

ПАМЯТКА ИНИЦИАТОРУ ЗАКУПКИ

Для инициирования закупки подразделению института, заинтересованному в приобретении товаров, работ и услуг необходимо осуществить следующие действия:

1. Составить служебную записку (по форме приложения № 1), которая должна содержать следующую информацию:

- **Наименование закупки (приобретаемые товары, работы или услуги).**
- **Обоснование закупки.**

Каждая закупка товаров, работ, услуг должна быть обоснована на предмет необходимости приобретения объекта закупки для целей деятельности подразделения (**необходимо обосновать, что приобретается и для каких целей**).

- **Обоснование и расчет начальной цены контракта.**

Начальная (максимальная) цена контракта определяется и обосновывается инициатором закупки посредством применения следующих методов:

1) метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);

Для обоснования цены по методу сопоставления рыночных цен, необходимо представить информацию о цене не менее чем из 3-х источников (прайс-листы, коммерческие предложения и т.д.). При невозможности предоставления информации из 3-х источников, необходимо обосновать представление информации из 1 источника (например: поставщик является производителем закупаемого оборудования).

2) тарифный метод (в случае, если закупка товаров, работ, услуг регулируется установленными законодательством тарифами).

Способ определения начальной (максимальной) цены контракта (НМЦК), основанный на государственном или муниципальном регулировании цен на товары, работы или услуги. Его применяют в случаях, когда цены устанавливаются в правовых актах, например, для услуг ЖКХ, электроэнергии, услуг связи или ОСАГО. Для расчета используют формулу: $\text{НМЦК} = \text{установленный тариф (цена)} \times \text{необходимое количество услуги}$. Например, договор для пропуска людей и транспорта в порт.

3) проектно-сметный метод (применяется в случае выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальный ремонт объекта капитального строительства на основании проектной документации).

Способ определения начальной (максимальной) цены контракта (НМЦК) при осуществлении закупок на работы в сфере строительства, реконструкции, капитального ремонта, а также работ по сохранению объектов культурного наследия. Метод основан на проектной документации, которая включает локально-сметный расчет, и применяется для обоснования стоимости работ, где невозможно использовать метод сопоставимых рыночных цен. Например, недавний ремонт дночерпателей.

В служебной записке необходимо также **установить**:

- реальные сроки для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- определить место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- закрепить ответственного за закупку исполнителя с указанием контактных данных (телефон, адрес электронной почты).

2. Составить техническое задание (описание объекта закупки)

При составлении технического задания, необходимо учитывать следующие особенности:

1) описание объекта закупки должно носить объективный характер.

Это означает, что оно должно быть точным, четким и соответствовать реальным потребностям заказчика, при этом не ограничивая конкуренцию. Это достигается путем указания функциональных, технических и качественных характеристик объекта, использующих стандартные показатели и терминологию, а не привязки к конкретным брендам, производителям или моделям.

2) в описании объекта закупки указываются функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости). В описание объекта закупки не должны включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование страны происхождения товара, требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования или указания влекут за собой ограничение количества участников закупки. Допускается использование в описании объекта закупки указания на товарный знак в следующих случаях:

а) сопровождение такого указания словами "или эквивалент";

б) несовместимость товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимость обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком;

в) осуществление закупки запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование;

Примеры ТЗ, а также источники, откуда можно взять необходимую информацию, представлены в приложении

Техническое задание (ТЗ) не требуется, если в документации закупки подробно описаны объект и все необходимые характеристики, или если это небольшие, стандартные закупки, а также при закупке запасных частей к уже используемому оборудованию. В частных случаях при работе с подрядчиком, с которым есть доверие, или когда требования к проекту неясны и меняются в процессе, можно обойтись без него.

3. Подписать служебную записку у начальника ПЭО.

4. Утвердить служебную записку на закупку товаров, работ, услуг у директора института или лица его замещающего.

5. Передать подписанную и утвержденную служебную записку в контрактную службу с **электронным вариантом технического задания (описание объекта закупки)**.

Получить консультации по оформлению закупки можно у сотрудников контрактной службы ММБИ РАН по телефону: 23-00-32

СЛУЖЕБНЫЕ ЗАПИСКИ, КОТОРЫЕ НЕ БУДУТ СООТВЕТСТВОВАТЬ ТРЕБОВАНИЯМ НАСТОЯЩЕЙ ПАМЯТКИ, НЕ БУДУТ ПРИНИМАТЬСЯ К ИСПОЛНЕНИЮ

ЗАКУПКА СЧИТАЕТСЯ ИСПОЛНЕННОЙ ПОСЛЕ ПРИЕМКИ ТОВАРА ИЛИ ПРИЕМКИ ВЫПОЛНЕНИЯ УСЛУГ (РАБОТЫ).

ИНИЦИАТОР ЗАКУПКИ ДОЛЖЕН КОНТРОЛИРОВАТЬ ВСЕ СТАДИИ: ОТ ПОДПИСАНИЯ СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ ДО ИСПОЛНЕНИЯ

**Приложение 1 к памятке
Образец служебной записки**

Директору ММБИ РАН

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи с необходимостью (цель закупки) просим согласовать проведение закупки на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг _____
(указывается наименование закупки).

Источник финансирования: _____

Примечание: Источник финансирования определяется по согласованию с начальником ПЭО

Обоснование закупки: _____

Пример 1: приобретение компьютеров необходимо для выполнения следующих научно-исследовательской работы по теме _____ в рамках исполнения контракта _____: (указать конкретные виды работ).

Пример 2: приобретение канцелярских товаров необходимо для осуществления текущей деятельности подразделения.

Начальная цена закупки: _____ рублей.

Обоснование начальной цены указано в приложении 1 к служебной записке.

Техзадание указано в приложении 2 к служебной записке

Срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг: _____.

Ответственный исполнитель: ФИО, должность, контактный телефон, адрес электронной почты.

Руководитель подразделения _____ ФИО

Согласовано:

Начальник ПЭО _____ Д.В. Пчельникова

Способ осуществления закупки _____

Примечание: определяется контрактной службой

Обоснование и расчет начальной цены контракта

При определении начальной цены контракта были использованы следующие источники:

*** В качестве источников могут быть использованы:

- общедоступная информация о рыночных ценах идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, или при их отсутствии однородных товаров, работ, услуг (прайс-листы, информация о ценах, полученная с официальных сайтов и т.д.);

- информация о ценах товаров, работ, услуг, полученная по запросу заказчика у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам (коммерческие предложения), которые должны быть приложены к служебной записке.

Пример!!!

При определении начальной цены контракта были изучены коммерческие предложения от следующих фирм:

Фирма	ООО «Альфа»	ООО «Бета»	ООО «Гамма»
Предлагаемая цена	200 000 рублей	250 000 рублей	230 000 рублей

По итогам изучения рыночных цен было принято решение о начальной цене закупки 226 666,67 рублей. $((200\ 000 + 250\ 000 + 230\ 000) / 3)$

Руководитель подразделения _____ ФИО

**ОБРАЗЕЦ
ЗАКУПКА ТОВАР**

Приложение 2
к служебной записке.
на поставку канцелярских товаров
для нужд ФГБУ «Наука»

Техническое задание

Объект закупки: канцелярские товары.

1. Технические характеристики товара

Укажите наименования канцелярских товаров и количество, которое планируете купить.
При описании объекта закупки используйте стандарты из национальной системы стандартизации, например ГОСТы и технические регламенты (п. 2 ч. 1 ст. 33 Закона № 44-ФЗ).

Количество и технические характеристики товара:

№ п/п	Наименование объекта закупки, КТРУ, ОКПД2	Описание (характеристики) объекта закупки	Единица измерения	Количество
1.	Ручка канцелярская код позиции по КТРУ: 32.99.12.110-00000001	Характеристики из КТРУ: Вид: шариковая Возможность замены пишущего стержня: да Ручка автоматическая: да Цвет чернил: синий Толщина линии письма: 0.3 мм Количество цветов: 1 Дополнительные характеристики*: соответствие: ГОСТ 28937-91	шт.	100
2.	Ручка канцелярская код позиции по КТРУ: 32.99.12.110-00000001	Характеристики из КТРУ Вид: шариковая Возможность замены пишущего стержня: да Ручка автоматическая: да Цвет чернил: красный Толщина линии письма: 0.4 мм Количество цветов: 1 Дополнительные характеристики*: соответствие: ГОСТ 28937-91	шт	50
3.	Степлер код позиции по КТРУ: 25.99.22.130-00000008	Характеристики из КТРУ: Размеры скоб: №10/4 Степлер электрический: нет Тип: ручной Тип скрепления: закрытый Глубина закладки бумаги: ≥ 100 мм Дополнительная комплектация:	шт	10

		дестеплер Количество сшиваемых листов (80г/м²): ≥ 40 Дополнительные характеристики*: соответствие: ГОСТ 28161-89		
4.	Скобы для степлера код позиции по КТРУ: 25.99.23.000-00000001	Характеристики из КТРУ: Размер скоб: №10/4 Количество в упаковке, max: ≤ 2500 шт.	упаковка	50
5.	Папка пластиковая код позиции по КТРУ: 22.29.25.000-00000004	Характеристики из КТРУ: Тип: папка файловая Формат: А4 Ширина корешка, max: ≤ 35 мм Ширина корешка, min: ≥ 15 мм	шт.	100
6.	Подушка штемпельная код позиции по КТРУ: 32.99.16.140-00000003	Характеристики из КТРУ: Наличие пропитки чернилами: да Тип подушки штемпельной: настольная Цвет подушки штемпельной: синий Дополнительные характеристики*: соответствие: ГОСТ Р 51511- 2001	шт.	20
7.	Папка картонная код позиции по КТРУ: 17.23.13.193-00000002	Характеристики из КТРУ: Тип: папка-обложка без скоросшивателя Формат: А4 Дополнительные характеристики*: соответствие: ГОСТ 17914-72	шт.	500
8.	Папка картонная код позиции по КТРУ: 17.23.13.193-00000001	Характеристики из КТРУ: Механизм: кольцевой Способ фиксации: кнопка Тип: папка-скоросшиватель Формат: А4 Ширина корешка, max: ≤ 50 мм Ширина корешка, min: ≥ 100 мм Дополнительные характеристики*: соответствие: ГОСТ 17914-72	шт.	500
9.	Блокнот код позиции по КТРУ: 17.23.13.191-00000001	Характеристики из КТРУ: Количество листов: ≥ 130 шт. Тип крепления: кольца	шт.	100

		Формат листа: А6 Вид линовки: клетка Материал обложки: пластик		
10.	Блоки для записей код позиции по КТРУ: 17.23.13.199-00000001	Характеристики из КТРУ: Длина: > 70 и ≤ 80 мм Ширина: > 90 и ≤ 100 мм Количество листов в блоке: ≥ 500 шт. Тип: без клейкого края Фигурные: нет Количество цветов: 1 В боксе: да	шт.	100
11.	Клейкие закладки пластиковые код позиции по КТРУ: 22.29.25.000-00000001	Характеристики из КТРУ: Количество листов в упаковке, не менее: 80 шт.	упаковка	50

*Дополнительные характеристики товара установлены в связи с потребностью заказчика и дополняют характеристики закупаемого товара, не изменяя и не противореча характеристикам, указанным в КТРУ.

1. Требование к товару:

Товар должен быть новым, не бывшим в употреблении, соответствовать санитарным нормам и правилам, требованиям государственных и отраслевых стандартов Российской Федерации, технических условий, а товар, подлежащий в соответствии с законодательством Российской Федерации обязательной сертификации, должен иметь сертификат соответствия.

Товар должен быть снабжен соответствующими сертификатами и другими сопроводительными документами (на русском языке), подтверждающими качество и безопасность поставляемого товара. Товар должен быть упакован в упаковку фирмы-изготовителя, соответствующую характеру поставляемого Товара и способу транспортировки, без нарушений её целостности.

На упаковке должна быть соответствующая маркировка. Упаковка должна предохранять товар от повреждений, утраты товарного вида при его перевозке и разгрузке с учетом возможных перегрузок в пути и длительного хранения.

2. Требования к товару, его безопасности и гарантии:

2.1. Все канцелярские товары должны отвечать требованиям соответствующих ГОСТ, технических регламентов и сертификатов соответствия, что должно быть подтверждено документами при поставке товара.

2.2. Все поставляемые канцелярские товары должны быть новыми.

2.3. Вся продукция должна сопровождаться документами, подтверждающими качество и безопасность для здоровья и жизни: действующие сертификаты и декларации соответствия, оформленные в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.4. Все канцелярские товары должны иметь информацию о производителе с указанием юридического лица, его юридического и фактического адресов, номеров телефонов, дате (времени) выработки или производства товара, сроках хранения, условиях хранения и предельного срока годности.

2.5. Поставщик предоставляет гарантии на канцелярские товары, в соответствии с гарантийным сроком и условиями, определенными фирмой-производителем.

2.6. Все канцелярские товары при отгрузке должны быть упакованы в соответствие с требованиями, предъявляемыми к данной продукции. Упаковка должна предохранять

канцелярские товары от порчи во время транспортировки и хранения, быть прочной, целой, сухой, чистой, без посторонних запахов и плесни.

3. Требования к месту поставки товара.

Город Москва, улица Остоженка, дом 37, корпус 2, офис 17.

4. Требования к срокам (периодам) поставки товара.

Поставка товара осуществляется с 1 марта 2024 года по 31 декабря 2024 год

Укажите сроки, в которые контрагент поставит канцелярские товары, или период времени, например, «в течение четырех месяцев с момента заключения контракта».

5. Оплата поставленного товара.

Оплата производится в течение 10 календарных дней после поставки товара, предоставления поставщиком заказчику счета, счета-фактуры и накладной, оформленных в соответствии с требованиями действующих нормативных документов, и подписания акта приемки-передачи товар

Укажите документ, которым подтвердите приемку канцтоваров.

Начальник производственного технического отдела

Калашников Е.Ю.

ФГБУ «Наука»

**ОБРАЗЕЦ
ЗАКУПКА УСЛУГА**

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на оказание услуг по поверке
приборов учета тепловой энергии**

Объект закупки: оказание услуг по поверке приборов учета тепловой энергии

Место оказания услуги: г. Элиста, ул. А.С. Пушкина, 128.

Количество и технические характеристики услуги:

№	Наименование объекта закупки, КТРУ, ОКПД2	Описание (характеристики) объекта закупки	Единица измерения	Количество
1	Услуги в области технического регулирования, стандартизации, метрологии, аккредитации, каталогизации продукции код позиции по КТРУ: 71.12.40.000- 00000004	Оказание услуг поверки прибора учета энергетических ресурсов (счетчик тепловой энергии) в соответствии с настоящим Описанием объекта закупки (Техническим заданием) Услуги должны быть оказаны исполнителем в соответствии с требованиями, установленными следующими нормативными актами: • ГОСТ Р 8.568-2017 Государственная система обеспечения единства измерений (ГСИ). Аттестация испытательного оборудования. Основные положения; • Федеральный закон от 26.06.2008 № 102-ФЗ «Об обеспечении единства средств измерений»; • приказ Минпромторга от 31.07.2020 № 2510 «Об утверждении порядка проведения поверки средств измерений, требований к знаку поверки и содержанию свидетельства о поверке»; • Правила коммерческого учета тепловой энергии,	Условная единица	1

		энергоносителя, утвержденные постановлением Правительства от 18.11.2013 № 1034; - СП 60.13330.2020 «СНИП 41-01-2003 Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха»; - руководство по эксплуатации приборов учета		
--	--	--	--	--

В связи с отсутствием характеристик в КТРУ описание объекта составлено с учетом требований, предусмотренных статьей 33 Закона № 44-ФЗ, техническими регламентами, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика.

Условия оказания услуг:

Поверка приборов учета тепловой энергии должна проводиться лицами, имеющими аккредитацию в национальной системе аккредитации на право поверки средств измерений в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации».

Услуга оказывается по рабочим дням с понедельника по четверг с 8:00 до 15:30, в пятницу с 8:00 до 15:00 в условиях рабочего процесса учреждения.

Список приборов учета, подлежащих поверке

Прибор учета	Заводской номер	Количество
Расходомер-счетчик Взлет-ЭР	11554242	1 шт.
Комплект термометров КТПТР-06	1559	1 шт.
	1559А	1 шт.
Итого		3 шт.

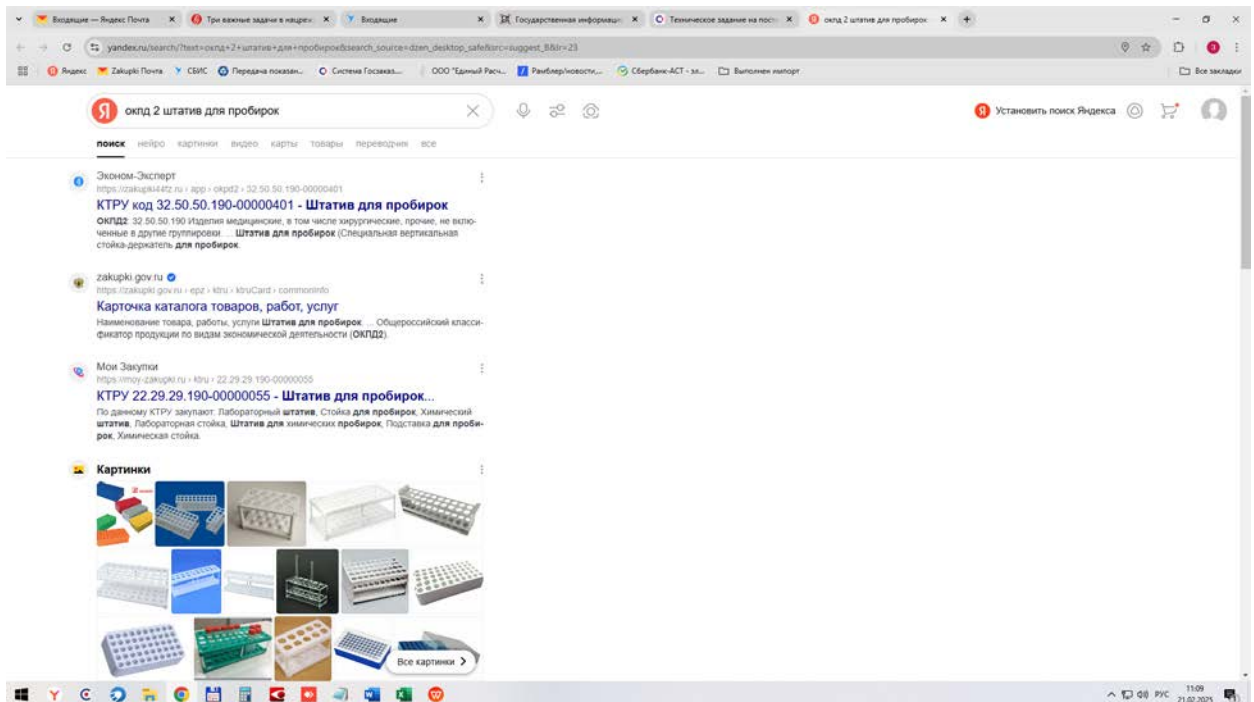
Процедура поверки включает в себя:

- демонтаж прибора учета тепловой энергии;
- поверка прибора учета тепловой энергии;
- монтаж прибора учета тепловой энергии;
- предпусковая наладка поверенного оборудования (при неисправности необходимо дать рекомендации по замене);
- пусконаладочные работы;
- передача технической документации Заказчику.

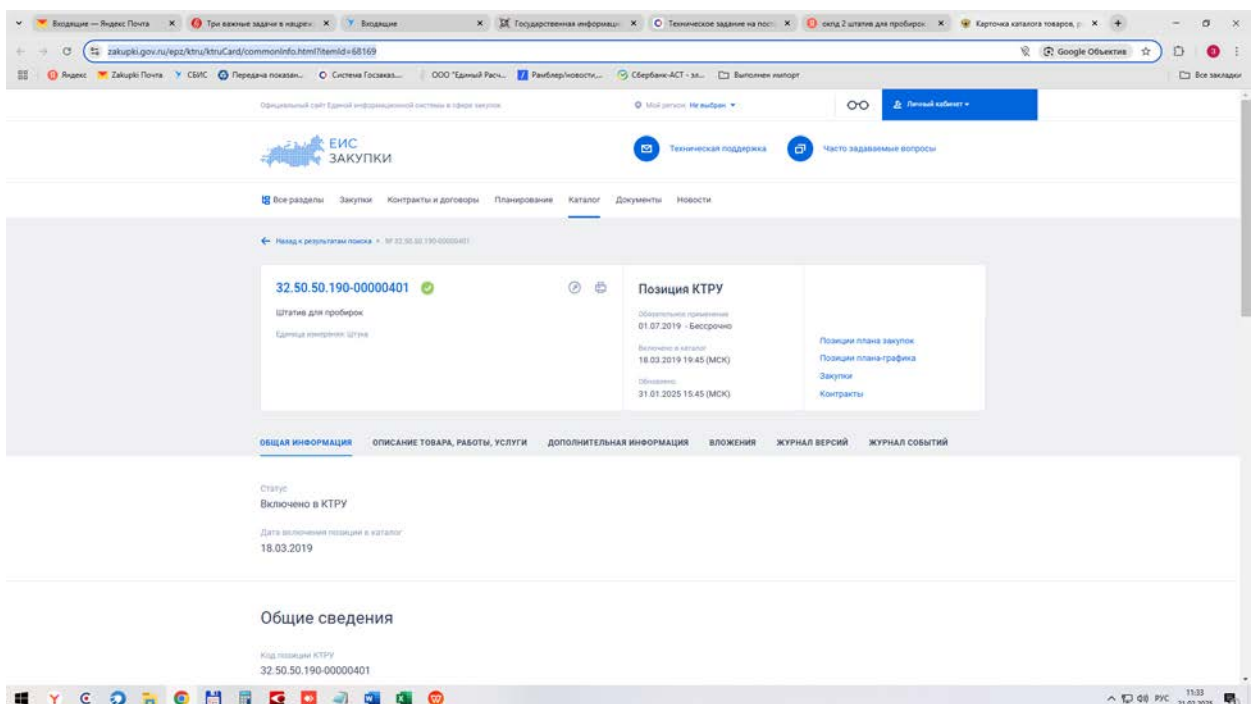
Исполнитель не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты оказания услуги на объекте Заказчика представляет Заказчику документы на приборы учета и оборудование в соответствии с приказом Минпромторга России от 31.07.2020 № 2510.

Требования к гарантийному сроку услуги: Гарантийный срок на оказываемую по Контракту услугу составляет не менее 12 (двенадцати) месяцев с даты подписания Сторонами документа о приемке.

Найти ОКПД 2 товара для ориентировочного примера можно найти в поиске браузера



<https://zakupki.gov.ru/epz/ktru/ktruCard/commonInfo.html?itemId=68169>



Искать внутри технические характеристики подходят или нет
Если нет технических характеристик ККТР , написать свое описание согласно либо ГОСТУ, либо описанию производителя.

Ориентировочные тех.задания можно найти в закупках (ЕИС)

https://zakupki.gov.ru/epz/order/extendedsearch/results.html?morphology=on&search-filter=Дате+размещения&pageNumber=1&sortDirection=false&recordsPerPage=_10&showLotsInfoHidden=false&sortBy=UPDATE_DATE&fz44=on&af=on&ca=on&pc=on&pa=on¤cyIdGeneral=-1