



РЕГЛАМЕНТ УЧАСТИЯ БФУ ИМ. И. КАНТА В ЗАКУПКАХ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ В КАЧЕСТВЕ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент разработан в целях совершенствования организации и контроля участия БФУ им. И. Канта в закупках товаров, работ, услуг в электронной форме, проводимых в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Регламент).

Участие в закупках товаров, работ, услуг должно осуществляться в рамках деятельности БФУ им. И. Канта, предусмотренной Уставом, и обеспечивать доход от поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг.

1.2. Настоящий регламент определяет и устанавливает:

- Порядок участия БФУ им. И. Канта в закупках товаров, работ, услуг в качестве Участника Закупки;
- Порядок подготовки документов для участия в Закупке;
- Порядок определения ответственных лиц БФУ им. И. Канта для участия в Закупке;
- Ответственность за несоблюдение настоящего Регламента.

1.3. Для целей настоящего Регламента используются следующие термины и понятия:

БФУ им. И. Канта – Участник закупки;

Инициатор - структурное подразделение или должностное лицо Заказчика, заинтересованное в участии в закупке.

Закупка - закупка товаров, работ, услуг в электронной форме, проводимая в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также направленная на обеспечение государственных, муниципальных нужд или нужд иного юридического лица. Закупка начинается с определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершается исполнением обязательств сторонами контракта/договора;

Электронный вид документа - сведения, содержащиеся в файле, в формате, обеспечивающем возможность его сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста;

Минимальная цена контракта/договора – экономически обоснованная цена контракта/договора, по которой Участник закупки готов заключить контракт/договор.

Минимальная цена контракта/договора является предельной, ниже которой ценовые предложения в ходе участия в Закупке не подаются.

2. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЯ О НЕОБХОДИМОСТИ УЧАСТИЯ В ЗАКУПКЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.1. Под участием в закупке понимается совокупность действий Участника закупки, направленных на участие в Закупке товаров, работ, услуг, в целях заключения контракта/договора для получения БФУ им. И. Канта дохода.

2.2. Под закупкой в электронной форме понимается закупка, участие в которой возможно только на электронной площадке, в том числе подача заявки, подача предложений о цене и/или заключение контракта/договора путем подписания его усиленной электронной подписью сотрудника Департамента правовой и кадровой работы, имеющего право действовать от имени БФУ им. И. Канта (далее - сотрудник Департамента правовой и кадровой работы).

2.3. Участие в закупках в электронной форме обеспечивается сотрудниками Департамента правовой и кадровой работы на электронных торговых площадках, где БФУ им. И. Канта имеет аккредитацию в качестве Участника закупки.

2.4. Инициатор самостоятельно определяет Закупку, участие в которой планируется, в том числе:

- изучает извещение, документацию, проект контракта/договора и иные документы в составе закупки;
- осуществляет подготовку необходимых документов для участия в закупке;
- готовит и предоставляет служебную записку на внесение обеспечения участия в заявке/ обеспечение контракта/договора (в случае установления таких требований в Закупке);
- узнает о наличии аккредитации БФУ им. И. Канта на данной электронной торговой площадке у сотрудников Департамента правовой и кадровой работы.

2.5. Инициатор для участия в закупке обязан:

2.5.1. в случае отсутствия аккредитации БФУ им. И. Канта на электронной торговой площадке, где планируется осуществление закупки не менее чем за 20 календарных дней, подготовить и предоставить в кабинет 109 (административный корпус) служебную записку. В служебной записке надлежит обосновать необходимость аккредитации Заказчика на электронной торговой площадке, а так же указать размер обеспечения заявки, который необходимо внести для участия в процедуре Закупки;

2.5.2. оценить возможные риски и негативные последствия участия в Закупке;¹

2.5.3. оценить возможность своевременного и полного исполнения всех условий контракта/договора;

2.5.4. подготовить (если это предусмотрено документацией закупки) все необходимые документы (за исключением документов, указанных в ч. 1 ст. 31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок

¹ за консультацией инициатор закупки может обратиться к сотрудникам департамента правовой и кадровой работы лично или посредством корпоративной электронной почты

товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд)»² и предоставить в кабинет 109 не позднее 2 рабочих дней до даты окончания подачи заявок для участия в закупке;

2.5.5. в случае необходимости получения разъяснения положений документации, составить служебную записку по форме (Приложение №3) для подачи запроса на разъяснение документации, подписать и предоставить не позднее 1 рабочего дня до даты окончания подачи запросов на разъяснение документации Закупки, на бумажном носителе в кабинет 109 и в электронном виде по адресу электронной почты zakupki@kantiana.ru;

² Требования к участникам закупки

1) соответствие требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

3) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

4) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

5) отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято;

7) отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

8) обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением контракта заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения контрактов на создание произведений литературы или искусства, исполнения, на финансирование проката или показа национального фильма;

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

10) участник закупки не является офшорной компанией.

2.5.6 составить служебную записку по форме (Приложение №1) с заполнением всех граф, подписать у руководителя структурного подразделения и предоставить оригинал на бумажном носителе в кабинет 109 не позднее 2 рабочих дней до даты окончания подачи заявок для участия в закупке. В случае необходимости к служебной записке должны быть приложены документы, указанные в п.п. 2.5.4;

2.5.7. своевременно внести обеспечение контракта/договора:

- в размере, установленном документацией Закупки;

- в размере, предусмотренном ст. 37 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»³ в случае снижения начальной максимальной цены на двадцать пять и более процентов;

Для внесения обеспечения контракта/договора Инициатор:

1) подает служебную записку (Приложение №2) с заполнением всех граф;

2) подписывает её у руководителя структурного подразделения;

3) передает её в Департамент экономики и финансов, который согласовывает размер обеспечения и определяет источник финансирования;

4) предоставляет скан-копию платежного поручения по адресу электронной почты zakupki@kantiana.ru в течение 5 (пяти) календарных дней с даты итогового протокола по Закупке;

2.5.8. лично присутствовать при проведении аукциона в случае отсутствия в служебной записке указания минимальной цены контракта/договора;

2.5.9. своевременно обеспечить подписание контракта/договора Участником Закупки, в случае заключения такового вне электронной торговой площадки (подписание в бумажном варианте);

2.6.10. контролировать выполнение контракта/договора в соответствии с его условиями;

2.5.11. в случае привлечения к имущественной ответственности за нарушения условий исполнения контракта/договора, своевременно произвести соответствующие платежи;

2.5.12. в случаях незаконного привлечения к имущественной ответственности за нарушения условий исполнения контракта/договора, предоставить в Департамент правовой и кадровой работы в течение не более 2 (двух) рабочих дней с даты получения соответствующего документа, доказательства незаконности привлечения к имущественной ответственности;

2.5.13. обеспечивать хранение всех документов связанных с исполнением контракта/договора, включая переписку в течение 3-х лет;

2.5.14. осуществлять переписку и обмен документами строго в соответствии с условиями контракта/договора с предоставлением любых указанных документов или их копий сотрудникам Департамента правовой и кадровой работы по их первому требованию в течение 1 (одного) рабочего дня.

2.6. Сотрудник Департамента правовой и кадровой работы обязан:

2.6.1. на основании предоставленной служебной записки Инициатора подать заявку на участие в Закупке в электронной форме. В случае отсутствия какого-либо из

³ Статья 37. Антидемпинговые меры при проведении конкурса и аукциона

документов, указанных в п.п. 2.5.4 обязательных для участия в Закупке, заявка не подается;

2.6.2. в случае получения от Инициатора служебной записки, указанной в п.п. 2.5.5, подать запрос на разъяснение документации в соответствии с регламентом работы электронной торговой площадки;

2.6.3. в дату и время проведения аукциона принять участие в форме подачи ценовых предложений в соответствии с регламентом работы электронной торговой площадки;

2.6.4. в случае признания БФУ им. И. Канта победителем по результатам проведенной Закупки, своевременно подписать контракт/договор на электронной торговой площадке;

2.6.5. отказать в подаче заявки на участие в Закупке, в случае предоставления необходимых для участия в Закупке документов в форме и порядке, не предусмотренном настоящим Регламентом;

2.6.6. не принимать участие в Закупке, в случае отсутствия указания в служебной записке Инициатором минимальной цены контракта/договора или отсутствия Инициатора в дату и время проведения аукциона в соответствии с п.п. 2.5.8 настоящего Регламента;

2.6.7. Заявка на участие, поданная в виде электронного письма, сообщения или иного документа, оформленная с нарушением требований настоящего Регламента, включая предложение минимальной цены контракта/договора, переданные посредством электронной почты сотрудника или иными средствами связи, не считается надлежаще оформленной/поданной и в работу не принимается.

2.7. Сотрудник Департамента правовой и кадровой работы вправе в течение срока хранения указанного в п.п. 2.5.13. затребовать переписку и документы по любому контракту/договору или копий указанных документов;

2.8. Снижение начальной максимальной цены контракта/договора не происходит, в случае, если Участник закупки признан единственным поставщиком, подрядчиком, исполнителем в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ

3.1. Инициатор и сотрудник Департамента правовой и кадровой работы несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними локальными актами БФУ им. И. Канта за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, указанных в настоящем Регламенте.

3.2. Сотрудник Департамента правовой и кадровой работы не несет ответственности за пропуск сроков подачи заявок при несвоевременном предоставлении документов, указанных в п.п. 2.5.1., 2.5.4., 2.5.6 либо предоставлении указанных документов, оформленных или поданных с нарушением требований настоящего Регламента.

3.3. Сотрудник Департамента правовой и кадровой работы не несет ответственности за пропуск сроков подачи запросов на разъяснение положений документации при несвоевременном предоставлении документов, указанных в п.п. 2.5.5. либо предоставлении указанных документов, оформленных или поданных с нарушением требований настоящего Регламента.

3.4. Инициатор несет персональную ответственность за нарушение сроков предоставления документов, указанных в п.п. 2.5.7., 2.5.12, 2.5.14 настоящего Регламента.

3.5. Предоставление документов указанных в настоящем Регламенте осуществляется по форме, в порядке и с соблюдением сроков, указанных в настоящем Регламенте.

3.6. Инициатор контролирует выполнение контракта/договора в соответствии с его условиями и несет персональную ответственность, указанную в п.п. 3.1.

Согласовано:

Директор ДПиКР



Г.В. Казакова

Руководитель контрактной службы



Г.В. Хмуренко

Руководителю контрактной службы

БФУ им. И. Канта

Хмуренко Г.В.

(должность с указанием структурного подразделения)

(Ф.И.О. Инициатора)

Служебная записка

Прошу внести денежные средства в размере _____, ____ (_____) рублей _____ копеек, в качестве обеспечения участия в _____ (электронном аукционе, запросе предложений, запросе котировок и т.п.) на право заключить контракт на _____ (предмет закупки).

Заказчик: _____
(полное наименование Заказчика)

№ извещения: _____ (номер присвоенный ЕИС)

Наименование _____ электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": _____.

Адрес электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": _____.

Минимальная цена контракта/договора _____

Настоящим подтверждаю, что ознакомлен с Регламентом участия БФУ им. И. Канта в закупках товаров, работ, услуг в качестве участника закупки.

« _____ » _____ 2.

_____/_____

Согласованно*: Должность _____ / _____ /
(руководитель структурного подразделения)

*Заполняется в случае если Инициатор, не является руководителем структурного подразделения.

Проректору по БУиФК (главному бухгалтеру)
Ромель Т.Ч.

(должность с указанием структурного
подразделения)

(Ф.И.О. Инициатора)

Служебная записка

Прошу внести денежные средства в размере _____, _____ (_____) рублей
_____ копеек, в качестве обеспечения контракта/договора на
_____ (предмет контракта/договора).

Заказчик: _____
(полное наименование Заказчика)

№ извещения: _____ (номер присвоений ЕИС)

Реквизиты для перечисления:

Минимальная цена контракта/договора _____ **Настоящим**
подтверждаю, что ознакомлен с Регламентом участия БФУ им. И. Канта в закупках
товаров, работ, услуг в качестве участника закупки.

« _____ » _____ г.

_____/_____/_____

Согласовано:

За счет _____

Директор департамента ЭФ _____ Юнусов М.М.

*Должность _____ / _____ /
(руководитель структурного подразделения)

*Заполняется в случае если Инициатор, не является руководителем структурного подразделения.

Приложение №3
Руководителю контрактной службы
БФУ им. И. Канта

Хмуренко Г.В.

(должность с указанием структурного подразделения)

(Ф.И.О. Инициатора)

Служебная записка

Прошу направить запрос на разъяснения положений документации _____ (электронного аукциона, запроса предложений, запроса котировок и т.п.) на _____ (предмет закупки).

Заказчик: _____
(полное наименование Заказчика)

№ извещения: _____ (номер присвоенный ЕИС)

Наименование электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": _____.

Адрес электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": _____.

Приложение:

1. Текст запроса.

2. _____

Настоящим подтверждаю, что ознакомлен с Регламентом участия БФУ им. И. Канта в закупках товаров, работ, услуг в качестве участника закупки.

« ____ » _____ г.

_____/_____/_____

Согласованно*: Должность _____ / _____ / _____
(руководитель структурного подразделения)

*Заполняется в случае если Инициатор, не является руководителем структурного подразделения.