) (с указанием кратких сведений о таком поставщике (исполнителе, подрядчике))?* |
| Примерная сумма договора закупки |  |

Инициатор закупки /ФИО/

Курирующий проректор /ФИО/

**Приложение 2**

**Обоснование потребности в закупке**

**у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Предмет закупки** | |
|  | |
| **2. Случай закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в соответствии с пунктом 1 раздела 2 главы IV Положения о закупках товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В. И. Вернадского»** | |
|  | |
| **3. Обоснование потребности в закупке у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя** | |
| 3.1. Информация о причинах и (или) необходимости осуществить закупку у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя | *Почему необходимо совершить закупку (с приложением документов, подтверждающих необходимость (при наличии)?*  *Почему осуществить конкурентную закупку невозможно?* |
| 3.2. Обоснование начальной (максимальной) цены договора (цены единицы товара, работы, услуги) | *Указать начальную (максимальную) цену договора (цену единицы товара, работы, услуги) с источником ценовой информации* |
| 3.3. Обоснование выбора конкретного поставщика (исполнителя, подрядчика) | *Указать критерий отбора поставщика (исполнителя, подрядчика) (наименьшая цена из представленных / естественная монополия / эксклюзивный представитель и прочее)*  *Указать информацию о поставщике: наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), почтовый адрес, идентификационный номер налогоплательщика (при наличии), фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подписывающего договор от имени поставщика (исполнителя, подрядчика), паспортные данные, место жительства (для физического лица), номер контактного телефона* |

Приложение: обоснование (расчет) цены договора / источники ценовой информации

Инициатор закупки /ФИО/

**Приложение 3**

*Название должности заместителя руководителя (проректора) или уполномоченного Заказчиком должностного лица*

*Фамилия Имя Отчество*

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

Реестр документов на осуществление закупки у   
единственного поставщика, исполнителя, подрядчика по заявке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО должностного лица структурного подразделения заказчика (инициатора закупки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сумма закупки цифрами и прописью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование закупки

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Заявка на закупку товаров (выполнение работ, оказание услуг) | |
| Наличие финансового ресурса | * имеется * отсутствует |
| Наличие подписи должностного лица структурного подразделения заказчика (инициатора закупки) | * имеется * отсутствует |
| Наличие согласованного проекта договора | * имеется * отсутствует |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Обоснование потребности в закупке у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя | |
| Соответствие предмета договора случаю закупки у единственного поставщика | * соответствует * не соответствует |
| Наличие информации о причинах и (или) необходимости осуществить закупку у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя | * имеется * отсутствует |
| Обоснование начальной (максимальной) цены договора (цены единицы товара, работы, услуги)  (проведена проверка достоверности источника (-ов) ценовой информации) | * соответствует (источник ценовой информации достоверен) * не соответствует (источник ценовой информации недостоверен) |
| Обоснование выбора конкретного поставщика (исполнителя, подрядчика) | * обоснован * не обоснован |
| Наличие документов к обоснованию выбора конкретного поставщика (исполнителя, подрядчика) | * имеются * не имеются |

Документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ регламенту.

соответствуют / не соответствуют

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность сотрудника УСГЗ подпись сотрудника УСГЗ ФИО сотрудника УСГЗ

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

Согласовано:

Начальник УСГЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО/

**Приложение 4**

Рекомендуемая форма

На бланке организации (при наличии)

**В ФГАОУ ВО "КФУ**

**им. В. И. Вернадского"**

КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Исх. №\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Рассмотрев Техническое задание на закупку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[1]](#footnote-1),

со сроком поставки товара/выполнения работ/оказания услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[2]](#footnote-2),

гарантийным сроком на товар/результаты работ/услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[3]](#footnote-3),

предлагаем следующие цены на товары/работы/услуги:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование товара/работы/услуги | Страна происхождения  товара | Количество товара/ объем работ/услуг | Ед. изм. | Цена за единицу товара/работы/услуги в руб. (с НДС; без НДС с указанием причин не начисления (уплаты) НДС) | Общая цена товара/работы/ услуги в руб. (с НДС; без НДС с указанием причин не начисления (уплаты) НДС) |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО: | | | | | |  |

Срок действия коммерческого предложения:….

Представитель организации ФИО

1. Указывается краткое наименование предмета закупки [↑](#footnote-ref-1)
2. Указывается срок поставки товара/выполнения работ/оказания услуг, необходимый подразделению-заказчику, закупающему подразделению [↑](#footnote-ref-2)
3. Указывается минимальный гарантийный срок на товар/результаты работ/услуг, необходимый подразделению-заказчику, закупающему подразделению [↑](#footnote-ref-3)