

УТВЕРЖДЕН приказом  
ректора ДГИНХ  
от 15.11.2011 г. № 138-од

Принято на Ученом совете ДГИНХ  
15 октября 2011 г.

### **ВРЕМЕННЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

организации закупочной деятельности государственного автономного  
образовательного учреждения высшего профессионального образования  
«Дагестанский государственный институт народного хозяйства»

## Содержание

1	Общие положения	3
2	Основные термины, определения, сокращения	5
3	Организационная структура	8
4	Порядок планирования закупок	11
5	Общая последовательность подготовки проведения закупочных процедур	12
6	Способ закупки	16
7	Условия применения допускаемых способов закупок	18
8	Общая последовательность действий и особенности проведения запросов котировок цен и открытых конкурсов	20
9	Права и обязанности сотрудников ПОЗ, организующих проведение закупочных процедур	27
10	Требования к информационному обеспечению закупочной деятельности	29
11	Порядок заключения договоров по результатам проведенных закупочных процедур	30
12	Заключительные положения	32

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Цели принятия.

1.1.1. Настоящий регламент организации закупочной деятельности государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дагестанский государственный институт народного хозяйства» (далее по тексту - Регламент) определяет порядок планирования закупок, условия выбора процедур закупок, порядок проведения процедур, порядок выбора победителей, порядок оформления принимаемых решений, а также формы документов при осуществлении процедур закупок товаров, работ и услуг, необходимых для организации и исполнения программ эксплуатационной, ремонтной деятельности, технического перевооружения и модернизации, капитального строительства, инвестиционных проектов и т.д., вне зависимости от способов их исполнения (собственными силами, субподряд), с целью обеспечения эффективного расходования финансовых средств.

Настоящий регламент распространяется на все случаи гражданско-правовых договоров, заключаемых институтом, за исключением указанных в пункте 1.3 настоящего регламента.

1.1.2. Регламент вводится с целью обеспечения целевого и эффективного расходования денежных средств, а также получения экономически обоснованных затрат (рыночных цен на товары).

### 1.2. Область применения.

1.2.1. Действие настоящего Регламента распространяется на все структурные подразделения института (в случае изменения структурных подразделений регламент будет действовать на измененные структурные подразделения).

1.2.2. Под требования данного Регламента подпадают закупки товаров, работ, услуг для нужд института (далее по тексту - Закупки), все гражданско-правовые договоры, заключаемые институтом, за исключением указанных в пункте 1.3 настоящего Регламента.

1.2.3. Закупки, стоимость которых по одноименным товарам, работам, услугам в квартал превышают 200 000,00 (двести тысяч) рублей без учёта НДС в

пределах одного обособленного структурного подразделения, должны осуществляться исключительно путем проведения регламентированных закупочных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Каждое обособленное структурное подразделение вправе проводить закупки без регламентированных закупочных процедур, если стоимость закупок одноименных товаров, работ, услуг в квартал не превышает 200 000,00 (Двести тысяч) рублей без учета НДС. Закупки на сумму более 5 000,00 (Пяти тысяч) рублей осуществляются на основе маркетингового исследования или исследования-обоснования цены на данный товар, услугу (с указанием нескольких потенциальных поставщиков, исполнителей с приложением прайс-листов или счетов, или рекламной информации, или достаточно будет в обосновании цены провести анализ цен нескольких поставщиков, исполнителей). Маркетинговые исследования по Закупкам работ (при предоставлении смет, утвержденных и проверенных сметчиками института) не осуществляются.

1.2.4. Под нормой - 200 000,00 (Двести тысяч) рублей без учёта НДС, рассматриваются суммарные объемы Закупок по одноименным товарам, одноименным работам, одноименным услугам в пределах одного квартала.

1.2.5. Закупки, стоимость которых не превышает 200 000,00 (Двести тысяч) рублей без учёта НДС, могут осуществляться как путем применения регламентированных закупочных процедур, установленных настоящим Регламентом, так и без них. При этом запрещается дробить суммарные объемы Закупок, с целью избежать установленных настоящим Регламентом способов Закупки.

1.2.6. Настоящий Регламент определяет:

- порядок планирования закупок;
- условия выбора процедур закупок;
- порядок проведения процедур;
- порядок выбора победителей;
- порядок оформления принимаемых решений.

1.3. Исключения из области применения.

1.3.1. Настоящий регламент не применяется, если при использовании источников финансирования института определен иной порядок расходования указанных средств и данный порядок был заранее установлен. При использовании отдельных источников финансирования, если институту, как автономному учреждению, не определен порядок расходования указанных средств (субсидий) прямо предусмотренный условиями предоставления такого финансирования закупка товаров, работ и услуг допускается с разрешения ректора по обоснованию инициатора закупки.

1.3.2. Настоящий регламент не распространяется на случаи заключения гражданско-правовых договоров с физическими и юридическими лицами, заключаемых для оказания (получения) образовательных услуг, проведения экспертиз, аудиторских и иных проверок.

1.3.3. Настоящий Регламент не распространяется на случаи приобретения институтом комплектующих для выполнения НИОКР, идущих под контролем ВП МО РФ, имеющих определенные сроки исполнения.

1.3.4. Настоящий Регламент не распространяется на организации ранее заключавшие договора с институтом.

1.3.5. Настоящий Регламент не распространяется на закупки товаров, работ и услуг, необходимых для исполнения государственных контрактов (договоров), по которым исполнителем является институт, и сроки исполнения которых менее трех месяцев.

1.3.6. Настоящий Регламент не распространяется на случаи приобретения иностранной валюты, сделок купли-продажи ценных бумаг, участия в деятельности иных организаций, осуществляемых в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

## **2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ**

- Заказчик - институт в лице ректора или лица, действующего на основании доверенности ректора.

- Закупающий сотрудник — сотрудник Организатора Закупки, на которого возложено совершение каких-либо действий, связанных с проведением закупочных процедур и фактическим осуществлением Закупки.

- Закупка — приобретение товаров, работ и услуг.

- Закупочная комиссия - постоянно действующая закупочная комиссия, создаваемая приказом ректора института.

- Закупка у единственного источника - неконкурентный способ Закупки, при которой Организатор Закупки направляет предложение о заключении договора конкретному поставщику, подрядчику, исполнителю, либо принимает от них предложение о заключении договора без проведения конкурентных способов закупки (торгов).

- Запрос котировок цен - Запрос цен - конкурентная процедура, при которой Заказчик, ПОЗ запрашивает нескольких поставщиков, направляя им адресный запрос, или приглашая любых участников через открытые источники информации (определенные в разделе 8 настоящего Регламента) о предлагаемых ими ценах на товары, работы, услуги. По результатам проведенного запроса цеп Закупка производится у участника, указавшего наименьшую цену, при условии, что он сам, его товар, а также условия поставки отвечают требованиям, сформулированным в тексте запроса.

- Инициатор закупок - соответствующее структурное подразделение института, относящееся к определенному ПОЗ.

- Квалифицированные участники процедур Закупок - участники, удовлетворяющие квалификационным требованиям, указанным в настоящем Регламенте, а также требованиям, содержащимся в закупочной документации.

- Конкурентные процедуры - регламентированные закупочные процедуры, которые проводятся с применением всех способов Закупок, за исключением способа Закупки у единственного источника.

- Конкурентные способы закупки - использующие состязательность предложений независимых участников (открытый конкурс, открытый запрос котировок цеп).

- Конкурсная заявка — предложение на поставку товаров, работ и услуг, поданное участником открытого конкурса по установленной форме в комплекте с необходимыми документами, определёнными ПОЗ в конкурсной документации.
- Котировочная заявка — предложение на поставку товаров, работ и услуг, поданное участником открытого запроса котировок цеп по установленной форме, определённой ПОЗ в извещении о проведении запроса котировок цен.
- КПЗ - комплексный план закупок - совокупность ПЗ структурных подразделений института на планируемый период.
- Неотложные нужды - потребность, неудовлетворение которой скорейшим образом может привести к значительным финансовым или иным потерям Заказчика.
- Организаторы Закупки - подразделения института, осуществляющие закупки.
- Открытые процедуры Закупки - процедуры, в которых могут принять участие все поставщики (подрядчики, исполнители).
- Открытый конкурс - процедура Закупки продукции по заранее объявленным условиям, предполагающая привлечение к определенному сроку предложений не менее чем двух независимых участников.
- Поставщик (подрядчик, исполнитель) - любое юридическое или физическое лицо, способное на законных основаниях поставить Заказчику требуемые товары (выполнить необходимые работы, оказать требуемые услуги), а также объединения этих лиц.
- ПОЗ - подразделения института, осуществляющие закупки в рамках полномочий, переданных его руководителю.
- Предмет закупки - конкретные товары, работы или услуги, которые предполагается поставить (выполнить, оказать) Заказчику.
- Продукция - товары, работы, услуги.
- Регламентированные закупочные процедуры - мероприятия, проводимые Организатором закупки (институтом), по выбору Поставщиков (Подрядчиков. Исполнителей) с применением способов Закупки, установленных настоящим Регламентом.

- Способ Закупки - определенная настоящим Регламентом последовательность действий, предписанная закупающим сотрудникам при осуществлении закупки.
- Техническое задание - надлежащим образом оформленная подразделением заявка, содержащая всю необходимую и достаточную информацию о предмете закупки и условиях процедуры закупки.
- Участник открытого конкурса, запроса котировок цен - поставщик (подрядчик, исполнитель), принявший участие в соответствующих процедурах.

### **3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА**

3.1. Управление материально-технического снабжения и закупок института (далее УМТСиЗ).

3.1.1. УМТСиЗ обеспечивает разработку и утверждение в установленном порядке локальной нормативно-методологической базы Закупок в институте.

3.1.2. УМТСиЗ организует контроль и осуществление закупочной деятельности согласно принятой локальной нормативно-методологической базы в институте.

3.1.3. УМТСиЗ в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, принимает отдельные решения по проведению Закупок, не содержащихся в утвержденной КПЗ либо Закупок отличающихся по параметрам от Закупок, содержащихся в утвержденной КПЗ по согласованию с ректором.

3.1.4. УМТСиЗ рассматривает вопросы исполнения/неисполнения подразделениями института требований настоящего Регламента, Положений о Закупочных комиссиях и иных документов, определяющих порядок проведения Закупок в институте.

3.1.5. В своей деятельности УМТСиЗ руководствуется требованиями действующего Законодательства РФ, настоящего Регламента.

3.2. Закупочные комиссии.

3.2.1. Для организации и проведения конкурентных процедур Закупок в институте, Таганрогском технологическом институте, Институте архитектуры и искусств, и Педагогическом институте (далее институт, ТТИ, ИАрХИ, ПИ)

создаются постоянно действующие Закупочные комиссии. В отдельных случаях приказом ректора могут быть созданы дополнительные закупочные (в т.ч. конкурсные) комиссии для проведения отдельно взятой закупочной процедуры, создаваемые в ином составе.

3.2.2. Создание и полномочия каждой Закупочной комиссии утверждается приказом ректора.

3.2.3. Количественный и персональный составы Закупочных комиссий утверждаются приказом ректора,

3.2.4. Закупочная комиссия осуществляет рассмотрение, оценку, ранжирование предложений участников закупочных процедур и принимает решение по выбору победителя (победителей) закупочных процедур в соответствии с условиями закупки.

3.2.5. Закупочная комиссия несет ответственность за принятие решений в ходе подготовки, организации и проведения регламентированных процедур Закупок, по выбору поставщиков закупаемой продукции,

3.2.6. Решения, принимаемые закупочной комиссией, являются обязательными для исполнения всеми участниками закупочных процедур.

3.2.7. В своей деятельности Закупочная комиссия руководствуется требованиями действующего Законодательства РФ, настоящего Регламента, Положения о Закупочной комиссии.

3.3. Подразделения, осуществляющие закупки (ПОЗ).

3.3.1. В каждом обособленном структурном подразделении института создаются Организаторы закупок - отделы или назначаются сотрудники, осуществляющие разработку и исполнение нормативных и методических документов в части планирования и организации Закупок в данных подразделениях института, которыми ведутся реестры договоров до 200 000 (Двухсот тысяч) рублей, договоров, заключенных с единственными источниками и формируются Технические задания для проведения регламентированной процедуры закупки ПОЗ. Права, обязанности и функции конкретных работников подразделений - инициаторов закупок определяются в соответствии с трудовыми договорами (должностными инструкциями) работников.

ПОЗ в институте является УМТСиЗ, которое проводит процедуры закупок для обособленных структурных подразделений кроме ТТИ, АрхИ и ПИ, которые самостоятельно проводят процедуры закупок для нужд своих структурных подразделений, являясь, таким образом, ПОЗ.

3.3.2. ПОЗ для нужд института осуществляют консолидацию КПЗ на основании планов закупок (далее по тексту - ПЗ), полученных от инициаторов закупок - подразделений, входящих в состав обособленных структурных подразделений, определяя при этом сроки, способы проведения процедур Закупок и т.д.

3.3.3. ПОЗ организывает и проводит Закупки для нужд своих структурных подразделений (инициаторов закупок).

3.3.4. ПОЗ должно производить Закупки для нужд института путём подготовки, организации и проведения регламентированных закупочных процедур, в строгом соответствии с требованиями настоящего Регламента, Положения Закупочных комиссий института, а также других внутренних нормативных документов института.

3.3.5. Организация и проведение Закупок осуществляется ПОЗ в строгом соответствии с КПЗ, на основании ТЗ полученных от инициаторов закупок.

3.3.6. ПОЗ института осуществляет контроль и анализ проведения закупочной деятельности в данном подразделении института, в том числе на предмет:

1) выполнения ключевых показателей эффективности Закупок, в случае их установления;

2) выполнения норм и правил, предусмотренных в настоящем Регламенте, Положении о Закупочной комиссии и других нормативных документах, регламентирующих закупочную деятельность;

3) своевременности заключения договоров по итогам проведения регламентированных закупочных процедур;

4) соответствия условий договора, заключаемого по итогам проведения закупочной процедуры, условиям зафиксированным в протоколе подведения итогов регламентированных закупочных процедур;

5) соответствия выбора способа закупки требованиям положений настоящего Регламента;

б) исполнения иных требований, касающихся осуществления закупочной деятельности.

3.3.7. В своей деятельности ПОЗ руководствуются требованиями действующего Законодательства РФ, Устава института, приказами и распоряжениями руководства института, настоящего Регламента, а также иных локальных нормативных документов института.

#### **4. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ ЗАКУПОК**

4.1. В КПЗ должны быть включены все закупки товаров, работ, услуг, которые планируется осуществить институтом в планируемый период.

4.2. Периодом планирования для формирования ПЗ/КПЗ установлен год с ежеквартальным уточнением.

4.3. Закупки, не содержащиеся в утвержденной КПЗ либо отличающиеся по параметрам (цена, сроки, количество и т.д.) от закупок содержащихся в утвержденной КПЗ, возможны к проведению только при наличии разрешения ректора (проректора) института.

4.4. КПЗ формируется ПОЗ института путем консолидации ПЗ от всех структурных подразделений.

4.5. Ответственные от подразделений должны в срок, установленный согласно требований п. 4.7. настоящего Регламента, сформировать ПЗ, согласовать их с финансово-экономическими, техническими и другими службами, утвердить у руководителей соответствующих структурных подразделений и представить в ПОЗ.

4.6. КПЗ включает в себя следующие разделы:

- Закупки товаров, работ, услуг по основной деятельности подразделения института;

- Закупки товаров, работ и услуг для целей реализации программы развития института;

• • Закупки товаров, работ и услуг для иных целей. 4.7. Сроки формирования КПЗ:

	Содержание этапа	Ответственный исполнитель	Планируемый результат	Сроки
	Определение потребности в Закупках и формирование ПЗ по подразделению института на планируемый квартал, с учетом исполнения ПЗ текущего квартала	Руководители самостоятельных структурных подразделений института	Сформированные ПЗ по подразделениям	До 05 числа последнего месяца года, предшествующего планируемому (до 05 числа последнего месяца квартала, предшествующего уточняемому (для корректировки ПЗ))

4.8. Отчет по исполнению КПЗ формируется ежеквартально и ежегодно.

4.8.1. Ответственные подразделения института до 10 числа первого месяца квартала следующего за отчетным, представляют в УМТСиЗ ежеквартальный отчет по исполнению КПЗ.

## **5. ОБЩАЯ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ПОДГОТОВКИ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР**

5.1. Основанием для проведения любой Закупки в рамках закупочных процедур является утверждённое и надлежащим образом оформленное Техническое Задание (ТЗ) инициатора закупки за подписью руководителя структурного подразделения инициатора закупки, заинтересованного в проведении Закупки с указанием источника финансирования, подписью экономиста или бухгалтера данного структурного подразделения с указанием статьи расходования средств.

5.2. Техническое Задание на проведение Закупки принимается к рассмотрению, при условии, что Закупка, содержащаяся в Заявке, указана в КПЗ, утвержденной ректором.

5.3. В составе ТЗ инициатор закупки обязан предоставить:

1) ссылку на позицию в КПЗ, согласно которой сформирована Заявка, с указанием исходных данных зафиксированных в КПЗ;

2) надлежащим образом оформленное Техническое задание на изготовление и поставку продукции, которое должно содержать следующие требования к продукции:

- исходные данные в виде опросных листов, чертежей общего вида и т.п.;
- требования к технологии изготовления, проектированию, материалам, и т.п.;
- требования по количеству товаров, объему проводимых работ, оказываемых услуг:
- требования к комплектности:
- календарный график оказания услуг, выполнения работ и поставки товаров;
- требования к технической документации, упаковке, маркировке и транспортировке;
- требования к монтажу, пуско-наладке, приемо-сдаточным испытаниям и т.д.;
- требования к гарантийным обязательствам изготовителя и условиям послепродажного обслуживания;
- иные существенные требования к продукции.

3) предварительно проработанный перечень потенциальных (рекомендуемых) изготовителей (поставщиков) закупаемой продукции;

4) проект договора, включающий все существенные условия.

5.4. Ответственность за сроки подготовки Технического задания, полноту и достоверность исходных данных, входящих в его состав, а также за достоверность анализа цен нескольких поставщиков, подрядчиков, исполнителей несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

5.5. В случае если на момент поступления Заявки отсутствует утвержденный КПЗ, закупка может производиться только при наличии отдельного решения или приказа по институту (подразделению института).

5.6. В случае если Закупку, указанной в Заявке продукции, предлагается провести у единственного источника, инициатор закупки обязан предоставить ПОЗ дополнительно к документам, указанным в п.5.3. настоящего Регламента, следующий пакет документов для обоснования необходимости таковой:

5.6.1. документы, подтверждающие, что Закупка может быть получена только от одного поставщика (исполнителя, подрядчика) и отсутствует ее равноценная замена;

5.6.2. технико-экономическое обоснование инициатора закупки выбора определенного поставщика (исполнителя, подрядчика):

5.6.3. материалы, полученные при подготовке документов для заключения договора с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

5.7. ПОЗ должно проверить полученные документы на предмет полноты и достоверности представленных данных и обоснованности предоставления заявки согласно п.п. 5.3. и 5.6. настоящего Регламента и по результатам рассмотрения принять решение о принятии Заявки к рассмотрению либо запроса недостающей информации.

5.8. ПОЗ совместно с инициатором закупки в ходе подготовки к проведению Закупки в каждом случае должны заранее определить:

- 1) требования к закупаемой продукции;
- 2) требования к участникам закупочных процедур;
- 3) требования к условиям договора, заключаемого по результатам процедуры закупки;
- 4) требования к составу и оформлению предложений;
- 5) порядок оценки и ранжирования предложений по степени их предпочтительности на основании заранее утверждённых критериев оценки предложений.

5.9. Требования к участникам закупочных процедур (квалификационные требования к участникам), должны включать в себя следующее:

- 1) участник должен быть зарегистрированным в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) участник должен иметь для видов деятельности, требующих в соответствии с законодательством Российской Федерации, специальные разрешения (лицензии);

3) участник должен обладать профессиональной квалификацией, а также опытом аналогичных работ на рынке закупаемых товаров, работ и услуг;

4) участник должен не состоять в реестре недобросовестных поставщиков (исполнителей, подрядчиков) согласно информации, размещенной на официальных сайтах, или решений арбитражных судов;

5) участник должен иметь необходимые финансовые, материальные и трудовые ресурсы для исполнения обязательств по договору о закупках;

6) участник должен обладать гражданской правоспособностью для заключения договора о закупках:

7) участник должен являться платежеспособным, на момент проведения закупки не подлежать ликвидации, его финансово-хозяйственная деятельность не должна быть приостановлена в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) участник может быть изготовителем/посредником, но при прочих равных условиях предпочтение отдается изготовителям предлагаемой продукции, либо участникам, имеющим с ними официально подтвержденные партнерские отношения (в случае закупки товаров).

9) иные квалификационные требования, не оговоренные в настоящем Регламенте, могут устанавливаться закупочной документацией.

5.10. Предусмотренные пунктом 5.8. требования и критерии оценки не должны накладывать на конкурентную борьбу участников излишних ограничений,

5.11. При формировании состава Технических заданий на проведение открытых конкурсов не допускается искусственное ограничение конкуренции (состава участников), путем включения в состав ТЗ продукции, технологически не связанной с предметом закупок.

5.12. Начало процедур любой Закупки должно быть официально объявлено. Документ, объявляющий об открытых процедурах, должен быть доступен неограниченному кругу лиц.

5.13. Закупочная документация должна быть доступна поставщикам (подрядчикам, исполнителям) либо с момента выхода документа, объявляющего о начале процедур, либо начиная со срока, указанного в этом документе (если он выходит заблаговременно) и на указанных в этом документе условиях. Она выдается любому поставщику (подрядчику, исполнителю), который выполнил условия ее получения (предоставил письменный запрос на получение, произвел оплату, в случае платного предоставления документации, при этом размер платы за документацию не должен превышать фактических затрат на ее копирование).

5.14. При проведении закупочных процедур целесообразно придерживаться следующих принципов:

- формулирование максимально точных и конкретных требований к закупаемой продукции в терминах ее технических характеристик:
- выбора лучших технико-коммерческих предложений, полностью отвечающих минимальным предъявленным требованиям;
- указания на продукцию конкретных производителей или на конкретные торговые марки продукции, товарные знаки (если без этого невозможно обойтись) с обязательным добавлением слов «или аналог».

## **6. СПОСОБЫ ЗАКУПОК**

Допускаемые к применению способы закупок: 6.1. Закупка у единственного источника - прямые Закупки продукции, которая может быть получена только от одного поставщика (подрядчика, исполнителя) либо имеется обоснование нецелесообразности проведения конкурентной процедуры (наличие основания срочной потребности Заказчика в продукции, в том числе вследствие чрезвычайных обстоятельств (аварии, стихийного бедствия)).

Прямые закупки (у единственного источника) проводятся в одном из следующих случаев: 6.1.1. при закупке одноименных товаров, одноименных работ, одноименных услуг на сумму не более 200 000 (двухсот тысяч) рублей в течение одного квартала без налога на добавленную стоимость;

6.1.2. вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств (либо для их предотвращения) или обстоятельств непреодолимой силы, когда возникла срочная необходимость в определенных товарах, работах, услугах, и применение иных процедур неприемлемо;

6.1.3. если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки, а указанная заявка и подавший ее участник признаны приемлемыми;

6.1.4. если процедура закупки (открытый конкурс, запрос котировок цен) признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки, с отсутствием заявок или если все заявки были отклонены, а проведение новых процедур нецелесообразно в соответствии с п.п.8.2.10.,8.4.5., 8.4.6 настоящего Регламента;

6.1.5. наличие срочной потребности в товарах, работах, услугах, в связи с чем проведение иных процедур нецелесообразно;

6.1.6 поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

6.1.7 осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

6.1.8 заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;

6.1.9 если поставщик обладает уникальной компетенцией на рынке закупаемой продукции;

6.1.10 проводятся дополнительные закупки, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости товаров или преемственности товаров, работ, услуг с ранее приобретенными, новые закупки должны быть сделаны только у того же поставщика;

6.1.11 при приобретении дополнительных товаров, работ или услуг не отделяемых от основного договора;

6.1.12 при приобретении товаров и иных активов по существенно сниженным ценам, когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени;

6.1.13 осуществляется закупка у дочерней или зависимой компании, специально созданной для производства каких-либо товаров, выполнения работ или оказания услуг;

6.1.14 осуществляется закупка у физических лиц путем заключения с ними гражданско-правовых договоров;

6.1.15 в иных случаях по решению (приказу) ректора.

В случае закупки указанным способом инициатором закупки в обязательном порядке производится анализ ценообразования и переговоры с поставщиком, имеющие целью снижение стоимости продукции.

6.2. Запрос котировок цен - Закупки простой продукции, когда единственным оценочным критерием для выбора победителя является цена предложения, и сумма закупки составляет выше 200 000 (двести тысяч) руб., но не превышает 500 000 (пятьсот тысяч) руб. в течение одного квартала.

6.3. Открытый конкурс - Закупки с использованием данного способа осуществляются только по отдельному решению (приказу) на сумму, превышающую 500 000 (пятьсот тысяч) руб.

## **7. УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ ДОПУСКАЕМЫХ СПОСОБОВ ЗАКУПОК**

7.1. Условия закупки у единственного источника:

7.1.1 Закупка у единственного источника может осуществляться в случаях, указанных в п. 6.1. настоящего Регламента, путем заключения договоров без ограничения суммы Закупки и без определения одноименности товаров (работ, услуг) по решению соответствующего проректора (руководителя обособленного структурного подразделения).

7.1.2. При возникновении случаев, указанных в п. 6.1. настоящего Регламента, обособленные структурные подразделения проводят закупки у единственного источника с обязательным приложением обосновывающих документов (например, подтверждающих исследование рыночных цен за единицу товаров, работ, услуг, подтверждающих включение сведений о поставщиках, подрядчиках, исполнителях в реестры субъектов естественных монополий, подтверждающих наступление чрезвычайных обстоятельств или обстоятельств непреодолимой силы, подтверждающих необходимость срочной закупки, дополнительной закупки, подтверждающих уникальную компетенцию поставщиков, подрядчиков, исполнителей и пр.)

7.1.3. Обособленные структурные подразделения ежеквартально должны представлять в УМТСиЗ сведения о заключенных договорах по результатам проведенных закупок у единственного источника.

7.2. Условия применения запроса котировок цен:

7.2.1. Запрос котировок цен производится при Закупках одноименных товаров, одноименных работ, одноименных услуг, для которых существует сложившийся функционирующий рынок, когда единственным оценочным критерием для выбора победителя выступает цена предложения, а сумма такой закупки составляет выше 200 000 (двести тысяч) руб., но не превышает 500 000 (пятьсот тысяч) руб. в течение одного квартала.

7.2.2. Под одноименными товарами, одноименными работами, одноименными услугами понимаются товары, работы, услуги, относящиеся к одной группе (подгруппе) товаров, работ, услуг в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП) ОКП.

7.2.3. Запрос котировок цен проводится ПОЗ по отдельному решению (приказу) на основании Технического задания с обязательным приложением обосновывающих документов, подтверждающих исследование рыночных цен за единицу товаров, работ, услуг.

7.2.4. Информация о проведении запросов котировок цен, а также документы, оформленные в ходе их проведения, подлежат обязательному размещению на официальном сайте института - [www.dginh.ru](http://www.dginh.ru) в разделе «Закупки».

7.2.5. ПОЗ ежеквартально должны представлять в УМТСиЗ сведения о заключенных договорах по результатам проведенных запросов котировок цен.

7.3. Условия применения открытого конкурса:

7.3.1. Открытый конкурс проводится ПОЗ по отдельному решению (приказу) на сумму, превышающую 500 000 (пятьсот тысяч) руб. на основании Технического задания с обязательным приложением обосновывающих документов, подтверждающих исследование рыночных цен за единицу товаров, работ, услуг, а также исследование функциональных (качественных) характеристик и потребительских свойств товаров, работ, услуг.

7.3.2. Открытый конкурс может проводиться как одноэтапный, так и многоэтапный. Число этапов многоэтапных открытых конкурсов определяется ПОЗ, исходя из сложности задачи, качества товаров, работ, услуг, предложений, поданных участниками.

7.3.3. Информация о проведении открытых конкурсов, а также документы, оформленные в ходе их проведения, подлежат обязательному размещению на официальном сайте института - [www.dginh.m](http://www.dginh.m) в разделе «Закупки».

7.3.4. При проведении открытого конкурса ПОЗ в обязательном порядке должен оценивать деловую репутацию участника конкурса, наличие у участника конкурса опыта поставки товаров,

выполнения работ, оказания услуг, наличие у него производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и иных ресурсов.

6.3.5. ПОЗ ежеквартально должны представлять в УМТСиЗ сведения о заключенных договорах по результатам проведенных открытых конкурсов.

## **8. ОБЩАЯ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ И ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСОВ КОТИРОВОК ЦЕН И ОТКРЫТЫХ КОНКУРСОВ**

8.1. Последовательность действий при проведении запроса котировок цен:

8.1.1. Определение инициатором закупки потребности в закупаемой продукции - устанавливаются наименование, характеристики, количество товаров, работ, услуг, требования к качеству, техническим (функциональным) характеристикам продукции, упаковке, отгрузке и пр.;

8.1.2. Исследование инициатором закупки рынка закупаемой продукции, определение максимальной суммы договора, который будет заключен по результатам проведения запроса котировок цен;

8.1.3. Составление Технического задания инициатором закупки и представление его ПОЗ на проведение запроса котировок цен:

8.1.4. Подготовка ПОЗ приказа на проведение запроса котировок цен и представление его на подписание ректору (проректору), руководителю ПОЗ;

8.1.5. На основании подписанного приказа ректора (проректора), руководителя ПОЗ разработка извещения о запросе котировок цен;

8.1.6. Размещение ПОЗ извещения о запросе котировок цен и проекта договора на официальном сайте института - [www.dginh.ru](http://www.dginh.ru) в разделе «Закупки» не менее чем за 4 рабочих дня до дня окончания подачи котировочных заявок;

8.1.7. Прием и регистрация ПОЗ котировочных заявок, поданных участниками запроса котировок цен:

8.1.8. Подведение итогов запроса котировок цен закупочной комиссией ПОЗ в течение 3 рабочих дней, после окончания подачи котировочных заявок;

8.1.9. Подписание протокола подведения итогов запроса котировок цен в двух экземплярах членами закупочной комиссии ПОЗ и ректором (проректором), руководителем ПОЗ, подписавшим приказ о проведении запроса котировок цен, в день окончания подведения итогов;

8.1.10. Размещение на официальном сайте института - [www.dginh.ru](http://www.dginh.ru) в разделе «Закупки» протокола подведения итогов запроса котировок цен в день окончания подведения итогов;

8.1.11. Направление победителю одного экземпляра протокола подведения итогов запроса котировок цен и проекта договора, составленного по результатам

проведения запроса котировок цен согласно котировочной заявки победителя, в течение следующего рабочего дня после подписания указанного протокола:

8.1.12. Заключение договора с победителем запроса котировок цен в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня подписания протокола подведения итогов запроса котировок цен.

8.2. Особенности проведения запросов котировок цен.

8.2.1. ПОЗ вправе направить извещение о запросе котировок цен любым участникам, которые могут поставить необходимые товары, выполнить необходимые работы, оказать необходимые услуги. Также ПОЗ вправе разместить, извещение о проведении запроса котировок цен на других сайтах в сети «Интернет» или в средствах массовой информации.

8.2.2. ПОЗ вправе отказаться от проведения запроса котировок цен на основании решения инициатора закупки, утвержденной ректором (проректором), руководителем ПОЗ или по собственному решению не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до окончания срока подачи котировочных заявок. Извещение об отказе от проведения запроса котировок цен подлежит размещению на официальном сайте института - [www.dginh.ru](http://www.dginh.ru) в тот же день. Внесение изменений в извещение о проведении запроса котировок цен не допускается.

8.2.3. Запрос котировок цен признается состоявшимся в случае, если на участие было подано как минимум 2 (две) котировочных заявки. Победителем в запросе котировок цен признается участник, который представил котировочную заявку, соответствующую извещению о запросе котировок цен с ценой, не превышающей максимальную сумму закупки, и предложил наименьшую цену среди всех участников.

8.2.4. В случае, если победитель в запросе котировок цен откажется от заключения договора, то договор заключается с участником размещения заказа, предложение о цене которого содержит лучшее условие до цене, следующее после предложенного победителем в проведении запроса котировок цен.

8.2.5. Котировочная комиссия не рассматривает и отклоняет котировочные заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, или предложенная в котировочных заявках цена

товаров, работ, услуг превышает максимальную цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок цен, или участник запроса котировок цен не соответствует требованиям, установленным п. 5.9 настоящего Регламента.

8.2.6. Если на участие в запросе котировок цен до истечения срока подачи котировочных заявок будет подана только одна котировочная заявка, то срок подачи котировочных заявок не продлевается и запрос котировок цен признаётся несостоявшимся.

8.2.7. В случае, если единственная поданная котировочная заявка соответствует извещению о запросе котировок цен и предложенная цена участником не превышает максимальную сумму закупки, то договор заключается с единственным участником в запросе котировок цен как с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

8.2.8. В случае, если участник запроса котировок цен, подавший единственную котировочную заявку в соответствии с п. 8.2.7 настоящего Регламента, откажется от заключения договора, то ПОЗ повторно проводит запрос котировок цен на основании нового ТЗ.

8.2.9. Если на участие в запросе котировок цен до истечения срока подачи котировочных заявок не будет подано ни одной котировочной заявки, то запрос котировок цен признается несостоявшимся и проводится повторно на основании нового ТЗ.

8.2.10. Если при повторном проведении запроса котировок цен не будет подано ни одной котировочной заявки, то инициатор закупки по решению Ректора вправе заключить договор с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

8.3. Последовательность действий при проведении открытого конкурса:

8.3.1. Определение инициатором закупки потребности в закупаемой продукции устанавливаются наименование, характеристики, количество товаров, работ, услуг, требования к качеству, техническим (функциональным) характеристикам продукции, упаковке, отгрузке и пр.:

8.3.2. Исследование инициатором закупки рынка закупаемой продукции, определение максимальной суммы договора, который будет заключен по результатам проведения открытого конкурса;

8.3.3. Составление технического задания инициатором закупки и представление его ПОЗ на проведение открытого конкурса;

8.3.4. Подготовка ПОЗ приказа на проведение открытого конкурса и представление его на подписание ректору (проректору), руководителю ПОЗ;

8.3.5. На основании подписанного приказа ректора (проректора), руководителя ПОЗ разработка конкурсной документации;

8.3.6. Утверждение конкурсной документации ректором (проректором), руководителем ПОЗ;

8.3.7. Размещение ПОЗ извещения о проведении открытого конкурса и конкурсной документации на официальном сайте института [www.dginh.ru](http://www.dginh.ru) в разделе «Закупки» не менее чем за 20 (двадцать) рабочих дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе;

8.3.8. Прием и регистрация ПОЗ заявок на участие в конкурсе, поданных участниками открытого конкурса.

8.3.9. Публичное проведение закупочной комиссией ПОЗ процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе по истечении срока окончания подачи заявок на участие в конкурсе. При этом участники конкурса, подавшие заявки на участие в конкурсе, вправе присутствовать на процедуре вскрытия. Закупочная комиссия ПОЗ обязана вести протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и аудиозапись процедуры вскрытия.

8.3.10. В день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе Закупочная комиссия ПОЗ и ректор (проректор), руководитель ПОЗ, подписавший приказ о проведении открытого конкурса, обязаны подписать протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

8.3.11. В день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе на официальном сайте института - [www.dginh.ru](http://www.dginh.ru) размещается протокол процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

8.3.12. В течение 10 (десяти) рабочих дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе Закупочная комиссия ПОЗ обязана подвести итоги открытого конкурса и определить победителя открытого конкурса в соответствии с критериями оценки заявок и порядком оценки, установленными в конкурсной документации;

8.3.13. Конкурсная комиссия при подведении итогов открытого конкурса проверяет заявки участников открытого конкурса на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствие участников открытого конкурса требованиям, установленным п. 5.9 настоящего Регламента. Конкурсная комиссия не рассматривает и отклоняет заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в конкурсной документации, или участник не соответствует требованиям, установленным п. 5.9 настоящего Регламента.

8.3.14. По результатам подведения итогов открытого конкурса Закупочной комиссией ПОЗ составляется протокол подведения итогов открытого конкурса, который в день подведения итогов подписывается членами Закупочной комиссии ПОЗ, ректором (проректором) либо руководителем ПОЗ;

8.3.15. В день подписания протокола подведения итогов открытого конкурса указанный протокол размещается на официальном сайте института - [www.dginh.ru](http://www.dginh.ru);

8.3.16. Направление победителю одного экземпляра протокола подведения итогов открытого конкурса и проекта договора, составленного по результатам проведения открытого конкурса согласно заявки победителя и условий конкурсной документации, в течение следующего дня после подписания указанного протокола;

8.3.17. Заключение договора с победителем открытого конкурса в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня подписания протокола подведения итогов открытого конкурса.

8.4. Особенности проведения открытого конкурса.

8.4.1. ПОЗ вправе направить извещение о проведении открытого конкурса любым участникам, которые могут поставить необходимые товары, выполнить необходимые работы, оказать необходимые услуги. Также ПОЗ вправе разместить

извещение о проведении открытого конкурса и конкурсную документацию на других сайтах в сети «Интернет» или в средствах массовой информации.

8.4.2. ПОЗ вправе отказаться от проведения открытого конкурса на основании решения инициатора закупки, утвержденного ректором (проректором) либо руководителем ПОЗ или по собственному решению не позднее, чем за 5 (пять) дней до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Также ПОЗ вправе внести изменения в извещение о проведении открытого конкурса или конкурсную документацию не позднее, чем за 5 (пять) дней до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Извещения об отказе от проведения открытого конкурса и изменениях извещения о проведении открытого конкурса и конкурсной документации подлежат размещению на официальном сайте института [www.dginh.ru](http://www.dginh.ru) в тот же день.

8.4.3. Открытый конкурс признается состоявшимся в случае, если на участие было подано как минимум 2 (две) заявки на участие в конкурсе. Победителем в открытом конкурсе признается квалифицированный участник процедуры, который предложил лучшие условия исполнения договора. Определение лучших условий договора осуществляется Закупочной комиссией ПОЗ в протоколе подведения итогов открытого конкурса в соответствии с критериями оценки заявок и порядком оценки, установленными в конкурсной документации.

8.4.4. В протоколе подведения итогов открытого конкурса каждой заявке на участие в конкурсе присваивается порядковый номер. Победитель открытого конкурса получает первый порядковый номер. В случае, если победитель открытого конкурса откажется от заключения договора, то ПОЗ вправе принять решение о заключении договора с квалифицированным участником конкурса, заявке которого присвоен второй порядковый номер.

8.4.5. Если на участие в открытом конкурсе до истечения срока подачи заявок на участие в конкурсе будет подана только одна заявка на участие в конкурсе, то открытый конкурс признается несостоявшимся. В случае, если единственная поданная заявка на участие в конкурсе соответствует извещению о проведении открытого конкурса и конкурсной документации, а также

предложенная цена участником не превышает максимальную сумму закупки, то договор заключается с единственным участником открытого конкурса как с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

8.4.6. Если к участию в открытом конкурсе Закупочной комиссией ПОЗ допущена только одна заявка на участие в конкурсе, то конкурс признается несостоявшимся и договор заключается с единственным участником открытого конкурса как с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

8.4.7. Если на участие в открытом конкурсе до истечения срока подачи заявок на участие в конкурсе не будет подано ни одной заявки на участие в конкурсе или все поданные на участие конкурсе заявки будут отклонены Закупочной комиссией ПОЗ от участия в конкурсе, то открытый конкурс признается несостоявшимся и проводится повторно на основании нового ТЗ.

8.4.8. До истечения срока окончания приема конкурсных заявок ПОЗ по согласованию с заказчиком может по любой причине внести поправки в конкурсную документацию. Все участники, официально получившие конкурсную документацию, извещаются ПОЗ об этих изменениях при помощи оперативной связи (телефон, факс, электронная почта) с незамедлительной отправкой официального письменного текста поправок. При этом ПОЗ может перенести сроки окончания приема конкурсных заявок.

8.4.9. До истечения срока окончания приема конкурсных заявок ПОЗ может по любой причине продлить этот срок, если в конкурсной документации не было установлено дополнительных ограничений.

8.4.10. При внесении в конкурсную документацию поправок, носящих существенный характер. ПОЗ публикует информацию об этом в том же порядке, в каком было опубликовано извещение о проведении конкурса. Продолжительность нового срока окончания приема конкурсных заявок не должна быть менее 15 дней с момента публикации такой информации.

## **9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ПОЗ, ОРГАНИЗУЮЩИХ ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР**

9.1. На сотрудников ПОЗ, ответственных за проведение закупочных процедур, возлагается персональная ответственность за исполнение действий, связанных с проведением закупочных процедур.

9.2. Сотрудники ПОЗ, ответственные за проведение закупочных процедур, обязаны:

- выполнять действия, предписанные настоящим Регламентом;
- немедленно докладывать Закупочной комиссии ПОЗ о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам для Заказчика, в том числе о тех, которые приведут к невозможности или нецелесообразности исполнения действий, предписанных настоящим Регламентом;
- ставить в известность руководителя ПОЗ, Закупочную комиссию ПОЗ о любых обстоятельствах, которые не позволяют данному сотруднику проводить закупку в соответствии с нормами данного Регламента.

9.3. Сотрудникам ПОЗ, категорически запрещается:

- координировать деятельность участников Закупки иначе, чем это предусмотрено действующим законодательством, настоящим Регламентом и закупочной документацией;
- получать какие-либо выгоды от проведения закупочных процедур;
- предоставлять предполагаемым и действительным участникам закупочных процедур любые сведения о ходе проведения закупочных процедур, в том числе о наличии и содержании предложений других участников;
- сообщать третьим лицам любые сведения, касающиеся проводимых закупочных процедур;
- сообщать предварительно и получать от предполагаемых участников закупочных процедур какую-либо информацию о планируемой закупке;
- иметь с участниками процедур закупок связи, иные, нежели чем возникающие в процессе обычной хозяйственной деятельности (например, быть аффилированным лицом с участником закупки), о которых он не заявил закупочной комиссии:

- проводить не предусмотренные требованиями настоящего Регламента переговоры с участниками процедур закупок.

9.4. Разъяснение и выдача участникам закупочных процедур какой-либо информации по вопросам, касающимся объявленной закупочной процедуры в устном виде, запрещается и возможно только в письменном виде за подписью руководителя проведения закупки.

9.5. Порядок разъяснения документации по торгам:

- Представитель ПОЗ обязан в течение 3 дней ответить на любой письменный запрос участника, касающийся разъяснения конкурсной документации, полученный не позднее установленного в ней срока для разъяснений.

- Запрос для получения разъяснений положений конкурсной документации может быть направлен не менее чем за 5 дней до дня истечения установленного срока подачи заявок.

- Запросы, поступившие с опозданием, не рассматриваются.

- Ответ с разъяснениями вместе с указанием сути поступившего запроса одновременно доводится ПОЗ до сведения всех участников, официально получивших документацию по торгам, без указания источника поступления запроса.

## **10. ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

10.1. В целях обеспечения прозрачности закупочной деятельности, на официальном сайте института оформляется раздел «Закупки»: ссылка на раздел «Закупки» должна размещаться на главной странице, а также в главном меню сайта института.

В разделе «Закупки» должны быть отражены:

- информация о текущих открытых закупочных процедурах;
- информация о результатах прошедших открытых закупочных процедурах;

- архив опубликованной информации о проводившихся закупках и их результатах;
- реестр заключенных договоров по результатам проведенных процедур закупок.

10.1.1. Раздел должен также включать подсистему поиска информации.

10.1.2. Раздел должен быть оформлен ясно, четко, лаконично. Интерфейс пользователя не должен быть перегружен графическими элементами. Страницы раздела должны иметь минимальное время загрузки.

10.1.3. Раздел должен включать в себя следующие подразделы: «Извещения о проведении закупок», «Информация о результатах закупок».

10.1.4. В разделе «Извещения о проведении закупок» публикуются документы, объявляющие о начале закупочных процедур или их копии.

10.1.5. В разделе «Информация о результатах закупок», публикуются сообщения о результатах проведенных закупок.

10.1.6. Информация в разделах «Извещения о проведении закупок» и «Информация о результатах закупок» должна быть доступна любому заинтересованному в этой информации лицу.

10.1.7. В разделе «Закупки» в обязательном порядке должно публиковаться уведомление либо копия уведомления о проведении открытой процедуры закупки.

10.1.8. Перечень источников и средств массовой информации, в которых размещаются официальные публикации документов, объявляющие о начале открытых процедур, должен быть одобрен решением Ректора института.

## **11. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕННЫХ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР**

11.1. До заключения договора необходимо обеспечить:

11.1.1. Подготовку проекта договора на основе требований извещения о проведении запроса котировок цен, конкурсной документации, котировочной заявки и заявки победителя конкурса.

11.1.2. Контроль за выполнением всех условий для вступления договора в силу (например, предоставление победителем конкурса обеспечения исполнения договора).

11.1.3. Информирование других участников конкурса о его результатах (в трехдневный срок с момента подписания протокола о результатах конкурса) и возвращение им обеспечения конкурсных заявок.

11.1.4. Возврат обеспечения конкурсной заявки победителю конкурса.

11.2. Если участник конкурса, которому направлено письменное уведомление о признании его победителем, не подписал договор либо не предоставил обеспечения исполнения обязательств по договору в течение установленного в конкурсной документации срока, то он утрачивает статус победителя, а ПОЗ имеет право удержать обеспечение исполнения его обязательств и признать победителем участника со вторым номером.

11.3. ПОЗ вправе применять дополнительные специальные процедуры конкурса и назначать особые требования к победителю. Прямое указание на применение данных процедур и наличие таких требований к победителю должно содержаться в Извещении о проведении конкурса (кратко) и в конкурсной документации (подробно).

11.4. После определения победителя не допускается перемена поставщика (исполнителя, подрядчика), кроме как по решению ПОЗ. либо в случае, если новый поставщик (исполнитель, подрядчик) является правопреемником поставщика (исполнителя, подрядчика) по такому договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.

11.5. Заключение договора производится в срок не позднее 20 дней с даты окончания проведения процедуры запроса котировок цен, т.е. со дня подписания протокола подведения итогов запроса котировок цен; не позднее 20 дней с даты окончания проведения открытого конкурса, т.е. со дня подписания протокола подведения итогов открытого конкурса.

11.6. Внесение изменений в договоры.

11.6.1. В договоре может быть предусмотрена возможность внесения изменений, в случае возникновения необходимости в дополнительной поставке товара, выполнении работ (оказании услуг), указанных в предмете договора.

11.6.2. Предельный размер изменений объема товаров, работ, услуг, как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения, равен 10% от начального объема, указанного в договоре (приложениях к нему). При изменении объема работ (услуг, количества товаров) пропорционально ему изменяется стоимость работ (услуг, товаров), но не более чем на 10% от начальной цены договора.

11.6.3. Запрещается внесение в договор и техническую документацию изменений, касающихся объема и стоимости товаров, работ, услуг в большем объеме, чем указано в п. 11.6.2. настоящего Регламента.

11.6.4. В договоре (проекте договора) может быть включено условие о возможности вносить изменений в договор, не влияющих на его существенные условия, путем заключения дополнительной соглашения.

11.6.5. Дополнительные соглашения к заключенному договору рассматриваются как прямые закупки и, в прямо установленном настоящим Регламентом порядке требуют получения разрешения лица, уполномоченного на проведение закупок. В остальных случаях о факте заключения дополнительных соглашений внутренний заказчик обязан уведомить в письменной форме соответствующий отдел закупок.

11.6.6. Любые пролонгации договоров на новый срок рассматриваются с точки зрения настоящего Регламента как дополнительные соглашения к действующему договору либо как заключение нового самостоятельного договора, с применением процедур и норм настоящего Регламента.

11.6.7. Сведения о заключении дополнительных соглашений к договору отражаются в карточке договора в соответствующей информационной системе института, обеспечивающей ведение договорной деятельности.

## **12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения ректором.

12.2. Руководители всех структурных подразделений института несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента.

12.3. Все изменения и дополнения к настоящему Регламенту утверждаются ректором на основании решения ученого совета.