

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

приказом НИУ ВШЭ

от 26.03.2014 № 6.18.1-01/2603-01

**Административный регламент  
формирования заявок на закупку и документации о закупке товаров,  
работ, услуг**

**г. Москва**

**2014**

## Оглавление

1. Общие положения .....	3
2. Формирование обобщенных и сводных заявок на закупку.....	4
2.1. Определение потребностей в товарах, работах, услугах.....	4
2.2. Исследование рынка необходимых товаров, работ, услуг.....	7
3. Подготовка технического задания на закупку .....	9
4. Обоснование начальной (максимальной) цены договора .....	13
5. Выбор способа закупки .....	16
6. Формирование заявки на закупку .....	20
7. Формирование документации о закупке товаров, работ, услуг.....	22
Приложение 1 .....	28
Приложение 2 .....	30
Приложение 3 .....	31
Приложение 4 .....	49
Приложение 5 .....	50
Приложение 6 .....	51
Приложение 7 .....	52
Приложение 8 .....	52
Приложение 9 .....	54
Приложение 10 .....	57
Приложение 11 .....	60
Приложение 12 .....	65
Приложение 13 .....	70
Приложение 14 .....	75
Приложение 15 .....	76
Приложение 16 .....	77
Приложение 17 .....	78
Приложение 18 .....	81
Приложение 19 .....	82

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент формирования заявок на закупку и документации о закупке товаров, работ, услуг (далее – Регламент) разработан в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее – Положение о закупке), устанавливает порядок формирования заявок на закупку, а также полномочия и ответственность должностных лиц Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее – университет) и коллегиальных органов, предусмотренных Положением о закупке, при формировании заявок на закупку и документации о закупке товаров, работ, услуг (далее – документация о закупке).

1.2. Вопросы, связанные с формированием заявок на закупку, документации о закупке и не урегулированные настоящим Регламентом, решаются Закупочной комиссией при ректоре университета в соответствии с административным регламентом работы Закупочной комиссии при ректоре университета.

1.3. Термины и определения, применяемые в настоящем Регламенте, приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.4. Регламент распространяется на деятельность структурных подразделений университета, наделенных локальными нормативными актами университета правом совершать действия, направленные в соответствии с Положением о закупке на закупку товаров, работ, услуг для нужд таких подразделений, а также на деятельность Дирекции по корпоративным закупкам и торгам<sup>1</sup> Правового управления<sup>2</sup> и Закупочной комиссии при ректоре университета, осуществляемую в целях:

---

<sup>1</sup> В данном пункте и далее по тексту Регламента в филиалах вместо Дирекции по корпоративным закупкам и торгам понимаются подразделения, осуществляющие закупочную деятельность.

<sup>2</sup> В данном пункте и далее по тексту Регламента в филиалах вместо Правового управления понимаются юридические отделы.

- определения потребностей в товарах, работах, услугах;
- определения и согласования начальной (максимальной) цены договора, заключаемого по результатам закупки товаров, работ, услуг;
- подготовки и согласования экономического обоснования начальной (максимальной) цены договора;
- подготовки и согласования технического задания на закупку товаров, работ, услуг;
- определения и согласования способа закупки товаров, работ, услуг;
- формирования документации о закупке.

1.5. При формировании заявок на закупку, документации о закупке работниками университета должны обеспечиваться:

- эффективное удовлетворение нужд университета в товарах, работах, услугах;
- экономически обоснованные затраты, эффективное расходование денежных средств университета;
- равноправные, справедливые, недискриминационные условия участия поставщиков, исполнителей, подрядчиков в закупке товаров, работ, услуг для нужд университета.

## **2. Формирование обобщенных и сводных заявок на закупку**

### **2.1. Определение потребностей в товарах, работах, услугах**

2.1.1. Ежегодно до 1 сентября подразделение-заказчик по форме, установленной в Приложении 2 к настоящему Регламенту, формирует перечень закупаемых товаров, работ, услуг, содержащий сведения о товарах, работах, услугах, заказ на закупку которых планируется разместить в следующем году.

2.1.2. Потребности подразделения-заказчика в товарах, работах, услугах, заявки на приобретение которых формируются централизованно в соответствии с пунктом 1.6 настоящего Регламента, оформляются отдельно в виде заявок на централизованную закупку товаров, выполнение работ,

оказание услуг по формам, приведенным в Приложении 3 к настоящему Регламенту. В перечень товаров, работ, услуг, перечисленных в формах, указанных в Приложении 3 к настоящему Регламенту, при изменении потребностей университета, могут вноситься изменения. Стоимость таких товаров, работ, услуг определяется на основании сведений, представленных закупающим подразделением.

2.1.3. Перечень товаров, работ, услуг, закупаемых централизованно, сформированный в соответствии с пунктом 2.1.2 настоящего Регламента, утверждается руководителем подразделения-заказчика и в установленные локальным нормативным актом университета сроки направляется в закупающее подразделение в письменной форме и по электронной почте.

2.1.4. Товары, работы, услуги, заявки на приобретение которых формируются централизованно в соответствии с пунктом 1.6 настоящего Регламента, заказ на закупку которых планируется разместить в следующем году, отражаются закупающим подразделением в перечнях товаров, работ, услуг, закупаемых централизованно, по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Регламенту.

2.1.5. Перечень закупаемых товаров, работ, услуг, сформированный в соответствии с пунктом 2.1.1 настоящего Регламента, и перечни товаров, работ, услуг, закупаемых централизованно, сформированные в соответствии с пунктом 2.1.3 настоящего Регламента, утверждаются соответственно руководителем подразделения-заказчика, закупающего подразделения и являются основанием для проведения исследования рынка необходимых товаров, работ, услуг.

2.1.6. В случае, если на момент формирования заявок на закупку в соответствии с пунктом 2.1.7 настоящего Регламента, подразделение-заказчик, закупающее подразделение располагает информацией, необходимой для формирования таких заявок, дополнительное исследование рынка не проводится, заявки на закупку составляются на основании перечней закупаемых товаров, работ, услуг, сформированных в соответствии с

пунктом 2.1.1 настоящего Регламента, и перечней товаров, работ, услуг, закупаемых централизованно, сформированных в соответствии с пунктом 2.1.3 настоящего Регламента, с учетом имеющейся информации.

2.1.7. С учетом результатов исследования рынка необходимых товаров, работ, услуг, проведенного в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Регламента, на основании перечней закупаемых товаров, работ, услуг, сформированных в соответствии с пунктами 2.1.1, 2.1.4 настоящего Регламента, подразделение-заказчик, закупающее подразделение формируют обобщенные и сводные заявки.

2.1.8. Обобщенные заявки формируются по формам, приведенным в Приложении 5 к настоящему Регламенту (для закупающего подразделения) и в Приложении 6 к настоящему Регламенту (для подразделения-заказчика).

2.1.9. Сводные заявки формируются на основе обобщенных заявок. Сводные заявки формируются по формам, приведенным в Приложении 7 к настоящему Регламенту (для закупающего подразделения) и в Приложении 8 к настоящему Регламенту (для подразделения-заказчика).

2.1.10. Обобщенные и сводные заявки в установленный приказом университета срок передаются в Дирекцию по корпоративным закупкам и торгам для их обработки и дальнейшей передачи обобщенных заявок в Планово-финансовое управление<sup>3</sup>.

2.1.11. Сводные заявки используются Дирекцией по корпоративным закупкам и торгам для подготовки плана-графика закупки и плана закупки товаров, работ, услуг в соответствии с пунктами 2 и 3 административного регламента планирования закупок, утвержденного приказом университета. После получения подразделениями-заказчиками и закупающими подразделениями утвержденных лимитов на финансирование товаров, работ и услуг уточненные обобщенные и сводные заявки передаются

---

<sup>3</sup> В данном пункте и далее по тексту Регламента в филиалах вместо Планово-финансового управления - подразделения, осуществляющие аналогичные функции Планово-финансового управления в соответствии с положением о подразделении филиала.

подразделением-заказчиком, закупающим подразделением в Дирекцию по корпоративным закупкам и торгам в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента планирования закупок для внесения изменений в план-график закупки и план закупки товаров, работ, услуг.

2.1.12. По мере производственной необходимости, сводные заявки корректируются подразделениями-заказчиками и закупающими подразделениями и передаются в Дирекцию по корпоративным закупкам и торгам для внесения изменений в план-график закупки и план закупки товаров, работ, услуг.

## **2.2. Исследование рынка необходимых товаров, работ, услуг**

2.2.1. Подразделение-заказчик по каждому товару, работе, услуге, закупку которых планируется провести в следующем году, по формам, установленным в Приложениях 9, 10 к настоящему Регламенту, формирует карту требований к предмету закупки, содержащую:

- возможные функциональные характеристики (потребительские свойства) предмета закупки;
- сведения о поставщиках (исполнителях, подрядчиках);
- среднерыночный уровень цен предмета закупки;
- общепринятые условия поставки (выполнения работ, оказания услуг);
- возможные сроки поставки (выполнения работ, оказания услуг).

Закупающее подразделение до 10 августа формирует карты требований к предмету закупки по формам, установленным в Приложениях 9, 10 к настоящему Регламенту, по номенклатуре товаров, работ, услуг, заявки на приобретение которых собирает, анализирует и обобщает закупающее подразделение.

2.2.2. В карту требований к предмету закупки вносятся сведения только по тем товарам, работам, услугам, которые соответствуют основным требованиям к предмету закупки, указанным в перечне закупаемых товаров, работ, услуг, сформированном в соответствии с разделом 2.1. настоящего

Регламента. В карту требований к предмету закупки, формируемую закупающим подразделением в соответствии с пунктом 2.2.1 настоящего Регламента, заносятся сведения только по тем товарам, работам, услугам, которые соответствуют основным требованиям к товарам, работам, услугам, утвержденным руководителем закупающего подразделения.

2.2.3. В целях получения информации, необходимой для формирования карты требований к предмету закупки, могут быть использованы следующие источники:

- официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) (далее – официальный сайт);

- официальные сайты в сети «Интернет» поставщиков, исполнителей, подрядчиков;

- аналогичные договоры (контракты), заключенные университетом ранее;

- другие источники информации, имеющиеся у подразделения-заказчика, закупающего подразделения.

2.2.4. Подразделение-заказчик, закупающее подразделение вправе в письменной форме запрашивать необходимую информацию у поставщиков, исполнителей, подрядчиков.

2.2.5. На основании карт требований к предмету закупки, сформированных в соответствии с настоящим разделом, формируются технические задания на закупку и обоснования начальной (максимальной) цены договора.

2.2.6. По результатам исследования рынка необходимых товаров, работ, услуг закупающим подразделением формируется уведомление о единичных ценах товаров, работ, услуг, заявки на приобретение которых собирает, анализирует и обобщает данное подразделение в соответствии с пунктом 1.6 настоящего Регламента. Уведомление утверждается



руководителем закупающего подразделения и направляется по электронной почте руководителям подразделений-заказчиков до 15 августа.

### **3. Подготовка технического задания на закупку**

3.1. Подразделение-заказчик, закупающее подразделение формируют проект технического задания по форме, установленной в Приложениях 11-13 к настоящему Регламенту, и направляют его на предварительное согласование по электронной почте директору по закупкам.

3.2. В случаях закупки нижеперечисленных товаров, работ, услуг, в техническом задании, формируемом подразделением-заказчиком, закупающим подразделением, устанавливаются квалификационные требования к участнику закупки товаров, работ, услуг (далее – участник закупки) о соответствии участника закупки необходимому квалификационному минимуму, включая наличие квалифицированного персонала, производственных мощностей, технологий и т.п.:

а) работы, услуги, относящиеся к коду 7300000 «Общероссийского классификатора видов экономической деятельности продукции и услуг» (ОК 004-93), включая научно-исследовательские, опытно-конструкторские работы, научно-технические услуги, а также работы, услуги по сбору, обработке, предоставлению статистических данных, проведению статистических, социологических обследований и опросов и иных эмпирических обследований, работы, услуги по экспертной, аналитической, образовательной деятельности, включая образовательные услуги по повышению квалификации;

б) охрана и пожарная безопасность;

в) разработка специального информационного обеспечения и баз данных;

г) строительство, реконструкция, капитальный и текущий ремонт объектов капитального строительства, временных построек;

д) разработка проектной документации;

- е) ремонт и (или) техническое обслуживание товара, стоимость единицы которого превышает один миллион рублей;
- ж) автобусные перевозки обучающихся;
- з) техническое обслуживание автотранспорта;
- и) комплексное обслуживание помещений университета и прилегающей к ним уличной территории)
- к) очистка крыш зданий от снега;
- л) имущественное и личное страхование;
- м) упорядочение и научно-техническая обработка документов.

3.3. В случаях закупки работ, услуг по сбору, обработке, предоставлению статистических данных, проведению статистических, социологических обследований и опросов и иных эмпирических обследований, работ, услуг по экспертной, аналитической, образовательной деятельности, включая образовательные услуги по повышению квалификации, а также работы, услуги, относящиеся к коду 7300000 «Общероссийского классификатора видов экономической деятельности продукции и услуг» (ОК 004-93), включая научно-исследовательские, опытно-конструкторские работы, научно-технические услуги, при необходимости, Дирекция по корпоративным закупкам и торгам дорабатывает требования к закупаемым товарам, работам, услугам, в том числе обоснование начальной (максимальной) цены договора, подготовленное подразделением-заказчиком, закупающим подразделением, а также предложение способа закупки.

3.4. В случаях закупки научно-исследовательских работ, работ, услуг по сбору, обработке, предоставлению статистических данных, проведению статистических, социологических обследований и опросов и иных эмпирических обследований, работ, услуг по экспертной, аналитической деятельности, подразделение-заказчик или закупающее подразделение могут в техническом задании устанавливать обязательные требования к репутации

участника закупки, предусмотренные пунктом 6.5 Положения о закупке. Требования к репутации участника закупки, предусмотренные пунктом 6.5 Положения о закупке, должны устанавливаться в техническом задании в случаях закупки товаров, работ, услуг, предусмотренных в пункте 7.4 Положения о закупке.

3.5. Дирекция по корпоративным закупкам и торгам в течение пяти рабочих дней со дня получения проекта технического задания рассматривает представленные документы на соответствие требованиям локальных нормативных актов университета, регулирующих вопросы закупки товаров, работ, услуг для нужд университета, при необходимости, вносит замечания и предложения по их исправлению. Замечания и предложения в письменной форме направляются по электронной почте руководителю подразделения-заказчика, закупающего подразделения.

3.6. Подразделение-заказчик, закупающее подразделения передает согласованный Дирекцией по корпоративным закупкам и торгам проект технического задания на утверждение руководителю подразделения-заказчика или закупающего подразделения.

3.7. Устанавливаемые техническим заданием требования к товарам, работам, услугам должны быть понятными и полными, обеспечивать четкое и однозначное изложение требований к качеству и иным показателям товаров, работ, услуг.

3.8. Требования к закупаемым товарам, работам, услугам должны быть ориентированы на приобретение качественных товаров, работ, услуг, имеющих необходимые университету потребительские свойства и технические характеристики, характеристики экологической и промышленной безопасности.

3.9. Устанавливаемые требования к предмету закупки должны, по возможности, обеспечивать представление участниками закупки предложений о поставке инновационной продукции и энергосберегающих технологий.

3.10. В случаях, когда подразделение-заказчик, закупающее подразделение не имеет возможности самостоятельно сформулировать требования к закупаемым товарам, работам, услугам, подразделение-заказчик, закупающее подразделение вправе не менее чем за семь рабочих дней до дня окончания приема предложений, запрашиваемых в соответствии с настоящим пунктом, направить в Дирекцию по корпоративным закупкам и торгам запрос о необходимости размещения в сети «Интернет» на официальном сайте университета и, при наличии технической возможности, на официальном сайте, сообщение о заинтересованности в проведении закупок с указанием срока и формы представления заинтересованными поставщиками (исполнителями, подрядчиками) предложений о функциональных, эксплуатационных, технических, качественных и иных характеристиках продукции. Подразделение-заказчик, закупающее подразделение вправе сформулировать необходимые требования на основании сведений, содержащихся в предложениях, представленных заинтересованными поставщиками (исполнителями, подрядчиками).

3.11. Сведения, предоставленные заинтересованными поставщиками (исполнителями, подрядчиками) в ответ на сообщение о заинтересованности в проведении закупок, должны быть представлены по прилагаемой к сообщению о заинтересованности в проведении закупок форме, установленной подразделением-заказчиком, закупающим подразделением.

3.12. Сообщение о заинтересованности в проведении закупок, предусмотренное пунктом 3.10 настоящего Регламента, размещается Дирекцией по корпоративным закупкам и торгам на официальном сайте университета на основании служебной записки, подписанной руководителем подразделения-заказчика, закупающего подразделение в течение не более пяти рабочих дней со дня получения такой служебной записки. При наличии технической возможности сообщение о заинтересованности в проведении закупок дополнительно может быть размещено на официальном сайте.

3.13. В целях формирования требований, предъявляемых к закупаемым товарам, работам, услугам, подразделение-заказчик, закупающее подразделение вправе привлекать экспертов или консультирующие организации. Порядок привлечения экспертов и консультирующих организаций определяется локальным нормативным актом университета.

3.14. Используя формы технического задания по виду закупки (товары, работы, услуги), приведенные в Приложениях 11-13 к настоящему Регламенту, подразделение-заказчик или закупающее подразделение формирует техническое задание.

3.15. Техническое задание в составе заявки на закупку подписывается руководителем подразделения-заказчика или закупающего подразделения соответственно. Заявка на закупку утверждается у координирующего подразделение-заказчика, закупающего подразделения проректора (директора)<sup>4</sup>.

#### **4. Обоснование начальной (максимальной) цены договора**

4.1. В процессе формирования заявок на закупку подразделение-заказчик или закупающее подразделение, готовит обоснование начальной (максимальной) цены договора одним из способов, установленных настоящим разделом, с учетом положений пункта 3.3 настоящего Регламента.

4.1.1. Подготовка обоснования начальной (максимальной) цены договора на основании сведений о рыночных ценах предмета закупки.

4.1.1.1. Сведения о рыночных ценах предмета закупки могут быть получены из источников, указанных в пункте 2.2.3 настоящего Регламента, а

---

<sup>4</sup> В данном пункте и далее по тексту Регламента заявка на закупку товаров, работ, услуг утверждается директором по направлению деятельности, в случае, если подразделение-заказчика, закупающее подразделение координирует непосредственно директор. В филиалах университета заявка на закупку товаров, работ, услуг утверждается директором филиала или уполномоченным им заместителем директора филиала.

также путем направления письменного запроса необходимых сведений поставщикам, исполнителям, подрядчикам, в том числе поставщикам, исполнителям, подрядчикам, сведения о которых содержатся в Перечне поставщиков университета, формируемом в соответствии с Положением о закупке.

4.1.1.2. Обоснование начальной (максимальной) цены договора на основе рыночной стоимости предмета закупки производится по результатам анализа цен на товары, работы, услуги разных поставщиков, исполнителей, подрядчиков, отвечающих обязательным требованиям подразделения-заказчика, закупающего подразделения к исполнителю договора, к функциональным и качественным характеристикам и потребительским свойствам предмета закупки.

4.1.1.3. При подготовке обоснования начальной (максимальной) цены договора рекомендуется использовать цены трех или более поставщиков, исполнителей, подрядчиков, осуществляющих поставки необходимых товаров, выполнение необходимых работ, оказание необходимых услуг. При этом начальная (максимальная) цена договора может быть рассчитана подразделением-заказчиком, закупающим подразделением как среднеарифметическая либо минимальная из представленных на рынке цен на необходимые товары, работы, услуги от трех и более поставщиков, исполнителей, подрядчиков. При расчете начальной (максимальной) цены договора в порядке, указанном в настоящем пункте, не допускается использование предложений поставщиков, исполнителей, подрядчиков, цены которых отличаются от минимальной и максимальной цен других поставщиков, исполнителей, подрядчиков, используемых в расчете, более чем на двадцать пять процентов.

4.1.1.4. В целях обоснования начальной (максимальной) цены договора рекомендуется использовать цены поставщиков, исполнителей, подрядчиков, специализирующихся на поставке закупаемых видов товаров, выполнении закупаемых видов работ, оказании закупаемых видов услуг.

4.1.1.5. В целях обоснования начальной (максимальной) цены договора могут быть использованы сведения о ценах товаров-аналогов, схожих работ (услуг) с последующей корректировкой таких цен на комплектацию товара, состав работ (услуг) в соответствии с требованиями, предъявляемыми подразделением-заказчиком к комплектации закупаемого товара, объемам работ (услуг).

4.1.1.6. Обоснование начальной (максимальной) цены договора на основании сведений о рыночных ценах предмета закупки составляется по форме, приведенной соответственно в Приложении 14 или в Приложении 15 к настоящему Регламенту, подписывается руководителем подразделения-заказчика или закупающего подразделения в составе заявки на закупку, которая утверждается у координирующего подразделение-заказчика, закупающего подразделения проректора (директора).

4.1.1.7. В случае проведения закупки более чем на десять позиций товара, обоснование начальной (максимальной) цены договора формируется на всю номенклатуру закупаемого товара на основании аналогичных договоров (контрактов), заключенных университетом ранее, или ответов поставщиков, исполнителей, подрядчиков на письменные запросы подразделения-заказчика, закупающего подразделения. Обоснование начальной (максимальной) цены договора, предусмотренное настоящим пунктом, составляется по форме, приведенной в Приложении 16 к настоящему Регламенту.

4.1.2. Подготовка обоснования начальной (максимальной) цены договора путем составления подробной сметы предполагаемых расходов.

4.1.2.1. Начальная (максимальная) цена договора рассчитывается как сумма всех затрат исполнителя, связанных с выполнением условий договора, и отражается в Обосновании начальной (максимальной) цены договора, составленном по форме, приведенной в Приложении 17.

4.2. Обоснование начальной (максимальной) цены договора не представляется в случае закупки работ, услуг, стоимость которых определена

проектной документацией, а также в закупки товаров, работ, услуг, цены на которые подлежат государственному регулированию.

4.3. В случае необходимости заключения договора на закупку товаров, работ, услуг, относящегося к крупной сделке, подразделение-заказчик, закупающее подразделение должны обеспечить получение предварительного одобрения наблюдательного совета в порядке, определяемом уставом университета и законодательством Российской Федерации.

4.4. Обоснование начальной (максимальной) цены договора, представленное подразделением-заказчиком, закупающим подразделением, согласовывается Дирекцией по корпоративным закупкам и торгам при условии наличия у Дирекции по корпоративным закупкам и торгам информации о стоимости закупаемых товаров, работ, услуг, в том числе, по условиям договоров на поставку аналогичных товаров, выполнение аналогичных работ, оказание аналогичных услуг, заключенных университетом ранее. В целях проверки обоснований начальных (максимальных) цен договоров, представленных подразделениями-заказчиками, закупающими подразделениями, Дирекция по корпоративным закупкам и торгам вправе привлекать экспертов или консультирующие организации. Порядок привлечения экспертов и консультирующих организаций определяется локальным нормативным актом университета.

## **5. Выбор способа закупки**

5.1. В процессе формирования заявок на закупку подразделение-заказчик или закупающее подразделение, по согласованию с Дирекцией по корпоративным закупкам и торгам определяет способ закупки товаров, работ, услуг.

5.2. При принятии решения о способе закупки должны учитываться условия применения способа закупки, предусмотренные Положением о закупке, начальная (максимальная) цена договора, заключаемого по



результатам закупки, предмет закупки, срок, в течение которого условия договора, заключаемого по результатам закупки, должны быть исполнены, количество критериев оценки участников.

5.3. В целях закупки для нужд университета могут быть использованы следующие способы закупки товаров, работ, услуг, в том числе в электронной форме:

- а) открытый одноэтапный конкурс;
- б) открытый одноэтапный конкурс с предварительным квалификационным отбором;
- в) открытый двухэтапный конкурс;
- г) открытый конкурс с переторжкой;
- д) открытый аукцион;
- е) запрос котировок;
- ж) закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
- з) закупки по упрощенным процедурам.

5.4. Решение о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) принимается в случаях, предусмотренных пунктом 12.8.1 Положения о закупке.

5.5. В случае закупки товаров, работ, услуг на сумму, не превышающую триста тысяч рублей, такая закупка осуществляется путем проведения упрощенных процедур. Исключение составляют случаи закупки товаров, работ, услуг, включенных в перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется путем проведения конкурса, предусмотренного пунктом 12.1.3 Положения о закупке.

5.6. Решение о закупке товаров, работ, услуг путем проведения запроса котировок принимается при отсутствии оснований для закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), предусмотренных пунктом 5.4 настоящего Регламента, в следующих случаях:

5.6.1. закупка товаров, работ, услуг на сумму, превышающую триста тысяч рублей, но не превышающую один миллион рублей, когда принято

решение об определении победителя на основании единственного критерия «цена договора»;

5.6.2. закупка товаров, работ, услуг на сумму, не превышающую триста тысяч рублей, при условии отсутствия в Перечне поставщиков университета, предусмотренном Положением о закупке, более двух поставщиков, (исполнителей, подрядчиков) товаров (работ, услуг) на поставку (выполнение, оказание) которых проводится закупка.

5.7. Решение о закупке товаров, работ, услуг путем проведения открытого аукциона принимается при отсутствии оснований для закупки у единственного поставщика, предусмотренных пунктом 5.4 настоящего Регламента, в случае закупки товаров, работ, услуг, включенных в перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется путем проведения открытого аукциона (за исключением открытого аукциона в электронной форме), предусмотренный пунктом 12.1.2 Положения о закупке, на сумму, превышающую один миллион рублей.

5.8. В иных случаях, не указанных в пунктах 5.4-5.7 настоящего Регламента, закупка товаров, работ, услуг осуществляется путем проведения открытого конкурса.

5.9. Вид открытого конкурса определяется с учетом положений пунктов 5.9.1 -5.9.3 настоящего Регламента.

5.9.1. В случае если подразделение-заказчик или закупающее подразделение не могут сформулировать подробные спецификации товаров, определить точные характеристики закупаемых работ, услуг, необходимый уровень квалификации контрагента, а также, в случае если в связи с наличием различных вариантов удовлетворения нужд подразделения-заказчика или закупающего подразделения невозможно сформулировать условия договора и подразделение-заказчик или закупающее подразделение принимают решение о проведении переговоров с участниками для уточнения требований, предъявляемых к предмету закупки, контрагенту, а также к

условиям договора, заключаемого по результатам открытого конкурса, принимается решение о закупке товаров, работ, услуг путем проведения открытого двухэтапного конкурса.

5.9.2. В случае если подразделением-заказчиком или закупающим подразделением сформулированы требования к исполнителям договора, однако, техническое задание и условия исполнения договора находятся в стадии разработки, подразделение-заказчик или закупающее подразделение в целях сокращения сроков закупки принимает решение о закупке товаров, работ, услуг путем проведения открытого одноэтапного конкурса с предварительным квалификационным отбором.

5.9.3. Решение о проведении открытого конкурса с переторжкой принимается в случае, когда для подразделения-заказчика или закупающего подразделения важны несколько условий исполнения договора при условии, что участники конкурса, которым присуждены первые три места, предложили сопоставимые условия исполнения договора, в полной мере удовлетворяющие подразделение-заказчика или закупающее подразделение, за исключением предложения о цене договора. Решение о проведении переторжки может быть принято только при условии, что конкурсная документация содержала сведения о праве университета провести открытый конкурс с переторжкой.

5.10. В случае возникновения необходимости оперативного, срочного удовлетворения нужд подразделения-заказчика или закупающего подразделения, руководитель подразделения-заказчика и закупающего подразделения соответственно вправе обратиться в Закупочную комиссию при ректоре университета для получения разрешения на закупку товаров, работ, услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), подготовив обоснование по форме, приведенной в Приложении 18. В случае, если обоснование, подготовленное в соответствии с настоящим пунктом, будет принято Закупочной комиссией при ректоре университета, подразделение-заказчик или закупающее подразделение вправе провести

закупку товаров, работ, услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика). Обоснование, подготовленное в соответствии с настоящим пунктом, выписка из протокола заседания Закупочной комиссии при ректоре университета, прикладываются к заявке на закупку и к проекту заключаемого договора.

5.11. Перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме, устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.12. Порядок проведения закупки товаров, работ, услуг в электронной форме определяется регламентом электронной площадки, на которой проводится закупка товаров, работ, услуг.

5.13. При проведении закупки в электронной форме в документации о закупке товаров, работ, услуг, помимо сведений, предусмотренных Положением о закупке для соответствующего способа закупки, должен быть указан адрес электронной площадки в сети «Интернет», на которой будет проводиться закупка товаров, работ, услуг в электронной форме.

## **6. Формирование заявки на закупку**

6.1. В сроки, установленные в плане закупки, формируемом в соответствии с административным регламентом планирования закупок, подразделение-заказчик, закупающее подразделение соответственно, формирует заявку на закупку. В случае проведения закупки в связи с возникновением срочной потребности в товарах, работах, услугах, закупка которых не была предусмотрена планом закупки товаров, работ, услуг, заявка формируется по факту возникновения такой потребности. Форма заявки на закупку приведена в Приложении 19.

6.2. В случае необходимости Дирекция по корпоративным закупкам и торгам дорабатывает требования к закупаемым товарам, работам, услугам, заявку на закупку, в том числе обоснование начальной (максимальной) цены

договора, подготовленные подразделением-заказчиком, закупающим подразделением, а также предложение способа закупки при закупке работ, услуг, относящихся к коду 7300000 «Общероссийского классификатора видов экономической деятельности продукции и услуг» (ОК 004-93), а также работ, услуг по сбору, обработке, предоставлению статистических данных, проведению статистических, социологических обследований и опросов и иных эмпирических обследований, работ, услуг по экспертной, аналитической, образовательной деятельности, включая образовательные услуги по повышению квалификации.

6.3. Заявка на закупку, формируемая в соответствии с пунктом 6.1 настоящего Регламента, после подписания руководителем подразделения-заказчика или закупающего подразделения, передается в Планово-финансовое управление в целях подтверждения источника и объемов финансирования закупки подразделением-заказчиком или закупающим подразделением.

6.4. В течение трех рабочих дней с момента получения заявки на закупку Планово-финансовое управление делает в ней отметку об источнике финансирования и наличии соответствующих объемов финансирования или об отсутствии объемов финансирования.

6.5. В случае подтверждения Планово-финансовым управлением в соответствии с пунктом 6.3 настоящего Регламента объемов финансирования, подразделение-заказчик или закупающее подразделение в течение пяти рабочих дней со дня получения согласованной заявки на закупку передает такую заявку в Дирекцию по корпоративным закупкам и торгам на бумажном носителе, а также направляет ее с использованием системы документационного обеспечения управления (далее - СДОУ) в целях подготовки документации о закупке и внесения сведений о закупке в план закупки товаров, работ, услуг.

6.6. В случае, если закупка товаров, работ, услуг осуществляется путем проведения конкурса или аукциона, внесение изменений в план закупки

товаров, работ, услуг осуществляется в срок не позднее размещения на официальном сайте извещения о закупке, документации о закупке или вносимых в них изменений.

## **7. Формирование документации о закупке товаров, работ, услуг**

7.1. Дирекция по корпоративным закупкам и торгам в течение трех рабочих дней со дня получения от подразделения-заказчика или закупающего подразделения заявки на закупку в соответствии с пунктом 6.5 настоящего Регламента, на основании соответствующей примерной формы договора, представленной на странице Дирекции по корпоративным закупкам и торгам, формирует проект договора, включая все приложения к нему.

7.2. В случае отсутствия соответствующей предмету закупки примерной формы договора, Дирекция по корпоративным закупкам и торгам в течение пяти рабочих дней со дня получения от подразделения-заказчика или закупающего подразделения заявки на закупку разрабатывает новую примерную форму договора и согласовывает её с Правовым управлением и иными заинтересованными подразделениями<sup>5</sup>.

7.3. В случае, если примерная форма договора не представлена на странице Дирекции по корпоративным закупкам и торгам, подразделение-заказчик или закупающее подразделение вправе направить в Дирекцию по корпоративным закупкам и торгам проект договора, предлагаемый подразделением-заказчиком или закупающим подразделением соответственно.

7.4. На основании согласованной Правовым управлением и иными заинтересованными подразделениями новой примерной формы договора Дирекция по корпоративным закупкам и торгам в течение трех рабочих дней

---

<sup>5</sup> В филиалах примерные формы договоров разрабатываются юридическими отделами.

со дня согласования такой примерной формы договора составляет проект договора, соответствующий предмету закупки.

7.5. Дирекция по корпоративным закупкам и торгам в течение одного рабочего дня со дня составления проекта договора в соответствии с пунктом 7.4 настоящего Регламента направляет такой проект договора совместно с техническим заданием в Управление бухгалтерского учета<sup>6</sup> на согласование проекта договора в части оплаты товаров, работ, услуг, а также в части соблюдения требований налогового законодательства.

7.6. Управление бухгалтерского учета в течение двух рабочих дней со дня получения проекта договора и технического задания рассматривает направленные документы и направляет по электронной почте в Дирекцию по корпоративным закупкам и торгам сообщение о согласовании или замечания.

7.7. Дирекция по корпоративным закупкам и торгам в течение одного рабочего дня со дня получения от Управления бухгалтерского учета сообщения о согласовании проекта договора направляет такой проект договора на согласование подразделению-заказчику или закупающему подразделению. Сообщение направляется на электронный адрес руководителя соответствующего подразделения. При наличии замечаний Управления бухгалтерского учета, Дирекция по корпоративным закупкам и торгам предварительно вносит соответствующие изменения в проект договора.

7.8. Дирекция по корпоративным закупкам и торгам в течение шести рабочих дней со дня получения от подразделения-заказчика или закупающего подразделения заявки на закупку в соответствии с пунктом 6.5 настоящего Регламента подготавливает проект договора с приложениями, проверяет такой проект договора на его соответствие требованиям законодательства и локальных нормативных актов университета по

---

<sup>6</sup> В данном пункте и далее по тексту Регламента в филиалах вместо Управления бухгалтерского учёта понимаются бухгалтерии.

закупочной деятельности и направляет на электронный адрес руководителя подразделения-заказчика или закупающего подразделения сообщение о согласовании или проект договора с замечаниями.

7.9. Подразделение-заказчик или закупающее подразделение в течение одного рабочего дня со дня получения проекта договора с замечаниями, направленного в соответствии с пунктом 7.8 настоящего Регламента, рассматривают документ и направляют по электронной почте в Дирекцию по корпоративным закупкам и торгам сообщение о согласовании или замечания (при наличии).

7.10. Дирекция по корпоративным закупкам и торгам в случае получения замечаний от подразделения-заказчика или закупающего подразделения в соответствии с пунктом 7.9 настоящего Регламента, при необходимости, организует согласительное совещание с участием всех заинтересованных структурных подразделений университета.

7.11. Дирекция по корпоративным закупкам и торгам в течение трех рабочих дней со дня получения от подразделения-заказчика или закупающего подразделения сообщения о согласовании в соответствии с пунктом 7.9 настоящего Регламента, готовит документацию о закупке товаров, работ, услуг (далее – документация о закупке). Сроки подготовки документации о закупке могут быть изменены по результатам согласительного совещания по решению проректора, координирующего директора по корпоративным закупкам и торгам.

7.12. Документация о закупке должна разрабатываться на основании примерной документации, утвержденной локальным нормативным актом университета, в зависимости от способа закупки, указанного в заявке на закупку. Документация о закупке состоит из следующих разделов:

- «Извещение о закупке»;
- «Порядок проведения процедуры»;
- «Информационная карта»;



- «Техническое задание»;
- «Проект договора».

7.13. Раздел документации о закупке «Информационная карта» формируется с учетом требований, установленных Положением о закупке к срокам осуществления процедур, связанным с закупкой, к возможным критериям допуска участников закупки, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Перечень запрашиваемых от участника закупки документов должен устанавливаться Дирекцией по корпоративным закупкам и торгам на основании данных, указанных подразделением-заказчиком или закупающим подразделением в соответствии с Положением о закупке в техническом задании, в зависимости от сведений, необходимых для рассмотрения и оценки полученных заявок.

7.14. Критерии допуска участников закупки должны быть установлены в соответствии с требованиями пунктов 7.1-7.4 Положения о закупке и указаны в разделе «Информационная карта».

7.15. Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

7.15.1. В случае закупки путем проведения открытого конкурса при формировании документации о закупке Дирекция по корпоративным закупкам и торгам в «Информационной карте» с учетом критериев оценки, устанавливаемых подразделением-заказчиком или закупающим подразделением в техническом задании, формирует порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

7.15.2. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, формируемый в соответствии с пунктом 7.15.1 настоящего Регламента, должен соответствовать требованиям пункта 7.5 Положения о закупке и содержать следующие сведения:

- перечень применяемых критериев оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
- значимость применяемых критериев, устанавливаемая в соответствии с требованиями пункта 7.5.4 Положения о закупке;

- показатели (в случае, если оценка осуществляется по одному показателю – показатель), по которому будет осуществляться присвоение баллов по каждому из критериев;

- количество баллов, присуждаемых по каждому показателю.

7.15.3. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, формируемый в соответствии с пунктом 7.15.1 настоящего Регламента, должен предоставлять участникам закупки исчерпывающую информацию о том, каким образом заявкам на участие в конкурсе членами единой (единой профильной) комиссии по закупке товаров, работ, услуг будут присваиваться порядковые номера, обеспечивать равные условия участия для всех участников закупки и прозрачность описания процедур и этапов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

7.16. Раздел документации о закупке «Техническое задание» формируется Дирекцией по корпоративным закупкам и торгам путем исключения из технического задания, представленного подразделением-заказчиком или закупающим подразделением в составе заявки на закупку или в соответствии с пунктом 7.6 настоящего Регламента, раздела «Критерии оценки».

7.17. В раздел документации о закупке «Проект договора» Дирекцией по корпоративным закупкам и торгам включается проект договора, разработанный и (или) согласованный в соответствии с пунктами 7.2-7.8 настоящего Регламента.

7.18. Дирекция по корпоративным закупкам и торгам направляет сформированную документацию о закупке по электронной почте руководителю подразделения-заказчика или закупающего подразделения.

7.19. Подразделение-заказчик или закупающее подразделение в течение двух рабочих дней со дня получения от Дирекции по корпоративным закупкам и торгам документации о закупке в соответствии с пунктом 7.18 настоящего Регламента передает документацию о закупке, подписанную

руководителем подразделения-заказчика или закупающего подразделения, на утверждение координирующему подразделение-заказчика, закупающего подразделения проректору (директору)<sup>7</sup>.

7.20. Подразделение-заказчик или закупающее подразделение в течение двух рабочих дней со дня утверждения документации о закупке координирующим подразделение-заказчика, закупающее подразделение проректором (директором) передает документацию о закупке на бумажном носителе и направляет по электронной почте в Дирекцию по корпоративным закупкам и торгам.

---

<sup>7</sup> Документация о закупке товаров, работ, услуг утверждается директором по направлению деятельности, в случае, если подразделение-заказчика, закупающее подразделение координирует непосредственно директор. В филиалах университета документация о закупке товаров, работ, услуг утверждается директором филиала или уполномоченным им заместителем директора филиала.

## Приложение 1

### Термины и определения

**Документация о закупке товаров, работ, услуг** - комплект документов, содержащий всю необходимую и достаточную информацию о предмете закупки, условиях ее проведения и рассматриваемый, как неотъемлемое приложение к документу, объявляющему о начале процедур. В зависимости от способа закупки конкретизируется через термины «Конкурсная документация», «Аукционная документация», «Документация предварительного квалификационного отбора», «Документация открытого двухэтапного конкурса», «Извещение о проведении запроса котировок», «Извещение о проведении отбора поставщиков (исполнителей, подрядчиков)», «Приглашение принять участие в закупке товаров, работ, услуг». В отдельных случаях документация о закупке товаров, работ, услуг и документ, объявляющий о начале процедур, представляют собой единое целое.

**Закупающее подразделение** - подразделение университета, осуществляющее в соответствии с локальным нормативным актом университета сбор, анализ и обобщение заявок на закупку по определенным группам товаров, работ, услуг, формирование заявок на приобретение которых производится централизованно данным подразделением.

**Закупка товаров, работ, услуг** - процесс определения поставщика (исполнителя, подрядчика), с целью заключения с ним договора для удовлетворения нужд университета в товарах, работах, услугах.

**Закупочная комиссия при ректоре университета** – коллегиальный орган, созданный для осуществления контроля за деятельностью, связанной с закупкой товаров, работ, услуг для нужд университета, а также в целях принятия оперативных решений по вопросам, связанным с закупочной деятельностью университета.

**Заявка на участие в закупке товаров, работ, услуг** - комплект документов, содержащий предложение участника закупки, направленное в университет с намерением принять участие в процедурах и впоследствии заключить договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг на условиях, определенных документацией о закупке товаров, работ, услуг.

**Начальная (максимальная) цена договора** – объявленная подразделением-заказчиком,купающим подразделением ориентировочная максимальная цена закупки.

**Обобщенная заявка на закупку** – заявка, оформленная в соответствии с данным регламентом, содержащая основные сведения о товарах, работах, услугах для формирования финансового плана университета на очередной год.

**Подразделение-заказчик** – структурное подразделение университета, наделенное локальными нормативными актами университета правом совершать действия, направленные на закупку товаров, работ, услуг для нужд такого подразделения, и от имени которого выступает руководитель подразделения.

**Претендент** - заинтересованное в закупке товаров, работ, услуг лицо, объединение юридических лиц, официально получившее документацию о закупке товаров, работ, услуг в порядке, установленном в извещении о закупке товаров, работ, услуг, в том числе до представления заявки на участие в закупке товаров, работ, услуг, лицо или объединение юридических лиц, представившее обеспечение заявки на участие в закупке товаров, работ, услуг. В случае проведения предварительного квалификационного отбора – заинтересованное в участии в предварительном квалификационном отборе лицо, официально получившее документацию о предварительном квалификационном отборе в порядке, установленном в извещении о предварительном квалификационном отборе.

**Сводная заявка на закупку** – заявка, оформленная в соответствии с данным регламентом, содержащая основные сведения о товарах, работах, услугах для формирования плана закупки товаров, работ, услуг на очередной год.

**Участник закупки товаров, работ, услуг** - любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным университетом в соответствии с Положением о закупке.

**Эксперт** – лицо, привлекаемое университетом, обладающее в соответствующих областях специальными знаниями, достаточными для проведения оценки или экспертизы каких-либо документов.

**Приложение 2**  
**СОГЛАСОВАНО**

\_\_\_\_\_ / *ФИО руководителя подразделения-заказчика*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**Перечень закупаемых товаров, работ, услуг**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование товара, работы, услуги</b>	<b>Назначение</b>	<b>Основные характеристики</b>	<b>Количество</b>	<b>Стоимость, руб.</b>

Составлено « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ / *ФИО ответственного работника*

### Приложение 3

## ФОРМЫ ЗАЯВОК на централизованную закупку товаров, выполнения работ и оказания услуг

### Форма 1

## МЕБЕЛЬ и ПРЕДМЕТЫ ИНТЕРЬЕРА

Наименование и номер подразделения-заказчика

Начальнику Управления материально-технического  
обеспечения

Заявка

от «\_\_»

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### О планируемых закупках в 20\_\_ году

В 20\_\_ году планируются закупки мебели и предметов интерьера

№№	Наименование товаров, работ, услуг	Ед. изм.	Цена за ед., руб.	Количество за год	Стоимость, руб.
1	Антресоль	шт.			
2	Вешалка вертикальная угловая	шт.			
3	Доска аудиторная 1-но плоскостная	шт.			
4	Доска аудиторная 5-ти плоскостная	шт.			

5	Жалюзи	шт.			
6	Зеркало 500x600 мм	шт.			
7	Кресло компьютерное	шт.			
8	Кровать 1-но ярусная	шт.			
9	Кровать 2-х ярусная	шт.			
10	Стенд для объявлений	шт.			
11	Стол для аудитории (парта) 2-х местный	шт.			
12	Стол для аудитории (парта) 3-х местный	шт.			
13	Стол компьютерный	шт.			
14	Стол компьютерный для аудитории	шт.			
15	Стол обеденный	шт.			
16	Стол переговорный 1200x800	шт.			
17	Стол переговорный 1800x800	шт.			
18	Стол рабочий 1-но тумбовый	шт.			
19	Стол рабочий 2-х тумбовый	шт.			
20	Стул (в т.ч. и для аудиторий)	шт.			
21	Тумба к столу	шт.			
22	Тумбочка для обуви открытая	шт.			
23	Тумбочка прикроватная закрытая	шт.			
24	Угловой сегмент	шт.			



25	Шкаф (стеллаж) открытый	шт.			
26	Шкаф (стеллаж) закрытый	шт.			
27	Шкаф для документов закрытый	шт.			
28	Шкаф для документов закрытый (низкий)	шт.			
29	Шкаф для документов со стеклом	шт.			
30	Шкаф для книг полуоткрытый	шт.			
31	Шкаф для одежды	шт.			
32	Шкаф-купе (гардероб) с антресолю	шт.			
33	Непредвиденные расходы	%			
	<b>ИТОГО:</b>				

*Руководитель подразделения*

*подпись*

*И.О. Фамилия*

Исполнитель:

Ф.И.О.

Тел.:

\_\_\_\_\_

## Форма 2

**БЫТОВАЯ ТЕХНИКА**

Наименование и номер подразделения-заказчика

Начальнику Управления материально-технического  
обеспечения

Заявка

от «\_\_\_»

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**О планируемых закупках в 20\_\_ году**

В 20\_\_ году планируются закупки бытовой техники

№№	Наименование товаров, работ, услуг	Ед. изм.	Цена за ед., руб.	Количество за год	Стоимость, руб.
1	Вентилятор напольный	шт.			
2	Лампа настольная	шт.			
3	Масляный обогреватель	шт.			
4	Холодильник	шт.			
5	Чайник электрический	шт.			
6	Непредвиденные расходы	%			
	<b>ИТОГО:</b>				

*Руководитель подразделения**подпись**И.О. Фамилия*

Исполнитель:

Ф.И.О.

Тел.: \_\_\_\_\_

## Форма 3

**КАНЦЕЛЯРСКИЕ ТОВАРЫ И РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

Наименование и номер подразделения-заказчика

Начальнику Управления материально-технического обеспечения

Заявка от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**О планируемых закупках в 20\_\_\_ году**

В 20\_\_\_ году планируются закупки следующих канцелярских товаров и расходных материалов (код ЭКР 340 )

№№	Наименование товаров, работ, услуг	Ед. изм.	Цена за ед.	Количество за год	Стоимость, руб.
1	Алфавитная книга	шт.			
2	Амбарная книга в клетку	шт.			
3	Амбарная книга в линейку	шт.			
4	Антистеплер	шт.			
5	Блок-кубик для записей в стакане	шт.			
6	Блок-кубик для записей запасной	шт.			
7	Блокнот для записей	шт.			
8	Бокс архивный, картон	шт.			
9	Бокс для подвесных папок	шт.			
10	Бумага для заметок с клейким краем	шт.			
11	Бумага для ксеркса А3	уп			
12	Бумага для ксеркса А4	уп			

13	Бумага для факса	уп			
14	Бумага писчая	уп			
15	Губка-стерка для белой доски	шт.			
16	Диск CD-R	шт.			
17	Диск CD-RW	шт.			
18	Дискеты для компьютера 3,5"	шт.			
19	Дырокол	шт.			
20	Ежедневник	шт.			
21	Календарь квартальный настенный	шт.			
22	Календарь перекидной	шт.			
23	Калькулятор	шт.			
24	Карандаши простые	шт.			
25	Карандаши цветные	шт.			
26	Клей ПВА	шт.			
27	Клей силикатный	шт.			
28	Клей-карандаш	шт.			
29	Клейкие закладки	шт.			
30	Кнопки	шт.			
31	Конверты "Евро"	шт.			
32	Конверты А4	шт.			
33	Конверты А5	шт.			

34	Конверты А6 (Куда, Кому)	шт.			
35	Копировальная бумага	шт.			
36	Корректирующая жидкость	шт.			
37	Ластик	шт.			
38	Линейка	шт.			
39	Лоток для бумаг вертикальный	шт.			
40	Лоток для бумаг горизонтальный	шт.			
41	Маркер для белой доски	шт.			
42	Маркер текстовой	шт.			
43	Ножницы	шт.			
44	Обложки для переплета, картон	шт.			
45	Обложки для переплета, пластик	шт.			
46	Папка для бумаг" на завязках	шт.			
47	Папка-регистратор "Корона" (50 мм)	шт.			
48	Папка-регистратор "Корона"(80 мм)	шт.			
49	Папки на резинках, пластик	шт.			
50	Папки адресные	шт.			
51	Папки архивные, картон	шт.			
52	Папки с зажимом, пластик	шт.			
53	Папки файловые	шт.			
54	Папки-конверты, пластик	шт.			

55	Папки-портфели	шт.			
56	Папки-скоросшиватели, пластик	шт.			
57	Папки-уголки	шт.			
58	Подвесные папки	шт.			
59	Подвесные скоросшиватели	шт.			
60	Подставка для карандашей	шт.			
61	Подставка для подвесных папок	шт.			
62	Подставка под календарь	шт.			
63	Пружины для переплета, пластик	шт.			
64	Ручка гелевая	шт.			
65	Ручка шариковая	шт.			
66	Сетевой фильтр «Пилот»	шт.			
67	Скобы к степлеру 24/6	кор.			
68	Скобы к степлеру 26/6	кор.			
69	Скобы к степлеру № 10	кор.			
70	Скоросшиватель "Дело", картон	шт.			
71	Скоросшиватель, пластик	шт.			
72	Скотч 19 мм	шт.			
73	Скотч широкий 50 мм	шт.			
74	Скрепки большие (5 см)	кор.			
75	Скрепки малые (2.5 - 3 см)	кор.			

76	Степлер	шт.			
77	Стержень гелевый	шт.			
78	Стержень шариковый	шт.			
79	Тетрадь общая А4	шт.			
80	Точилка для карандашей	шт.			
81	Удлинитель 3 розетки, 3 метра	шт.			
82	Удлинитель 3 розетки, 5 метров	шт.			
83	Удлинитель 5 розеток, 3 метра	шт.			
84	Удлинитель 5 розеток, 5 метров	шт.			
85	Файлы вкладыши	шт.			
86	Фломастеры	шт.			
87	Шило	шт.			
88	Штемпельная краска	шт.			
89	Штемпельная подушка	шт.			
90	Ящик архивный, картон	шт.			
91	Непредвиденные расходы	%			
	<b>ИТОГО:</b>				

*Руководитель подразделения*

*подпись*

*И.О. Фамилия*

Исполнитель:

Ф.И.О.

Тел.: \_\_\_\_\_

## Форма 4

**ЧАСТИ И ПРИНАДЛЕЖНОСТИ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ И КОПИРОВАЛЬНОЙ ТЕХНИКИ**

Наименование и номер подразделения-заказчика

Директору по информационным технологиям

Заявка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**О планируемых закупках в 20\_\_ году**

В 20\_\_ году планируются закупки частей и принадлежностей вычислительной и копировальной техники

№№	Наименование товаров, работ, услуг	Ед. изм.	Цена за ед.	Количество за год	Стоимость, руб.
1	УТР патчкорды	шт.			
2	Аккумуляторы, батарейки для телефонии	шт.			
3	Запасные части для УАТС	шт.			
4	Картриджи к факсам	шт.			
5	Пластиковые карточки	шт.			
6	Картриджи к принтерам	шт.			
7	Монтажный инструмент	шт.			
8	Оптические патчкорды	шт.			
9	Части и принадлежности вычислительных машин:				
	CD-ROM	шт.			



	Сетевые карты	шт.			
	Флоппи-диски	шт.			
	Блоки питания	шт.			
	Видео-карты	шт.			
	Жесткие диски	шт.			
	Звуковые аудио-карты	шт.			
	Карты памяти	шт.			
	Контроллеры	шт.			
	Материнские платы	шт.			
	Процессоры	шт.			
	<b>Итого по п.9</b>				
10	Прочие части и принадлежности вычислительных машин:				
	VGA-удлинители	шт.			
	HUB	шт.			
	Шлейфы	шт.			
	Адаптеры	шт.			
	Аудио-кабели	шт.			
	Кабели интерфейсные	шт.			
	Кабели питания	шт.			

	Кабель SCSI-3	шт.			
	Кабель USB	шт.			
	Коммутаторы	шт.			
	<b>Итого по п.10</b>				
11	Расходные материалы для факсов	шт.			
12	Запасные части для копировальной техники	шт.			
13	Картриджи для копировальной техники	шт.			
14	Флэш-память	шт.			
15	Устройства ручного ввода (клавиатура+мышь и т.п.)	шт.			
16	Расходные материалы для обслуживания сетей (кабель, провода, розетки, разъемы, крепеж и т.д.)	шт.			
17	Непредвиденные расходы	%			
	<b>ИТОГО:</b>				

*Руководитель подразделения*

*подпись*

*И.О. Фамилия*

Исполнитель:

Ф.И.О.

Тел.: \_\_\_\_\_

## Форма 5

**ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ И КОПИРОВАЛЬНАЯ ТЕХНИКА, СЕТЕВОЕ ОБОРУДОВАНИЕ И ОБОРУДОВАНИЕ ДЛЯ СВЯЗИ**

Наименование и номер подразделения-заказчика

Директору по информационным технологиям

Заявка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**О планируемых закупках в 20\_\_ году**

В 20\_\_ году планируются закупки вычислительной и копировальной техники, сетевого оборудования и оборудования для связи

№№	Наименование товаров, работ, услуг	Ед. изм.	Цена за ед.	Количество за год	Стоимость, руб.
	<b>Оборудование для связи:</b>				
1	Канальное оборудование	шт.			
2	Блок «автокоммутатора»	шт.			
3	Цифровые телефонные аппараты	шт.			
4	Аналоговые телефонные аппараты	шт.			
5	Факсимильные аппараты	шт.			
6	Радиотелефоны	шт.			
7	Рации	шт.			
8	Блок УАТС	шт.			
9	Источники бесперебойного питания для УАТС	шт.			

10	IP-телефоны	шт.			
11	Адаптер для аналогового телефона	шт.			
12	Электроизмерительные приборы и аппаратура				
	<b>Итого по разделу:</b>				
	<b>Компьютерная техника:</b>				
13	Ноутбук с Wi-Fi (для семинарских, поточных и полупоточных аудиторий)	шт.			
14	Проекторы (для семинарских, поточных и полупоточных аудиторий)	шт.			
15	Экраны для проекторов и оверхедов	шт.			
16	Оверхэд-проектор (поточные и полупоточные аудитории)	шт.			
17	Микрофон	шт.			
18	Усилитель	шт.			
19	ЖК 17"	шт.			
20	ЖК 19"	шт.			
21	ЖК 21" - 24"	шт.			
22	Принтер сетевой	шт.			
23	Компьютер офисный (рабочая станция)	шт.			
24	Графическая станция	шт.			

25	Принтер офисный монохромный, А4	шт.			
26	Принтер сетевой монохромный, А3	шт.			
27	Принтер для цветной печати, А3, А4	шт.			
28	МФУ (копир, сканер, принтер, факс)	шт.			
29	Сканер офисный	шт.			
30	Ноутбук офисный	шт.			
31	Ноутбук представительский	шт.			
32	КПК, смартфоны	шт.			
33	Оборудование для беспроводной связи	шт.			
34	Сканер штрих-кода	шт.			
35	Специализированный принтер (для печати штрих-кодов, инвентарных номеров, пластиковых карт)	шт.			
36	Источники бесперебойного питания для вычислительной техники	шт.			
	<b>Закупка копировальной техники:</b>				
37	Копировальный аппарат 30-50 коп/мин	шт.			
	<b>Итого по разделу:</b>				
	<b>Развитие и поддержка сетевых и системных средств:</b>				
38	Активное сетевое оборудование уровня	шт.			

	ядра				
39	Активное сетевое оборудование уровня распределения	шт.			
40	Активное сетевое оборудование уровня доступа	шт.			
41	Оптически модули	шт.			
42	Модули Gigabit Ethernet	шт.			
43	Серверное оборудование	шт.			
44	Вспомогательные системы серверных помещений	шт.			
45	Комплектующие для серверного оборудования	шт.			
46	Источники бесперебойного питания для сетевого оборудования	шт.			
	<b>Итого по разделу:</b>				
47	Непредвиденные расходы	%			
	<b>ИТОГО:</b>				

*Руководитель подразделения*

*подпись*

*И.О. Фамилия*

Исполнитель:

Ф.И.О.

Тел.: \_\_\_\_\_

## Форма 6

**КАПИТАЛЬНЫЙ И ТЕКУЩИЙ РЕМОНТ ОБЪЕКТОВ**

Наименование и номер подразделения-заказчика

Директору по капитальному и текущему ремонту объектов

Заявка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**О планируемых закупках в 20\_\_ году**

В 20\_\_ году планируется капитальный и текущий ремонт объектов

№№	Наименование товаров, работ, услуг	Ед. изм.	Цена за ед.	Количество за год	Стоимость, руб.
	<b>Капитальный ремонт</b>				
	<b>Итого по разделу:</b>				
	<b>Текущий ремонт</b>				
	<b>Итого по разделу:</b>				
	Непредвиденные расходы	%			
	<b>ИТОГО:</b>				

*Руководитель подразделения**подпись**И.О. Фамилия*

Исполнитель:

Ф.И.О.

Тел.: \_\_\_\_\_

## Форма 7

**Наименование предмета закупки**

Наименование и номер подразделения-заказчика  
Заявка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование подразделения для подачи заявки  
И.О. Фамилия руководителя подразделения

**О планируемых закупках в 20\_\_ году**

В 20\_\_ году планируются закупки следующего Наименования предмета закупки

№№	Наименование товаров, работ, услуг	Ед. изм.	Цена за ед.	Количество за год	Стоимость, руб.
	Непредвиденные расходы	%			
	<b>ИТОГО:</b>				

*Руководитель подразделения*

*подпись*

*И.О. Фамилия*

Исполнитель:  
Ф.И.О.

Тел.:

\_\_\_\_\_



**Приложение 4**  
**СОГЛАСОВАНО**

\_\_\_\_\_ / *ФИО руководителя подразделения-заказчика*

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_

**Перечень товаров, работ, услуг, закупаемых централизованно**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование товара, работы, услуги</b>	<b>Назначение</b>	<b>Основные характеристики</b>	<b>Количество</b>	<b>Потребитель</b>

Составлено « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ / *ФИО ответственного работника*

## Приложение 5

Директору по корпоративным закупкам  
и торгам

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_ / *ФИО руководителя закупающего подразделения*

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_

**Обобщенная заявка на закупку в 20\_\_**

**наименование закупки** \_\_\_\_\_

**источник финансирования**<sup>8</sup> \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование товара, работы, услуги	Ед.изм.	Цена за ед., руб.	Количество за год	Стоимость, руб.

Составлено « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ / *ФИО ответственного работника*

Тел.: \_\_\_\_\_

<sup>8</sup> Указать источник финансирования закупки и статью расходов Финансового плана.

**Приложение 6**

Директору по корпоративным закупкам  
и торгам

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_ / ФИО руководителя подразделения-заказчика

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_

**Обобщенная заявка на закупку в 20\_\_**

(указывается наименование подразделения-заказчика)

наименование закупки \_\_\_\_\_

источник финансирования<sup>9</sup> \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование товара, работы, услуги	Ед.изм.	Цена за ед., руб.	Количество за год	Стоимость, руб.

Составлено « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ / ФИО ответственного работника

Тел.: \_\_\_\_\_

<sup>9</sup> Указать источник финансирования закупки и статью расходов Финансового плана.

**Приложение 7**

Директору по корпоративным закупкам

и торгам

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_/ *ФИО руководителя закупающего подразделения*

«\_\_» \_\_\_\_\_

**Сводная заявка на закупку в 20\_\_**

**наименование закупки** \_\_\_\_\_

источник финансирования и статья расходов финансового плана \_\_\_\_\_

№ п/п	Предмет договора	Сведения о планируемом объеме денежных средств руб.	Планируемый срок заключения договора (месяц, год)	Планируемый срок исполнения договора (месяц, год)	Способ закупки	Подразделения, для которых производится закупка	Примечание

Составлено «\_\_» \_\_\_\_\_ / *ФИО ответственного работника*

Тел.: \_\_\_\_\_

**Приложение 8**

Директору по корпоративным закупкам

и торгам

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_ / ФИО руководителя подразделения-заказчика

«\_\_» \_\_\_\_\_

**Сводная заявка на закупку в 20\_\_**

источник финансирования и статья расходов финансового плана \_\_\_\_\_

№ п/п	Предмет договора	Способ закупки	Планируемый срок заключения договора (месяц, год)	Планируемый срок исполнения договора (месяц, год)	Сведения о планируемом объеме денежных средств руб.	Примечание

Составлено «\_\_» \_\_\_\_\_ / ФИО ответственного работника

Тел.: \_\_\_\_\_

## Приложение 9

**КАРТА ТРЕБОВАНИЙ К ПРЕДМЕТУ ЗАКУПКИ  
(ТОВАР)**

Установленные требования	Наименование товара	Назначение	Основные функциональные, качественные характеристики (потребительские свойства)	Количество	Предельная стоимость*

**Перечень имеющихся на рынке товаров, отвечающих требованиям по функциональным и качественным характеристикам, по соотношению цена/качество\***

№ п/п	Торговое наименование предмета закупки (с указанием марки, модели)	Производитель	Страна происхождения	Основные поставщики (дилеры)	Цена единицы	Возможные скидки на объеме, %
1						
2						
3						
4						
5						
6						

\* - в случае, если предельная стоимость закупаемых товаров задавалась.

**Сравнительный анализ имеющихся на рынке товаров, отвечающих требованиям по функциональным и качественным характеристикам, по соотношению цена/качество\***

Наименование рассматриваемой характеристики, показателя	Торговое наименование предмета закупки (с указанием марки, модели)					
	1. _____	2. _____	3. _____	4. _____	5. _____	6. _____
<i>Функциональные характеристики</i>						
<i>Конструктивные показатели</i>						
<i>Эргономические показатели</i>						
<i>Показатели пожарной безопасности</i>						
<i>Класс энергопотребления</i>						
<i>Срок, условия гарантии</i>						
<i>Сервисное</i>						

<i>обслуживание</i>						
<i>Стоимость запасных частей, расходных материалов</i>						
<i>Срок поставки</i>						
<i>Порядок оплаты</i>						
<i>Условия поставки</i>						
<i>Прочее</i>						

Приложение: Список источников информации\*

Составлено «\_\_» \_\_\_\_\_ / ФИО ответственного работника

Тел.: \_\_\_\_\_

\*В Приложении указываются источники информации по каждому поставщику. В случае, если информация получена путем направления письменного запроса необходимых сведений потенциальным поставщикам, исполнителям, подрядчикам, к обоснованию начальной (максимальной) цены договора прилагаются копии соответствующих ответов на запросы.



## Приложение 10

**КАРТА ТРЕБОВАНИЙ К ПРЕДМЕТУ ЗАКУПКИ  
(РАБОТЫ, УСЛУГИ)**

Установленные требования	Наименование работ, услуг	Основные качественные характеристики	Требования к исполнителю, подрядчику	Предельная стоимость, руб.*

**Перечень потенциальных исполнителей (подрядчиков), соответствующих предъявляемым требованиям к исполнителю (подрядчику), работы (услуги), выполняемые (оказываемые) которыми отвечают требованиям по качественным характеристикам, по соотношению стоимость работ (услуг)/качество\***

№ п/п	Наименование работ, услуг	Исполнители (подрядчики)	Квалификация исполнителя (подрядчика)	Репутация исполнителя (подрядчика)	Стоимость, руб.	Условия исполнения договора, в т.ч. сроки
1						
2						
3						

Приложение: Список источников информации\*\*

\* - в случае, если предельная стоимость закупаемых работ (услуг) задавалась.

Составлено «\_\_» \_\_\_\_\_ / ФИО ответственного работника

Тел.: \_\_\_\_\_

\*\*В Приложении указываются источники информации по каждому исполнителю, подрядчику. В случае, если информация получена путем направления письменного запроса необходимых сведений потенциальным поставщикам, исполнителям, подрядчикам, к обоснованию начальной (максимальной) цены договора прилагаются копии соответствующих ответов на запросы.

**Сравнительный анализ имеющихся на рынке товаров, отвечающих требованиям по функциональным и качественным характеристикам, по соотношению цена/качество\***

Наименование рассматриваемой характеристики, показателя	Торговое наименование предмета закупки (с указанием марки, модели)					
	1. _____	2. _____	3. _____	4. _____	5. _____	6. _____
<i>Функциональные характеристики</i>						
<i>Конструктивные показатели</i>						
<i>Эргономические показатели</i>						
<i>Показатели пожарной безопасности</i>						
<i>Класс энергопотребления</i>						
<i>Срок, условия гарантии</i>						
<i>Сервисное обслуживание</i>						

<i>Стоимость запасных частей, расходных материалов</i>						
<i>Срок поставки</i>						
<i>Порядок оплаты</i>						
<i>Условия поставки</i>						
<i>Прочее</i>						

Составлено «\_\_» \_\_\_\_\_ / *ФИО ответственного работника*

Тел.: \_\_\_\_\_

## Приложение 11

ФОРМА

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ (ТЗ)  
на поставку товара  
для нужд Национального исследовательского университета  
«Высшая школа экономики»**

Примечание:

*При подготовке ТЗ во всех случаях НИУ ВШЭ – Заказчик.*

*При подготовке ТЗ на поставку товара лицо, осуществляющее поставку, обозначается как Поставщик.*

### 1. Предмет договора:

Поставка <указать наименование закупаемого товара или, в случае закупки нескольких наименований товаров, общее наименование группы товаров (мебель, офисная техника, канцелярские товары)>.

### 2. Начальная (максимальная) цена договора (цена лота):

<Указывается бюджет закупки с учетом НДС. В случае закупки нескольких наименований товаров заказчик вправе устанавливать начальную (максимальную) цену единицы каждого закупаемого товара>.

### 3. Требования, предъявляемые к предмету закупки

3.1. Наименование, основные характеристики и количество поставляемого товара:

Наименование поставляемых товаров	Наименование, основные характеристики поставляемых товаров	Код продукции по ОКВЭД	Единица измерения по ОКЕИ (условное обозначение)	Количество

3.2. Характеристики поставляемых товаров.

Указываются требования, установленные подразделением-заказчиком, закупающим подразделением, к качеству, техническим характеристикам поставляемых товаров, по безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара потребностям подразделения-заказчика или закупающего подразделения, включая сроки гарантии.

Требования к закупаемым товарам должны быть ориентированы на приобретение качественных товаров, имеющих необходимые подразделению-заказчику, закупающему подразделению потребительские свойства и технические характеристики, характеристики экологической и промышленной безопасности.

Указываемые требования не должны искусственно ограничивать круг товаров, соответствующих таким требованиям (за исключением случаев необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми подразделением-заказчиком), или круг потенциальных участников закупки, в том числе путем указания на товарные знаки, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя. В случае необходимости обеспечения взаимодействия закупаемых товаров с товарами, используемыми подразделением-заказчиком, в Техническом задании должны быть приведены сведения об используемых товарах, с которыми должно быть обеспечено взаимодействие.

При указании ссылки на товарные знаки, марки и модели товара, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара, наименование производителя, они должны сопровождаться словами «или эквивалент», за исключением случаев необходимости обеспечения взаимодействия и совместимости закупаемых товаров с товарами, используемыми университетом, а также в иных исключительных случаях по решению руководителя подразделения-заказчика (директора филиала). Эквивалентность закупаемых товаров определяется в соответствии с требованиями и показателями, устанавливаемыми в Техническом задании.

Устанавливаемые требования к товару должны, по возможности, обеспечивать предоставление участниками закупки предложений о поставке инновационных товаров и энергосберегающих технологий.

В случае, если к закупаемым товарам в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования, такие требования должны быть отражены в Техническом задании с указанием на реквизиты документа, в соответствии с которым соответствующие требования устанавливаются.

При необходимости приводятся ссылки на технические спецификации, иные характеристики предмета договора, которые должны содержать непосредственное описание поставляемых товаров, основанное на объективных технических и качественных характеристиках, описание качественных показателей функционирования продукции.

В Техническом задании могут быть указаны ссылки на ГОСТы и другие нормы общего назначения. В Техническом задании могут быть приведены сведения о климатическом исполнении и категориях размещения оборудования по ГОСТу, о степени защиты по ГОСТу, об уровне вибрации, шума, о компоновки, условиях сервиса и т.п.>

### **3.2.1. Обязательные требования, предъявляемые к участнику закупки**

<Указываются требования, предъявляемые в соответствии с пунктами 3.2, 3.3 административного регламента формирования заявок на закупку и документации о закупке товаров, работ, услуг >

### **3.2.2. Перечень документов, которые должны быть представлены в составе заявки на участие в закупке товаров, подтверждающих соответствие участника закупки, обязательным требованиям (условиям допуска к участию в аукционе или конкурсе)**

### **3.2.3. Перечень документов, которые должны быть представлены в составе заявки на участие в закупке товаров, необходимых для оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе (в случае проведения конкурса)**

## **3.3. Место, условия и сроки (периоды) поставки товара**

<Указывается адрес (этаж, номер комнаты), по которому будет поставаться товар. Определяются условия исполнения договора: способ доставки (силами подразделения-заказчика или закупающего подразделения, силами исполнителя), особенности поставки (партиями по заявкам подразделения-заказчика или закупающего подразделения, в течение установленного срока со дня подписания договора, до установленной календарной даты), необходимость/отсутствие необходимости разгрузки, сборки, установки, настройки товара, обучения работников, эксплуатирующих товар. Указывается предельный срок исполнения договора.

Сведения о порядке контроля университетом за исполнением договора, заключаемого по результатам закупки. Порядок приемки товара, отчетные документы.>

## **3.4. Требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара**

<Указываются требования к срокам гарантийного периода на поставку товара, а также условия выполнения гарантийных обязательств.>

**4. Источник финансирования закупки:** <В зависимости от источника финансирования указывается или «за счет средств субсидий из федерального бюджета на выполнение государственного задания», или «средства от приносящей доход деятельности», или, если источником являются средства программы развития «средства «Программы развития государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Государственный университет – Высшая школа экономики», в отношении которого установлена категория «национальный исследовательский университет» на 2009 – 2018 годы», Мероприятие \_\_ «указывается номер и название Мероприятия» >.

#### **5. Порядок формирования цены договора (цены лота)**

<В цену договора должны быть включены все расходы Поставщика, связанные с исполнением договора, в том числе оплата НДС и других обязательных платежей в соответствии с законодательством Российской Федерации.>

#### **6. Форма, сроки и порядок оплаты товара**

Безналичный расчет. Оплата по договору производится по следующему графику: \_\_\_\_\_ <Указываются условия оплаты, приемлемые для подразделения-заказчика, университета, сроки оплаты и документы, являющиеся основанием для оплаты. Допускается указывать оплату авансового платежа в размере не более 30%>.

#### **7. Руководство (контроль исполнения договора):**

Контроль исполнения договора осуществляет \_\_\_\_\_ <Указывается должность, Ф.И.О. и контактные телефоны лиц, осуществляющих контроль от подразделения-заказчика, закупающего подразделения за исполнением договора.>

#### **8. Обеспечение заявки на участие в закупке:**

< В случае проведения конкурса или аукциона указывается размер обеспечения, который не может превышать 5% начальной (максимальной) цены договора.>

**9. Обеспечение исполнения договора:**

< В случае проведения конкурса или аукциона указывается размер обеспечения, который не может превышать 30% начальной (максимальной) цены договора. Если условиями оплаты предусмотрен авансовый платеж, то рекомендуется указывать размер обеспечения не менее размера авансового платежа.>

**Составлено «\_\_» \_\_\_\_\_ / ФИО**  
**руководителя подразделения-заказчика или закупающего подразделения**



## Приложение 12

### ФОРМА

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ (ТЗ)  
на выполнение работ  
для нужд Национального исследовательского университета  
«Высшая школа экономики»**

Примечание:

При подготовке ТЗ во всех случаях НИУ ВШЭ – Заказчик.

При подготовке ТЗ на выполнение работ лицо, осуществляющее выполнение работ, обозначается как Подрядчик.

#### 1. Предмет договора:

Выполнение <указать наименование закупаемой работы или, в случае закупки нескольких наименований работ, общее наименование таких работ (работы по капитальному ремонту, НИР на тему \_\_\_\_\_ >.

#### 2. Начальная (максимальная) цена договора (цена лота):

<Указывается бюджет закупки с учетом НДС.>

#### 3. Требования, предъявляемые к предмету закупки

##### 3.1. Наименование, основные характеристики и количество выполняемых работ:

Наименование этапов работ	Задачи	Основные результаты работ	Объем работ

##### 3.2. Характеристики выполняемых работ:

<Указываются требования, установленные подразделением-заказчиком, закупающим подразделением к качеству, характеристикам выполняемых работ, требования по безопасности, результатам работ, к требуемым материалам, количеству таких материалов, нормативные требования к выполняемым работам (при наличии соответствующих нормативов) и иные

показатели, связанные с определением соответствия выполняемых работ потребностям подразделения-заказчика или закупающего подразделения, включая сроки гарантии.

Требования к закупаемым работам должны быть ориентированы на приобретение качественных работ, имеющих необходимые подразделению-заказчику, закупающему подразделению характеристики.

Указываемые требования не должны искусственно ограничивать круг потенциальных участников закупки, в том числе путем указания на торговые наименования.

Устанавливаемые требования к работам должны, по возможности, обеспечивать предоставление участниками закупки предложений инновационных работ и энергосберегающих технологий.

В случае, если к закупаемым работам, или к результатам работ, или к отчетным документам, которые составляются по факту выполнения работ, в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования, такие требования должны быть отражены в Техническом задании с указанием на реквизиты документа, в соответствии с которым соответствующие требования устанавливаются.

В техническом задании могут быть указаны ссылки на ГОСТы и другие нормы общего назначения.>

### **3.2.1. Обязательные требования, предъявляемые к участнику закупки**

<Указываются требования, предъявляемые в соответствии с пунктами 3.2, 3.3 административного регламента формирования заявок на закупку и документации о закупке товаров, работ, услуг >

**3.2.2. Перечень документов, которые должны быть представлены в составе заявки на участие в закупке работ, подтверждающих соответствие участника закупки, обязательным требованиям (условиям допуска к участию в аукционе или конкурсе)**

**3.2.3. Перечень документов, которые должны быть представлены в составе заявки на участие в закупке работ, необходимых для оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе (в случае проведения конкурса)**

### **3.3. Место, условия и сроки (периоды) выполнения работ**

<Указывается адрес, по которому будет выполняться работа (в случае, если работы должны быть выполнены в помещениях университета. Определяются условия исполнения договора.

Сведения о порядке контроля университетом за исполнением договора, заключаемого по результатам закупки. Порядок приемки работ, отчетные документы.

Указывается срок выполнения работ или сроки этапов выполнения работ в календарных днях с даты заключения договора или с даты заключения договора до установленной календарной даты, если данный срок не является критерием оценки по конкурсу.>

### **3.4. Требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества работ**

<Указываются требования к срокам гарантийного периода на выполняемые работы, а также условия выполнения гарантийных обязательств.>

**4. Источник финансирования закупки:** <В зависимости от источника финансирования указывается или «за счет средств субсидий из федерального бюджета на выполнение государственного задания» или «средства от приносящей доход деятельности», или, если источником являются средства программы развития «средства «Программы развития государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Государственный университет – Высшая школа экономики», в отношении которого установлена категория «национальный исследовательский университет» на 2009 – 2018 годы», Мероприятие \_\_ «указывается номер и название Мероприятия» >.

### **5. Порядок формирования цены договора (цены лота)**

<В цену договора должны быть включены все расходы Исполнителя или Подрядчика, связанные с исполнением договора, в том числе оплата НДС и других обязательных платежей в соответствии с законодательством Российской Федерации.>

### **6. Форма, сроки и порядок оплаты работ**

Безналичный расчет. Оплата по договору производится по следующему графику: \_\_\_\_\_ <Указываются условия оплаты, приемлемые для подразделения-заказчика, университета, сроки оплаты и документы, являющиеся основанием для оплаты. Допускается указывать оплату авансового платежа в размере не более 30%>.

### **7. Критерии оценки**

<Сведения указывается только в случае проведения конкурса.

Подразделение-заказчик, закупающее подразделение может предусмотреть использование качественных и квалификационных критериев оценки, а также иных критериев, характеризующих условия исполнения договора, предлагаемые участниками. При этом использование критерия «цена договора» является обязательным.

При оценке и сопоставлении заявок на участие в конкурсе в соответствии с качественными и квалификационными критериями может оцениваться деловая репутация участника конкурса, наличие у него производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов, квалификация работников участника, привлекаемых к исполнению договора, и иные показатели, необходимые для исполнения договора, а также качество работ.

Совокупная значимость качественных и квалификационных критериев оценки зависит от специфики закупаемых работ и не может превышать:

а) 80 процентов – при закупке работ, относящихся к коду 7300000 «Общероссийского классификатора видов экономической деятельности продукции и услуг» (ОК 004-93), включая закупку научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ, а также работ, по сбору, обработке, предоставлению статистических данных, проведению статистических, социологических обследований и опросов и иных эмпирических обследований, работ по экспертной, аналитической деятельности;

б) 60 процентов – при закупке работ по строительству, реконструкции, капитальному и текущему ремонту объектов капитального строительства, временных построек, услуг по разработке проектной документации, работ, связанных с охраной и пожарной безопасностью, работ по разработке специального информационного обеспечения и баз данных;

в) 45 процентов – при закупке работ по разработке документов, регламентирующих обучение, воспитание, контроль качества образования в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования;

г) 20 процентов – при закупке работ, не перечисленных в подпунктах «а»-«в» настоящего пункта.

## **8. Руководство (контроль исполнения договора):**

Контроль исполнения договора осуществляет \_\_\_\_\_ <Указывается должность, Ф.И.О. и контактные телефоны лиц, осуществляющих контроль от подразделения-заказчика, закупающего подразделения за исполнением договора.>

## **9. Обеспечение заявки на участие в закупке:**

< В случае проведения конкурса или аукциона указывается размер обеспечения, который не может превышать 5% начальной (максимальной) цены договора.>

## **10. Обеспечение исполнения договора:**

< В случае проведения конкурса или аукциона указывается размер обеспечения, который не может превышать 30% начальной (максимальной) цены договора. Если условиями оплаты предусмотрен авансовый платеж, то рекомендуется указывать размер обеспечения не менее размера авансового платежа.>

**Составлено «\_\_» \_\_\_\_\_ / ФИО**  
**руководителя подразделения-заказчика или закупающего подразделения**

## Приложение 13

### ФОРМА

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ (ТЗ)  
на оказание услуг  
для нужд Национального исследовательского университета  
«Высшая школа экономики»**

Примечание:

При подготовке ТЗ во всех случаях НИУ ВШЭ – Заказчик.

При подготовке ТЗ на оказание услуг лицо, осуществляющее оказание услуг, обозначается как Исполнитель.

#### 1. Предмет договора:

Выполнение ≤указать наименование оказываемой услуги или, в случае закупки нескольких наименований услуг, общее наименование таких услуг (техническое обслуживание автотранспорта, экспертные услуги) >.

#### 2. Начальная (максимальная) цена договора (цена лота):

≤Указывается бюджет закупки с учетом НДС.>

#### 3. Требования, предъявляемые к предмету закупки

##### 3.1. Наименование, основные характеристики и объемы оказываемых услуг:

Наименование услуг	Основные требования	Объем услуг

##### 3.2. Характеристики оказываемых услуг.

≤Указываются требования, установленные подразделением-заказчиком, закупающим подразделением к качеству, оказываемых услуг, требования по безопасности, к требуемым материалам, количеству таких материалов, нормативные требования к оказываемым услугам (при наличии соответствующих нормативов) и иные показатели, связанные с определением

соответствия оказываемых услуг потребностям подразделения-заказчика или закупающего подразделения, включая сроки гарантии.

Требования к оказываемым услугам должны быть ориентированы на приобретение качественных услуг, имеющих необходимые подразделению-заказчику, закупающему подразделению характеристики.

Указываемые требования не должны искусственно ограничивать круг потенциальных участников закупки, в том числе путем указания на торговые наименования.

Устанавливаемые требования к услугам должны, по возможности, обеспечивать предоставление участниками закупки предложений инновационных и энергосберегающих технологий.

В случае, если к оказываемым услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования, такие требования должны быть отражены в Техническом задании с указанием на реквизиты документа, в соответствии с которым соответствующие требования устанавливаются.

В техническом задании могут быть указаны ссылки на ГОСТы и другие нормы общего назначения.>

### **3.2.1. Обязательные требования, предъявляемые к участнику закупки**

<Указываются требования, предъявляемые в соответствии с пунктами 3.2, 3.3 административного регламента формирования заявок на закупку и документации о закупке товаров, работ, услуг>

**3.2.2. Перечень документов, которые должны быть представлены в составе заявки на участие в закупке услуг, подтверждающих соответствие участника закупки, обязательным требованиям (условиям допуска к участию в аукционе или конкурсе)**

**3.2.3. Перечень документов, которые должны быть представлены в составе заявки на участие в закупке услуг, необходимых для оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе (в случае проведения конкурса)**

### **3.3. Место, условия и сроки (периоды) оказания услуг**

<Указывается адрес, по которому будут оказываться услуги (в случае, если услуги должны быть оказаны в помещениях университета. Определяются условия исполнения договора.

Сведения о порядке контроля университетом за исполнением договора, заключаемого по результатам закупки. Порядок приемки услуг, отчетные документы.

Указывается срок оказания услуг или сроки этапов оказания услуг в календарных днях с даты заключения договора или с даты заключения договора до установленной календарной даты, если данный срок не является критерием оценки по конкурсу.>

### **3.4. Требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества услуг**

<Указываются требования к срокам гарантийного периода на оказываемые услуги, а также условия выполнения гарантийных обязательств.>

**4. Источник финансирования закупки:** <В зависимости от источника финансирования указывается или «за счет средств субсидий из федерального бюджета на выполнение государственного задания» или «средства от приносящей доход деятельности», или, если источником являются средства программы развития «средства «Программы развития государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Государственный университет – Высшая школа экономики», в отношении которого установлена категория «национальный исследовательский университет» на 2009 – 2018 годы», Мероприятие \_\_ «указывается номер и название Мероприятия» >.

### **5. Порядок формирования цены договора (цены лота)**

<В цену договора должны быть включены все расходы Исполнителя, связанные с исполнением договора, в том числе оплата НДС и других обязательных платежей в соответствии с законодательством Российской Федерации.>

### **6. Форма, сроки и порядок оплаты услуг**

Безналичный расчет. Оплата по договору производится по следующему графику: \_\_\_\_\_ <Указываются условия оплаты, приемлемые для подразделения-заказчика, университета, сроки оплаты и документы, являющиеся основанием для оплаты. Допускается указывать оплату авансового платежа в размере не более 30%>.

### **7. Критерии оценки**

<Сведения указывается только в случае проведения конкурса.

Подразделение-заказчик, закупающее подразделение может предусмотреть использование качественных и квалификационных критериев оценки, а также иных критериев, характеризующих условия исполнения



договора, предлагаемые участниками. При этом использование критерия «цена договора» является обязательным.

При оценке и сопоставлении заявок на участие в конкурсе в соответствии с качественными и квалификационными критериями может оцениваться деловая репутация участника конкурса, наличие у него производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов, квалификация работников участника, привлекаемых к исполнению договора, и иные показатели, необходимые для исполнения договора, а также качество услуг.

Совокупная значимость качественных и квалификационных критериев оценки зависит от специфики закупаемых услуг и не может превышать:

а) 80 процентов – при закупке услуг, относящихся к коду 7300000 «Общероссийского классификатора видов экономической деятельности продукции и услуг» (ОК 004-93), включая закупку научно-технических услуг, а также услуг по сбору, обработке, предоставлению статистических данных, проведению статистических, социологических обследований и опросов и иных эмпирических обследований, услуг по экспертной, аналитической деятельности;

б) 60 процентов – при закупке услуг по ремонту и (или) техническому обслуживанию товара, стоимость единицы которого превышает один миллион рублей;

в) 45 процентов – при закупке медицинских услуг, услуг имущественного и личного страхования, образовательных услуг, юридических услуг, услуг по проведению экспертизы, услуг по образовательной деятельности, включая образовательные услуги по повышению квалификации, услуг по упорядочению и научно-технической обработке документов;

г) 20 процентов – при закупке услуг, не перечисленных в подпунктах «а»-«в» настоящего пункта.

## **8. Руководство (контроль выполнения договора):**

Контроль исполнения договора осуществляет \_\_\_\_\_ <Указывается должность, Ф.И.О. и контактные телефоны лиц, осуществляющих контроль от подразделения-заказчика, закупающего подразделения за исполнением договора.>

## **9. Обеспечение заявки на участие в закупке:**

< В случае проведения конкурса или аукциона указывается размер обеспечения, который не может превышать 5% начальной (максимальной) цены договора.>

## **10. Обеспечение исполнения договора:**

< В случае проведения конкурса или аукциона указывается размер обеспечения, который не может превышать 30% начальной (максимальной) цены договора.>

Если условиями оплаты предусмотрен авансовый платеж, то рекомендуется указывать размер обеспечения не менее размера авансового платежа.>

**Составлено «\_\_» \_\_\_\_\_ / ФИО**  
руководителя подразделения-заказчика или закупающего подразделения

## Приложение 14

**Обоснование начальной (максимальной) цены договора на поставку товара,  
заключаемого по результатам закупки, на основании сведений о рыночных ценах предмета закупки**

	Требуемый товар	Представлено на рынке					
		<i>Модель, производитель</i>		<i>Модель, производитель</i>		<i>Модель, производитель</i>	
<b>Основные характеристики</b>							
<b>Дополнительные характеристики</b>							
<b>Цена за единицу</b>	<b>Начальная (максимальная) цена договора</b>	<b>Поставщик</b>	<b>Цена ед., руб.</b>	<b>Поставщик</b>	<b>Цена ед., руб.</b>	<b>Поставщик</b>	<b>Цена ед., руб.</b>
		<b>Средняя цена ед., руб.</b>		<b>Средняя цена ед., руб.</b>		<b>Средняя цена ед., руб.</b>	

Приложение: Список источников информации\*.

Составлено «\_\_» \_\_\_\_\_ / ФИО руководителя подразделения-заказчика или закупающего подразделения

\*В Приложении указываются источники информации по каждому поставщику. В случае, если информация получена путем направления письменного запроса необходимым сведениям потенциальным поставщикам, исполнителям, подрядчикам, к обоснованию начальной (максимальной) цены договора прилагаются копии соответствующих ответов на запросы.

## Приложение 15

**Обоснование начальной (максимальной) цены договора на выполнение работ (оказание услуг), заключаемого по результатам закупки, на основании сведений о рыночных ценах предмета закупки**

	Закупаемые работы, услуги	Представлено на рынке		
		<i>Исполнитель (Подрядчик)</i>	<i>Исполнитель (Подрядчик)</i>	<i>Исполнитель (Подрядчик)</i>
Требуемый объем работ (услуг)				
Дополнительный объем работ (услуг)				
Требования, предъявляемые к исполнителю (подрядчику)				
Стоимость работ (услуг), руб.	-			
Начальная (максимальная) цена договора, руб.				

Приложение: Список источников информации\*.

Составлено «\_\_» \_\_\_\_\_ / ФИО руководителя подразделения-заказчика или закупяющего подразделения

*\*В Приложении указываются источники информации по каждому исполнителю (подрядчику). В случае, если информация получена путем направления письменного запроса необходимых сведений потенциальным поставщикам, исполнителям, подрядчикам, к обоснованию начальной (максимальной) цены договора прилагаются копии соответствующих ответов на запросы.*

## Приложение 16

### Обоснование начальной (максимальной) цены договора на поставку перечня товаров, заключаемого по результатам закупки, на основании сведений о рыночных ценах предмета закупки

	Перечень закупаемых товаров	Представлено на рынке		
	Наименование поставщика	<i>Поставщик</i>	<i>Поставщик</i>	<i>Поставщик</i>
Требования, предъявляемые к поставщику				
Стоимость поставки, руб.	-			
Начальная (максимальная) цена договора, руб.				

Приложение: Список источников информации\*.

Составлено «\_\_» \_\_\_\_\_ / ФИО руководителя подразделения-заказчика или закупяющего подразделения

\*В Приложении указываются источники информации по каждому поставщику. В случае, если информация получена путем направления письменного запроса необходимых сведений потенциальным поставщикам к обоснованию начальной (максимальной) цены договора прилагаются копии соответствующих ответов на запросы.

**Приложение 17****ФОРМА «расчетного обоснования»****Обоснование начальной (максимальной) цены договора  
на выполнение работ, оказание услуг,  
заключаемого по результатам закупки****СТРУКТУРА ЦЕНЫ**

Предмет договора: \_\_\_\_\_

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование статей расходов</b>	<b>Плановая стоимость, руб.</b>
1.	Материалы, оборудование и комплектующие	
2.	Заработная плата с начислениями:	
2.1.	Заработная плата	
2.2.	ЕСН	
3.	Услуги сторонних организаций	
4.	Накладные расходы	
5.	Командировочные расходы	
6.	Цена	

**Расшифровка затрат по статье «Материалы, оборудование и комплектующие»**

№ п/п	Наименование материалов, оборудования и покупных комплектующих изделий	Единица измерения	Количество (штук, килограммов, единиц, комплектов)	Цена за единицу (руб.)	Сумма (руб.)
1.					
2.					
...					
	<b>Всего:</b>				

**Расшифровка затрат по статье «Услуги сторонних организаций»**

№ п/п	Наименование организации	Наименование работы	Этап календарного плана договора	Сумма (руб.)
1.				
2.				
....				
	<b>Всего:</b>			

**Расшифровка затрат по статье «Накладные расходы»**

№ п/п	Наименование статей расходов	Сумма, (руб.)
1.		
2.		
	<b>Всего:</b>	

**Расшифровка затрат по статье «Командировочные расходы»**

№ п/п	Наименование статей расходов	Сумма, (руб.)
1.	Командировочные расходы	
	<b>Всего:</b>	

## Расшифровка затрат по статье «Зарботная плата»

№ пп	Наименование работ (услуг)	Требуемая квалификация исполнителя	Количество человек	Ориентировочный размер оплаты труда в месяц, руб.)	Время работы (месяцы)	Трудоемкость (чел./месяцы)	Ориентировочная стоимость работ (услуг), (руб.)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
<b>ИТОГО:</b>							

Приложение: Список источников информации\*.

Составлено «\_\_» \_\_\_\_\_ / ФИО руководителя подразделения-заказчика или закупающего подразделения

*\*Указывается при наличии источников соответствующей информации. В случае, если информация получена путем направления письменного запроса необходимых сведений потенциальным поставщикам, исполнителям, подрядчикам, к обоснованию начальной (максимальной) цены договора прилагаются копии соответствующих ответов на запросы.*



## Приложение 18

В Закупочную комиссию при ректоре университета

от \_\_\_\_\_  
*наименование подразделения-заказчика*  
*/закупающего подразделения*

### **Обоснование необходимости закупки**

#### **у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)**

В соответствии с положениями подпункта «2» пункта 12.8.1 Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики», прошу рассмотреть вопрос о возможности закупки (*указывается предмет закупки*) у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) (*указывается наименование поставщика (исполнителя, подрядчика)*)

**Требуемая дата исполнения договора, заключаемого по результатам закупки «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Закупка (*указывается предмет закупки*) согласно положениям пункта 5 административного регламента формирования заявок на закупку и документации о закупке товаров, работ, услуг должна осуществляться путем проведения (*указывается способ закупки*).

Ориентировочные сроки закупки указанным способом составляют (*указать количество дней*).

Необходимость оперативного, срочного удовлетворения нужд в товарах, работах, услугах обусловлена следующим.

*(Приводятся соответствующие обоснования)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*/ ФИО руководителя подразделения-заказчика /купающего подразделения*

**Приложение 19**

Регистрационный номер: *(номер, присваивается Дирекцией по корпоративным закупкам и торгам)*

Дата поступления в Дирекцию по корпоративным закупкам и торгам: *(дата указывается работником Дирекции по корпоративным закупкам и торгам)*

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_ /ФИО координирующего проректора (директора)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА НА ЗАКУПКУ**

**для нужд (наименование подразделения, подготовившего заявку)**

**Наименование закупаемых товаров, работ, услуг**

**КОД по ОКВЭД**

**Основные характеристики**

**Техническое задание прилагается на \_\_\_ листах**

Замечания Дирекции по корпоративным закупкам и торгами срок исправления	Дата исправления замечаний	Дата согласования Дирекцией по корпоративным закупкам и торгам	ФИО Работника Дирекции по корпоративным
--	-------------------------------	---	--

			<b>закупкам и торгам</b>

Начальная (максимальная) цена договора \_\_\_\_\_ Обоснование начальной (максимальной) цены договора  
прилагается на \_\_ листах

<b>Источник финансирования*</b>	<b>Подтверждение наличия объемов финансирование*</b>	<b>Дата подтверждения Планово-финансовым управлением</b>	<b>ФИО работника Планово- финансового управления</b>

\*Заполняется работником Планово-финансового управления

<b>Замечания Дирекции по корпоративным закупкам и торгам и срок исправления</b>	<b>Дата исправления замечаний</b>	<b>Дата согласования Дирекцией по корпоративным закупкам и торгам</b>	<b>ФИО Работника Дирекции по корпоративным закупкам и торгам</b>

**Требуемый срок исполнения договора**

**Способ закупки** \_\_\_\_\_

**Обоснование способа закупки (ссылка на пункты регламента, в соответствии с которыми определен способ закупки, при необходимости, примечания). Обоснование способа закупки прилагается на \_\_ листах\*\***

\*\* - в случае принятия решения о способе закупки по решению Закупочной комиссии при ректоре университета.

Замечания Дирекции по корпоративным закупкам и торгам и срок исправления	Дата исправления замечаний	Дата согласования Дирекцией по корпоративным закупкам и торгам	ФИО Работника Дирекции по корпоративным закупкам и торгам

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ / ФИО руководителя подразделения-заказчика или закупяющего подразделения

Ответственное лицо подразделения-заказчика или закупающего подразделения:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_,

Тел. \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_