

Регламент 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

1. Общие положения

Настоящий регламент 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» (далее – «Академия») на участие в аукционах (открытый, закрытый аукцион в электронной форме, электронный аукцион, далее – «аукцион»), проводимых сторонними организациями (далее – «Заказчик») на электронных площадках на право заключения государственных, муниципальных контрактов (далее – «контракт») и договоров, разработан в соответствии с уставом Академии, локальными и нормативными актами Академии, 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 аукционах на электронных площадках, а также регулирует организационные, финансовые и технические вопросы участия в аукционах.

2. Подготовка заявки

Участие Структурного подразделения и Филиала от имени Академии в аукционе на электронной площадке осуществляется путем подачи заявки на участие в аукционе (далее – «Заявка»). Заявка на участие в аукционе на электронной площадке подписывается электронной подписью лица, уполномоченного на подписание заявок в электронной форме. Электронные подписи для работы на электронных площадках в качестве поставщика находятся у Научно-организационного отдела Академии (далее – «НОО»).

2.1 При принятии решения об участии в аукционе на электронной площадке Структурное подразделение или Филиал информируют НОО о своем намерении участвовать в таком аукционе путем направления по электронной почте ответственному работнику НОО формы регистрации заявки на участие в аукционе (далее – «Форма регистрации») в формате .xml, оформленной в соответствии с Приложением № 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», утвержденному Приказом № 02-319 от 05.12.2014 г.

2.2 Если проведение аукциона на электронной площадке назначено на нерабочие по московскому времени часы и/или дни, решение о подаче заявки от Структурного подразделения на участие в таком аукционе принимается руководством Академии (ректор или проректор, курирующий НОО). В случае участия Филиала в аукционе, проведения которого назначено на нерабочие по местному времени часы и/или дни, решение о подаче заявки на участие в таком аукционе принимается руководством Филиала.

2.3 При проведении аукциона представитель заинтересованного Структурного подразделения может совместно с ответственным сотрудником НОО принимать участие в аукционе путем снижения начальной (максимальной) цены контракта / договора.

2.4 Филиалы Академии самостоятельно принимают участие в проведении аукциона путем подачи ценовых предложений.

2.5 Подача ценового предложения меньше минимального ценового предложения, указанного в распоряжении (п. 4.3.1 и 4.3.2 настоящего Регламента) или служебной записке (п. 4.6 настоящего Регламента), во время проведения аукциона не осуществляется.

3. Согласование проекта контракта/договора

3.1 До подачи заявки на участие в аукционе необходимо предварительное согласование проекта контракта/договора в соответствии с разделом 8 Приказа № 02-119 от 19.03.2012 г.

3.1.1 Структурное подразделение направляет на предварительное согласование проект контракта/договора в Правовое управление Академии (далее – «ПУ Академии») и Планово-финансовое управление Академии (далее – «ПФУ Академии») не позднее, чем за 6 рабочих дней до даты окончания приема заявок.

3.1.2 В случае наличия замечаний со стороны согласующих подразделений рекомендуется направлять запрос о даче разъяснений положений аукционной документации.

3.1.3 Запрос о даче разъяснений положений аукционной документации формируется ответственным сотрудником НОО через функционал электронной площадки после обращения в НОО Структурного подразделения не позднее чем за 3 календарных дня до даты окончания подачи заявок.

3.2 Филиалы Академии осуществляют предварительное согласование проекта контракта / договора самостоятельно в соответствии с локальными нормативными актами Филиала. Запрос о даче разъяснений положений аукционной документации Филиалы также формируют самостоятельно через функционал электронной площадки.

4. Обеспечение заявки

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 аукционам, проводимым не в рамках Федерального закона о контрактной системе, в случае его установления Заказчиком, осуществляется в соответствии с настоящим разделом.

4.1 Обеспечение заявки осуществляется путем внесения денежных средств на лицевой счет электронной площадки до подачи заявки на участие в аукционе.

4.2. Внесение оплаты в качестве обеспечения заявки путем перечисления денежных средств на лицевой счет электронной площадки осуществляется посредством оформления распоряжения об оплате такого обеспечения по Форме № 1 Приложения № 1 к настоящему Регламенту (далее – «Распоряжение об оплате обеспечения заявки»).

4.3. При исполнении требования оплаты в качестве обеспечения заявки, Структурное подразделение самостоятельно осуществляет подготовку документов по соответствующей Форме Приложения № 1 к настоящему Регламенту.

4.3.1. Структурное подразделение, имеющее в распоряжении собственные денежные средства, а также Структурные подразделения, действующие на правах

факультета с обособленной бухгалтерией и имеющие в распоряжении собственные денежные средства, осуществляют процедуру оплаты обеспечения заявки в соответствии с требованиями аукционной документации Заказчика за счет собственных средств в рамках утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности Структурного подразделения. Оплата обеспечения заявки осуществляется соответствующей бухгалтерией на основании Распоряжения об оплате обеспечения заявки. Распоряжение об оплате обеспечения заявки должно быть оформлено по Форме № 1 Приложения № 1 к настоящему Регламенту в срок не позднее, чем за 5 рабочих дней до окончания срока подачи заявок. Такое Распоряжение проходит процедуру согласования путем визирования руководителем работ/оказания услуг и/или руководителем Структурного подразделения, НОО, ПФУ Академии и подписывается проректором Академии. Распоряжение об оплате обеспечения заявки оформляется в двух экземплярах имеющих равную силу. Визируются и подписываются оба экземпляра Распоряжения об оплате обеспечения заявки. Один из экземпляров хранится в Общем отделе Академии, второй экземпляр передается в соответствующую бухгалтерию Академии для последующей оплаты.

4.3.2. Структурное подразделение, не имеющее в распоряжении собственных денежных средств может осуществлять процедуру оплаты обеспечения заявки согласно п. 4.3.1. настоящего Регламента по согласованию с проректором, курирующим финансово-экономические вопросы, за счет средств от приносящей доход деятельности Академии. Распоряжение об оплате обеспечения заявки должно быть оформлено по Форме № 1 Приложения № 1 к настоящему Регламенту в срок не позднее, чем за 5 рабочих дней до окончания срока подачи заявок.

4.4. Отсканированная копия подписанного Распоряжения об оплате обеспечения заявки на участие в аукционе направляется ответственному сотруднику НОО по электронной почте не позднее, чем за 2 рабочих дня до окончания подачи заявок на участие в аукционе.

4.5. Структурное подразделение, имеющее в распоряжении собственные денежные средства, а также Структурные подразделения, действующие на правах факультета с обособленной бухгалтерией и имеющие в распоряжении собственные денежные средства в рамках утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности Структурного подразделения, может осуществить перевод денежных средств на лицевой счет электронной площадки в качестве резерва для возможности дальнейшего участия в интересующих аукционах посредством оформления Распоряжения о перечислении денежных средств на лицевой счет электронной площадки по Форме № 1.1 Приложения № 1 к настоящему Регламенту.

4.5.1 Структурное подразделение, не имеющее в распоряжении собственных денежных средств осуществляет перевод денежных средств на лицевой счет электронной площадки в качестве резерва для возможности дальнейшего участия в интересующих аукционах по согласованию с проректором, курирующим финансово-экономические вопросы, за счет средств от приносящей доход деятельности Академии. Распоряжение о переводе денежных средств в качестве резерва должно быть оформлено по Форме № 1.1 Приложения № 1 к настоящему Регламенту.

4.6 В случае если у Структурного подразделения имеются необходимые денежные средства на лицевом счете электронной площадки для оплаты обеспечения заявки, Структурное подразделение готовит служебную записку о размещении на электронной площадке заявки на участие в аукционе. Служебная записка о размещении на электронной площадке заявки на участие в аукционе оформляется в соответствии с Формой № 2 Приложения № 1 к настоящему Регламенту. В служебной записке указывается реестровый номер и название аукциона, начальная (максимальная) цена контракта, наименование заказчика, название электронной площадки, сроки и время начала и окончания подачи заявок, дата и время проведения аукциона, размер обеспечения заявки и размер обеспечения исполнения контракта, а также минимальное

ценовое предложение при проведении аукциона (предельно возможное снижение начальной максимальной цены контракта) и процент снижения ценового предложения.

4.6.1 Служебная записка о размещении на электронной площадке заявки на участие в аукционе проходит процедуру согласования путем визирования руководителем работ/оказания услуг и/или руководителя Структурного подразделения, НОО и подписывается проректором Академии, имеющим электронную подпись.

4.6.2 Отсканированная копия подписанной служебной записки о размещении на электронной площадке заявки на участие в аукционе направляется ответственному работнику НОО по электронной почте не позднее, чем за 2 рабочих дня до окончания подачи заявок на участие в аукционе.

4.7 Филиалы Академии самостоятельно вносят денежные средства на оплату обеспечения заявки на лицевой счет электронной площадки в соответствии с требованиями аукционной документации Заказчика и локальными нормативными актами Филиала.

4.8 В случае если Структурное подразделение/Филиал не имеет на лицевом счете электронной площадки денежных средств и не успевает перевести необходимую для обеспечения заявки сумму денежных средств, Структурное подразделение/Филиал может произвести оплату обеспечения заявки по согласованию с проректором, курирующим финансово-экономическую деятельность, за счет средств от приносящей доход деятельности Академии, воспользовавшись резервной суммой денежных средств с лицевого счета электронной площадки с последующим возмещением ранее уплаченных в качестве обеспечения заявки денежных средств на лицевой счет электронной площадки. В этом случае Структурное подразделение/Филиал информирует ответственного сотрудника НОО по электронной почте не позднее, чем за 2 рабочих дня до окончания подачи заявок на участие в аукционе о невозможности перевода в срок до момента окончания подачи заявок денежных средств на лицевой счет электронной площадки для оплаты обеспечения заявки на участие в аукционе. Информация о наличии резервных денежных средств на электронных площадках предоставляется заинтересованному Структурному подразделению/Филиалу ответственным работником НОО.

4.8.1 Структурное подразделение/Филиал обязано возместить ранее уплаченную на обеспечение заявки сумму денежных средств путем перевода затраченной суммы на лицевой счет электронной площадки до публикации протокола подведения итогов аукциона.

4.9 После подведения итогов аукциона Структурное подразделение/Филиал может произвести возврат денежных средств с лицевого счета электронной площадки. Возврат денежных средств осуществляется на основании заявления в электронной форме на вывод денежных средств с лицевого счета электронной площадки. Фактом возврата ранее уплаченных денежных средств на оплату обеспечения заявки является поступление таких денежных средств на лицевой счет Академии. Подтверждением такого поступления может служить платежное поручение. Такие документы могут быть получены в бухгалтерии Структурного подразделения/Филиала.

4.9.1 По факту возврата денежных средств на лицевой счет Академии, Структурному подразделению/Филиалу необходимо передать в НОО скан-копию платежного поручения о поступлении денежных средств.

4.9.2 Заявление на вывод денежных средств с лицевого счета электронной площадки для Структурного подразделения формируется через функционал электронной площадки ответственным сотрудником НОО после обращения Структурного подразделения.

4.9.3 Филиалы Академии самостоятельно формируют заявление о выводе денежных средств в электронной форме на электронной площадке.

5. Документы, входящие в состав заявки на участие в аукционе

В соответствии с Федеральным законом о контрактной системе Заказчиком устанавливаются требования к документам, входящим в состав заявки. Структурное подразделение самостоятельно осуществляет подготовку документов, входящих в состав Заявки. В случае установления Заказчиком аналогичного требования по аукционам, проводимым не в рамках Федерального закона о контрактной системе, исполнение такого требования осуществляется в соответствии с требованиями аукционной документации и/или положения о закупках Заказчика.

5.1 В соответствии с Федеральным законом о контрактной системе заявка на участие в аукционе состоит из двух частей.

5.1.1 Первая часть заявки должна содержать согласие участника аукциона на выполнение работы или оказание услуги на условиях, предусмотренных документацией о таком аукционе, а также иные документы, требования к которым устанавливаются Заказчиком в аукционной документации.

5.1.2 Согласие участника аукциона оформляется в соответствии с формой, приведенной в аукционной документации. В случае если в аукционной документации не содержит образца формы документа, согласие участника аукциона оформляется согласно Форме № 3 Приложения № 1 к настоящему Регламенту.

5.2 Вторая часть заявки должна содержать следующие документы и информацию:

5.2.1 сведения об организации (наименование, фирменное наименование, место нахождения, почтовый адрес номер контактного телефона, идентификационный номер налогоплательщика участника такого аукциона). Сведения об организации оформляются согласно форме, приведенной в аукционной документации. В случае если в аукционной документации не содержит образца формы документа, сведения об организации оформляются согласно Формам № 4 и 5 Приложения № 1 к настоящему Регламенту;

5.2.2 декларация о соответствии Академии требованиям, установленным Заказчиком в аукционной документации в соответствии с пунктами 3-7,9,10 части 1 статьи 31 Федерального закона о контрактной системе (далее – «Декларация о соответствии»). В случае если в аукционной документации не содержит образца формы документа, декларация о соответствии оформляется согласно Форме № 6 Приложения № 1 к настоящему Регламенту;

5.2.3 копия решения об одобрении или о совершении крупной сделки в случае, если требование о необходимости наличия данного решения для совершения крупной сделки установлено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, учредительными документами Академии и для Академии заключаемый контракт или предоставление обеспечения заявки на участие в таком аукционе, обеспечение исполнения контракта является крупной сделкой;

5.2.3.1 при отсутствии копии решения об одобрении или о совершении крупной сделки в состав заявки Структурного подразделения включается письмо, оформленное согласно Форме № 7.1 Приложения № 1 к настоящему Регламенту;

5.2.3.2 письмо об одобрении или о совершении крупной сделки для филиалов Академии оформляется согласно форме № 7.2 Приложения № 1 к настоящему Регламенту. В состав заявки также должна быть включена копия доверенности на директора Филиала;

5.2.4 в случае наличия в аукционной документации требования об отсутствии сведений об участнике аукциона в Реестре недобросовестных поставщиков в состав заявки включается пояснительная записка, которая оформляется согласно Форме №12 Приложения №1 к настоящему Регламенту;

5.2.5 иные документы, установленные Заказчиком в соответствии с требованиями аукционной документации.

5.3 Все документы, входящие в состав второй части заявки, подписываются у проректора Академии/директора Филиала, уполномоченного на подписание заявок в электронной форме и имеющего соответствующую электронную подпись или иного уполномоченного лица, имеющего соответствующую электронную подпись.

5.4 Копии подписанных документов, входящих в состав заявки Структурного подразделения, направляются в НОО ответственному сотруднику по электронной почте не позднее, чем за 2 рабочих дня до окончания срока подачи заявок. Оригиналы подписанных документов находятся на хранении у Структурного подразделения.

5.5 После получения копий подписанных документов ответственный сотрудник НОО обеспечивает загрузку документов на электронную площадку.

5.6 Филиал обеспечивает загрузку необходимых для подачи заявки на участие в аукционе документов на сайт электронной площадки самостоятельно.

6. Заключение контракта/договора

6.1 Участник признается победителем аукциона в случае подачи лучшего ценового предложения во время проведения аукциона и при условии соответствия участника аукциона требованиям, установленным аукционной документацией. После опубликования протокола подведения итогов аукциона, Заказчик размещает на электронной площадке проект контракта/договора без своей подписи.

6.2 Ответственный сотрудник НОО направляет проект контракта/договора Структурному подразделению по электронной почте.

6.2.1 Структурное подразделение самостоятельно проходит процедуру согласования путем визирования бумажной версии контракта/договора у руководителя работ/оказания услуг и/или руководителя Структурного подразделения, в НОО, ПУ Академии, а также в ПФУ Академии. После согласования у обозначенных Структурных подразделений контракт/договор передается на подписание проректору Академии, имеющему электронную подпись.

6.2.2 Подписанный экземпляр контракта/договора необходимо скрепить печатью Академии, находящейся на хранении в бухгалтерии Академии. Оригинал подписанного проректором контракта/договора передается в ПФУ Академии.

6.3 Копию подписанного контракта/договора Структурное подразделение направляет по электронной почте ответственному сотруднику НОО не позднее, чем за 2 рабочих дня до окончания срока подписания контракта.

6.3.1 Структурные подразделения, действующие на правах факультета с обособленной бухгалтерией, передают оригинал подписанного контракта/договора в бухгалтерию Структурного подразделения.

6.4 В случае если при проведении аукциона цена контракта была снижена на 25% и более от начальной максимальной цены контракта/договора участник, признанный победителем аукциона, должен предоставить документы, подтверждающие его добросовестность: или обеспечение исполнения контракта в размере, превышающем в полтора раза размер обеспечения исполнения контракта, указанный в документации о проведении аукциона, или информацию о заключенных и выполненных в течение одного года до даты подачи заявки на участие в аукционе трех и более контрактов (при этом все контракты должны быть исполнены без штрафов, пеней), либо в течение двух лет до даты подачи заявки на участие в аукционе четырех и более контрактов (при этом не менее чем семьдесят пять процентов контрактов должны быть исполнены без применения штрафов, пеней), либо в течение трех лет до даты подачи заявки на участие в аукционе трех и более контрактов (при этом все контракты должны быть исполнены без применения штрафов, пеней). В этих случаях цена одного из контрактов должна составлять не менее чем двадцать процентов цены, по которой участник закупки планирует заключить контракт. Подтверждающие добросовестность документы направляются Структурным

подразделением ответственному сотруднику НОО по электронной почте не позднее, чем за 2 рабочих дня до окончания срока подписания контракта/договора.

6.5 Ответственный сотрудник НОО осуществляет подписание электронной версии контракта/договора электронной подписью, а также загружает на электронную площадку необходимые документы, предоставленные Структурным подразделением.

6.6 Контракт/договор должен быть подписан в электронном виде не позднее срока, установленного на электронной площадке.

6.7 Филиалы Академии самостоятельно осуществляют подписание контракта/договора, направленного Заказчиком в адрес электронной площадки, электронной подписью в сроки, установленные электронной площадкой.

7. Обеспечение исполнения контракта

В соответствии с Федеральным законом о контрактной системе Заказчик может установить требование обеспечения исполнения контракта (далее – «обеспечение контракта»). Исполнение такого требования и аналогичного требования по аукционам, проводимым не в рамках Федерального закона о контрактной системе, в случае его установления Заказчиком, осуществляется в соответствии с настоящим разделом.

7.1 Обеспечение контракта осуществляется путем внесения денежных средств на указанный Заказчиком счет после опубликования протокола подведения итогов аукциона.

7.2 Внесение оплаты в качестве обеспечения исполнения контракта путем перечисления денежных средств по реквизитам Заказчика осуществляется посредством оформления распоряжения об оплате такого обеспечения по Форме 8 Приложения № 1 к настоящему Регламенту (далее – «Распоряжение на оплату обеспечения контракта»).

7.2.1 При исполнении требования оплаты в качестве обеспечения исполнения контракта, Структурное подразделение самостоятельно готовит документы по соответствующей Форме Приложения № 1 к настоящему Регламенту. Структурное подразделение, имеющее в распоряжении собственные денежные средства, а также Структурные подразделения, действующие на правах факультета с обособленной бухгалтерией и имеющие в распоряжении собственные денежные средства, осуществляют процедуру оплаты обеспечения контракта в соответствии с требованиями аукционной документации Заказчика за счет собственных средств в рамках утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности Структурного подразделения. Оплата обеспечения контракта осуществляется соответствующей бухгалтерией на основании Распоряжения об оплате обеспечения контракта. Распоряжение на оплату обеспечения контракта должно быть оформлено в соответствии с Формой № 8 Приложения № 1 к настоящему Регламенту в срок не позднее, чем за 2 рабочих дня до окончания срока подписания контракта/договора со стороны Академии. Такое Распоряжение проходит процедуру согласования путем визирования руководителем работ/оказания услуг и/или руководителем Структурного подразделения, НОО, ПФУ Академии и подписывается проректором Академии. Распоряжение об оплате обеспечения контракта оформляется в двух экземплярах имеющих равную силу. Визируются и подписываются оба экземпляра Распоряжения об оплате обеспечения контракта. Один из экземпляров хранится в Общем отделе Академии, второй экземпляр передается в соответствующую бухгалтерию Академии для последующей оплаты.

7.2.2 Структурное подразделение, не имеющее в распоряжении собственных денежных средств осуществляет процедуру оплаты обеспечения контракта согласно п. 7.2.1. настоящего Регламента по согласованию с проректором, курирующим финансово-экономические вопросы, за счет средств от приносящей доход деятельности Академии. Распоряжение об оплате обеспечения контракта должно быть оформлено по Форме № 8

Приложения № 1 к настоящему Регламенту в срок не позднее, чем за 2 рабочих дня до окончания срока подписания контракта/договора со стороны Академии.

7.2.3 Структурное подразделение направляет ответственному сотруднику НОО по электронной почте копию подтверждающего оплату документа – платежное поручение о перечислении денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта с отметкой Казначейства вместе с копией подписанного контракта не позднее, чем за 1 рабочий день до окончания срока подписания контракта/договора.

7.3 В случае если при проведении аукциона цена контракта была снижена на 25% и более от начальной максимальной цены контракта обеспечение исполнения контракта оформляется согласно п. 6.4. раздела 6 «Заключение контракта/договора». Филиалы Академии самостоятельно вносят денежные средства на оплату обеспечения контракта на счет Заказчика в соответствии с требованиями аукционной документации Заказчика и локальными нормативными актами Филиала.

7.4 После окончания выполнения работ/оказания услуг, Структурное подразделение/Филиал обязано проконтролировать возврат денежных средств, ранее уплаченных Академией в качестве обеспечения исполнения контракта. Фактом возврата денежных средств, ранее уплаченных в качестве обеспечения исполнения контракта, является поступление таких денежных средств на лицевой счет Академии. Подтверждением такого поступления может служить платежное поручение. Такие документы могут быть получены в бухгалтерии Структурного подразделения/ Филиала. В случае если оплата обеспечения исполнения контракта была произведена Структурным подразделением за счет средств от приносящей доход деятельности Академии, Структурному подразделению необходимо передать в НОО копию платежного поручения о возврате денежных средств на лицевой счет Академии.

8. Протокол разногласий

8.1. После направления Заказчиком проекта контракта/договора через функционал электронной площадки и в случае наличия технических ошибок в тексте контракта/договора (ошибка в реквизитах, руководителе, который будет подписывать контракт/договор или номере выданной ему доверенности и т.д.) или расхождений между проектом контракта/договора, направленным Заказчиком после признания участника победителем аукциона, и проектом контракта/договора, размещенным в аукционной документации, победителю аукциона необходимо сформировать протокол разногласий (далее – «Протокол») в течение 5 календарных дней с момента направления Заказчиком проекта контракта/договора.

8.2. Структурное подразделение оформляет Протокол согласно Форме № 9 Приложения № 1 к настоящему Регламенту. Сформированный протокол Структурное подразделение направляет ответственному сотруднику НОО по электронной почте не позднее, чем за 2 рабочих дня до окончания срока подписания контракта/договора.

8.3. Ответственный сотрудник НОО загружает Протокол на электронную площадку и подписывает его электронной подписью.

8.4. В течение 3 рабочих дней Заказчик направляет либо доработанный проект контракта/договора, либо проект контракта/договора без изменений с указанием причин отказа учесть полностью или частично предложенные победителем аукциона замечания.

8.5. При наличии в аукционной документации требования обеспечения исполнения контракта, Структурное подразделение одновременно с подготовкой Протокола осуществляет оформление Распоряжения об оплате обеспечения исполнения контракта согласно разделу 7 настоящего Регламента.

8.6. Филиалы Академии самостоятельно формируют протокол разногласий.

9. Информирование о создании результата интеллектуальной деятельности

9.1. В случае если на момент подачи заявки на участие в аукционе планируется создание охраноспособного результата интеллектуальной деятельности (далее – «РИД»), руководитель работ/оказания услуг или руководитель Структурного подразделения информирует НОО о перспективе создании такого РИД посредством электронной почты по Форме № 10 Приложения № 1 к настоящему Регламенту.

9.2. Вопросы, связанные с РИД отражены в Положении об интеллектуальной собственности Академии, утвержденном Приказом № 02-308 от 02.12.2014 г.

10. Заключительные положения

10.1. После выполнения работы/оказания услуги и сдачи ее Заказчику, Структурное подразделение/Филиал направляет ответственному сотруднику НОО копию подписанного обеими сторонами контракта/договора и Акта сдачи-приемки работ/оказания услуг.

10.2. После выполнения работы/оказания услуги и сдачи ее Заказчику, Структурное подразделение/Филиал направляет Заказчику запрос о предоставлении отзыва о проделанной работе/оказанной услуге. Запрос о предоставлении отзыва может быть оформлен согласно Форме № 11 Приложения № 1 к настоящему Регламенту.

10.3. Скан-копию предоставленного Заказчиком отзыва о проделанной работе Структурное подразделение/Филиал направляет по электронной почте ответственному сотруднику НОО в течение 10 рабочих дней с даты получения такого отзыва от Заказчика.

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 для участия в закупках, проводимых сторонними организациями на электронных площадках

Формы документов

Форма № 1	Распоряжение об оплате обеспечения заявки
Форма № 1.1	Распоряжение о перечислении денежных средств на лицевой счет электронной площадки
Форма № 2	Служебная записка
Форма № 3	Согласие участника закупки
Форма № 4	Сведения об организации
Форма № 5	Пояснительная записка об идентификационном номере налогоплательщика учредителя, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа
Форма № 6	Сведения о соответствии участника размещения заказа требованиям, предусмотренным пп. 3-7, 9 части 1 ст. 31 действующего Федерального закона от 05.04.13 г. № 44-ФЗ
Форма № 7.1	Информационное письмо о крупной сделке
Форма № 7.2	Информационное письмо о крупной сделке для филиалов
Форма № 8	Распоряжение об оплате обеспечения контракта
Форма № 9	Протокол разногласий
Форма № 10	Служебная записка о перспективе создания охраноспособного РИД
Форма № 11	Запрос о предоставлении отзыва о проделанной работе
Форма № 12	Пояснительная записка об отсутствии в Реестре недобросовестных поставщиков



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, Начальная максимальная цена контракта, Дата и время начала и окончания подачи заявок, Дата и время проведения процедуры закупки, Наименование Заказчика, Минимальное ценовое предложение, Процент снижения ценового предложения распоряжаюсь:

1. Бухгалтерии Наименование структурного подразделения 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 для перечисления денежных средств на Наименование электронной площадки:

Банковские реквизиты электронной площадки

Назначение платежа

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

3. Канцелярии Академии (Семибратова О.Б.) довести настоящие распоряжение до поименованных руководителей структурных подразделений Академии.

Проректор

подпись

ФИО

Распоряжение вносит должность, ФИО, подпись

*Под закупкой понимается открытый аукцион в электронной форме, электронный аукцион и т.д. Указать нужное в тексте Распоряжения
Распоряжение должно быть оформлено в соответствии с требованиями Приказа от 08.12.2015 г. № 02-473.



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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Москва

от « ___ » _____ 201 года

№ _____

Об перечислении денежных средств
на лицевой счет электронной
площадки _____ *

Для возможности участия Наименование Структурного подразделения Академии в закупках** на Наименование электронной площадки :

1. Бухгалтерии Наименование структурного подразделения Академии (ФИО главного бухгалтера Академии/Структурного подразделения) произвести перечисление денежных средств на лицевой счет Наименование электронной площадки для проведения операций по обеспечению участия в электронных аукционах в размере сумма цифрами (сумма прописью) рублей 00 копеек по нижеуказанным реквизитам.

Банковские реквизиты для перечисления денежных средств на Наименование электронной площадки:

Банковские реквизиты электронной площадки

Назначение платежа:

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

3. Канцелярии Академии (Семибратова О.Б.) довести настоящее распоряжение до поименованных руководителей структурных подразделений Академии.

Проректор

подпись

ФИО

Распоряжение вносит должность, ФИО, подпись

*Указать название электронной площадки, на которую необходимо перечислить резервные денежные средства.

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

Распоряжение должно быть оформлено в соответствии с требованиями Приказа от 08.12.2015 г. № 02-473

Служебная записка

Прошу Вашего разрешения Наименование структурного подразделения Академии принять участие в Тип закупки* на Наименование электронной площадки:

Реестровый номер торгов	
Наименование закупки	
Начальная максимальная цена контракта	
Наименование Заказчика	
Дата и время начала подачи заявок	
Дата и время окончания подачи заявок	
Дата и время проведения процедуры закупки	
Размер обеспечения заявки	
Размер обеспечения исполнения контракта	
Минимальное ценовое предложение	
Процент снижения ценового предложения	

Наименование структурного подразделения осуществило перевод денежных средств на Наименование электронной площадки в размере Сумма переведённых денежных средств.

Руководитель структурного подразделения

подпись

ФИО

* Под типом закупки понимается открытый аукцион в электронной форме, электронный аукцион и т.д. Указать нужное в служебной записке.

Согласие участника Тип закупки*

Изучив извещение № Реестровый номер закупки о проведении Тип закупки и документации, я, _____, даю свое согласие на Предмет закупки, соответствующее Типу закупки.

ОБРАЗЕЦ

* Под типом закупки понимается открытый аукцион в электронной форме, электронный аукцион и т.д. указать нужно в согласии.

Сведения об организации*

Полное наименование	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»
Сокращенное наименование	РАНХиГС
Юридический адрес / Почтовый адрес	г. Москва 119571, Российская Федерация, г. Москва, проспект Вернадского, 82
Телефон / Факс	8(499) 956-99-99 / 8(495) 434-34-14
ИНН	7729050901
КПП	774850001
Банковские реквизиты	Наименование плательщика: Межрегиональное операционное УФК (РАНХиГС л/с 20956003840) Расчетный счет: 40501810000002002901 Наименование банка: Операционный департамент Банка России г. Москва 701 БИК: 044501002
Контактное лицо (ФИО)	Указать контактное лицо от заинтересованного структурного подразделения
Телефон, электронный адрес контактного лица	Указать телефон, электронный адрес контактного лица от заинтересованного структурного подразделения

Проректор

подпись

ФИО

* Филиалы Академии вносят в форму свои данные.
Структурным подразделениям Академии необходимо самостоятельно сверять актуальность данных, указанных в форме, включая банковские реквизиты.
На документе должна быть виза руководителя работ/оказания услуг или руководителя структурного подразделения

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.

Проректор

подпись

ФИО

* На документе должна быть виза руководителя работ/оказания услуг или руководителя структурного подразделения

**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, а так же 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.

Так же 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 не является офшорной компанией.

Проректор

подпись

ФИО

* На документе должна быть виза руководителя работ/оказания услуг или руководителя структурного подразделения

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 уставом 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 аукциона № реестровый номер закупки на право вид и предмет закупки по теме: «тема лота/закупки», Лот номер лота, сделка не будет являться крупной.

Проректор



подпись

ФИО

* Согласно Федеральному закону «О некоммерческих организациях» для Академии сделка будет являться крупной, если ее сумма превышает 10 процентов балансовой стоимости активов бюджетного учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

На документе должна быть виза руководителя работ/оказания услуг или руководителя структурного подразделения

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 уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», законодательством Российской Федерации и доверенностью № доверенности, дата выдачи, выданной директору название филиала, ФИО директора филиала ректором РАНХиГС, в случае признания РАНХиГС победителем аукциона № реестровый номер закупки на право вид и предмет закупки по теме: «тема лота/закупки», Лот номер лота, сделка не будет являться крупной.



Директор филиала

подпись

ФИО

* В случае подачи заявки Филиалом в состав заявки в обязательном порядке прикладывается доверенность на директора филиала.



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
исполнения контракта

В связи с признанием Наименование Структурного подразделения Академии победителем по итогам проведения закупки* № реестровый номер закупки на право вид и предмет закупки по теме «тема лота/закупки», Лот номер лота и для заключения контракта с Наименование Заказчика распоряжаюсь:

1. Бухгалтерии Наименование структурного подразделения Академии (ФИО главного бухгалтера Академии/Структурного подразделения) произвести оплату обеспечения исполнения контракта в размере сумма цифрами (сумма прописью) рублей 00 копеек по нижеуказанным реквизитам.

Банковские реквизиты Заказчика для перечисления обеспечения исполнения контракта:

Банковские реквизиты заказчика

Назначение платежа: Оплата финансового обеспечения исполнения контракта, реестровый номер торгов; № реестровый номер закупки, Лот номер лота. НДС не облагается.

2. Оплату обеспечения исполнения контракта осуществлять за счет средств (указать источник финансирования).

3. Канцелярии Академии (Семибратова О.Б.) довести настоящее распоряжение до поименованных руководителей структурных подразделений Академии.

Проректор

подпись

ФИО

Распоряжение вносит должность, ФИО, подпись

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

Распоряжение должно быть оформлено в соответствии с требованиями Приказа от 08.12.2015 г. № 02-473

Протокол разногласий по проекту государственного контракта/договора*

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (РАНХиГС) просит рассмотреть возможность внесения изменений в проект государственного контракта/договора на право вид и предмет закупки по теме: «тема лота/закупки».

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

Проректор

подпись

ФИО

* Если причиной составления протокола разногласий является техническая ошибка, допущенная в тексте контракта (неверно указанные реквизиты, руководитель, который будет подписывать контракт или номер выданной ему доверенности и т.д.), в этом случае протокол разногласий не подписывается у уполномоченного проректора, имеющего электронную подпись.

На документе должна быть виза руководителя работ/оказания услуг или руководителя структурного подразделения, а также виза ПУ Академии и ПФУ Академии в случае наличия предложений со стороны таких структурных подразделений

Служебная записка о перспективе создания охраноспособного РИД

Настоящим уведомляем, что в случае признания (наименование Структурного подразделения) победителем по итогам проведения аукциона № 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</p>	

<p>которого изделие служит тарой, упаковкой, этикеткой, в 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.</p> <p>Подробнее см. ст. 1352 ГК РФ.</p>	
<p>Ноу-хау*</p> <p>* 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

Наименование заказчика

Наименование Структурного подразделения _____ шала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» согласно договору / государственному контракту № _____ от «___» _____ 20__ г. выполнял(а) научно-исследовательскую работу / работу / оказывал(а) услугу по теме Наименование темы по заказу Наименование заказчика.

Просьба рассмотреть возможность предоставления отзыва о вышеуказанной работе / услуге

Должность

ФИО

ОБРАЩЕНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
об отсутствии сведений в Реестре добросовестных поставщиков

Настоящим сообщаем, что сведения о федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – «Академия»), в том числе информация об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единого исполнительного органа Академии, в Реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», статьей 19 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд» и статьей 104 Федерального Закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», отсутствуют.

Проректор

подпись

ФИО