



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

П Р И К А З

«10» августа 2017 г.

№ 1481/0

Москва

Об утверждении

Регламента подготовки и подачи заявок на участие в конкурсах на право заключения государственных (муниципальных) контрактов, договоров на выполнение научно-исследовательских работ/оказание услуг в Финансовом университете

В целях совершенствования порядка подготовки конкурсных заявок, организации проведения научно-исследовательских работ и оказания услуг по заключенным договорам п р и к а з ы в а ю:


утвердить Регламент подготовки и подачи заявок на участие в конкурсах на право заключения государственных (муниципальных) контрактов, договоров на выполнение научно-исследовательских работ, оказание услуг в Финансовом университете согласно приложению.

Ректор

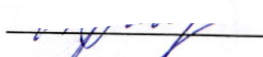
М.А. Эскиндаров

Приказ подготовил:

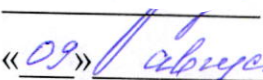
Начальник Управления
координации научных исследований

 С.А. Степанов
«09» августа 2017 г.

Согласовано:
Заместитель проректора по научной работе

 А.А. Бакулина
«9» августа 2017 г.

Заместитель Директора
по экономической и финансовой работе

 Т.А. Панкратова
«09» августа 2017 г.

Приложение
УТВЕРЖДЕН

приказом Финуниверситета

от 10.08. 2017 № 1481/0

РЕГЛАМЕНТ

подготовки и подачи заявок на участие в конкурсах на право заключения государственных (муниципальных) контрактов, договоров на выполнение научно-исследовательских работ/оказание услуг в Финансовом университете

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент подготовки и подачи заявок на участие в конкурсах на право заключения государственных (муниципальных) контрактов, договоров на выполнение научно-исследовательских работ, оказание услуг в Финансовом университете (далее – Регламент) определяет порядок и сроки подготовки заявок на участие в конкурсах и распределение обязанностей структурных подразделений Финансового университета.

1.2. Область применения (распространения):

правила и требования настоящего Регламента распространяются на Управление координации научных исследований, Группу предпроектного развития и коммерциализации результатов НИР, руководителей учебно-научных департаментов, кафедр, научных подразделений университета, Планово-финансовое управление, Управление бухгалтерского учета и отчетности, на работников структурных подразделений, являющихся инициаторами заявок на участие в конкурсах на право заключения государственных (муниципальных) контрактов, договоров на выполнение научно-исследовательских работ, оказание услуг, а также на все структурные подразделения, курируемые

проректором по научной работе в части выполнения научно-исследовательских работ;

при подготовке конкурсных заявок, по необходимости, Управление координации научных исследований может обращаться к другим структурным подразделениям Финансового университета, в части, касающейся правовой, технической и иной консультативной поддержки.

1.3. Настоящий Регламент разработан в соответствии со следующими законодательными и нормативными документами:

Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

Уставом Финансового университета.

1.4. Основные термины, определения и сокращения:

НИР – научно-исследовательская работа;

Услуги – услуги научного и научно-методического характера (консалтинговые, консультационные и т.д.);

Конкурс – конкурс на право заключения государственных (муниципальных) контрактов, договоров на выполнение научно-исследовательских работ, оказание услуг;

Инициатор – работник Финансового университета, инициирующий подачу заявки;

НПР – научно-педагогические работники;

УКНИ – Управление координации научных исследований.

2. Мониторинг конкурсов и инициация подачи заявки

2.1. Группа предпроектного развития и коммерциализации результатов НИР осуществляет мониторинг и отбор актуальных конкурсов по приоритетным научным направлениям Финансового университета.

2.2. По результатам мониторинга и отбора конкурсов Группа предпроектного развития и коммерциализации результатов НИР обеспечивает

доведение информации об актуальных конкурсах до структурных подразделений (руководителю и заместителю по научной работе) или НПП путем рассылки на адреса корпоративной почты (по мере опубликования/появления новых конкурсов).

2.3. Департаменты, кафедры и научные подразделения ведут мониторинг и отбор конкурсов по своим профильным направлениям самостоятельно.

2.4. При принятии решения о подаче заявки на участие в конкурсе инициатор направляет в УКНИ уведомление об участии в конкурсе в по адресам электронной почты УКНИ: ukni@fa.ru или KDemankina@fa.ru, не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты вскрытия конвертов, установленной в конкурсной документации, по форме согласно приложению № 1 к Регламенту.

В случае, если инициатором выступает работник структурного подразделения, уведомление должно быть завизировано руководителем структурного подразделения (руководителем департамента, директором института, заведующим кафедрой и т.п.).

Уведомление вместе с докладной запиской об обеспечении заявки на участие в конкурсе представляется УКНИ на согласование проректору по научной работе (или уполномоченному заместителю).

2.5. Если инициатор заявки представляет в УКНИ уведомление с нарушением срока, установленного в п. 2.4, УКНИ вправе отказать инициатору заявки в принятии такого уведомления.

2.6. Если в УКНИ поступает уведомление об участии в конкурсе, на который ранее уже поступило уведомление, работник УКНИ должен принять такое уведомление, сообщив о наличии ранее поступивших уведомлений от других инициаторов заявки. В этом случае инициаторы заявки и работники УКНИ действуют в соответствии с разделом 5 настоящего Регламента.

3. Подготовка и подача заявки

3.1. Работники УКНИ разъясняют инициатору заявки положения конкурсной документации, критерии оценки и определяют формы для заполнения, которые подлежат оценке по критериям «Квалификация участника конкурса» и «Качественные, функциональные и экологические характеристики

работы», а также необходимый комплект документов, подтверждающих квалификацию участников конкурса в соответствии с требованиями конкурсной документации.

3.2. Инициатор заявки в срок не позднее, чем за 4 рабочих дня до даты вскрытия конвертов обязан:

3.2.1. Заполнить и направить по адресу электронной почты УКНИ: ukni@fa.ru или KDemankina@fa.ru указанные формы заявки.

3.2.2. Предоставить в УКНИ на бумажном носителе комплект копий документов, подтверждающих квалификацию в соответствии с требованиями конкурсной документации (копии трудовых книжек (договоров); выписки из приказов о назначении на должность, копии дипломов о высшем образовании, копии дипломов/аттестатов о наличии ученой степени/звания, копии научных публикаций и т.п.).

3.2.3. В случае необходимости, по запросу начальника УКНИ, направить работника из числа административно-хозяйственного персонала (менеджера, лаборанта, специалиста) для организационно-методического сопровождения формирования заявки совместно с работниками УКНИ.

3.3. Работники УКНИ обязаны:

3.3.1. Заполнить общие формы заявки в соответствии с требованиями конкурсной документации: опись документов, заявка, сведения об участнике конкурса и иные формы, предусмотренные конкурсной документацией и содержащие общую информацию об участнике конкурса.

3.3.2. Обеспечить наличие и включить в заявку документы, необходимые для участия в конкурсе в соответствии с требованиями законодательства и конкурсной документации: Заверенную копию Устава Финансового университета со всеми изменениями, выписку из ЕГРЮЛ, доверенность на право подписания конкурсной заявки, распоряжение о максимальной сумме сделки и другие документы, представление которых предусмотрено конкурсной документацией.

3.3.3. Обеспечить наличие документов, подтверждающих опыт выполнения аналогичных работ и деловую репутацию участника конкурса.

3.3.4. В случае, если конкурсная документация содержала требование обеспечения заявки на участие в конкурсе/обеспечении контракта, предоставить на бумажном носителе ректору (или директору по экономической и финансовой работе), докладную записку о перечислении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе/обеспечении контракта в размере и по реквизитам, указанным в конкурсной документации согласно приложению № 4 к Регламенту.

Отправка платежа производится Управлением бухгалтерского учета и отчетности в течение трех рабочих дней от даты поступления докладной записки. После осуществления оплаты обеспечения заявки на участие в конкурсе/исполнения контракта, Управлением бухгалтерского учета и отчетности передает копию платежного поручения с отметкой Казначейства работнику УКНИ для подтверждения оплаты.

После завершения конкурса работник УКНИ в сроки, установленные в конкурсной документации, направляет письмо заказчику с просьбой о возврате залога обеспечения заявки на участие в конкурсе.

Возврат обеспечения исполнения по заключенным контрактам производится по окончании действия контракта. Работник УКНИ направляет письмо с просьбой о возврате обеспечения исполнения контракта в соответствии со сроком, указанным в договоре.

В случае выявления несвоевременного возврата денежных средств, Управление бухгалтерского учета и отчетности информирует проректора по научной работе о нарушении.

3.3.5. Проверить заполненные инициатором формы и, в случае необходимости, отправить на доработку с указанием срока представления доработанных форм.

3.3.6. Сформировать полный комплект документов, входящих в состав заявки согласно требованиям конкурсной документации, подписать и заверить формы у проректора по научной работе или у курирующего УКНИ заместителя проректора по научной работе, прошить, пронумеровать листы и скрепить печатью.

3.3.7. Передать инициатору упакованную в конверт заявку в срок, обеспечивающий возможность своевременной доставки заявки в адрес заказчика.

3.4. Инициатор заявки должен обеспечить доставку заявки по адресу Заказчика до момента вскрытия конвертов с заявками и, при необходимости, заблаговременно заказать пропуск в здание заказчика (время, дата и место проведения вскрытия конвертов указаны в конкурсной документации и/или в извещении о проведении конкурса).

3.5. Инициатор заявки имеет право присутствовать на процедуре вскрытия конвертов с заявками, сообщив об этом намерении работнику УКНИ не позднее чем за два рабочих дней до даты вскрытия конвертов и предоставив подписанный со своей стороны проект доверенности, оформленный согласно приложению № 2 к Регламенту.

3.6. В случае нарушения срока представления заполненных форм заявки и комплекта документов для формирования заявки в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Регламента, ответственность за возможное нарушение сроков подачи заявки несет инициатор заявки.

4. Учет заявок, анализ результатов конкурса и заключение договора

4.1. Работники УКНИ обеспечивают учет поданной заявки, а также готовят по результатам конкурса справку об участии в подготовке конкурсной заявки, в которой указаны работники из состава НПР, которые непосредственно принимали участие в ее подготовке (не более 5 человек).

4.2. Работники УКНИ осуществляют мониторинг информации о результатах конкурса и сообщают информацию инициатору заявки.

4.3. В случае, если Финансовый университет признается победителем конкурса, работники УКНИ обеспечивают согласование и подписание государственного контракта/договора со стороны Финансового университета.

4.4. При наличии требования к обеспечению государственного контракта/договора работники УКНИ готовят необходимые документы.

4.5. Передача подписанного со стороны Финансового университета государственного контракта/договора, копии платежного поручения о перечислении денежных средств в качестве обеспечения государственного контракта/договора с сопроводительным письмом заказчику осуществляется работниками УКНИ.

5. Определение наилучших предложений

5.1. В случае поступления уведомлений от нескольких инициаторов заявки на один конкурс:

5.1.1. Все инициаторы заявок выполняют обязательства, предусмотренные в пункте 3.2. настоящего Регламента. Срок исполнения обязательств строго установлен и изменению не подлежит.

5.1.2. В случае необходимости, работники УКНИ сообщают дату, время и место проведения совещания у проректора по научной работе (или его курирующего заместителя) не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты вскрытия конвертов всем инициаторам заявки.

В ходе совещания проректор по научной работе или его заместитель определяет, какие предложения инициаторов заявки в наибольшей степени соответствуют требованиям конкурсной документации, критериям оценки, техническому заданию.

5.1.3. Если в установленный в п. 3.2. настоящего Регламента срок в УКНИ поступили документы согласно подпункту 3.2.1 настоящего Регламента только от одного инициатора заявки, совещание у проректора по научной работе или его курирующего заместителя не проводится, и в заявку включаются предложения инициатора заявки, своевременно предоставившего документы.

5.2. Критерии оценки качества заявки на участие в конкурсе определяются согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту. Приоритет получает заявка, отвечающая следующим критериям: наличие наработок, наличие ранее успешно выполненных работ по заключенным государственным контрактам, наличие исполнителей и иное.

Начальник Управления
координации научных исследований

С.А. Степанов

Приложение № 1
к Регламенту

Форма уведомления об участии в конкурсе

Начальнику Управления координации
научных исследований Финансового
университета

(И.О. Фамилия)

от _____
(должность, ученая степень, звание)

(Фамилия И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим сообщаю о согласии участвовать в конкурсе на право заключения контракта на выполнение научно-исследовательской работы (оказание услуги): _____,
(предмет конкурса)

объявленном _____.
(наименование Заказчика)

С условиями конкурсной документации и техническим заданием, проектом государственного контракта (договора) ознакомлен и гарантирую представление материала для формирования заявки до « ____ » _____ 201__ г.

В случае нарушения срока предоставления заполненных форм заявки и комплекта документов для формирования заявки (в соответствии с п. 4.2. Регламента), ответственность за возможное нарушение сроков подачи заявки несу самостоятельно.

В случае заключения государственного контракта (договора) по результатам конкурса, гарантирую выполнение работы (оказать услуги) в соответствии с условиями контракта, качественно и в срок.

Контактный телефон: _____

Инициатор заявки

(подпись)

« ____ » _____ 201__ г.

Приложение № 2
к Регламенту**Форма доверенности (оформленная на утвержденном бланке доверенности)**

(дата прописью)

Юридическое лицо – участник размещения заказа: федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет), в лице ректора Эскиндарова Мухадина Абдурахмановича, действующего на основании Устава, доверяет

(должность и ФИО полностью)

(паспорт серии _____ № _____ выдан (кем и когда)) представлять интересы Финансового университета на процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе на выполнение научно-исследовательской работы (оказание услуги) _____,

(предмет конкурса)

В _____.

(организатор конкурса, Заказчик)

Подпись *ФИО полностью* _____ удостоверяю.

Доверенность действительна по « ___ » _____ 20__ г., без права передоверия.

Ректор

М.А. Эскиндаров

Критерии оценки качества заявки на участие в конкурсе

№ п/п	Вид критерия	Вес критерия, %	Расчет критерия
1.	Наличие исполнителей	5-15	Расчет веса критерия осуществляется путем определения удельного веса исполнителей с ученой степенью и опытом выполнения подобных работ: – Менее 50% состава исполнителей со степенью и опытом выполнения работ – 5; – От 50% до 70% состава исполнителей с ученой степенью опытом выполнения работ – 10; – Более 70% состава исполнителей с ученой степенью опытом выполнения работ – 15.
2.	Наличие успешного опыта выполнения аналогичных работ	10-20	Успешное выполнение (без рекламаций) работ в рамках государственных контрактов, договоров: 1 работа – 10; 2 работы – 15; 3 работы и более – 20.
3.	Наличие наработок по тематике предмета конкурса	25	Наличие наработок и результатов на их основании по тематике аналогичной предмету конкурса, объемом от 50 стр. (монографий, статей, НИР и т.п.)
4.	Наличие иных условий	5-40	Иные условия, позволяющее повысить возможность выигрыша заявки. Оценка иных условий определяется исходя из анализа актуальности работы, уникальности компетенций исполнителей, анализа конкурентов и т.д.

Форма докладной записки об обеспечении заявки на участие в конкурсе**ФИНУНИВЕРСИТЕТ**Ректору Финуниверситета,
проф. Эскиндарову М.А.**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

_____ № _____
**Об обеспечении заявки на участие
 в открытом конкурсе**

В связи с участием в открытом конкурсе на право заключения государственного контракта/обеспечения контракта (нужное подчеркнуть) на оказание услуг в 201_ году по теме _____

прошу Вас дать указание Управлению бухгалтерского учета и отчетности о перечислении суммы обеспечения заявки на участие в конкурсе /обеспечения контракта (нужное подчеркнуть) с банковской отметкой в платежном поручении.

..... рублей копеек (сумма прописью)

Платежные реквизиты:

Назначение платежа: обеспечение заявки на участие в конкурсе/ обеспечения контракта (нужное подчеркнуть)

Расчетный счет

Корреспондентский счет

ИНН _____, КПП _____

ОГРН _____, ОКТМО _____

ОКОПФ _____, ОКВЭД _____

Наименование банка получателя:

Наименование организации – получателя платежа:

Назначение платежа: обеспечение заявки на участие в конкурсе/ обеспечения контракта (нужное подчеркнуть)

Номер извещения №.....

Подразделение:

Срок и порядок перечисления средств: _____

Срок и порядок возврата средств: _____

Срок предоставления оригинала платежного поручения с отметкой Казначейства

Инициатор заявки
Должность, подразделение

И.О. Фамилия