



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

П Р И К А З

Москва

от «15» сентября 2016 года

№ 02-512

О совершенствовании порядка регистрации заявок и регламента участия в конкурсах, проводимых сторонними организациями, на право заключения государственных, муниципальных контрактов и иных договоров

В целях совершенствования процедуры участия необособленных структурных подразделений и филиалов Академии в конкурсах, проводимых сторонними организациями, на право заключения государственных, муниципальных контрактов и договоров,

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить:

1.1. Порядок регистрации заявок необособленными структурными подразделениями и филиалами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» для участия в закупках, проводимых сторонними организациями и размещения ofert на право заключения государственных, муниципальных контрактов и иных договоров (Приложение № 1 к настоящему Приказу).

1.2. Регламент участия необособленных структурных подразделений и филиалов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» в конкурсах, проводимых сторонними организациями, на право заключения государственных, муниципальных контрактов и иных договоров (Приложение № 2 к настоящему Приказу).

2. Признать утратившим силу Приказ от 05.12.2014 г. № 02-319 «О совершенствовании порядка регистрации заявок и регламента участия в конкурсах, проводимых сторонними организациями, на право заключения государственных, муниципальных контрактов и договоров».

3. Канцелярии (Семибратова О.Б.) довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений Академии.

4. Департаменту региональной политики (Иванов С.В.) довести настоящий приказ до сведения руководителей филиалов Академии.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



V.A. May



М.Н. ЧАЗАРОВ

А.И. Мещеряков

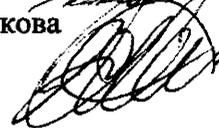


О.Б. Семибратова

Приказ вносит начальник Научно-Организационного отдела Ю.В. Морозкова



С.В. Иванов



Порядок
регистрации заявок необособленными структурными подразделениями и филиалами
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы
при Президенте Российской Федерации» для участия в закупках, проводимых
сторонними организациями, и размещения оферт на право заключения
государственных, муниципальных контрактов и иных договоров

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регистрации заявок необособленными структурными подразделениями и филиалами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – «Академия») для участия в конкурсах (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс и т.п.), аукционах (аукцион в электронной форме, закрытый аукцион и т.п.), запросах котировок, запросах предложений, (далее именуемые – «закупка»), проводимых сторонними организациями, и размещения оферт на электронных площадках на право заключения государственных, муниципальных контрактов и иных договоров (далее – «договор»), разработан в соответствии с уставом Академии и действующим законодательством Российской Федерации.

2. Регистрация заявок

2.1. Поиск информации о размещении заказов и проведении закупок сторонними организациями (далее – «Заказчик»), по итогам размещения (проведения) которых Академией могут быть заключены договоры на выполнение научно-исследовательских и/или опытно-конструкторских или технологических работ (далее – «НИР»/«НИОКР»), оказание образовательных услуг, оказание консультационных и прочих услуг в рамках образовательной и научной деятельности Академии, необособленные структурные подразделения (далее – «Структурные подразделения») и филиалы (далее – «Филиалы») осуществляют самостоятельно. Поиск информации также осуществляется Научно-организационным отделом Академии (далее – «НОО») в соответствии с Положением о НОО, утверждённым приказом Академии от 10.03.2016 г. № 02-111. Информацию по интересующим закупкам НОО доводит до сведения Структурных подразделений и Филиалов посредством размещения такой информации на электронных ресурсах Академии и/или электронной почты. Структурное подразделение или Филиал принимает решение об участии или об отказе от участия в таких закупках.

2.2. При принятии решения об участии в закупке, Структурное подразделение или Филиал информируют НОО о своем намерении участвовать в такой закупке путем направления по электронной почте ответственному работнику НОО формы регистрации заявки (далее – «Форма регистрации») в формате Excel, оформленной в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку. В случае подачи заявок на несколько лотов в рамках одной закупки, Форма регистрации направляется по каждому лоту закупки отдельно. Регистрация заявки Структурного подразделения или Филиала осуществляется

НОО, путем присвоения регистрационного номера в течение одного рабочего дня с момента поступления Формы регистрации в НОО.

2.3. В случае намерения участия нескольких Структурных подразделений в одной закупке/лоте закупки осуществляется регистрация каждого Структурного подразделения. Решение о преимущественном праве участия того или иного Структурного подразделения принимается следующим образом:

2.3.1. Структурные подразделения самостоятельно договариваются между собой о том, какое Структурное подразделение подает заявку. По итогам достигнутых договоренностей заявка может быть подана как совместно заинтересованными Структурными подразделениями, так и одним из Структурных подразделений.

2.3.2. В случае если в течение двух рабочих дней Структурные подразделения не достигли договоренностей, решение о преимущественном праве подачи заявки принимается руководством Академии (проректор, курирующий направление деятельности).

2.4. Преимущественным правом участия в закупке на реализацию дополнительных профессиональных программ обладает Структурное подразделение, которое реализует дополнительные профессиональные программы, включенные в специальный реестр, подготовку и ведение которого осуществляет Учебно-методическое управление Академии.

Форма и содержание данного реестра, а также порядок его ведения устанавливаются отдельным приказом Академии, до момента подписания которого преимущественное право участия в закупке на реализацию дополнительных профессиональных программ реализуется Структурными подразделениями в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Порядка.

2.5. В случае намерения участия нескольких Филиалов в одной закупке/лоте закупки осуществляется регистрация каждого Филиала. Решение о преимущественном праве участия того или иного Филиала принимает руководство Академии (проректор, курирующий филиальную сеть). Преимущественным правом участия в закупках на территории субъекта Российской Федерации обладает Филиал, находящийся на территории, где располагается Заказчик.

2.6. В случае принятия Структурным подразделением или Филиалом решения об отказе от участия в закупке/лоте закупки, Структурное подразделение или Филиал обязаны известить о принятом решении НОО в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения. Данное требование устанавливается для возможности подачи заявки на такую закупку другим заинтересованным Структурным подразделением или Филиалом.

Приложение № 1 к Порядку регистрации заявок необособленными структурными подразделениями и филиалами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» для участия в закупках, проводимых сторонними организациями, и размещения ofert на право заключения государственных, муниципальных контрактов и иных договоров

Форма для регистрации намерения участия в конкурсах, проводимых сторонними организациями

№ п/п (регистрационный номер)	Вид торгов	Предмет торгов	Номер и наименование лота, шифр темы	Заказчик	Начальная (максимальная) цена	Размер обеспечения заявки	Размер обеспечения исполнения контракта	Сроки начала подачи и заявок	Срок окончания подачи заявок	Объем предоставления гарантии	Срок предоставления гарантий	Номер заказа	Руководитель работ ФИО (полностью), с указанием номера телефона и электронной почты	Ответственное лицо ФИО (полностью), с указанием телефона и электронной почты	Структурное подразделение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
ПРИМЕР	Открытый конкурс	Право заключения государственных контрактов на выполнение научно-исследовательских работ по федеральной целевой программе № 1	Лот № 3 – НИР «Разработка методологического и программного аппарата формирования и корректировки государственной программы, разработка ФЦП1», шифр «Программа»	Министерство промышленности и торговли Российской Федерации	55 000 000	2 750 000	44 000 000	09.01.2014	07.03.2014	4 200 000	до 15 декабря 2014	№00000000000000000000	Иванов Иван Иванович, тел. 8-499-111-11-11, ivanov@bk.ru	Петров Петр Петрович, тел. 8-962-111-11-11, petrov@bk.ru	Липецкий филиал

Форма для регистрации намерения участия в аукционах, проводимых сторонними организациями

№ п/п (регистрационный номер)	Вид торгов	Предмет торгов	Номер и наименование лота, шифр темы	Заказчик	Начальная (максимальная) цена	Размер обеспечения заявки	Размер обеспечения исполнения контракта	Сроки начала подачи заявок	Срок окончания подачи заявок	Объем предоставления гарантий	Срок предоставления гарантий	Номер заказа	Руководитель работ ФИО (полностью), с указанием номера телефона и электронной почты	Ответственное лицо ФИО (полностью), с указанием телефона и электронной почты	Структурное подразделение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
ПРИМЕР	Открытый аукцион в электронной форме	Оказание услуг по организации и проведению обучения		Министерство имущественных и земельных отношений	1 000 000	45 000	270 000	09.01.2014	07.03.2014	Требования не установлены	Требования не установлены	№00000000000000000000	Иванов Иван Иванович, тел. 8-499-111-11-11, ivanov@bk.ru	Петров Петр Петрович, тел. 8-962-111-11-11, petrov@bk.ru	Липецкий филиал

1. присваиваемый внутриакадемический номер (заполняется уполномоченным сотрудником научно-организационного отдела Академии);
2. указывается вид закупки (открытый конкурс, запрос котировок, открытый аукцион в электронной форме и т.д.);
3. указывается название закупки;
4. указать номер, название лота и его шифр;
5. указать полное наименование заказчика;
6. указать начальную (максимальную) цену контракта;
7. указать размер обеспечения заявки на участие в закупке;
8. указать размер обеспечения исполнения контракта;
9. указать дату начала срока подачи заявки на участие в закупке;
10. указать дату окончания срока подачи заявки на участие в закупке;
11. указать требования к гарантийному объему предоставления гарантий качества услуг; в случае, если не имеются, указать «требования не установлены или 0,00»;
12. указать требования к гарантийному сроку предоставления гарантий качества услуг; в случае, если не имеются, указать «требования не установлены»;
13. указать номер заказа;
14. указать контактные данные руководителя работ по закупке;
15. указать контактные данные ответственного лица по закупке;
16. указать полное наименование структурного подразделения (филиала)

Форма для регистрации намерения участия в конкурсах на получение грантов, проводимых сторонними организациями

№ п/п	Вид и предмет торгов	Номер и наименование лота, шифр темы	Заказчик	Начальная (максимальная) цена	Сроки начала подачи заявок	Срок окончания подачи заявок	Номер заказа /проекта	Руководитель проекта ФИО (полностью), с указанием номера телефона и электронной почты	Ответственное лицо ФИО (полностью), с указанием телефона и электронной почты	Структурное подразделение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ПРИМЕР	Региональный конкурс «Центральная Россия: прошлое настоящее, будущее» 2015 – Орловская область а(р)	Разработка методического обеспечения деятельности органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации по противодействию коррупции	РГНФ	250 000	25 мая 2014	Электронный - 10 сентября 2014 г. Печатный – 15 сентября 2014 г.	15-13-00001	Иванов Иван Иванович 8 (123) 456-78-90 ivanov@qwe.ru	Петров Петр Петрович 8 (098) -765-43-21 petrov@qwe.ru	Орловский филиал	

1. присваиваемый в Академии внутриакадемический номер
2. указать вид конкурса – основной, региональный и т.д., с указанием буквенного обозначения: а (основной конкурс), а(р) (основной региональный конкурс), и т.д.
3. указать тему работы
4. указывается организация заказчика – РГНФ, РФФИ, РНФ, Совет по грантам Президента РФ и др.
5. указывается планируемый объем финансирования на один год
6. срок начала подачи заявок
7. срок окончания приема заявок (в электронном виде и в бумажном виде)
8. указать номер заказа/проекта
9. указать контактные данные руководителя проекта
10. указать контактные данные лица, для решения возникающих вопросов, в случае невозможности их решения с руководителем проекта
11. указать полное наименование Подразделения (в случае подачи заявки от физ. лица, данный столбец не заполняется)
12. заполняется при необходимости

Форма для регистрации намерения размещения оферты на электронной площадке

№ п/п (регистрационный номер)	Вид торгов	Предмет торгов	Номер и наименование лота, шифр темы	Заказчик	Начальная (максимальная) цена	Размер обеспечения заявки	Размер обеспечения исполнения контракта	Сроки начала подачи заявок	Срок окончания подачи заявок	Объем предоставления гарантий	Срок предоставления гарантий	Номер заказа	Руководитель работ ФИО (полностью), с указанием номера телефона и электронной почты	Ответственное лицо ФИО (полностью), с указанием телефона и электронной почты	Структурное подразделение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
ПРИМЕР	Оферта	Оказание услуг по организации и проведению обучения (Портал поставщиков)	-	-	16 000,00	Требования не установлены	Требования не установлены	С даты регистрации оферты	07.10.2016	Требования не установлены	Требования не установлены	-	Иванов Иван Иванович, тел. 8-499-111-11-11, ivanov@bk.ru	Петров Петр Петрович, тел. 8-962-111-11-11, petrov@bk.ru	Липешский филиал

1. присваиваемый внутриакадемический номер (заполняется уполномоченным сотрудником научно-организационного отдела Академии);
2. указывается оферта;
3. указывается название работ/ услуг, а также название электронного ресурса, где будет размещена оферта;
4. не заполняется;
5. не заполняется;
6. указать стоимость обучения за одного человека или стоимость выполнения работ;
7. указать размер обеспечения заявки/тарифа на участие в закупке, в случае, если не установлен, указать «требование не установлено или 0,00»;
8. указать размер обеспечения исполнения контракта, в случае, если не установлен, указать «требование не установлено или 0,00»;
9. указать с даты регистрации оферты;
10. указать дату начала оказания услуг/выполнения работ;
11. указать требования к гарантийному объему предоставления гарантий качества услуг; в случае, если не имеются, указать «требования не установлены или 0,00»;
12. указать требования к гарантийному сроку предоставления гарантий качества услуг; в случае, если не имеются, указать «требования не установлены»;
13. не заполняется;
14. указать контактные данные руководителя работ по закупке;
15. указать контактные данные ответственного лица по закупке;
16. указать полное наименование структурного подразделения (филиала)

Регламент

подачи необособленными структурными подразделениями и филиалами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» заявок на участие в конкурсах, проводимых сторонними организациями, на право заключения государственных, муниципальных контрактов и иных договоров

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент подачи необособленными структурными подразделениями и филиалами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – «Академия») заявок для участия в конкурсах (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс и т.п.), аукционах (аукцион в электронной форме, закрытый аукцион и т.п.), запросах котировок, запросах предложений, (далее именуемые – «конкурс», «закупка»), проводимых сторонними организациями (далее – «Заказчик») на право заключения государственных, муниципальных контрактов и иных договоров (далее – «договор»), разработан в соответствии с уставом Академии и действующим законодательством Российской Федерации. Регламент определяет порядок и сроки подачи заявок необособленными структурными подразделениями (далее – «Структурное подразделение») и филиалами (далее – «Филиал») Академии для участия в конкурсах, а также регулирует организационные, финансовые и технические вопросы участия в конкурсах.

2. Подготовка конкурсной заявки

2.1. Участие Структурного подразделения и Филиала от имени Академии в таком конкурсе осуществляется путем подачи заявки на участие конкурсе (далее – «Конкурсная заявка»). Для оценки Конкурсных заявок, окончательных предложений участников закупки, заказчиком, как правило, устанавливаются стоимостные и нестоимостные критерии оценки.

К стоимостным критериям относятся:

- цена/стоимость работы/услуги.

К нестоимостным критериям относятся:

- качество работ/услуг;
- квалификация участника конкурса (Академии).

В нестоимостном критерии «квалификации участника конкурса» могут учитываться:

- наличие опыта выполнения аналогичных предмету конкурса работ/оказания услуг;
- квалификация и состав работников, непосредственно задействованных в выполнении работ/оказании услуг;
- квалификация и состав работников, которые могут быть задействованных в выполнении работ/оказании услуг;

- наличие финансовых ресурсов (оборудования и другие материальные ресурсы), деловой репутации и т.д.

2.2. При принятии решения об участии в конкурсе, Структурное подразделение или Филиал информируют НОО о своем намерении участвовать в таком конкурсе путем направления формы регистрации заявки участия в конкурсе (далее – «Форма регистрации») в соответствии с п. 2.2. Порядка регистрации заявок структурными подразделениями и филиалами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» для участия в закупках, проводимых сторонними организациями и размещения оферт на право заключения государственных, муниципальных контрактов и договоров (далее – «Порядок регистрации заявок»).

2.3. Подготовку Конкурсной заявки Структурное подразделение или Филиал осуществляет на основе своего опыта выполнения аналогичных работ/оказания услуг и опыта Структурных подразделений или Филиалов с участием которых планируется выполнение работы/оказание услуги, являющееся предметом конкурса. При недостаточности опыта выполнения аналогичных работ/оказания услуг и/или других необходимых параметров для участия в конкурсе, Структурное подразделение или Филиал обращается в НОО с запросом о предоставлении необходимой информации в соответствии с требованиями конкурсной документации.

2.3.1. НОО осуществляет подбор необходимой информации по виду и временному интервалу для ее последующего согласования со Структурным подразделением или Филиалом.

2.3.2. Запрос на предоставление такой информации оформляется в свободной форме и направляется в НОО в электронном виде (по электронной почте) не менее чем за 7 рабочих дней до даты окончания приема Конкурсных заявок Заказчиком. Запрос должен содержать перечень необходимых Структурному подразделению или Филиалу данных для участия в конкурсе (например период выполнения аналогичных работ/оказания услуг, наличие отзывов или благодарственных писем, наличие или отсутствие подтверждающих документов и т.д.), а также присвоенный НОО регистрационный номер. Такой запрос должен содержать срок предоставления запрашиваемой Структурным подразделением или Филиалом информации (например, «не позднее дд.мм.гггг»).

2.3.3. НОО согласовывает возможность обработки запроса Филиала с проректором, курирующим образовательную деятельность Академии, при этом:

- по образовательным проектам решение принимается проректором, курирующим образовательную деятельность, единолично с уведомлением проректора, курирующего филиальную сеть Академии;

- по научным и консультационным проектам решение принимается проректором, курирующим образовательную деятельность, по согласованию с проректором, курирующим научную деятельность Академии и/или директором Института прикладных экономических исследований Академии, с уведомлением проректора, курирующего филиальную сеть Академии;

2.3.4. В зависимости от принятого в пп. 2.3.3 руководством Академии решения:

- НОО осуществляет подбор необходимой информации для ее последующего согласования с Филиалом с целью самостоятельной подачи Конкурсной заявки Филиалом;

- НОО доводит до сведения Филиала принятое решение о целесообразности подачи Конкурсной заявки от одного из Структурных подразделений Академии с привлечением Филиала;

- НОО доводит до сведения Филиала принятое решение о нецелесообразности предоставления запрашиваемой информации.

2.4. При подготовке Конкурсной заявки Структурное подразделение или Филиал руководствуется квалификацией работников своего подразделения, а также

квалификацией работников иных Структурных подразделений или Филиалов, с участием которых планируется выполнение работ/оказание услуг по итогам проведения конкурса.

2.5. При недостаточности квалифицированных работников для участия в конкурсе, Структурное подразделение может обратиться с запросом о предоставлении необходимой информации о работниках других Структурных подразделений для их привлечения в состав рабочей группы в соответствии с требованиями конкурсной документации в НОО и/или в Отдел научно-информационного развития Академии и/или в Управление персонала и/или в иное Структурное подразделение, где такие работники трудоустроены.

2.5.1. Запрос на предоставление информации о работниках оформляется в свободной форме не менее чем за 7 рабочих дней до даты окончания приема Конкурсных заявок Заказчиком. Запрос должен содержать перечень необходимых Структурному подразделению данных для участия в конкурсе (например, наличие степени/звания, образование по специальности, стаж работы по специальности/в Академии, наличие подтверждающих документов и т.д.), а также присвоенный Отделом регистрационный номер. Такой запрос должен содержать срок предоставления запрашиваемой Структурным подразделением информации (например, «не позднее дд.мм.гггг»).

2.5.2. Структурное подразделение самостоятельно согласовывает возможность привлечения квалифицированных работников иных подразделений с руководителем того Структурного подразделения, где такие работники трудоустроены. Такое согласование может быть оформлено служебной запиской, подписанной руководителем заинтересованного Структурного подразделения или руководителем проекта с визой руководителя Структурного подразделения и должно содержать визу того Структурного подразделения, где такие работники трудоустроены. Такое согласование может быть так же представлено в качестве аналогичного согласования по электронной почте.

2.5.3. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) является персональными данными. Структурное подразделение самостоятельно получает согласие привлекаемых квалифицированных работников на распространение персональных данных в составе Конкурсной заявки. Такое согласие может быть оформлено условиями трудового договора или приложениями/дополнениями к нему или служебной запиской, подписанной таким работником по Форме № 11 Приложения № 1 к настоящему Регламенту. При этом оригинал такой служебной записки предоставляется в Управление персонала Академии.

2.6. При подготовке Конкурсной заявки на реализацию дополнительных профессиональных программ Структурное подразделение или Филиал учитывают собственные показатели качества образовательного процесса (к примеру, наличие учебно-методического комплекса по направлению образовательной программы, заявленной в конкурсной документации, наличие инновационных образовательных технологий и активных форм обучения).

2.7. Все необходимые действия по согласованию привлечения к выполнению работ/оказанию услуг иных Структурных подразделений или Филиалов с целью подачи Конкурсной заявки Структурное подразделение или Филиал осуществляет самостоятельно.

2.8. При невозможности подготовки Конкурсной заявки Структурным подразделением самостоятельно, такая заявка может быть подготовлена НОО после согласования такой необходимости с руководством Академии (ректор, курирующий проректор).

2.8.1. Решение о подготовке Конкурсной заявки силами НОО должно быть получено у руководства Академии и доведено до сведения НОО не менее чем за 10 рабочих дней до даты окончания приема Конкурсных заявок.

2.8.2. При подготовке Конкурсной заявки силами НОО Структурное подразделение, не менее чем за 10 рабочих дней до даты окончания приема Конкурсных заявок Заказчиком, прикомандировывает работника своего Структурного подразделения к НОО для выполнения разовых поручений по подготовке Конкурсной заявки.

2.8.3. Структурное подразделение обязано предоставить все сведения, касающиеся содержательной части Конкурсной заявки (предложение о качестве работ/услуг, сроки выполнения работ/оказания услуг, сумма работ/услуг при необходимости с разбивкой по этапам, состав исполнителей и др.), не менее чем за 5 рабочих дней до даты окончания приема Конкурсных заявок, установленной Заказчиком. Структурное подразделение оказывает содействие НОО по вопросам подготовки Конкурсной заявки.

2.8.4. Данные, поступившие позднее 5 рабочих дней до даты окончания приема Конкурсных заявок, не принимаются. При непредставлении указанных и иных необходимых данных в обозначенный срок, Конкурсная заявка не подается.

2.9. После подведения итогов конкурса и определения победителя, Структурное подразделение или Филиал информируют НОО об итогах проведения конкурса. В случае заключения договора по итогам конкурса Структурное подразделение или Филиал предоставляют в НОО копию заключенного договора (в отсканированном виде).

3. Подписание конкурсной заявки уполномоченным лицом

3.1. Конкурсная заявка должна быть подписана уполномоченным лицом, которое обладает правом действовать от имени Академии без доверенности (ректор Академии). В этом случае Конкурсная заявка должна содержать заверенную печатью Академии копию решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении на должность.

3.2. В случае если Конкурсная заявка подписывается иным уполномоченным лицом (проректор, директор филиала, декан факультета, директор центра и т.п.), действующим на основании доверенности на совершение такого действия, то Конкурсная заявка должна содержать нотариально заверенную копию такой доверенности, подтверждающей соответствующие полномочия на подписание Конкурсной заявки. При этом Конкурсная заявка также должна содержать, заверенную печатью Академии, копию решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении ректора Академии на должность.

3.3. В случае подписания Конкурсной заявки ректором/проректором, имеющим доверенность на совершении такого действия, Конкурсная заявка должна быть завизирована руководителем работы, руководителем Структурного подразделения и НОО.

3.4. При невозможности подписания Конкурсной заявки у ректора Академии или иного уполномоченного лица, Структурное подразделение или Филиал, не менее чем за 5 рабочих дней до даты окончания приема Конкурсных заявок Заказчиком, самостоятельно готовит доверенность на подписание Конкурсной заявки уполномоченным лицом от Структурного подразделения в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации и требованиями конкурсной документации.

3.4.1. Доверенность на право подписания Конкурсной заявки и осуществление иных действий от имени Академии по интересующему конкурсу, должна быть завизирована руководителем Структурного подразделения, НОО, Правовым управлением Академии, Управлением персонала, подписана ректором Академии и заверена печатью Академии.

3.4.2. Оригинал или нотариально заверенная копия такой доверенности входит в состав Конкурсной заявки. При этом Конкурсная заявка также должна содержать копию, заверенную печатью Академии, решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении ректора Академии на должность.

3.5. При подписании Конкурсной заявки уполномоченным лицом Филиалы руководствуются локальными нормативными актами Филиала.

4. Обеспечение конкурсной заявки

4.1. 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» (далее – «Федеральный закон о контрактной системе»), на Заказчика возложена обязанность установления требования к обеспечению заявки (далее – «обеспечение заявки»). Исполнение такого требования и аналогичного требования по конкурсам, проводимым не в рамках Федерального закона о контрактной системе, в случае его установления Заказчиком, осуществляется в соответствии с настоящим разделом.

4.2. Обеспечение заявки может осуществляться внесением денежных средств на указанный Заказчиком счет или предоставлением банковской гарантии, выданной банком и соответствующей требованиям статьи 45 Федерального закона о контрактной системе.

4.3. При исполнении требования оплаты в качестве обеспечения заявки, Структурное подразделение или Филиал самостоятельно готовит необходимые для оплаты документы. Документом, подтверждающим внесение оплаты в качестве обеспечения заявки, является (на усмотрение Структурного подразделения или Филиала и в зависимости от требований Заказчика):

- платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки с отметкой банка;
- заверенная банком копия платежного поручения;
- включенная в реестр банковских гарантий банковская гарантия.

Документ, подтверждающий внесение оплаты в качестве обеспечения заявки, входит в состав Конкурсной заявки.

4.4. Внесение оплаты в качестве обеспечения заявки путем перечисления денежных средств на указанный Заказчиком счет осуществляется посредством оформления распоряжения об оплате обеспечения заявки. Распоряжение должно быть оформлено по Форме № 1 Приложения № 1 к настоящему Регламенту.

4.4.1. Структурное подразделение осуществляет процедуру оплаты обеспечения заявки в соответствии с требованиями конкурсной документации Заказчика за счет собственных средств. В случае отсутствия у Структурного подразделения собственных средств, оплата обеспечения заявки осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности Академии. Оплата обеспечения заявки осуществляется посредством подготовки Распоряжения об оплате обеспечения заявки (далее – «Распоряжение об обеспечении заявки») не менее чем за 7 рабочих дней до даты окончания приема Конкурсных заявок Заказчиком. Такое Распоряжение визируется руководителем Структурного подразделения и/или руководителем работ/оказания услуг, НОО, Планово-финансовым управлением Академии (далее – «ПФУ») и подписывается уполномоченным проректором Академии. Распоряжение об оплате обеспечения заявки оформляется в двух экземплярах имеющих равную силу. Визируются оба экземпляра Распоряжения об обеспечении заявки. Один из экземпляров хранится в Общем отделе Академии, второй экземпляр передается в соответствующую бухгалтерию Академии для последующей оплаты. Структурное подразделение самостоятельно забирает платежное поручение или заверенную банком копию такого платежного поручения, указанного в п. 4.3. в соответствующей бухгалтерии Академии для включения его в состав Конкурсной заявки. После получения платежного поручения, Структурное подразделение обязано предоставлять в НОО копию подтверждающего оплату документа (в отсканированном виде).

4.5. Все необходимые действия по согласованию и выбору способа оплаты обеспечения заявки Филиал осуществляет самостоятельно в соответствии с локальными нормативными актами Филиала и требованиями конкурсной документации Заказчика.

4.6. После подведения итогов конкурса и определения победителя Структурное подразделение или Филиал обязаны проконтролировать возвращение средств, израсходованных Академией на обеспечение Конкурсной заявки. Фактом возврата израсходованных денежных средств на оплату обеспечения Конкурсной заявки является поступление таких денежных средств на расчетный счет Академии. Подтверждением такого поступления может служить платежное поручение. Данные документы могут быть получены в соответствующей бухгалтерии Структурного подразделения или Филиала.

5. Согласование проекта договора и сметы расходов до момента подачи конкурсной заявки

5.1. До момента подачи Конкурсной заявки необходимо предварительное согласование проекта договора, а также плановой сметы расходования денежных средств, в соответствии с установленным в Академии порядком согласования договоров.

5.1.1. Структурное подразделение не позднее 7 рабочих дней до даты окончания приема Конкурсной заявки направляет на предварительное согласование проект договора, а также проект плановой сметы расходования денежных средств (включая проект планового расчета оплаты труда членов рабочей группы), в Правовое управление и ПФУ Академии.

5.1.2. Структурное подразделение, действующее на правах факультета с обособленной бухгалтерией, процедуру предварительного согласования проекта договора осуществляет самостоятельно в соответствии с локальными нормативными актами Структурного подразделения и требованиями конкурсной документации Заказчика.

5.1.3. Структурное подразделение, действующее на правах факультета с обособленной бухгалтерией, после согласования проекта договора направляет в ПФУ Академии проект плановой сметы расходования денежных средств.

5.1.4. Предварительное согласование проекта договора, а также проекта плановой сметы расходования денежных средств Филиал осуществляет самостоятельно в соответствии с локальными нормативными актами Филиала и требованиями конкурсной документации Заказчика.

5.2. В случае наличия принципиальных замечаний со стороны согласующих подразделений рекомендуется составлять протокол разногласий по Форме № 2 Приложения № 1 к настоящему Регламенту. Такой протокол рекомендуется направлять Заказчику в составе Конкурсной заявки.

6. Привлечение сторонних организаций на этапе подачи конкурсной заявки

6.1. Заказчиком может быть установлено требование о предоставлении информации в составе Конкурсной заявки о необходимости привлечения сторонних организаций для выполнения части работ/оказания услуг.

6.1.1. В случае установления такого требования Структурное подразделение или Филиал самостоятельно готовит и предоставляет Заказчику в составе Конкурсной заявки такую информацию в соответствии с требованиями и формами, установленными конкурсной документацией.

6.1.2. При отсутствии такого требования и в случае планируемого привлечения такой/таких организаций, Структурное подразделение или Филиал в обязательном

порядке предоставляет Заказчику в составе Конкурсной заявки информацию о привлечении сторонних организаций по Форме № 3 Приложения № 1 к настоящему Регламенту.

6.2. В случае планируемого привлечения сторонних организаций к выполнению работ/оказанию услуг объем и стоимость работ/услуг которых не превышает 40% от заявленной цены в Конкурсной заявке/проекте договора, решение о таком привлечении принимается курирующим проректором Академии.

6.2.1. Для возможности принятия курирующим проректором такого решения, руководитель проекта направляет служебную записку на имя курирующего проректора за своей подписью с просьбой и обоснованием необходимости привлечения сторонней организации к выполнению работ/оказанию услуг. Такое обоснование должно быть направлено курирующему проректору в бумажном или электронном виде (по электронной почте) за 7 рабочих дней до даты окончания приема Заказчиком Конкурсных заявок. Копия такого согласованного курирующим проректором документа (в отсканированном виде или в виде согласования по электронной почте) в обязательном порядке предоставляется в НОО.

6.2.2. Если условиями конкурсной документации предусмотрено обязательное привлечение сторонних организаций объем и стоимость работ/услуг которых не превышает 40% от заявленной цены в Конкурсной заявке/проекте договора, то согласование не требуется.

6.3. В случае планируемого привлечения сторонних организаций к выполнению работ/оказанию услуг, объем и стоимость работ/услуг которых превышает 40% от заявленной цены в Конкурсной заявке/проекте договора, решение о таком привлечении принимается ректором Академии.

6.3.1. Для возможности принятия ректором такого решения, руководитель проекта направляет служебную записку за своей подписью с визой курирующего проректора с просьбой и обоснованием необходимости привлечения сторонней организации к выполнению работ/оказанию услуг. Такое обоснование должно быть направлено ректору в бумажном или электронном виде (по электронной почте) за 7 рабочих дней до даты окончания приема Заказчиком Конкурсных заявок. Копия такого согласованного ректором документа (в отсканированном виде или в виде согласования по электронной почте) в обязательном порядке предоставляется в НОО.

6.4. Согласованное с ректором или курирующим проректором Академии решение о привлечении сторонних организаций для выполнения части работ/оказания части услуг в соответствии с пунктами 6.2 и 6.3 настоящего Регламента должно быть принято не менее чем за 5 рабочих дней до даты окончания приема Конкурсных заявок Заказчиком.

6.5. Руководитель проекта должен подтвердить добросовестность планируемых к привлечению сторонних организаций к выполнению работ/оказанию услуг. Подтверждением добросовестности может служить справка о финансовой устойчивости таких организаций из системы СПАРК или иное подтверждение согласованное с руководством Академии.

7. Документы, входящие в состав конкурсной заявки

7.1. В соответствии с Федеральным законом о контрактной системе Заказчиком могут быть уставлены требования к документам, входящим в состав Конкурсной заявки. В случае установления Заказчиком аналогичного требования по конкурсам, проводимым не в рамках Федерального закона о контрактной системе, исполнение такого требования осуществляется в соответствии с требованиями конкурсной документации и/или положения о закупках Заказчика.

7.2. В соответствии с Федеральным законом о контрактной системе и требованиями конкурсной документации по конкретному конкурсу Конкурсная заявка должна содержать информацию об Академии. Документами, подтверждающими достоверность указываемой информации, являются:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки сроком действия, установленным Заказчиком в конкурсной документации;
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Академии как участника конкурса;
- документы, подтверждающие соответствие Академии требованиям, установленным Заказчиком в конкурсной документации в соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 31 Федерального закона о контрактной системе, или копии таких документов по;
- декларация о соответствии Академии требованиям, установленным Заказчиком в конкурсной документации в соответствии с пунктами 3 - 10 части 1 статьи 31 настоящего Федерального закона;
- документы, содержащие сведения о наименовании, фирменном наименовании (при наличии), месте нахождения, почтовом адресе, идентификационном номере налогоплательщика учредителей, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа участника открытого конкурса;
- копии учредительных документов;
- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами Академии и для Академии выполнение работ/оказание услуг, являющихся предметом конкурса, либо внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в открытом конкурсе, обеспечения исполнения контракта является крупной сделкой;
- документы, подтверждающие соответствие Академии и/или предлагаемых работ/оказываемых услуг условиям, запретам и/или ограничениям в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены Заказчиком в конкурсной документации в соответствии со статьей 14 Федерального закона о контрактной системе, или заверенные копии таких документов;
- иные документы, установленные Заказчиком в соответствии с требованиями конкурсной документации.

7.3. Документы и формы документов, поименованные в текущем разделе настоящего Регламента, а также другие документы, необходимые для включения в состав Конкурсной заявки, могут быть запрошены Структурным подразделением в НОО, и/или Общем отделе Академии и/или бухгалтерии Академии. Предоставление таких документов НОО осуществляется после присвоения регистрационного номера заявке для участия в конкурсе в соответствии с п. 2.2. Порядка регистрации заявок и не менее чем за 3 рабочих дня до даты окончания приема Конкурсных заявок Заказчиком.

7.4. Филиал обеспечивает предоставление требуемых Заказчиком документов на конкурс самостоятельно.

8. Порядок информирования о перспективе создания результата интеллектуальной деятельности (далее – «РИД»)

8.1. В случае если на момент подачи Конкурсной заявки планируется создание охраноспособного РИД, Руководитель проекта, не менее чем за 7 рабочих дней до даты

окончания приема Конкурсных заявок Заказчиком, информирует НОО посредством электронной почты о перспективе создания такого РИД по Форме № 4 Приложения № 1 к настоящему Регламенту, утвержденной Положением об интеллектуальной собственности Академии.

9. Участие в конкурсах, аукционах, запросе котировок, запросе предложений на право заключения договоров, проводимых сторонними организациями на электронных площадках

9.1. Порядок участия и сроки подачи заявок для участия в закупках, проводимых сторонними организациями на электронных площадках, Структурными подразделениями и Филиалами регулируется Регламентом подачи заявок необособленными структурными подразделениями и филиалами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» для участия в закупках, проводимых сторонними организациями на электронных площадках, утвержденным приказом от 25.04.2016 г. № 02-211 (далее – «Регламент участия в закупках на электронных площадках»).

Приложение № 1 к Регламенту подачи необособленными структурными подразделениями и филиалами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» заявок на участие в конкурсах, проводимых сторонними организациями, на право заключения государственных, муниципальных контрактов и иных договоров

Формы документов

- | | |
|------------|--|
| Форма № 1 | Распоряжение об оплате обеспечения заявки на участие в закупке |
| Форма № 2 | Протокол разногласий |
| Форма № 3 | Информационное письмо о привлечении сторонних организаций |
| Форма № 4 | Служебная записка о перспективе создания результата интеллектуальной деятельности |
| Форма № 5 | Пояснительная записка о соответствии требованиям п. 1 и п. 2 части 1 ст. 31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ |
| Форма № 6 | Сведения о соответствии требованиям пп. 3-7, 9 части 1 ст. 31 Федерального закона от 05.04.13 г. № 44-ФЗ |
| Форма № 7 | Пояснительная записка об обладании участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности |
| Форма № 8 | Информационное письмо о крупной сделке |
| Форма № 9 | Пояснительная записка об идентификационном номере налогоплательщика учредителя, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного орган |
| Форма № 10 | Информационное письмо о расчетах с бюджетами всех уровней и предоставления бухгалтерской отчетности |
| Форма № 11 | Согласие на предоставление персональных данных |
| Форма № 12 | Информационное письмо о соответствии участника размещения заказа требованиям, предусмотренным статьей 14 Федерального закона от 05.04.13 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» |



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Москва

от « ___ » _____ 201 года

№ _____

Об оплате обеспечения заявки
на участие в закупке*

Для возможности участия Наименование Структурного подразделения Академии в закупке № реестровый номер закупки на право вид и предмет закупки по теме «тема лота/закупки», Лот номер лота:

1. Бухгалтерии Академии (ФИО главного бухгалтера Академии/Структурного подразделения) произвести оплату обеспечения заявки на участие в закупке в размере сумма цифрами (сумма прописью) рублей 00 копеек по нижеуказанным реквизитам.

Банковские реквизиты Заказчика для перечисления обеспечения заявки на участие в закупке:

Банковские реквизиты заказчика

Назначение платежа: Оплата финансового обеспечения заявки на участие в закупке.
Реестровый номер торгов: № реестровый номер закупки, Лот номер лота. НДС не облагается.

2. Оплату обеспечения заявки на участие в закупке осуществлять за счет средств (указать источник финансирования).

3. Канцелярии Академии (ФИО) довести настоящие распоряжение до поименованных руководителей структурных подразделений Академии.

Проректор РАНХиГС,

курирующий финансово-экономическую деятельность

подпись

ФИО

*Под закупкой понимается открытый конкурс, электронный аукцион и т.д. Указать нужное в тексте Распоряжения.

Протокол разногласий по проекту государственного контракта/договора

В случае признания федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (РАНХиГС) победителем конкурса № реестровый номер закупки на право вид и предмет закупки по теме: «тема лота/закупки», Лот номер лота, просим рассмотреть возможность внесения изменений в проект государственного контракта/договора.

Обязательные условия государственного контракта/договора

№ п/п	Номер пункта	Исходные формулировки	Предложения Участника

Желательные условия государственного контракта/договора

№ п/п	Номер пункта	Исходные формулировки	Предложения Участника

Должность

подпись

ФИО

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

В случае признания федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» победителем конкурса № реестровый номер закупки на право вид и предмет закупки по теме: «тема лота/закупки», Лот номер лота, в качестве субисполнителя/соисполнителя к выполнению части работ/оказанию части услуг будет привлечен(о/а) (полное наименование организации субисполнителя).

Должность

подпись

ФИО

В Научно-организационный отдел
от _____ (ФИО)

_____ (подразделение, должность)

Служебная записка о перспективе создания охраноспособного РИД

Настоящим уведомляем, что в случае признания (наименование Структурного подразделения) победителем по итогам проведения конкурса № реестровый номер закупки на право вид и предмет закупки по теме: «тема лота/закупки», Лот номер лота, планируется создание РИД, подлежащего правовой охране в виде получения охранного документа (либо охраняемого в режиме коммерческой тайны):

Вид РИД	Да / Нет
<p>Программа ЭВМ* *Программой для ЭВМ является представленная в объективной форме совокупность данных и команд, предназначенных для функционирования ЭВМ и других компьютерных устройств в целях получения определенного результата, включая подготовительные материалы, полученные в ходе разработки программы для ЭВМ, и порождаемые ею аудиовизуальные отображения. См. ст. 1261 ГК РФ.</p>	
<p>База данных* *Базой данных является представленная в объективной форме совокупность самостоятельных материалов (статей, расчетов, нормативных актов, судебных решений и иных подобных материалов), систематизированных таким образом, чтобы эти материалы могли быть найдены и обработаны с помощью электронной вычислительной машины (ЭВМ). Может признаваться составным производением. См. ст. 1260 ГК РФ.</p>	
<p>Изобретение* * В качестве изобретения охраняется техническое решение в любой области, относящееся к продукту (в частности, устройству, веществу, штамму микроорганизма, культуре клеток растений или животных) или способу (процессу осуществления действий над материальным объектом с помощью материальных средств), в том числе к применению продукта или способа по определенному назначению. Изобретению предоставляется правовая охрана, если оно является новым, имеет изобретательский уровень и промышленно применимо. Не являются изобретениями: 1) открытия; 2) научные теории и математические методы; 3) решения, касающиеся только внешнего вида изделий и направленные на удовлетворение эстетических потребностей; 4) правила и методы игр, интеллектуальной или хозяйственной деятельности; 5) программы для ЭВМ; 6) решения, заключающиеся только в представлении информации. Подробнее см. ст. 1350 ГК РФ.</p>	
<p>Полезная модель* * В качестве полезной модели охраняется техническое решение, относящееся к устройству. Полезной модели предоставляется правовая охрана, если она является новой и промышленно применимой. Не предоставляется правовая охрана в качестве полезной модели объектам, указанным в п. 6 ст. 1350 ГК РФ. Подробнее см. ст. 1351 ГК РФ.</p>	
<p>Промышленный образец* * В качестве промышленного образца охраняется решение внешнего вида изделия промышленного или кустарно-ремесленного производства. Промышленному образцу предоставляется правовая охрана, если по своим существенным признакам он является новым и оригинальным. К существенным признакам промышленного образца относятся признаки, определяющие эстетические особенности внешнего вида изделия, в частности форма, конфигурация, орнамент, сочетание цветов, линий, контуры изделия, текстура или фактура материала изделия. Не предоставляется правовая охрана в качестве промышленного образца: 1) решениям, обусловленным исключительно технической функцией изделия; 2) решениям, способным ввести в заблуждение потребителя изделия, в том числе в отношении производителя изделия, или места производства изделия, или товара, для которого изделие служит тарой, упаковкой, этикеткой, в</p>	

<p>частности решениям, идентичным объектам, указанным в пп. 4-10 ст. 1483 ГК РФ («Основания для отказа в государственной регистрации товарного знака»), либо производящим такое же общее впечатление, либо включающим указанные объекты, если права на указанные объекты возникли ранее даты приоритета промышленного образца, за исключением случаев, если правовая охрана промышленного образца испрашивается лицом, имеющим исключительное право на такой объект. Подробнее см. ст. 1352 ГК РФ.</p>	
<p>Ноу-хау* * Секретом производства (ноу-хау) признаются сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие) о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере и о способах осуществления профессиональной деятельности, имеющие действительную или потенциальную коммерческую ценность вследствие неизвестности их третьим лицам, если к таким сведениям у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и обладатель таких сведений принимает разумные меры для соблюдения их конфиденциальности, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.</p>	
<p>Прочее</p>	

Руководитель работы

Должность

подпись

ФИО

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
о соответствии участника размещения заказа
требованиям, предусмотренным п. 1 и п. 2 части 1 ст. 31 действующего Федерального
закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров,
работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Настоящим сообщаем, что в соответствии с уставом федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – «Академия») соответствует требованиям, установленным законодательством Российской Федерации *на оказание образовательных /консультационных услуг / выполнение научно-исследовательских работ.*

В соответствии с п. 3 ст. 49 и п. 8 ст. 51 Гражданского кодекса Российской Федерации правомочность Академии заключать контракт *на оказание образовательных услуг/выполнение научно-исследовательских работ* подтверждается внесением сведений об Академии в Единый государственный реестр юридических лиц.

Копии поименованных документов представлены в составе Заявки на участие в конкурсе.

Должность

подпись

ФИО

**СВЕДЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ УЧАСТНИКА РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА
требованиям, предусмотренным пп. 3-7, 9, 10 части 1 ст. 31 действующего
Федерального закона от 05.04.13 г. № 44-ФЗ**

Настоящим подтверждаем, что в отношении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (РАНХиГС) не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена, размер задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год не превышает 25% балансовой стоимости активов участника размещения заказа по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период на 01.01.20__ г., а также что сведения о РАНХиГС в Реестре недобросовестных поставщиков отсутствуют.

Подтверждаем отсутствие у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера РАНХиГС судимости за преступления в сфере экономики, а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации.

Также подтверждаем отсутствие между РАНХиГС и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы заказчика, контрактный управляющий состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества.

РАНХиГС является бюджетной организацией и не является офшорной компанией.

Должность

подпись

ФИО

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
об обладании участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» не обладает исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, на которые в связи с исполнением *контракта/договора* заказчиком могут быть приобретены такие права.

В случае если в связи с исполнением *государственного/муниципального контракта/договора* федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» будут получены исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, то права на такие результаты приобретает заказчик.

Должность

подпись

ФИО

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО О КРУПНОЙ СДЕЛКЕ

Согласно п.13 ст. 9.2. ФЗ «О некоммерческих организациях»: крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов бюджетного учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, если уставом бюджетного учреждения не предусмотрен меньший размер крупной сделки.

В соответствии с учредительными документами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» и законодательством Российской Федерации в случае признания РАНХиГС победителем конкурса № реестровый номер закупки на право вид и предмет закупки по теме: «тема лота/закупки», Лот номер лота, сделка не будет являться крупной.

Должность

подпись

ФИО

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
об идентификационном номере налогоплательщика учредителя, лица,
исполняющего функции единоличного исполнительного органа участника

Настоящим сообщаем, в соответствии с уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – «Академия») учредителем Академии является Российская Федерация, функции и полномочия учредителя осуществляет Правительство Российской Федерации (далее – «учредитель»).

В соответствии с Конституцией Российской Федерации и Федеральным конституционным законом от 14 мая 1997 года № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» Правительство Российской Федерации не является юридическим лицом, в этой связи Правительству Российской Федерации идентификационный номер налогоплательщика (далее - «ИНН») не присвоен.

В соответствии с уставом Академии лицом, исполняющим функции единоличного исполнительного органа, является ректор Академии. ИНН лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа: 770200127248.

Должность

подпись

ФИО

**ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО
о расчетах с бюджетами всех уровней и предоставления бухгалтерской
отчетности**

В соответствии с п.1 ст. 102 Налогового Кодекса Российской Федерации акт сверки о состоянии расчетов с бюджетами всех уровней и внебюджетными фондами, выданный Инспекцией Федеральной налоговой службы России, федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» не предоставляется.

Приказ Министерства финансов Российской Федерации № 66н от 02.07.10 г. «О формах бухгалтерской отчетности организаций», утверждающий форму отчета о прибылях и убытках, не распространяется на государственные учреждения.

Должность

подпись

ФИО

Согласие на предоставление персональных данных

Я (ФИО полностью, должность, наименование Структурного подразделения) подтверждаю свое согласие на предоставление своих персональных данных сторонним организациям для участия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» в закупках, а именно - конкурсах (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукционах (аукцион, закрытый аукцион), запросах котировок, запросах предложений в рамках Федерального закона от 05.04.13 г. № 44-ФЗ и Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ.

Согласие действует:

в течении года с даты подписания настоящего согласия

(или)

до «__» _____ 20__ г.

(или)

для участия в закупке № реестровый номер закупки на право вид и предмет закупки по теме «тема лота/закупки», Лот номер лота.

Должность

подпись

ФИО
(дата)

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО
о соответствии участника размещения заказа требованиям, предусмотренным
статьей 14 Федерального закона от 05.04.13 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в
сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и
муниципальных нужд»

Настоящим сообщаем, что федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» не принадлежит к организациям, находящимся под юрисдикцией Турецкой Республики, а также организациям, контролируемым гражданами Турецкой Республики и (или) организациям, находящимся под юрисдикцией Турецкой Республики.

Должность

подпись

ФИО

Приложение № 2 к Регламенту подачи необособленными структурными подразделениями и филиалами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» заявок на участие в конкурсах, проводимых сторонними организациями, на право заключения государственных, муниципальных контрактов и иных договоров

1. Поиск конкурсов Структурными подразделениями/НОО

1.1. Намерение участвовать в конкурсе/аукционе/запросе котировок/гранте/заключение договора не по конкурсу на выполнение работ/оказание услуг

1.2. Регистрация намерения участия в НОО и присвоение внутриакадемического номера

2. Решение Академии о согласии или об отказе регистрации намерения Подразделения участвовать в конкурсе:

2.1. Регистрация намерения участия в конкурсе

2.2. Мотивированный отказ Академии в регистрации намерения участия в конкурсе

и присвоение внутриакадемического номера

При дублировании регистрации несколькими Подразделениями на 1 конкурс, принятие решения руководством Академии об участии одного из Подразделений

№ п/п	Сроки (указаны минимальные)	Документ, действие	НИР/НИОКР/работы/услуги Визы	Подпись	Примечание
1	за 10 дней до подачи заявки	Прикомандирование к НОО сотрудника от заинтересованного подразделения для выполнения разовых поручений по подготовке заявки			
2	за 14 дней до подачи заявки	Заявка на участие в конкурсе включая приложения к ней		по доверенности	Заявка должна быть пронумерована сплошной нумерацией, прошита, скреплена подписью лица подписывающего заявку, и печатью
3	за 10 дней до подачи заявки	2.1. Цена работ/услуг 2.2. Предложение о качестве 2.3. Качество и квалификация участника: список исполнителей <i>опыт аналогичных работ</i> <i>публикации и монографии</i> <i>деловая репутация, отзывы, список прошедших мероприятий</i>	Руководитель проекта Руководитель проекта Руководитель проекта/подразделения Руководитель проекта/подразделения Руководитель проекта	по электронной почте и в бумажном виде (при необходимости)	включая субисполнителей в случае их привлечения подразделения подразделение совместно с другими подразделениями и УП (Управление персонала) подразделение совместно с НОО (научно-организационный отдел) подразделение совместно с ОНИР (отдел научно-информационного развития) подразделение совместно с НОО и ЦОС (центр общественных связей)
4	за 7-10 дней до подачи заявки	Платежное поручение (обеспечение заявки): Распоряжение об оплате	бухгалтерия Руководитель проекта	Курирующий проректор	за исключением факультетов - бухгалтерия факультетов полностью 2 идентичных визовых экземпляра (один

		обеспечения (2 экз)	Руководитель подразделения НОО ПФУ (планово-финансовое управление)		остается в канцелярии, второй для последующей передачи в бухгалтерию и казначейство)
5	за 7 дней до подачи заявки	Доверенность на уполномоченное лицо	Руководитель проекта/подразделения НОО ПУ (правовое управление) УП	Ректор ИО Ректора	оригинал или нотариально заверенная копия
6	за 7 дней до подачи заявки	Проект ГК/Договора, ТЗ, Смета (включая соисполнителей в случае их привлечения; плановый расчет надбавок за выполнение проекта членам рабочей группы)	Руководитель проекта/подразделения ПУ ПФУ	по электронной почте	
7	за 7 дней до подачи заявки	Решение о необходимости привлечения соисполнителей: документы по соисполнителям в состав заявки	Руководитель проекта курирующий проректор	курирующий проректор ректор	Соисполнители: до 40% - руководитель проекта/подразделения с согласованием у курирующего проректора, более 40% - курирующий проректор с согласованием у ректора; подтверждение добросовестности соисполнителя
8	за 5-7 дней до подачи заявки	О перспективе создания охраноспособного РИД; служебная записка	Руководитель проекта НОО	по электронной почте	по форме утвержденной Положением об Интеллектуальной собственности
9	за 5 дней до подачи заявки	<i>Документы подтверждающие полномочия ректора</i>		копия	взять в ОО (общий отдел)/НОО
10	за 5 дней до подачи заявки	<i>Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц</i>		оригинал или заверенная нотариальным способом копия	взять в ОО/НОО
11	за 5 дней до подачи заявки	<i>Учредительные документы (Устав)</i>		копия	взять в ОО/НОО
12	за 5 дней до подачи заявки	<i>Информационное письмо о крупной сделке</i>		оригинал	шаблон представлен в Приложении № 1 к настоящему Регламенту
13	за 5 дней до подачи заявки	<i>Другие документы в соответствии с требованиями Заказчика/КД, например:</i>		заверенная канцелярией или нотариальным	взять в НОО и возможно других подразделениях

		<i>копия свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц.</i>		способом копия	взять в НОО
		<i>копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе</i>			взять в НОО
		<i>копия уведомления о постановке на учет в налоговом органе в качестве крупнейшего налогоплательщика.</i>			взять в НОО
		<i>копия информационного письма об учете в Статрегистре Росстата.</i>			взять в НОО
		<i>информационные письма о не приостановлении деятельности Академии, не ликвидации, и сведений что размер задолженности не превышает 25% балансовой стоимости и др.</i>	ПУ, бухгалтерия	оригинал	шаблон представлен в Приложении № 1 к настоящему Регламенту
		<i>письмо об ИНН ректора</i>	ПУ	оригинал	шаблон представлен в Приложении № 1 к настоящему Регламенту
		<i>прочие</i>			шаблон представлен в Приложении № 1 к настоящему Регламенту
	не позднее 1 месяца до даты подачи заявки	<i>справка об отсутствии задолженности в бюджеты всех уровней</i>	бухгалтерия	оригинал	взять в НОО
14	10 дней с даты вскрытия конвертов	<i>протоколы вскрытия, допуска и подведения итогов конкурса</i>			Подведение итогов конкурса; информация на сайте закупок или заказчика