



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –**  
**МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»**  
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

РАССМОТРЕНО:  
на Учёном Совете Университета

Протокол № 4/3.10  
от «28» ноября 2016г.

Регистрационный № 90-30/08

УТВЕРЖДАЮ

Временно исполняющий обязанности  
Ректора Университета

В.И. Лукьянов  
декабрь 2016г.



## Порядок

**планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон 44-ФЗ),

Федеральным законом Российской Федерации от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон 223-ФЗ), Гражданским кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### 1.2. Настоящий Порядок:

- устанавливает правила планирования закупок товаров, работ услуг для обеспечения деятельности Университета, подготовки, согласования (визирования) плана закупок (44-ФЗ), планов-графиков, плана закупок (223-ФЗ);

- устанавливает правила формирования заявок на закупку, их согласования (визирования);

- определяет порядок подготовки извещений и документаций о закупке, их согласования (визирования);

- определяет функции структурных подразделений Университета, полномочия и ответственность должностных лиц Университета при формировании заявок на закупку, подготовке извещения и документации о закупке, их согласовании (визировании).

1.3. Вопросы, связанные с формированием заявок на закупку, подготовкой извещения и документации о закупке и не урегулированные настоящим Порядком, решаются Управлением контрактной службы и договорной работы в пределах своих полномочий.

1.4. Настоящий Порядок регулирует работу и взаимодействие структурных подразделений Университета в части:

- определения потребностей Университета в товарах, работах, услугах;

- определения кадровых и материально-технических ресурсов, необходимых для своевременного обеспечения деятельности Университета;

- определения объема финансовых средств, необходимых для осуществления Университетом уставной деятельности;

- планирования закупок Университетом, формирования и утверждения плана закупок (44-ФЗ), плана-графика, плана закупок (223-ФЗ);
- определения сроков (периодов) закупок;
- формирования и согласования заявок на закупку;
- определения и согласования начальной (максимальной) цены контракта, договора, заключаемых по результатам проведенных процедур закупки;
- подготовки и согласования экономического обоснования начальной (максимальной) цены контракта, договора;
- определения и согласования способа закупки;
- формирования и согласования извещения и документации о закупке, в том числе проекта контракта, договора, технического задания.

1.5. При планировании и осуществлении закупок ответственными должностными лицами Университета должны обеспечиваться:

- своевременное и эффективное осуществление закупок Университетом;
- экономически обоснованное и эффективное расходование денежных средств Университета;
- равноправные, справедливые условия участия поставщиков, подрядчиков, исполнителей в закупке Университетом товаров, работ, услуг.

1.6. Вопросы, связанные с планированием и осуществлением закупок и не урегулированные настоящим Порядком, решаются Управлением контрактной службы и договорной работы в соответствии с Федеральным законом 44-ФЗ, Федеральным законом 223-ФЗ, Положением о закупке, Положением об Управлении контрактной службы и договорной работы.

1.7. Все процедуры согласования, указанные в настоящем Порядке, осуществляются с использованием бумажных носителей, дублируются по средством электронной почты, а также с использованием программного продукта «Закупки.Дополнение к 1С:БГУ».

1.8. При прохождении согласования (визирования) документы согласовываются в следующем порядке:

- каждый лист документа визируется ответственными должностными лицами согласующих структурных подразделений Университета с указанием должности, фамилии и инициалов и даты визирования;

- последний лист документа, в том числе всех приложений к нему визируется руководителями согласующих структурных подразделений Университета с указанием должности, фамилии и инициалов и даты визирования.

## **2. Термины и определения**

**Университет** – ФГБОУ ВО «РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева».

**Положение о закупке** – Положение о закупке товаров, работ, услуг федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», утвержденное Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

**Закупка** – совокупность действий ответственных должностных лиц Университета и результат взаимодействия структурных подразделений Университета, направленные на обеспечение потребностей Университета в товарах, работах, услугах.

**Заказчик** – бюджетное учреждение, осуществляющее закупки.

**Подразделение-заказчик** – структурное подразделение Университета, выступающее с инициативой о закупке товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности Университета, от имени которого выступает руководитель такого структурного подразделения.

**Профильный проректор** – проректор, в подчинении которого находится подразделение-заказчик.

**Проректор по компетенции** – проректор, в чьей сфере компетенции находится закупка.

**План закупок (44-ФЗ)** – документ, формируемый Университетом в соответствии с Федеральным законом 44-ФЗ, исходя из потребностей

Университета, а также требований к закупаемым товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций Университета.

**План-график** – документ, формируемый Университетом в соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ и планом закупок (44-ФЗ), содержащий перечень закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности Университета на финансовый год, который является основанием для осуществления закупок Университетом в рамках Федерального закона 44-ФЗ.

**План закупок (223-ФЗ)** – документ, формируемый Университетом в соответствии с Федеральным законом 223-ФЗ исходя из потребностей Университета, а также требований к закупаемым товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг), который является основанием для осуществления закупок Университетом в рамках Федерального закона 223-ФЗ.

**Заявка на включение в план закупок** – комплект документов, содержащий основные сведения о закупаемых товарах, работах, услугах.

**Сводная заявка на включение в план закупок** – комплект документов, содержащий основные сведения, обобщенные (из двух и более заявок на включение в план закупок) по группам товаров, работ, услуг.

**Начальная (максимальная) цена контракта, договора** – объявленная Заказчиком максимальная цена планируемой закупки, которая определяется и обосновывается Заказчиком.

**Извещение о закупке** – документ, объявляющий о начале процедуры закупки. В зависимости от способа закупки конкретизируется через термины: «Извещение о проведении открытого конкурса», «Извещение о проведении аукциона в электронной форме», «Извещение о проведении предварительного квалификационного отбора», «Извещение о проведении запроса котировок», «Извещение о проведении запроса предложений», «Извещение о проведении

отбора поставщиков, подрядчиков, исполнителей», «Приглашение принять участие в закупке товаров, работ, услуг».

**Документация о закупке** – комплект документов, содержащий всю необходимую и достаточную информацию о предмете закупки и условиях ее проведения. В зависимости от способа закупки конкретизируется через термины «Документация о проведении открытого конкурса», «Документация о проведении аукциона в электронной форме», «Документация о проведении предварительного квалификационного отбора».

**Единая комиссия** – коллегиальный орган Университета, созданный для проведения открытых конкурсов, аукционов в электронной форме, запросов котировок, запросов предложений.

**Претендент** – заинтересованное в закупке товаров, работ, услуг лицо, объединение юридических лиц, официально получившее документацию о закупке, установленном в извещении о закупке, в том числе до представления заявки на участие в закупке, либо лицо или объединение юридических лиц, представившее обеспечение заявки на участие в закупке.

**Участник закупки** – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, 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 Федеральным законом 44-ФЗ, Федеральным законом 223-ФЗ, Положением о закупке.

**Заявка на участие в закупке** – комплект документов, содержащий предложение участника закупки, направленный в Университет с намерением принять участие в закупке и впоследствии заключить контракт, договор на

поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг на условиях, определенных извещением и документацией о закупке.

**Эксперт** – лицо, привлекаемое Университетом, обладающее в соответствующих областях специальными знаниями, достаточными для проведения оценки или экспертизы соответствующих потребностей и документов.

**Однородные потребности** – потребности в товарах, работах, услугах, отличающихся по потребителю или месту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), но полностью совпадающие по спецификации товара (по содержанию задания на выполнение работ, оказание услуг).

**Официальный сайт** – 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)).

### **3. Планирование закупок**

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

3.1.1. Ежегодно до «20» сентября подразделение-заказчик по форме, установленной в Приложении 1 к настоящему Порядку, формирует заявки на включение в план закупок, содержащие сведения о товарах, работах, услугах, заказ на закупку которых планируется разместить в следующем году.

3.1.2. В случае проведения закупки в связи с возникновением срочной потребности в товарах, работах, услугах, закупка которых не была предусмотрена планом закупок, а также для ликвидации последствий аварийной ситуации, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, непреодолимой силы, включение в план закупок формируется по факту возникновения такой потребности.

3.1.3. При изменении потребностей Университета заявки на включение в план закупок формируются и направляются на согласование в новой редакции.

3.1.4. Заявка на включение в план закупок визируется специалистом, ответственным за ее формирование, утверждается руководителем подразделения-заказчика и направляется на согласование профильному проректору для подтверждения выявленных потребностей в товарах, работах, услугах.

3.1.5. После согласования профильным проректором заявки на включение в план закупок профильный проректор направляет такую заявку проректору по компетенции для ее включения в сводную заявку.

3.1.6. Заявки на включение в план закупок обобщаются проректором по компетенции в сводную заявку по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Порядку.

3.1.7. После согласования и обобщения заявок на включение в план закупок проректор по компетенции направляет сводную заявку на включение в план закупок в Управление экономики и финансов для определения источника и подтверждения объемов финансирования закупки.

3.1.8. В течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения сводной заявки на включение в план закупок Управление экономики и финансов определяет источник и подтверждает объемы финансирования закупки, о чем делает в сводной заявке на включение в план закупок соответствующую отметку и направляет ее в Управление контрактной службы и договорной работы для анализа рыночных цен, уточнения ценовых и стоимостных характеристик, подготовки извещения и документации о закупке и внесения соответствующих сведений в план закупки.

3.1.9. В случае выявления несоответствия сводной заявки на включение в план закупок в части ценовых и стоимостных характеристик Управление контрактной службы и договорной работы возвращает ее в Управление экономики и финансов для согласования с проректором по компетенции, профильным проректором и подразделением-заказчиком объемов финансирования, либо объемов закупаемых товаров, работ, услуг.



3.1.10. На любом этапе согласования заявка на включение в план закупок и сводная заявка на включение в план закупок могут быть возвращены проректору по компетенции, профильному проректору и подразделению-заказчику для ее дальнейшей доработки.

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

3.2.1. Управление контрактной службы и договорной работы по каждому товару, работе, услуге, закупку которых планируется провести в следующем году, по формам, установленным в Приложениях 3, 4 к настоящему Порядку, 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).

Управление контрактной службы и договорной работы в срок до «20» октября формирует карты требований к предмету закупки по формам, установленным в Приложениях 3, 4 к настоящему Порядку, по номенклатуре товаров, работ, услуг.

3.2.2. В карту требований к предмету закупки вносятся сведения только по тем товарам, работам, услугам, которые соответствуют основным требованиям к предмету закупки, указанным в сводной заявке на включение в план закупок.

3.2.3. 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;

- «Портал поставщиков» подсистемы ЕАИСТ (<https://zakupki.mos.ru/#/>);

- аналогичные договоры (контракты), заключенные Университетом ранее;

- другие источники информации, имеющиеся в Управлении контрактной службы и договорной работы, у подразделения-заказчика.

3.2.4. Управление контрактной службы и договорной работы, подразделение-заказчик вправе запрашивать необходимую информацию непосредственно у поставщиков, исполнителей, подрядчиков.

3.2.5. В случае необходимости Управление контрактной службы и договорной работы дорабатывает требования к закупаемым товарам, работам, услугам, в том числе сводную заявку на включение в план закупок.

### **3.3. Формирование планов закупки**

3.3.1. Управление контрактной службы и договорной работы в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения согласованной сводной заявки на включение в план закупок включает ее в проект плана закупок.

3.3.2. Форма плана закупок в соответствии с Федеральным законом 44-ФЗ, Федеральным законом 223-ФЗ утверждается соответствующими постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.3.3. На основании сведений о требуемых сроках осуществления закупки, обозначенных в сводной заявке на включение в план закупки, определяются сроки основных этапов закупки. Сроки основных этапов закупки в рамках Федерального закона 44-ФЗ установлены указанным федеральным законом. Сроки основных этапов закупки в рамках Федерального закона 223-ФЗ установлены Положением о закупке и указаны в Приложении 15 к настоящему Порядку.

3.3.4. План закупки формируется с учетом утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности и утверждается ректором Университета.

3.3.5. Сводные заявки на включение в план закупок, не предусмотренные планом закупки, принимаются Управлением контрактной службы и договорной работы для включения в план закупок не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты размещения извещения о закупке.

3.3.6. Внесение изменений в план закупок в части включения закупок с нарушением сроков, указанных в пункте 3.3.5 настоящего Порядка, осуществляется Управлением контрактной службы и договорной работы по решению ректора, либо проректора по правовым и экономическим вопросам.

### **3.4. Формирование плана-графика закупки (44-ФЗ)**

3.4.1. По результатам формирования плана закупок (44-ФЗ) Управление контрактной службы и договорной работы в срок до «25» декабря формирует план-график на очередной финансовый год.

3.4.2. Порядок формирования плана-графика, порядок и сроки размещения плана-графика в единой информационной системе, требования к форме плана-графика устанавливаются соответствующим постановлением Правительства Российской Федерации.

### **3.5. Согласование планов закупок, плана-графика**

3.5.1. Сформированные Управлением контрактной службы и договорной работы планы закупок, план-график проходят следующие стадии согласования (визирования):

- Управление экономики и финансов (в течение 2 (двух) рабочих дней);
- Бухгалтерией (в течение 2 (двух) рабочих дней);
- профильными проректорами (в течение 2 (двух) рабочих дней);

— начальником Управления контрактной службы и договорной работы (в течение 2 (двух) рабочих дней);

— проректором по правовым и экономическим вопросам (в течение 2 (двух) рабочих дней).

3.5.2. После согласования (визирования) планы закупок, план-график утверждаются (подписываются) ректором Университета. В случае согласования в электронной форме из программного продукта «Закупки.Дополнение к 1С:БГУ, ред. 2.0» распечатывается лист согласования.

### **3.6. Публикация планов закупок, плана-графика**

3.6.1. Утвержденные (подписанные) ректором Университета планы закупок, план-график направляются в Управление контрактной службы и договорной работы для размещения на официальном сайте.

3.6.2. Планы закупок в течение 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения размещаются на официальном сайте.

3.6.3. План-график должен быть утвержден и размещен не позднее 1 (одного) календарного месяца после принятия закона (решения) о бюджете соответствующего уровня.

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

4.1. В процессе формирования заявок на включение в план закупок подразделение-заказчик готовит обоснование начальной (максимальной) цены контракта, договора одним из способов, установленных настоящим разделом.

4.1.1. Подготовка обоснования начальной (максимальной) цены контракта, 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 3.2.3 настоящего Порядка, а также путем направления письменного запроса необходимых сведений поставщикам, подрядчикам, исполнителям, а также поставщикам,

подрядчикам, исполнителям, сведения о которых содержатся в Перечне поставщиков Университета, формируемом в соответствии с Положением о закупке.

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

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

4.1.1.4. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта, договора на основании сведений о рыночных ценах предмета закупки составляется по форме, приведенной соответственно в Приложениях 8-11 к настоящему Порядку.

4.1.1.5. В случае проведения закупки более чем на 10 (десять) позиций товара, обоснование начальной (максимальной) цены контракта, договора формируется на всю номенклатуру закупаемого товара на основании аналогичных контрактов, договоров, заключенных Университетом ранее, или ответов поставщиков, подрядчиков, исполнителей на письменные запросы Управления контрактной службы и договорной работы, подразделения заказчика.

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

4.1.2.1. Начальная (максимальная) цена контракта, договора рассчитывается как сумма всех затрат исполнителя, связанных с выполнением условий контракта, договора, и отражается в Обосновании начальной

(максимальной) цены контракта, договора, составленном по форме, приведенной в Приложениях 8-11.

4.2. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта, 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 контракта, договора на закупку товаров, работ, услуг, относящегося к крупной сделке, подразделение-заказчик, должно обеспечить получение в установленном порядке предварительного одобрения крупной сделки от Министерства сельского хозяйства Российской Федерации.

4.4. Управление контрактной службы и договорной работы проводит проверку обоснования начальной (максимальной) цены контракта, договора, представленного подразделением-заказчиком, для чего вправе привлекать экспертов или консультирующие организации.

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

5.1. Управление контрактной службы и договорной работы формирует проект технического задания по формам, установленным в Приложениях 5-7 к настоящему Порядку, и направляет его на согласование подразделению-заказчику.

5.2. Подразделение-заказчик передает согласованный проект технического задания на утверждение руководителю подразделения-заказчика. Руководитель подразделения-заказчика после утверждения технического задания возвращает его в Управление контрактной службы и договорной работы.

5.3. 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.

5.4. 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.

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

5.6. В целях формирования требований, предъявляемых к закупаемым товарам, работам, услугам, Управление контрактной службы и договорной работы вправе привлекать экспертов или консультирующие организации.

## **6. Выбор способа закупки**

6.1. В процессе согласования сводных заявок на включение в план закупок Управление контрактной службы и договорной работы определяет способ закупки.

6.2. При принятии решения о способе закупки должны учитываться условия применения способа закупки, предусмотренные Федеральным законом 44-ФЗ, Положением о закупке, начальная (максимальная) цена контракта, договора, заключаемого по результатам закупки, предмет закупки, срок, в течение которого условия контракта, договора, заключаемого по результатам закупки, должны быть исполнены, количество критериев оценки участников закупки.

6.3. В целях закупки Университетом могут быть использованы следующие способы закупки, в том числе в электронной форме:

- 1) открытый конкурс;
- 2) аукцион в электронной форме;
- 3) запрос котировок;
- 4) запрос предложений;
- 5) закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

## **7. Формирование и согласование (визирование) документации о закупке**

7.1. Управление контрактной службы и договорной работы на основании соответствующей примерной формы контракта, договора формирует проект контракта, договора, включая все приложения к нему.

7.2. В случае отсутствия соответствующей предмету закупки примерной формы контракта, договора, Управление контрактной службы и договорной работы разрабатывает новую примерную форму контракта, договора и визирует для включения в документацию о закупке.

7.3. Управление контрактной службы и договорной работы в течение 5 (пяти) рабочих дней готовит извещение и документацию о закупке.

7.4. Документация о закупке должна разрабатываться на основании примерной документации, в зависимости от способа закупки, указанного в сводной заявке на включение в план закупок, и с учетом особенностей участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупке. Документация о закупке состоит из следующих разделов:

- «Извещение о закупке»;
- «Порядок проведения процедуры»;
- «Информационная карта»;
- «Техническое задание»;
- «Проект договора».

7.5. Управление контрактной службы и договорной работы направляет руководителю подразделения-заказчика на согласование сформированную документацию о закупке.

7.6. Подразделение-заказчик в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения от Управления контрактной службы и договорной работы документации о закупке направляет документацию о закупке, подписанную руководителем подразделения-заказчика, на согласование профильному



проректору. Срок согласования профильным проректором составляет 1 (один) рабочий день.

7.7. После согласования профильным проректором документация о закупке проходит следующие стадии согласования (визирования):

- проректором по компетенции (в течение 1 (одного) рабочего дня);
- Управление экономики и финансов (в течение 2 (двух) рабочих дней);
- Бухгалтерией (в течение 2 (двух) рабочих дней);
- начальником Управления контрактной службы и договорной работы (в течение 2 (двух) рабочих дней);
- проректором по правовым и экономическим вопросам (в течение 2 (двух) рабочих дней).

После согласования (визирования) документация о закупке утверждается (подписывается) ректором Университета. В случае согласования в электронной форме из программного продукта «Закупки.Дополнение к 1С:БГУ, ред. 2.0» распечатывается лист согласования.

**ЗАЯВКА НА ВКЛЮЧЕНИЕ В ПЛАН ЗАКУПОК**

(Наименование группы товаров, пример: «мебель», «канцтовары» и т.д.)

\_\_\_\_\_  
Наименование подразделения-заказчика

\_\_\_\_\_  
(проректору по компетенции)

Заявка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Закупка планируется в \_\_\_\_\_ (месяц) в 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование товаров, работ, услуг	Ед. изм.	Назначение	Основные характеристики	Количество за год	Цена за ед., руб.	Стоимость, руб.
	<b>ИТОГО:</b>						

Профильный проректор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Распорядитель бюджета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Источник финансирования \_\_\_\_\_

Начальник управления  
Экономики и финансов \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Отв. исполнитель:  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_,  
Тел. \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_

**Принято:** \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ время \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Приложение 2

Рег. № \_\_\_\_\_, дата рег. \_\_\_\_\_

СВОДНАЯ ЗАЯВКА НА ВКЛЮЧЕНИЕ В ПЛАН ЗАКУПОК

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_/ФИО проректора по компетенции

(Наименование группы товаров, пример: «мебель», «канцтовары» и т.д.)

Наименование подразделения, направившего сводную заявку

**В Управление контрактной службы  
и договорной работы**

Заявка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Закупка планируется в \_\_\_\_\_ (месяц) в 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование товаров, работ, услуг	Ед. изм.	Назначение	Основные характеристики	Подразделения, для которых производится закупка	Количество за год	Цена за ед., руб.	Стоимость, руб.
	<b>ИТОГО:</b>							

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Распорядитель бюджета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Источник финансирования \_\_\_\_\_

Начальник управления  
Экономики и финансов \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Отв. исполнитель:  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_,  
Тел. \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_

Принято: \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ время \_\_\_\_\_ ФИО

Приложение 3

**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	Цена единицы	Возможные скидки на объеме, %
1						
2						

\* - 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. _____
<i>Функциональные характеристики</i>					
<i>Конструктивные показатели</i>					
<i>Эргономические показатели</i>					
<i>Показатели пожарной безопасности</i>					
<i>Класс энергопотребления</i>					
<i>Срок службы/срок годности/ гарантийный 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>					

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 4

**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 службы/срок годности/ гарантийный 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 5

ФОРМА

### ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ (ТЗ) на поставку товара для нужд ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А.Тимирязева

#### Примечание:

При подготовке ТЗ во всех случаях ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А.Тимирязева – 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)> для нужд ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А.Тимирязева.

#### 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>.

Начальная (максимальная) цена договора включает в себя полную стоимость поставки, уплачиваемую Заказчиком Поставщику за полное исполнение Поставщиком своих обязательств по договору, в том числе: транспортные расходы, расходы на выплату заработной платы персоналу Поставщика, другие затраты, издержки и иные расходы, связанные с исполнением договора, а также затраты на уплату страхования, налогов, сборов и других обязательных платежей, уплаченных или подлежащих уплате.

#### 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 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, включая сроки гарантии.

Требования к закупаемым товарам должны быть ориентированы на приобретение качественных товаров, имеющих необходимые подразделению-заказчику 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 Порядком планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности ФГБОУ ВО «РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева»>

### **3.2.2. Перечень документов, которые должны быть представлены в составе заявки на участие в закупке товаров, работ, 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 товаров, работ, услуг, 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, силами исполнителя), особенности поставки (партиями по заявкам подразделения-заказчика, 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».>

**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 выполнения договора):**

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

**10. Требования к используемым материалам и оборудованию**

< В случае отсутствия: «специальных требований к используемым материалам и оборудованию не предъявляется». >

#### **11. Требования соответствия нормативным документам**

<Перечисляются Законы, Постановления, Приказы, Регламенты, Стандарты и другие нормативные документы, Регламентирующие изготовление/поставку товара. >

#### **12. Требования к безопасности поставляемого товара**

<Товар должен отвечать требованиям безопасности жизни и здоровья, установленным действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором. Поставщик обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие на территории Заказчика, а также установленные требования охраны труда, пожарной безопасности, мероприятия по обеспечению экологической безопасности, правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной защиты. >

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

**Приложение 6**  
**ФОРМА**

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ (ТЗ)**  
**на выполнение работ**  
**для нужд ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А.Тимирязева**

Примечание:

*При подготовке ТЗ во всех случаях ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А.Тимирязева – 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 > для нужд ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А.Тимирязева.

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

<Указывается бюджет закупки с учетом НДС.>

Начальная (максимальная) цена договора включает в себя общую стоимость работ, уплачиваемую Заказчиком Подрядчику за полное выполнение Подрядчиком своих обязательств по выполнению работ по договору, в том числе: транспортные расходы, расходы на выплату заработной платы персоналу Подрядчика, другие затраты, издержки и иные расходы, связанные с исполнением договора, а также затраты на уплату страхования, налогов, сборов и других обязательных платежей, уплаченных или подлежащих уплате.

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

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

<b>Наименование этапов работ</b>	<b>Задачи</b>	<b>Основные результаты работ</b>	<b>Объем работ</b>

**3.2. Характеристики выполняемых работ:**

<Указываются требования, установленные подразделением-заказчиком 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, включая сроки гарантии.>

Требования к закупаемым работам должны быть ориентированы на приобретение качественных работ, имеющих необходимые подразделению-заказчику 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 Порядком планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности ФГБОУ ВО «РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева»>

**3.2.2. Перечень документов, которые должны быть представлены в составе заявки на участие в закупке товаров, работ\, 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 товаров, работ\, услуг, 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».

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

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

#### **10. Требования соответствия нормативным документам**

<Перечисляются Законы, Постановления, Приказы, Регламенты, Стандарты и другие нормативные документы, Регламентирующие выполнение работ. >

#### **11. Требования к безопасности выполнения работ**

<Выполняемые работы должны отвечать требованиям безопасности жизни и здоровья, установленным действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором. Подрядчик обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие на территории Заказчика, а также установленные требования охраны труда, пожарной безопасности, мероприятия по обеспечению экологической безопасности, правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной защиты. >

Приложения, являющиеся неотъемлемой частью Технического задания:

Приложение № ... – ....

<При необходимости и наличии>

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

**Приложение 7**  
**ФОРМА**

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ (ТЗ)**  
**на оказание услуг**  
**для нужд ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А.Тимирязева**

Примечание:

*При подготовке ТЗ во всех случаях ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А.Тимирязева – 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) > для нужд ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А.Тимирязева.

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

<Указывается бюджет закупки с учетом НДС.>

Начальная (максимальная) цена договора включает в себя общую стоимость услуг, уплачиваемую Заказчиком Исполнителю за полное выполнение Исполнителем своих обязательств по оказанию услуг по договору, в том числе: транспортные расходы, расходы на выплату заработной платы персоналу Исполнителя, другие затраты, издержки и иные расходы, связанные с исполнением договора, а также затраты на уплату страхования, налогов, сборов и других обязательных платежей, уплаченных или подлежащих уплате.

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

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

<b>Наименование услуг</b>	<b>Основные требования</b>	<b>Объем услуг</b>

**3.2. Характеристики оказываемых услуг.**

<Указываются требования, установленные подразделением-заказчиком 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, включая сроки гарантии.

Требования к оказываемым услугам должны быть ориентированы на приобретение качественных услуг, имеющих необходимые подразделению-заказчику 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 Порядком планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности ФГБОУ ВО «РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева»>

**3.2.2. Перечень документов, которые должны быть представлены в составе заявки на участие в закупке товаров, работ, 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 товаров, работ, 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».

### **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%>.

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

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

#### **10. Требования соответствия нормативным документам**

<Перечисляются Законы, Постановления, Приказы, Регламенты, Стандарты и другие нормативные документы, Регламентирующие оказание услуг. >

#### **11. Требования к безопасности оказания услуг**

<Оказываемые услуги должны отвечать требованиям безопасности жизни и здоровья, установленным действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором. Исполнитель обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие на территории Заказчика, а также установленные требования охраны труда, пожарной безопасности, мероприятия по обеспечению экологической безопасности, правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной защиты. >

Приложения, являющиеся неотъемлемой частью Технического задания:

Приложение № ... – ....

<При необходимости и наличии>

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

Приложение 8

**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

\*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 9

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		
		Исполнитель (Подрядчик)	Исполнитель (Подрядчик)	Исполнитель (Подрядчик)
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

\*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 10**

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

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

Приложение: Список источников информации\*.

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

\*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 11**  
**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	
·	ЕСН	
2.2	·	
3.	Услуги сторонних организаций	
4.	Накладные расходы	
5.	Командировочные расходы	
6.	Цена	

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

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

*\*Указывается при наличии источников соответствующей информации. 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 12

В Управление контрактной службы и договорной работы

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

### **Обоснование необходимости закупки**

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

В соответствии с положениями Главы 10 Положения о закупке товаров, работ, услуг ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А.Тимирязева, 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 \_\_\_\_ Порядка планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности ФГБОУ ВО «РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева» должна осуществляться путем проведения (*указывается способ закупки*).

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

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

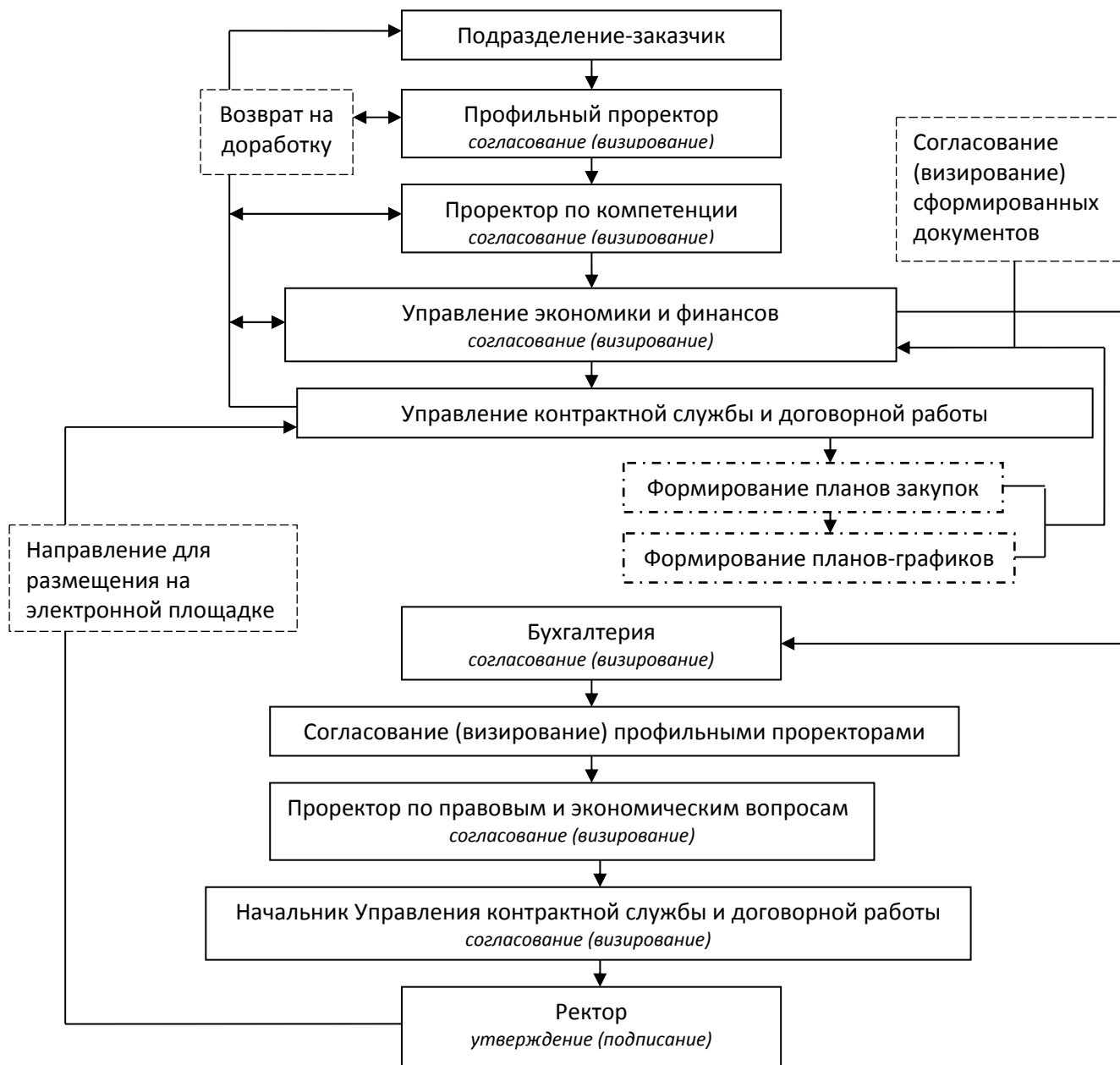
*(Приводятся соответствующие обоснования)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

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

### Приложение 13

### Схема согласования (визирования) заявки в план закупок



## Приложение 14

### Схема согласования (визирования) документации о закупке



## Приложение 15

## Сроки осуществления процедур, связанных с закупкой

Наименование способа закупки товаров, работ, услуг	Размещение извещения/Направление приглашения принять участие в процедуре	Окончание приема заявок («вскрытие заявок»)	Рассмотрение заявок	Определение победителя	Заключение договора по результатам закупки товаров, работ, услуг
<b>Открытый конкурс</b>	Не менее чем за 20 (двадцать) календарных дней до дня окончания приема заявок (вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе)	Не менее чем через 20 (двадцать) календарных дней со дня размещения извещения/направления приглашения принять участие в процедуре	Не более 10 (десяти) рабочих дней	Не более 10 (десяти) календарных дней	Не ранее 10 (десяти) календарных дней после размещения на официальном сайте протокола, составленного по результатам закупки товаров, работ, услуг, и не позднее 20 (двадцати) календарных дней со дня его размещения, если иной срок не установлен в документации о закупке.
			Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 20 (двадцати) календарных дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, или со дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, если иной срок не установлен в конкурсной документации.		
			Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 20 (двадцати) календарных дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, или со дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, если иной срок не установлен в конкурсной документации.		

<b>Наименование способа закупки товаров, работ, услуг</b>	<b>Размещение извещения/Направление приглашения принять участие в процедуре</b>	<b>Окончание приема заявок («вскрытие заявок»)</b>	<b>Рассмотрение заявок</b>	<b>Определение победителя</b>	<b>Заключение договора по результатам закупки товаров, работ, услуг</b>
<b>Предварительный квалификационный отбор</b>	Не менее чем за 2 (два) месяца до дня окончания приема заявок	Срок окончания подачи заявок на участие в квалификационном отборе не может составлять менее 2 (двух) месяцев.	Срок рассмотрения квалификационной заявки не может превышать 10 (десяти) календарных дней со дня ее приема, если иной срок не установлен в документации о предварительном квалификационном отборе.	-	Предварительный квалификационный отбор не является процедурой закупки и не налагает на Заказчика обязанностей по заключению договоров с участниками. Заказчик включает в Реестр сведения об Аккредитованном поставщике на 2 (два) года со дня принятия решения о соответствии участника и предлагаемой им продукции требованиям предварительного квалификационного отбора. Информация о решении направляется участнику предварительного

Наименование способа закупки товаров, работ, услуг	Размещение извещения/Направление приглашения принять участие в процедуре	Окончание приема заявок («вскрытие заявок»)	Рассмотрение заявок	Определение победителя	Заключение договора по результатам закупки товаров, работ, услуг
					квалификационного отбора в письменной форме или форме электронного документа в течение 5 (пяти) дней со дня принятия такого решения.
<b>Открытый конкурс с предварительным квалификационным отбором</b>					
Предварительный квалификационный отбор	Не менее чем за 2 (два) месяца до дня окончания приема заявок	Срок окончания подачи заявок на участие в квалификационном отборе не может составлять менее 2 (двух) месяцев.	Срок рассмотрения квалификационной заявки не может превышать 10 (десяти) календарных дней со дня ее приема, если иной срок не установлен в документации о предварительном квалификационном отборе.	-	-

<b>Наименование способа закупки товаров, работ, услуг</b>	<b>Размещение извещения/Направление приглашения принять участие в процедуре</b>	<b>Окончание приема заявок («вскрытие заявок»)</b>	<b>Рассмотрение заявок</b>	<b>Определение победителя</b>	<b>Заключение договора по результатам закупки товаров, работ, услуг</b>
Открытый конкурс среди участников, прошедших предварительный квалификационный отбор	Не менее чем за 10 (десять) календарных дней до дня окончания приема заявок	Не менее чем через 10 (десять) календарных дней со дня направления приглашений принять участие в процедуре	<p>Не более 10 (десяти) рабочих дней</p> <p>Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 20 (двадцати) календарных дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, или со дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, если иной срок не установлен в конкурсной документации.</p>	Не более 10 (десяти) календарных дней	Не ранее 10 (десяти) календарных дней после размещения на официальном сайте протокола, составленного по результатам закупки товаров, работ, услуг, и не позднее 20 (двадцати) календарных дней со дня его размещения, если иной срок не установлен в документации о закупке.
<b>Аукцион в электронной форме</b>	Не менее чем за 20 (двадцать) календарных дней до дня окончания приема заявок	Не менее чем через 20 (двадцать) календарных дней со дня размещения извещения/направления приглашения принять участие в процедуре	Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать 20 (двадцати) дней со дня окончания приема заявок на участие в аукционе, если иной срок не установлен в аукционной	Не более 10 (десяти) календарных дней. Аукцион проводится в день, время и в месте, указанные в аукционной документации.	Не ранее 10 (десяти) календарных дней после размещения на официальном сайте протокола, составленного по результатам закупки товаров, работ, услуг, и не позднее 20 (двадцати) календарных дней со дня его размещения,

Наименование способа закупки товаров, работ, услуг	Размещение извещения/Направление приглашения принять участие в процедуре	Окончание приема заявок («вскрытие заявок»)	Рассмотрение заявок	Определение победителя	Заключение договора по результатам закупки товаров, работ, услуг
			документации.		если иной срок не установлен в документации о закупке.
<b>Проведение запроса котировок</b>	Не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до дня окончания приема заявок, а в случае, если начальная (максимальная) цена договора не превышает 500 тысяч рублей – не менее чем за 4 (четыре) рабочих дня до дня окончания приема заявок	Не менее чем через 7 (семь) рабочих дней со дня размещения извещения о проведении запроса котировок, а в случае, если начальная (максимальная) цена договора не превышает 500 тысяч рублей – не менее чем за 4 (четыре) рабочих дня со дня размещения извещения о проведении запроса котировок	Срок рассмотрения и оценки котировочных заявок не может превышать 10 (десяти) дней со дня вскрытия конвертов с котировочными заявками, если иной срок не установлен в котировочной документации.		Не ранее 10 (десяти) календарных дней после размещения на официальном сайте протокола, составленного по результатам закупки товаров, работ, услуг, и не позднее 20 (двадцати) календарных дней со дня его размещения, если иной срок не установлен в документации о закупке.
<b>Проведение упрощенных процедур</b>	Не менее чем за 1 (один) рабочий день до дня окончания приема заявок	Не менее чем через 1 (один) рабочий день со дня направления приглашения принять участие в процедуре	Срок, установленный приглашением		В срок не ранее чем через 3 (три) рабочих дня и не позднее 20 (двадцати) календарных дней со дня определения победителя по результатам



Наименование способа закупки товаров, работ, услуг	Размещение извещения/Направление приглашения принять участие в процедуре	Окончание приема заявок («вскрытие заявок»)	Рассмотрение заявок	Определение победителя	Заключение договора по результатам закупки товаров, работ, услуг
					проведения упрощенных процедур.
<b>Проведение запроса предложений</b>	Не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до дня окончания приема заявок	Не менее чем 7 (семь) календарных дней дня размещения извещения до даты окончания подачи заявок	Срок рассмотрения заявок на участие в запросе предложений не может превышать 10 (десяти) дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений, если иной срок не установлен в документации о запросе предложений.		Не ранее 10 (десяти) календарных дней после размещения на официальном сайте протокола, составленного по результатам закупки товаров, работ, услуг, и не позднее 20 (двадцати) календарных дней со дня его размещения, если иной срок не установлен в документации о закупке.
<b>Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)</b>	-	-	-	-	Не более чем 20 (двадцать) рабочих дней со дня утверждения контрагента