

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

от 27 августа 2026 года

г. Душанбе

№309

Об утверждении Положения о проведении закупок, работ и услуг
для нужд по Программе развития РТСУ в новой редакции

На основании решения Ученого совета университета от 26 августа 2026 года, протокол №1,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении закупок, работ и услуг для нужд по Программе развития Российско-Таджикского (Славянского) университета (см.: сайт РТСУ).
2. Ввести в действие со дня его подписания.
3. Положение о проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд по программе развития РТСУ, одобренное Ученым советом РТСУ от 26.09.2024г., протокол №2 и утвержденное приказом №182 от 26.09.2024г. (с изм. от 29.10.2025г.) считать утратившим силу.
4. Руководителю Пресс-службы Муллоеву Ш.Б. обеспечить своевременное размещение настоящего приказа и положения на сайте РТСУ информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Деканам факультетов и руководителям подразделений ознакомить профессорско-преподавательский состав и сотрудников университета с настоящим приказом.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по науке и инновациям Улугова У.А.

РЕКТОР



ЗОЛОТУХИН А.В.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН**

**МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор, председатель
Ученого совета РТСУ

Золотухин А.В.
« 27 » августа 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ
И УСЛУГ ДЛЯ НУЖД
ПО ПРОГРАММЕ РАЗВИТИЯ РТСУ
(в новой редакции)**

*Решение Ученого совета РТСУ
от 26 августа 2026 года, протокол №1*

Душанбе – 2026

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ
И УСЛУГ ДЛЯ НУЖД ПО ПРОГРАММЕ РАЗВИТИЯ РТСУ**

СОДЕРЖАНИЕ

I. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
II. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ РЕГУЛИРОВАНИЯ	4
III. ОСНОВЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ЗАКУПОК	4
IV. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОК.....	6
V. ПРОЦЕДУРЫ (СПОСОБЫ) ЗАКУПКИ	7
VI. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ.....	7
VII. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО ТЕНДЕРА	7
VIII. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКРЫТОГО ТЕНДЕРА	9
IX. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ЗАПРОСА ЦЕНОВЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ	11
X. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ НА ОСНОВЕ ОДНОГО	11
ЦЕНОВОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ.....	11
XI. ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА	12
XII. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ПО ИТОГАМ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ..	13
XIII. ТЕНДЕРНЫЙ КОМИТЕТ	13
XIV. КОНТРОЛЬ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ. ОБЖАЛОВАНИЕ.....	14
XV. ПОРЯДОК ПРИЁМКИ ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ	15
XVI. ПОРЯДОК ПРИЁМКИ РЕМОНТНЫХ И ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ	15
XVII. ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПОК	16
XVIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	17
ПРИЛОЖЕНИЯ	18

I. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Заказчик – Межгосударственное образовательное учреждение высшего образования «Российско-Таджикский (Славянский) университет» (далее – Университет).

Закупка – процесс определения поставщика, с целью заключения с ним договора для удовлетворения потребностей заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности.

Организатор процедуры закупки (организатор торгов, организатор конкурса, организатор аукциона, организатор) – назначенный заказчиком орган, осуществляющий проведение закупки.

Потенциальный участник – заинтересованное в участии в закупке товаров, работ, услуг юридическое лицо, объединение юридических лиц, в том числе индивидуальный предприниматель или объединение индивидуальных предпринимателей, официально получившее Запрос ценовых котировок (ЗЦК), до представления заявки (коммерческого предложения) на участие в закупке товаров, работ, услуг.

Участник – юридическое лицо или объединение нескольких юридических лиц, в том числе индивидуальный предприниматель или объединение индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от формы собственности, места нахождения и происхождения капитала, предоставившее заявку (коммерческое предложение) на участие в закупке товаров, работ, услуг.

Поставщик – юридическое лицо, объединение юридических лиц, в том числе индивидуальный предприниматель или объединение индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от формы собственности, места нахождения и происхождения капитала, с которым по результатам закупки заключен договор (контракт) на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг.

Тендерный комитет – коллегиальный орган, создаваемый заказчиком для контроля закупочных процедур.

Комиссия по приёму товаров, работ и услуг – коллегиальный орган, создаваемый заказчиком для осуществления проверки, приёмки и подтверждения соответствия поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг условиям договора, техническим требованиям и закупочной документации. Комиссия оформляет результаты приёмки соответствующими документами, которые служат основанием для окончательных расчётов с поставщиком.

Комиссия по ремонтным и восстановительным работам – коллегиальный орган, создаваемый заказчиком для организации и проведения процесса приёмки ремонтных и восстановительных работ, а также для проверки их соответствия условиям договора, техническим требованиям и проектной документации. Комиссия осуществляет контроль качества выполненных работ, составляет акты, дефектные акты, протоколы и иную необходимую документацию, обеспечивающую подготовку, проведение и завершение ремонтных и восстановительных мероприятий.

Запрос ценовых котировок (ЗЦК) – документ, содержащий информацию о предмете закупки, порядке и условиях участия в процедуре закупки, правилах оформления и подачи заявок поставщиками, критериях выбора победителя, о некоторых условиях договора, заключаемого по результатам процедуры закупки (может применяться термин – **Закупочная документация**).

Продукция – товары, работы, услуги (в том числе аренда движимого и недвижимого имущества).

Способ закупки – это установленная процедура, в рамках которой заказчик выбирает поставщика для заключения договора на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг.

Закупка за наличный расчёт – способ закупки, в которой расчёт с поставщиком может осуществляться наличными средствами без предварительного запроса ценовых котировок. Применяется при сумме закупке, не превышающей 150 000 рублей.

Закупка на основе одного коммерческого предложения (котировки) – способ закупки, осуществляющейся на основе одного коммерческого предложения поставщика. Применяется при сумме закупке, не превышающей 750 000 рублей.

Запрос коммерческих предложений (котировок) – способ закупки, применяемая при сумме договора, не превышающей 3 000 000 рублей на основе трех коммерческих предложений, победителем которой определяется участник, предложивший наименьшую стоимость и в соответствии с требованиями заказчика выполнения договора.

Закрытый тендер – способ закупки, применяемый при сумме договора, не превышающей 15 000 000 рублей, победителем которой определяется участник, предложивший лучшие условия исполнения договора. Процедура проводится без приглашения участников тендера.

Открытый тендер – способ закупки, применяемый при сумме договора, превышающей 15 000

000 рублей, победителем которой определяется участник, предложивший лучшие условия исполнения договора. Процедура открытия конвертов с коммерческими предложениями проводится с приглашением участников тендера.

Закупка у единственного поставщика – способ закупки, при которой договор с поставщиком заключается без проведения конкурентных процедур.

Победитель процедуры закупки – участник, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями закупочной документации.

II. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ РЕГУЛИРОВАНИЯ

2.1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с проведением закупок для нужд Заказчика, в целях:

- создания условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с требуемыми показателями цены, качества и надежности;
- обеспечения целевого и эффективного использования средств;
- реализации мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;
- развития и стимулирования добросовестной конкуренции;
- обеспечения информационной открытости закупок;

2.2. Настоящее Положение не регулирует отношения, связанные с закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации или Республики Таджикистан, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг

III. ОСНОВЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ЗАКУПОК

3.1. При осуществлении закупок Заказчик, организатор процедуры закупки руководствуется приказами и распоряжениями по Университету и настоящим Положением.

3.2. Настоящее Положение является документом, регламентирующим закупочную деятельность Заказчика, и содержит требования к порядку подготовки и проведению процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные положения связанные с обеспечением закупки.

3.3. Заказчик имеет следующие полномочия в рамках закупочной деятельности:

- планирование закупок, в том числе выбор способа закупки;
- разработка и утверждение закупочной документации;
- проведение процедуры закупки;
- выбор победителя закупки;
- заключение договора по итогам процедуры закупки;
- контроль исполнения договоров по итогам закупок;
- мониторинг и оценка эффективности закупок.
- приём продукции закупок.

3.4. Для обеспечения закупочной деятельности формируются планы закупок и утверждаются ректором Университета.

3.4.1. Для идентификации пакетов закупок каждому пакету присваивается уникальный номер, формируемый по следующей структуре: ПР-20__Т/М1.1.1/01, где «ПР-20__» обозначает Программу развития на определенный год, «Т» или «У» — категория закупки (товары или услуги), «М1.1.1» — номер мероприятия Программы развития, «01» — порядковый номер пакета закупок в рамках данного мероприятия.

3.4.2. В случае возникновения необходимости проведения дополнительной закупки в рамках мероприятия, уже включённого в утверждённый План закупок, при условии, что общая сумма закупок по соответствующему мероприятию не превышает предусмотренный объём финансирования, в том числе за счёт образовавшейся экономии средств, формируется приложение к Плану закупок.

Дополнительным пакетам закупок присваиваются последующие регистрационные номера в рамках соответствующего мероприятия согласно установленной системе нумерации (ПР-20__Т/М1.1.1/01-ДЗ) с указанием категории закупки «ДЗ» — «дополнительная закупка».

Приложение к Плану закупок формируется начальником Офиса Программы развития РТСУ и утверждается проректором, курирующим реализацию Программы развития РТСУ.

3.4.3. В случае необходимости проведения закупки, изначально не предусмотренной Планом закупок, её финансирование может осуществляться за счёт перераспределения остатков средств по мероприятиям Программы развития, ключевые показатели и результаты которых достигнуты в полном объёме.

На основании представления начальника Офиса Программы развития РТСУ в Минобрнауки России направляется обращение о согласовании перераспределения средств. После получения согласования формируется приложение к Плану закупок с присвоением новым пакетам закупок регистрационных номеров, включающих номер соответствующего мероприятия.

Приложение к Плану закупок, сформированное в связи с перераспределением средств между мероприятиями Программы развития, утверждается ректором РТСУ.

3.5. Для контроля закупочной деятельности создается Тендерный комитет. Тендерный комитет осуществляет свою деятельность на основании настоящего Положения.

3.6. Требования к специалисту по закупкам. Специалист по закупкам при осуществлении функций, связанных с формированием, проведением закупки товаров, работ, услуг и исполнением договора по результатам закупки, обязан:

- строго соблюдать требования настоящего Положения, а также иных локальных актов Университета, связанных с закупочной деятельностью;
- содействовать достижению целей, установленных настоящим Положением;
- обеспечивать равноправные, справедливые, недискриминационные возможности участия в закупке товаров, работ, услуг для нужд Университета претендентам и участникам закупки;
- незамедлительно информировать руководство о невозможности выполнения обязанностей в соответствии с требованиями настоящего Положения;

3.7. Специалисту по закупкам при осуществлении функций, связанных с формированием, проведением закупки товаров, работ, услуг и исполнением договора по результатам закупки, запрещается:

- осуществлять координацию деятельности участников закупки, в результате которой имеет место либо может иметь место ограничение конкуренции между участниками закупки или ущемление интересов таких участников;
- участвовать в переговорах с участниками закупки за исключением случаев, когда такие переговоры предусмотрены настоящим Положением или иными локальными актами университета, связанными с закупочной деятельностью;
- создавать преимущественные условия участия в закупке товаров, работ, услуг для нужд Университета, в том числе путем распространения информации о планируемой закупке товаров, работ, услуг до размещения такой информации на официальном сайте, а также путем формирования требований к объекту закупки, значительно ограничивающих конкуренцию, установления критериев и порядка оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, предоставляющих преимущества одному из участников закупки;
- предоставлять информацию о ходе, результатах закупки товаров, работ, услуг за исключением случаев, когда предоставление такой информации предусмотрено настоящим Положением и иными локальными актами Университета, связанными с закупочной деятельностью.

3.8. На специалиста по закупкам возлагается персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, связанных с закупкой товаров, работ, услуг для нужд Университета.

3.9. Специалист по закупкам вправе вносить предложения руководству по совершенствованию деятельности, связанной с закупкой товаров, работ, услуг для нужд Университета.

3.10. Управление финансов, учета и отчетности РТСУ и Офис программы развития обязаны строго соблюдать установленные настоящим Положением ценовые пороги при осуществлении закупок, не допуская их превышение.

3.11. Запрос ценовых котировок (ЗЦК), а также договора заключаемые в рамках Программы развития, должны содержать норму, предусматривающую обязательство по осуществлению оплаты по заключённым договорам в срок, не превышающий 20 (двадцати) рабочих дней с момента предоставления надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих исполнение обязательств.

3.12. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены закупки, включая цену единичных расценок, осуществляется Университетом:

- при проведении тендерных процедур (открытый или закрытый тендер) — до размещения соответствующего объявления о закупке на официальном сайте Университета либо в иной информационной системе, предусмотренной законодательством;

• при осуществлении закупок, не предполагающих размещение объявления (запрос ценовых предложений, закупка на основе одного ценового предложения, закупка у единственного поставщика) — до предоставления поставщику ЗЦК.

3.13. При осуществлении закупок, не предусматривающих проведение тендерных процедур (запрос ценовых предложений, закупка на основе одного ценового предложения, закупка у единственного поставщика), допускается осуществление 100% предоплаты. В случае закупок, проводимых в рамках тендерных процедур (открытый или закрытый тендер), 100% предоплата не допускается. Размеры, порядок и количество выплат по таким закупкам определяются Университетом с учетом условий конкретной процедуры и заключаемого договора.

3.14. Ответственные лица Управления финансов, учета и отчетности РТСУ и Офиса программы развития РТСУ несут персональную ответственность за несоблюдение требований и норм, установленных настоящим разделом Положения.

IV. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОК

4.1. Настоящее Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению на официальном сайте не позднее пятнадцати рабочих дней со дня принятия (утверждения).

4.2. На официальном сайте также подлежат размещению объявления о закупках и вносимые в них изменения (при условии способа закупки закрытый тендер или открытый тендер):

4.3. В объявлении о закупке указываются:

- способ закупки (закрытый тендер, открытый тендер);
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
- предмет закупки, с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг либо место, условия и сроки (периоды) для получения полной тендерной документации (ЗЦК);
- место, условия и сроки (периоды) предоставления ценовых предложений;
- место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки, в случае проведения открытого тендера;
- сведения о предоставляемых преференциях и существующих ограничениях.

4.4. Заказчик вправе внести изменения в извещение (объявление, ЗЦК) о закупке. Все Участники должны быть оповещены об изменениях посредством электронной почты, либо указанные изменения должны быть размещены Заказчиком на официальном сайте минимум за 3 рабочих дня до окончания срока подачи ценовых предложений.

4.5. В Запросе ценовых котировок должны быть указаны:

- требования к описанию поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных/технических характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- требования к Участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений о закупке;
- место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки (в случае проведения открытого тендера);
- сведения о предоставлении преференций, в установленных случаях:
 - установления Правительством Российской Федерации или Правительством Республики Таджикистан приоритета покупки товаров российского или таджикского происхождения;
 - выполнения работ или оказания услуг физическими или юридическими лицами РФ или РТ, с учетом таможенного законодательства РТ, международных договоров, приоритетов Университета в отношении определённых товаров, работ и услуг;
 - преференции субъектам малого и среднего предпринимательства.
- иные условия проведения процедуры закупки.

4.6. Расхождение сведений, содержащиеся в закупочной документации с ЗЦК не допустимо.

4.7. Не подлежат размещению на официальном сайте:

- информация и сведения о закупках, составляющие государственные секреты Республики Таджикистан;
- сведения о закупках, информация о которых не подлежит размещению на официальном сайте по решению Правительства Российской Федерации.

V. ПРОЦЕДУРЫ (СПОСОБЫ) ЗАКУПКИ

5.1. Выбор поставщика осуществляется посредством следующих процедур закупки:

5.1.1. Конкурентные процедуры:

- а) Запрос ценовых предложений, в том числе в электронной форме;
- б) Закрытый тендер;
- в) Открытый тендер.

5.1.2. Не конкурентные процедуры:

- а) Закупка у единственного поставщика;
- б) Закупка за наличный расчёт;
- в) Закупка на основе одного ценового предложения (котировки).

5.2. Заказчик проводит запрос ценовых предложений (котировок) в случае, если цена закупаемой продукции, работ, услуг не превышает 3 000 000 рублей.

5.3. Заказчик проводит закрытый тендер, если цена закупаемой продукции не превышает 15 000 000 рублей.

5.4. Заказчик проводит открытый тендер, если цена закупаемой продукции, работ, услуг превышает 15 000 000 рублей.

VI. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ

6.1. Участник процедуры закупки должен соответствовать требованиям, установленным законодательством Республики Таджикистан, в том числе:

- не проходит процедуру ликвидации или банкротства (для юридического лица);
- деятельность участника не приостановлена в порядке, установленном законодательством страны регистрации Участника;
- иметь необходимые разрешительные документы по предмету закупки;

6.2. Требования к участникам процедуры закупки и порядок подтверждения соответствия требованиям устанавливаются в ЗЦК.

6.3. Требования к участникам закупки применяются к каждому лицу, входящему в состав объединённого участника, и остаются неизменными вне зависимости от количества лиц, объединившихся для участия в закупке.

VII. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО ТЕНДЕРА

7.1. Процедура проведения открытого тендера проводится при сумме закупки, превышающей 15 000 000 российских рублей.

7.2. Извещение о проведении тендера на право заключения договора, поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг размещается Заказчиком на официальном сайте не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в тендере.

7.3. В извещении о проведении тендера должны быть указаны сведения, определенные в пункте 4.3. настоящего Положения.

7.4. В случае внесения изменений в извещение о проведении тендера или в ЗЦК, Организатор открытого тендера обязан продлить срок подачи заявок таким образом, чтобы с даты размещения указанных изменений на официальном сайте до даты окончания подачи заявок оставалось не менее трёх (3) рабочих дней.

7.5. Организатор вправе принять решение об отказе от проведения тендера в любое время до определения победителя тендера.

7.6. В случае принятия решения об отказе от проведения тендера, Организатор в день принятия такого решения размещает сведения об отказе на официальном сайте и в течение трех рабочих дней направляет по электронной почте уведомления всем участникам закупки, подавших заявки на момент

отказа от проведения тендера. Заказчик не несет обязательств или ответственности в случае не ознакомления претендентами, участниками закупки с извещением об отказе от проведения тендера.

7.7. В случае, если решение об отказе от проведения тендера принято до вскрытия конвертов с заявками, конверты не вскрываются и по письменному запросу возвращаются данному участнику.

7.8. Участник подает заявку для участия в тендере в соответствии с требованиями, в сроки и по форме, которые установлены в ЗЦК.

7.9. На участие в тендере каждый участник может подать только одну заявку. Повторная заявка может быть подана только после отзыва ранее поданной заявки. В заявлении об отзыве заявки на участие в закупке в обязательном порядке должны указываться наименование участника закупки, отзывающего заявку, номер конкурса по которому отзывается заявка и способ возврата заявки. Заявление должно быть скреплено печатью (при наличии), подписано руководителем или уполномоченным лицом (для юридических лиц) либо должно быть собственноручно подписано физическим лицом – участником закупки. К заявлению об отзыве заявки прикладывается оригинал расписки о получении конверта с заявкой на участие в тендере.

7.10. Заявки на участие в тендере, поступившие после окончания срока подачи заявок, не рассматриваются.

7.11. Участник, подавший заявку на участие в тендере вправе ее изменить или отозвать в любое время до момента вскрытия конвертов с тендерными заявками.

7.12. Заявка на участие в тендере должна содержать следующие документы и сведения в отношении участника тендера, а также каждого из лиц, выступающих на стороне участника тендера:

1) наименование участника тендера, сведения об организационно-правовой форме, юридический адрес (для юридического лица), копию паспорта руководителя, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);

2) копии учредительных документов (для юридического лица);

3) копию свидетельства частного предпринимателя (для частных предпринимателей);

4) сведения и документы, подтверждающие соответствие участника тендера требованиям, установленным в конкурсной документации;

5) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения исполнения заявки на участие в тендере (если есть обеспечение исполнения заявки);

6) иные документы и сведения, предусмотренные тендерной документацией.

7.13. Все формы ЗЦК, представляемые в заявке на участие в тендере, должны быть заполнены по всем пунктам. Заявка на участие в тендере должна быть скреплена печатью участника закупки (для юридических лиц) и подписана участником закупки или уполномоченным им лицом. В случае подачи коллективной заявки ответственность несет подписавшее лицо.

7.14. Организатор тендера обеспечивает регистрацию и сохранность поданных участниками заявок (в том числе в форме электронных документов) до даты рассмотрения заявок.

7.15. В случае, если на участие в тендере не подано ни одной заявки, либо подана только одна заявка, или принято решение о несоответствии всех заявок участников закупки установленным требованиям, тендер признается несостоявшимся.

7.16. Организатор тендера в установленное время и в месте, указанном в извещении о проведении тендера, обеспечивает проведение Тендерным комитетом вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к заявкам на участие в тендере, поданным в электронной форме.

7.17. Участники, подавшие заявки на участие в тендере, могут присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в тендере и открытии доступа к заявкам на участие в тендере, поданным в электронной форме.

7.18. Тендерный комитет ведет протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в тендере и открытия доступа к заявкам на участие в тендере, поданным в электронной форме. В отношении каждой поданной заявки оглашаются сведения об участнике и условиях исполнения договора, предложенные участником. Оглашенные сведения заносятся в протокол.

7.19. В случае поступления двух и/или более заявок на участие в одном тендерном лоте, поданных одним участником, ни одна из поданных заявок не рассматривается. Возврат заявок участникам не производится. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Тендерного комитета и представителями участников.

7.20. Тендерный комитет проводит оценку и сопоставление заявок участников, допущенных к участию в конкурсе, в соответствии с требованиями и критериями, установленными тендерной документацией.

7.21. Срок оценки и сопоставления заявок на участие в тендере составляет не более 10 (десяти) рабочих дней, исчисляемых с даты окончания установленного срока подачи заявок.

7.22. По итогам оценки и сопоставления заявок на участие в тендере, Тендерный комитет составляет протокол. В протоколе должны быть указаны следующие сведения:

- 1) о месте, дате и времени проведения оценки и сопоставления заявок на участие в тендере;
- 2) об участниках, заявки на участие в тендере которых были рассмотрены;
- 3) о результатах оценки и сопоставления заявок на участие в тендере с указанием значений оценки по каждому из предусмотренных тендерной документацией критериев.

Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в тендере подписывается всеми присутствующими членами Тендерного комитета и представителями участников.

7.23. Договор с победителем тендера, заключается не ранее чем через 1 (один) рабочий день со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок, составленного по результатам проведенного тендера, и не позднее 20 (двадцати) рабочих дней после подписания указанного протокола. Договор заключается на условиях, указанных в заявке победителя тендера и в тендерной документации.

7.24. В случае, если победитель тендера в течение 3 (трех) рабочих дней после получения проекта договора не направит Заказчику подписанный договор, либо не предоставит протокол разногласий, победитель тендера считается уклонившимся от заключения договора.

7.25. В случае если победитель тендера признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником конкурса, занявшего последующее место.

7.26. В случае не заключения договора не с одним участником тендера, Заказчик вправе провести повторный конкурс или выбрать иную процедуру закупки.

VIII. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКРЫТОГО ТЕНДЕРА

8.1. Процедура проведения закрытого тендера проводится при сумме закупки, не превышающей 15 000 000 российских рублей.

8.2. Извещение о проведении тендера на право заключения договора, поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг размещается Заказчиком на официальном сайте не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в тендере.

8.3. В извещении о проведении тендера должны быть указаны сведения, определенные в пункте 4.3. настоящего Положения.

8.4. В случае внесения изменений в извещение о проведении тендера или в ЗЦК, Организатор закрытого тендера обязан продлить срок подачи заявок таким образом, чтобы с даты размещения указанных изменений на официальном сайте до даты окончания подачи заявок оставалось не менее трёх (3) рабочих дней.

8.5. Организатор вправе принять решение об отказе от проведения тендера в любое время до определения победителя тендера.

8.6. В случае принятия решения об отказе от проведения тендера, Организатор в день принятия такого решения размещает сведения об отказе на официальном сайте и в течение трех рабочих дней направляет по электронной почте уведомления всем участникам закупки, подавших заявки на момент отказа от проведения тендера. Заказчик не несет обязательств или ответственности в случае не ознакомления претендентами, участниками закупки с извещением об отказе от проведения тендера.

8.7. В случае, если решение об отказе от проведения тендера принято до вскрытия конвертов с заявками, конверты не вскрываются и по письменному запросу возвращаются данному участнику.

8.8. Участник подает заявку для участия в тендере в соответствии с требованиями, в сроки и по форме, которые установлены в ЗЦК.

8.9. На участие в тендере, каждый участник, может подать только одну заявку. Повторная заявка может быть подана только после отзыва ранее поданной заявки. В заявлении об отзыве заявки на участие в закупке в обязательном порядке должны указываться наименование участника закупки, отзывающего заявку, номер конкурса по которому отзывается заявка и способ возврата заявки. Заявление должно быть скреплено печатью (при наличии), подписано руководителем или уполномоченным лицом (для юридических лиц) либо должно быть собственноручно подписано физическим лицом – участником закупки. К заявлению об отзыве заявки прикладывается оригинал расписки о получении конверта с заявкой на участие в тендере.

8.10. Заявки на участие в тендере, поступившие после окончания срока подачи заявок, не рассматриваются.

8.11. Участник, подавший заявку на участие в тендере вправе ее изменить или отозвать в любое время до момента вскрытия конвертов с тендерными заявками.

8.12. Заявка на участие в тендере должна содержать следующие документы и сведения в отношении участника тендера, а также каждого из лиц, выступающих на стороне участника тендера:

1) наименование участника тендера, сведения об организационно-правовой форме, юридический адрес (для юридического лица), копию паспорта руководителя, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);

2) копии учредительных документов (для юридического лица);

3) копию свидетельства частного предпринимателя (для частных предпринимателей);

4) сведения и документы, подтверждающие соответствие участника тендера требованиям, установленным в конкурсной документации;

5) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения исполнения заявки на участие в тендере (если есть обеспечение исполнения заявки);

6) иные документы и сведения, предусмотренные тендерной документацией.

8.13. Все формы ЗЦК, представляемые в заявке на участие в тендере, должны быть заполнены по всем пунктам. Заявка на участие в тендере должна быть скреплена печатью участника закупки (для юридических лиц) и подписана участником закупки или уполномоченным им лицом. В случае подачи коллективной заявки ответственность несёт подписавшее лицо.

8.14. Организатор тендера обеспечивает регистрацию и сохранность поданных участниками заявок (в том числе в форме электронных документов) до даты рассмотрения заявок.

8.15. В случае, если на участие в тендере не подано ни одной заявки, либо подана только одна заявка, или принято решение о несоответствии всех заявок участников закупки установленным требованиям, тендер признается несостоявшимся.

8.16. Организатор тендера обеспечивает проведение Тендерным комитетом вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к заявкам на участие в тендере, поданным в электронной форме.

8.17. Участники, подавшие заявки, на участие в тендере, не присутствуют при вскрытии конвертов с заявками на участие в тендере и открытии доступа к заявкам на участие в тендере, поданным в электронной форме.

8.18. Тендерный комитет ведет протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в тендере и открытия доступа к заявкам на участие в тендере, поданным в электронной форме. В отношении каждой поданной заявки оглашаются сведения об участнике и условиях исполнения договора, предложенные участником. Оглашенные сведения заносятся в протокол.

8.19. В случае поступления двух и/или более заявок на участие в одном тендерном лоте, поданных одним участником, ни одна из поданных заявок не рассматривается. Возврат заявок участникам не производится. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Тендерного комитета.

8.20. Тендерный комитет проводит оценку и сопоставление заявок участников, допущенных к участию в конкурсе, в соответствии с требованиями и критериями, установленными тендерной документацией.

8.21. Срок оценки и сопоставления заявок на участие в тендере составляет не более 10 (десяти) рабочих дней, исчисляемых с даты окончания установленного срока подачи заявок.

8.22. По итогам оценки и сопоставления заявок на участие в тендере, Тендерный комитет составляет протокол. В протоколе должны быть указаны следующие сведения:

1) о месте, дате и времени проведения оценки и сопоставления заявок на участие в тендере;

2) об участниках, заявки на участие в тендере которых были рассмотрены;

3) о результатах оценки и сопоставления заявок на участие в тендере с указанием значений оценки по каждому из предусмотренных тендерной документацией критериев и присвоенных заявкам номеров.

Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в тендере подписывается всеми присутствующими членами Тендерного комитета.

8.23. Договор с победителем тендера, заключается не ранее чем через 1 (один) рабочий день со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок, составленного по результатам проведенного тендера, и не позднее 20 (двадцати) рабочих дней после подписания указанного протокола. Договор заключается на условиях, указанных в заявке победителя тендера и в тендерной документации.

8.24. В случае, если победитель тендера в течение 3 (трех) рабочих дней после получения проекта договора не направит Заказчику подписанный договор, либо не предоставит протокол разногласий, победитель тендера считается уклонившимся от заключения договора.

8.25. В случае если победитель тендера признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником конкурса, занявшего последующее место.

8.26. В случае не заключения договора не с одним участником тендера, Заказчик вправе провести повторный конкурс или выбрать иную процедуру закупки.

IX. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ЗАПРОСА ЦЕНОВЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

9.1. Процедура запроса предложений является самостоятельным способом закупки и проводится при сумме закупки, не превышающей 3 000 000 российских рублей.

9.2. Процедура запроса предложений не является тендером. По итогам проведения запроса предложений у Заказчика не возникает обязанности заключить договор с участником запроса предложений.

9.3. Документация о запросе предложений должна содержать сведения, с учетом особенностей проведения запроса предложений.

9.4. Организатор запроса предложений вправе в любое время отказаться от проведения запроса предложений.

9.5. Подача заявок на участие в запросе предложений возможна в сроки, указанные Организатором запроса предложений.

9.6. Участник запроса предложений может подать только одну заявку в отношении предмета запроса предложений.

9.7. Заявка на участие в запросе предложений должна содержать следующие документы и сведения в отношении участника запроса предложений, а также каждого из лиц, выступающих на стороне такого участника:

- 1) наименование участника тендера, сведения об организационно-правовой форме, юридический адрес (для юридического лица), копию паспорта руководителя, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);
- 2) копии учредительных документов (для юридического лица);
- 3) копию свидетельства частного предпринимателя (для частных предпринимателей);
- 4) предложения об условиях исполнения договора.

9.8. Прием заявок на участие в запросе предложений от участников осуществляется организатором процедуры закупки.

9.9. Участник вправе изменить или отозвать свою заявку на участие в запросе предложений до окончания срока подачи заявок. Изменения, которые участник вносит в заявку, должны быть оформлены в соответствии с требованиями к оформлению заявки на участие в запросе предложений, установленными в документации о запросе предложений.

9.10. В случае поступления двух и более заявок от одного участника запроса предложений, такие заявки не рассматриваются, о чем делается соответствующая запись в протоколе рассмотрения заявок на участие в запросе предложений. Возврат таких заявок Организатором запроса предложений не производится.

9.11. Заявки на участие в запросе предложений, поступившие после окончания срока подачи заявок, не рассматриваются.

9.12. Организатор процедуры закупки обеспечивает рассмотрение заявок тендерным комитетом в соответствии с документацией о запросе предложений.

9.13. В ходе процедуры рассмотрения заявок ведется протокол, в котором отражается информация о поступивших заявках и представленных предложениях.

9.14. Процедура запроса предложений признается несостоявшейся в случае, если:

- подано две или менее заявок;
- ни одна из поступивших заявок не признана соответствующей требованиям документации о запросе предложений.

9.15. В случае признания процедуры запроса предложений несостоявшейся Заказчик вправе провести повторный запрос предложений или провести закупку иным способом.

X. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ НА ОСНОВЕ ОДНОГО ЦЕНОВОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ

10.1. Процедура запроса одного ценового предложения является самостоятельным способом закупки и проводится при сумме закупки, не превышающей 750 000 российских рублей.

10.2. Процедура запроса одного ценового предложения не является тендером. По итогам проведения запроса предложения у Заказчика не возникает обязанности заключить договор с участником запроса предложения.

10.3. Документация о запросе одного ценового предложения должна содержать сведения, с учетом особенностей проведения запроса предложения.

10.4. Организатор запроса вправе в любое время отказаться от проведения запроса.

10.5. Подача заявки на участие в запросе возможна в сроки, указанные Организатором запроса одного ценового предложения.

10.6. Участник запроса может подать только одну заявку в отношении предмета запроса.

10.7. Заявка на участие в запросе должна содержать следующие документы и сведения в отношении участника запроса:

- 1) наименование участника тендера, сведения об организационно-правовой форме, юридический адрес (для юридического лица), копию паспорта руководителя, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);
- 2) копии учредительных документов (для юридического лица);
- 3) копию свидетельства частного предпринимателя (для частных предпринимателей);
- 4) предложения об условиях исполнения договора.

10.8. Прием заявки от Участников осуществляется Организатором процедуры закупки.

XI. ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА

11.1. Проведение закупки у единственного поставщика осуществляется в следующих случаях:

- 1) вследствие чрезвычайных событий;
- 2) при отсутствии на рынке конкуренции поставщиков;
- 3) осуществляется закупка работ и услуг, являющимися естественным продолжением ранее оказанной данным исполнителем работы или услуги, учитывая преемственность и уникальность опыта исполнителя;
- 4) осуществляется закупка товаров, работ, услуг в случаях, когда тендер или проведение запроса ценовых предложений признаны несостоявшимися;
- 5) заключение договоров с организациями, занимающими монопольное положение на рынке, осуществляющими предоставление услуг по регулируемым тарифам, а также вывозу твердых бытовых отходов;
- 6) заключение договора на выполнение работ, оказание услуг органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых установлены нормативными правовыми актами;
- 7) закупаемые услуги оказываются учреждениями культуры, творческими коллективами или индивидуальными исполнителями, а также определенными физическими лицами (общественные и политические деятели, ученые, авторы книг, певцы, деятели кино, артисты, спортсмены, музыканты и т.п.);
- 8) осуществляется закупка услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;
- 9) осуществляется закупка результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации (далее – интеллектуальная собственность) и исключительных прав на интеллектуальную собственность. Права на закупаемую интеллектуальную собственность, а также право распоряжения исключительными правами на интеллектуальную собственность подтверждаются, при наличии, патентом, свидетельством, договором о распоряжении правами или иным документом, удостоверяющим права правообладателя, в том числе в декларативной форме;
- 10) заключение договора на закупку товаров и услуг, необходимых для обслуживания оборудования, находящегося в эксплуатации у поставщика или его единственного дилера, осуществляющих гарантийное и текущее обслуживание, когда наличие иного поставщика невозможно по условиям гарантии;
- 11) оказание услуг, связанных с обеспечением визитов делегаций (гостиничное, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение питания, представительские расходы и иные сопутствующие услуги);
- 12) оказание юридических услуг, в том числе услуг нотариусов и адвокатов;
- 13) осуществляется размещение заказа на оказание преподавательских и связанных с ними услуг (работ) (методическая, воспитательная, научно-педагогические услуги) физическими лицами;
- 14) осуществляется размещение заказа на подписку Заказчика на электронные и печатные издания, предоставление доступа к электронным изданиям, приобретение печатных изданий, подключение и обеспечение доступа к базам данных для обеспечения деятельности Университета;
- 15) оплата регистрационных сборов и услуг обучения при направлении сотрудников и студентов на конференции, стажировки, на повышение квалификации на территории Российской Федерации и за рубежом;

16) оплата необходимых услуг при обмене студентами и преподавателями в рамках действующих меморандумов и соглашений;

17) закупка необходимых товаров, работ, услуг у организаций, обозначенных в соглашениях, договорах или иных документах целевого финансирования в рамках деятельности Университета;

18) осуществляется закупка товаров, работ, услуг в рамках соглашений о сотрудничестве, заключенных от имени Университета с другими научными и образовательными организациями в соответствии с целями деятельности Университета;

19) возникновение потребности в определенных товарах, работах, услугах вследствие аварии, аварийной ситуации, подтвержденных соответствующим актом уполномоченного подразделения Университета и (или) уполномоченной организации;

20) при необходимости оперативного, срочного удовлетворения нужд Университета в товарах, работах, услугах, при условии, что на проведение конкурентных процедур объективно нет времени. Решение о возможности проведения такой закупки выносится только при условии достаточного и объективного обоснования организации закупки данным способом;

21) предыдущий договор в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по такому договору расторгнут по решению суда.

22) в иных случаях, когда личность контрагента имеет решающее значение.

ХII. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ПО ИТОГАМ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ

12.1. Договор по итогам проведения процедуры закупки заключается в сроки и в порядке, установленном в закупочной документации. Договор, заключаемый по итогам тендера или запроса ценовых предложений, заключается в срок не ранее чем через один рабочий день и не позднее двадцати дней, со дня подписания протокола.

12.2. Условия заявки победителя процедуры закупки включаются в договор.

12.3. Организатор вправе отказаться от заключения договора с победителем процедуры закупки в указанном пункте 12.1 сроке, по следующим основаниям:

- а) приостановление деятельности участников;
- б) предоставление участниками закупки заведомо ложных сведений, содержащихся в представленных ими документах;
- в) отказ победителя подписать договор в установленный срок;
- г) непредоставление документов, необходимых для заключения договора;
- д) установленная невозможность исполнения договора (финансовая, техническая, организационная);
- е) наличие ограничений, установленных законодательством (конфликт интересов, запреты, санкции, включение в реестр недобросовестных поставщиков).

12.4. Изменение или расторжение договора, заключенного по итогам процедуры закупки, допускается по основаниям, предусмотренным законодательством Республики Таджикистан.

ХIII. ТЕНДЕРНЫЙ КОМИТЕТ

13.1. В целях рассмотрения заявок на участие в закупке товаров, работ и услуг приказом ректора создается Тендерный комитет, определяется его состав и порядок работы, назначается председатель Тендерного комитета.

13.2. Число членов Тендерного комитета, включая председателя тендерного комитета, должно быть в нечётном количестве и не менее чем 5 (пять) человек.

13.3. Членами Тендерного комитета не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах закупки (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупке, либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников закупки, учредителями).

В случае выявления в составе Тендерного комитета указанных лиц, Заказчик обязан незамедлительно заменить их иными физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах закупки, и на которых не способны оказывать влияние участники закупки.

13.4. Замена члена Тендерного комитета допускается только по решению Заказчика, принявшего решение о создании Тендерного комитета.

13.5. Тендерный комитет правомочен осуществлять возложенные на него функции, если на заседании Тендерного комитета присутствует не менее чем 50 (пятьдесят) процентов общего числа ее членов. Решения комитета принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. Голосование осуществляется открыто. При голосовании каждый член комитета имеет один голос. В случае равенства голосов, решение принимает председатель комитета.

13.6. Члены Тендерного комитета обязаны:

- а) строго соблюдать требования настоящего Положения, а также иных локальных актов Университета, связанных с закупочной деятельностью;
- б) лично присутствовать на заседаниях комитета, отсутствие на заседании комитета допускается только по уважительным причинам;
- в) своевременно выносить решения по вопросам, относящимся к компетенции комитета;
- г) лично подписывать протоколы, формируемые по результатам работы комитета;
- д) содействовать достижению целей, установленных настоящим Положением;
- е) обеспечивать участникам закупки равноправные, справедливые, недискриминационные возможности участия в закупке товаров, работ, услуг для нужд Университета;
- ж) незамедлительно сообщать председателю комитета о невозможности принимать участие в работе комитета по причине конфликта интересов;
- з) незамедлительно информировать непосредственное руководство о невозможности реализации в соответствии с требованиями настоящего Положения возложенных на такого члена комитета обязанностей.

13.7. Члены комитета вправе:

- а) письменно изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу, формируемому в соответствии с настоящим Положением по результатам работы комитета;
- б) предоставлять Ректору Университета предложения по совершенствованию деятельности, связанной с закупкой товаров, работ, услуг для нужд Университета.

13.8. Членам Тендерного комитета запрещается:

- а) участвовать в переговорах с участниками закупки;
- б) создавать преимущественные условия участия в закупке товаров, работ, услуг для нужд Университета;
- в) принимать решения путем проведения заочного голосования, а также делегировать свои полномочия иным лицам;
- г) отказаться от голосования;
- д) предоставлять информацию о ходе, результатах закупки товаров, работ, услуг, за исключением случаев, когда предоставление такой информации предусмотрено настоящим Положением, иными локальными актами Университета, связанными с закупочной деятельностью.

13.9. Тендерный комитет вправе:

- а) обращаться к подразделениям Университета для предоставления разъяснений по предмету закупки;
- б) обращаться к участникам закупки при возникновении необходимости получения от них разъяснения положений заявок на участие в закупке товаров, работ, услуг, поданных такими участниками;
- в) в случае необходимости привлекать к своей работе экспертов.

13.10. На члена комитета возлагается персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций комитета в соответствии с настоящим Положением.

XIV. КОНТРОЛЬ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ. ОБЖАЛОВАНИЕ

14.1. Организатор торгов, Заказчик обеспечивают хранение финансово-закупочной документации в течение трех лет с даты окончания процедуры закупки.

14.2. Ответственность за соответствие процедур закупки действующему законодательству возлагается на должностных лиц Заказчика, ответственных за организацию и проведение закупок.

14.3. Участники процедур закупки вправе обжаловать действие (бездействие) Заказчика (Тендерного комитета), связанные с проведением закупки, в установленном законом Республики Таджикистан порядке.

14.4. Контролирующий орган уведомляет председателя Тендерного комитета о поступлении жалобы. Контролирующий орган вправе приостановить процедуру обжалуемой закупки. По результатам рассмотрения жалобы контролирующий орган принимает решение по существу жалобы и извещает о принятом решении заинтересованных лиц.

XV. ПОРЯДОК ПРИЁМКИ ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ

15.1. В целях своевременной и качественной приемки товаров, работ и услуг, приказом ректора создается комиссия по приёмке товаров, работ и услуг:

- а) определяются сотрудники, ответственные за приёмку товаров, работ и услуг;
- б) назначаются председатель приёмочной комиссии и члены комиссии.

15.2. Комиссия по приёмке товаров, работ и услуг отвечает за надлежащую приёмку товаров, работ и услуг в соответствии с настоящим Положением, в частности, члены комиссии должны ознакомиться с договорами (контрактами), спецификациями, техническими заданиями и другими необходимыми документами для подтверждения соответствия товаров, работ и услуг условиям данных документов.

15.3. Процесс приёмки товаров, работ и услуг:

- а) Визуальная проверка. Необходимо проверить внешний вид и целостность товаров, убедиться в соответствии выполненных работ или оказанных услуг, заявленным требованиям;
- б) Количественная проверка. Необходимо сравнить количество поставленных товаров или объёма выполненных работ/услуг с условиями договора (контракта);
- в) Качественная проверка. Необходимо проверить соответствие качества товаров, работ или услуг установленным стандартам и спецификациям, при необходимости провести испытания или тестирование.

15.4. При необходимости, Комиссия по приёмке товаров, работ и услуг может привлечь необходимого специалиста для проведения экспертизы, получения консультаций или выполнения иных действий, необходимых для объективной оценки качества и соответствия товаров, работ или услуг условиям договора (контракта). Приглашенный специалист, по результатам проведенной работы, составляет рапорт, в котором указываются выявленные недостатки, рекомендации по их устранению и заключение о соответствии или несоответствии товаров, работ или услуг условиям договора (контракта).

15.5. По результатам проверки товаров, работ и услуг, составляется Акт приёмки, в котором указываются результаты проверки. Акт приёмки подписывается всеми членами Комиссии по приёмке товаров, работ и услуг, а также представителями поставщика.

15.6. В случае выявления несоответствий Комиссией по приёмке товаров, работ и услуг составляется Акт о выявленных недостатках. В Акте указываются конкретные несоответствия и предлагаются меры и сроки по их устранению.

15.7. В случае, если поставщик не устранит выявленные недостатки или не заменит товары, работы или услуги в установленный срок, Комиссия по приёмке товаров, работ и услуг составляет акт о невыполнении обязательств. На основании данного акта заказчик вправе:

- а) отказаться от приёмки товаров, работ или услуг и расторгнуть договор в одностороннем порядке, и потребовать полного возврата уже выплаченных средств;
- б) привлечь поставщика к ответственности в соответствии с условиями договора и действующим законодательством;
- в) взыскать с поставщика неустойку (штраф, пеню) за нарушение сроков устранения недостатков;
- г) потребовать возмещение убытков, понесённых заказчиком в результате невыполнения обязательств;
- д) принять решение о включении поставщика в перечень недобросовестных участников закупок (при наличии соответствующих оснований).

15.8. Меры ответственности за ненадлежащую приёмку товаров работ и услуг. Ректор университета, в зависимости от степени ущерба, нанесённого в результате не надлежащей приёмки товаров, работ и услуг, вправе принять следующие меры:

- а) предупреждение или выговор ответственным лицам;
- б) лишение премий или других выплат;
- в) возмещение убытков в объёмах причинённого вреда Университету;
- г) обратиться в компетентные органы в случае значительного ущерба.

XVI. ПОРЯДОК ПРИЁМКИ РЕМОНТНЫХ И ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

16.1. В целях своевременной и качественной приёмки ремонтных и восстановительных работ, приказом Ректора создаётся комиссия по приёмке ремонтных и восстановительных работ:

- а) определяются сотрудники, ответственные за приёмку;
- б) назначаются председатель комиссии и её члены.

16.2. Комиссия отвечает за надлежащую приёмку ремонтных и восстановительных работ в соответствии с настоящим Положением. Члены комиссии обязаны ознакомиться с договором (контрактом), проектно-сметной документацией, техническими заданиями и другими необходимыми документами, для подтверждения соответствия работ или услуг условиям данных документов.

16.3. Процесс приёмки ремонтных и восстановительных работ включает:

а) визуальную проверку — осмотр выполненных работ, проверка качества отделки, соответствия материалов и технологий;

б) количественную проверку — сопоставление объёмов выполненных работ с проектно-сметной документацией и условиями договора;

в) качественную проверку — оценка соответствия работ строительным нормам, стандартам и техническим условиям. При необходимости проводятся испытания, замеры и лабораторные проверки.

16.4. При необходимости комиссия может привлечь специалистов (технических экспертов, инженеров, проектировщиков) для проведения экспертизы, консультаций или иных действий, необходимых для объективной оценки качества и соответствия работ условиям договора. По итогам специалист составляет заключение (рапорт).

16.5. По результатам проверки составляется акт приёмки ремонтных и восстановительных работ, в котором фиксируются результаты проверки. Акт подписывается всеми членами комиссии и представителями подрядчика.

16.6. В случае выявления несоответствий составляется акт о выявленных недостатках. В акте указываются конкретные нарушения и предлагаются меры и сроки по их устранению.

16.7. В случае, если подрядчик не устранит выявленные недостатки в установленный срок, Комиссия по ремонтным и восстановительным работам составляет соответствующий акт о невыполнении обязательств. На основании данного акта заказчик вправе:

а) отказаться от приёмки объекта ремонтных и восстановительных работ и расторгнуть договор (контракт) в одностороннем порядке, и потребовать полного возврата уже выплаченных средств;

б) привлечь подрядчика к ответственности в соответствии с условиями договора (контракта) и действующим законодательством;

в) взыскать с подрядчика неустойку (штраф, пеню) за нарушение сроков устранения недостатков;

г) потребовать возмещения убытков, понесённых Заказчиком, в результате невыполнения подрядчиком обязательств;

д) принять решение о включении подрядчика в перечень недобросовестных поставщиков (при наличии соответствующих оснований).

16.8. Меры ответственности за ненадлежащую приёмку:

а) предупреждение или выговор ответственным лицам;

б) лишение премий или других выплат;

в) возмещение убытков в объёмах причинённого вреда Университету;

г) обратиться в компетентные органы в случае значительного ущерба.

XVII. ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПОК

17.1. В целях реализации настоящего Положения используются формы документов, являющиеся его неотъемлемыми приложениями.

17.2. Формы документов, предусмотренные приложениями к настоящему Положению, являются обязательными к применению структурными подразделениями, должностными лицами и иными участниками закупочной деятельности при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд Программы развития РТСУ.

17.3. Перечень приложений к настоящему Положению:

Приложение № 1. План закупок

Приложение № 2. Заявка на закупку товаров, работ и услуг

Приложение № 3. Дефектный акт (применяется вместо Заявки на закупку товаров, работ и услуг, при выполнении ремонтно-восстановительных работ)

Приложение № 4. Объявление / извещение

Приложение № 5. Запрос ценовых котировок (ЗЦК)

Приложение № 6. Регистрационный лист участников, получивших ЗЦК

Приложение № 7. Регистрационный лист участников, предоставивших ценовые котировки

Приложение № 8. Декларация о беспристрастности и конфиденциальности

Приложение № 9. Оценочный отчёт

Приложение № 10. Протокол

Приложение № 11. Договор

Приложение № 12. Акт приёма/передачи.

Приложение № 13. Отчёт по закупкам

17.4. В случае внесения изменений в формы документов, являющиеся приложениями к настоящему Положению, такие изменения утверждаются в порядке, установленном для утверждения локальных нормативных актов РТСУ, если иное не предусмотрено настоящим Положением.

17.5. Документы, оформленные по формам, установленным настоящими приложениями, являются основанием для организации, сопровождения и проведения закупочных процедур в рамках реализации Программы развития РТСУ.

XVIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

18.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся путем составления Положения о проведении закупок, товаров, работ и услуг для нужд по Программе развития РТСУ в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к настоящему Положению на основе решения Ученого совета РТСУ и доводятся до сведения работников и заинтересованных должностных лиц вуза.

18.2. Оригинал настоящего Положения хранится в Секретариате Ученого совета РТСУ.

*Исполнитель:
Проректор по науке и инновациям,
Офис ИР*

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1
План закупок

«Утверждаю»
Ректор Российско-Таджикского
(Славянского) университета
(ФИО) _____
«_____» _____ 20__ г.

ПЛАН ЗАКУПОК (Услуги/Товары)

в рамках ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ

Межгосударственного образовательного учреждения высшего образования Российско-Таджикский (Славянский) университет"

№ Пакета / договора	Задача/ Мероприятие	Описание закупки	План (рос) Факт (сом)	Оценочная стоимость	Способ закупки	Дата объявления / извещения	Вскрытие тендерных документов	Дата подписания договора	Дата подписания Акта	Статус
РТСУ/ЛР-202__/У/Т/01	Задача ____		план (рос)		1 цен. предл	не применимо	не применимо			не начато
	Мероприятие ____		факт (сом)			не применимо	не применимо			
РТСУ/ЛР-202__/У/Т/02	Задача ____		план (рос)		Запрос котировок	не применимо	не применимо			в процессе
	Мероприятие ____		факт (сом)			не применимо	не применимо			
РТСУ/ЛР-202__/У/Т/03	Задача ____		план (рос)		Закрытый тендер					завершено
	Мероприятие ____		факт (сом)							
РТСУ/ЛР-202__/У/Т/04	Задача ____		план (рос)		Открытый тендер					завершено
	Мероприятие ____		факт (сом)							
Итого:			план (рос)							
			факт (сом)							

Приложение №2
Заявка на закупку товаров, работ и услуг

«Утверждаю»
Ректор Российско-Таджикского
(Славянского) университета
(ФИО) _____
« ____ » _____ 202__ г.

ЗАЯВКА НА ЗАКУПКУ ТОВАРОВ/ВЫПОЛНЕНИЕ УСЛУГ

в рамках ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ
Межгосударственного образовательного учреждения высшего образования
«Российско-Таджикский (Славянский) университет»

Название закупки:	
Номер пакета/договора:	
Мероприятие:	
Дата(ы) проведения:	« ____ » _____ 20__ года. (если необходимо)
Место предоставления услуги / поставки товара:	
Количество участников:	_____ человек (если необходимо)

1. Товары/Услуги:

Информация о необходимых товарах/услуг и требуемом количестве

№	Наименование	Технические характеристики/описание	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма
1						
2						
3						
...						
Итого:						

Одобрил:

Проректор, курирующий Программу развития _____ *ФИО, подпись*

Дефектный акт (применяется вместо Заявки на закупку товаров, работ и услуг, при выполнении ремонтно-строительных работ)

«Утверждаю»

Ректор Российско-Таджикского
(Славянского) университета

(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ДЕФЕКТНЫЙ АКТ

в рамках ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ

Межгосударственного образовательного учреждения высшего образования

«Российско-Таджикский (Славянский) университет»

Мы, нижеподписавшийся члены комиссии по ремонтным и восстановительным работам, в составе: ФИО – Должность, ФИО – Должность, ФИО – Должность, составили настоящей акт о том, что для текущего ремонта Объект/помещение, в рамках Мероприятия-____, пакет № _____, необходимо выполнить нижеследующие ремонтные работы.

№ пп	Наименование	Ед. изм.	Количество
Раздел 1.			
1			
2			
3			
Раздел 2.			
4			
5			
6			
Раздел 3.			
7			
8			
9			

О чём составили и подписали настоящий акт:

ФИО _____ (подпись)

ФИО _____ (подпись)

ФИО _____ (подпись)

ОБЪЯВЛЕНИЕ НА ВЫРАЖЕНИЕ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ

в рамках ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ
Межгосударственного образовательного учреждения высшего образования
«Российско-Таджикский (Славянский) университет»

Закупка товаров/Оказание услуг по

Мероприятие - _____

Дата: « ____ » _____ 202__ года

Межгосударственное образовательное учреждение высшего образования «Российско-Таджикский (Славянский) университет» в рамках реализации "Программы развития университета" приглашает все заинтересованные компании принять участие в конкурсе (закрытом/открытом тендере) и представить свои ценовые котировки (с расценками) на закупку товара/оказание услуг по

Полный пакет документов на участие в конкурсе можно получить бесплатно по адресу: г. Душанбе, ул. М. Турсун-заде 30 (старое здание РТСУ), 1 этаж, кабинет №112 в рабочие часы, т.е. с 08:00 до 16:00, либо по электронной почте, отправив запрос на почту: rtsuprogram@gmail.com, не позднее « ____ » _____ 20__ года, до ____:____ часов местного времени.

Заинтересованные кандидаты должны предоставить полный комплект документов по адресу: РТ, г. Душанбе, ул. М. Турсун-заде 30 (старое здание РТСУ), 1 этаж, кабинет №112 в рабочие часы, т.е. с 08:00 до 16:00, либо по электронной почте: rtsuprogram@gmail.com, не позднее « ____ » _____ 20__ года, до ____:____ часов местного времени.

Телефон для справок: (+992 37) 223 04 30

ЗАПРОС ЦЕНОВЫХ КОТИРОВОК (ЗПК)

в рамках ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ
Межгосударственного образовательного учреждения высшего образования
«Российско-Таджикский (Славянский) университет»

Закупка товаров/Оказание услуг по

Мероприятие - _____

Дата: « ____ » _____ 20 ____ года

Уважаемый поставщик,

1. Настоящим мы приглашаем Вас подать ценовую котировку на закупку/ оказание услуг по

Информация о технических спецификациях и требуемом количестве прилагается.

2. Вы должны представить котировку по всем наименованиям в рамках настоящего запроса. Договор будет присужден фирме, предлагающей самую низкую общую цену по всем наименованиям.

3. Предлагаемую Вами ценовую котировку необходимо подготовить по установленной форме и представить по следующему адресу:

**Межгосударственное образовательное учреждение высшего образования
«Российско-Таджикский (Славянский) университет»**

Адрес: г. Душанбе, ул. М.Турсун-заде, д. 30 (Старое здание РТСУ), 1 этаж, кабинет №112

Тел: (+992 37) 223 04 30

Или в электронном формате по e-mail: rtsuprogram@gmail.com

4. Ваша ценовая котировка в одном экземпляре на русском языке, должна сопровождаться копиями следующих документов: 1. Свидетельство о государственной регистрации (Шаходатнома), 2. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (Иктибос), 3. ИНН, 4. Банковские реквизиты, 5. Паспорт руководителя организации/ЧП. Также, при необходимости, соответствующей технической документацией и другими печатными материалами или соответствующей информацией.

5. Крайний срок подачи ценовых котировок по адресу, указанному в пункте 3, до ____ : ____ часов « ____ » _____ 20 ____ года.

ОЦЕНКА ЦЕНОВЫХ КОТИРОВОК: Котировки, которые, по существу, отвечают техническим спецификациям, будут оцениваться путем сравнения их цен, в Таджикских сомони.

При оценке ценовых котировок Покупатель определит по каждой котировке оценочную стоимость путем корректировки ценовой котировки при помощи внесения исправлений любых арифметических погрешностей в следующих случаях:

- (а) при несоответствии между суммами в цифрах и словами, сумма, указанная словами, будет определяющей;
- (б) при несоответствии между ценой за единицу и пунктом всего, полученных, в результате умножения цены за единицу на количество, заявленная цена за единицу будет определяющей;
- (с) в случае, если Поставщик отказывается принять исправления, его котировка будет отклонена.

СРОК ДЕЙСТВИЯ КОТИРОВОК: Ваши ценовые котировки должны быть действительны в течении ____ дней с окончательной даты подачи котировок, указанной в пункте 5.

УСЛОВИЯ И СРОКИ ПОСТАВКИ

**Области, выделенные заливкой серого цвета, подлежат заполнению поставщиком*

Название закупки:	
Номер пакета/договора:	
Мероприятие:	
Дата(ы) проведения:	« ____ » _____ 20__ года (если необходимо)
Место предоставления услуги / поставки товара:	
Количество участников:	_____ человек (если необходимо)

1. Товары/Услуги:

Информация о необходимых товарах/услуг и требуемом количестве.

№	Наименование	Технические характеристики/описание	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма
1					заполняется поставщиком	заполняется поставщиком
2					заполняется поставщиком	заполняется поставщиком
3					заполняется поставщиком	заполняется поставщиком
...					заполняется поставщиком	заполняется поставщиком
Итого:						заполняется поставщиком

2. Цена

8.1. Цена договора составляет _____

8.2. _____ процентов общей суммы Договора подлежит оплате в течение двадцати (20) рабочих дней после подписания Договора и предоставления счёт-фактуры со стороны Исполнителя (предоплата). /

8.3. _____ процентов общей суммы Договора подлежит оплате в течение двадцати (20) дней после доставки всего перечня товаров до конечного пункта назначения/выполнения всех услуг и подписания Сторонами Акта приёма-передачи/Акта выполненных работ (пост оплата).

8.4. Цена Договора включает в себя все расходы Исполнителя, связанные с предоставлением Услуг / Товара, по настоящему Договору.

8.5. Вышеуказанные цены являются твердыми и фиксированными и не подлежат корректировке во время выполнения Договора.

3. График исполнения. Все услуги/товары должны быть предоставлены точно в срок, а именно до « ____ » _____ 20__ года.

4. Требования и безопасность (при необходимости):

- (a) _____ ;
 (b) _____ ;

Мы предлагаем предоставить товар/услуги в соответствии с настоящими Условиями, по цене Договора в размере _____ (Сумма прописью) сомони.

Мы понимаем, что вы не обязаны принимать котировку с наименьшей стоимостью, или какое-либо другое из полученных Вами предложений.

Наименование поставщика:	
Подпись уполномоченного лица:	
Фамилия и инициалы:	Должность:
Адрес:	
Телефон:	Эл. почта (если есть):
Дата: « ____ » _____ 20__ г.	

Регистрационный лист участников, получивших ЗЦК

**РЕГИСТРАЦИЯ УЧАСТНИКОВ. ПОЛУЧИВШИХ ЗАПРОС
НА ЦЕНОВЫЕ КОТИРОВКИ (ЗЦК)**

в рамках ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ
Межгосударственного образовательного учреждения высшего образования
«Российско-Таджикский (Славянский) университет»

Закупка/услуга: _____
Мероприятие - ____

№	Название участника тендера	Дата получения ЗЦК	ФИО лица, получившего документы	Должность лица, получившего документы	Телефон	Подпись
1						
2						
3						
...						

(Должность лица, передавшего ЗЦК) _____ подпись _____ ФИО

Регистрационный лист участников, предоставивших ценовые котировки

РЕГИСТРАЦИЯ УЧАСТНИКОВ. ПРЕДОСТАВИВШИХ ЦЕНОВЫЕ КОТИРОВКИ

в рамках ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ
Межгосударственного образовательного учреждения высшего образования
«Российско-Таджикский (Славянский) университет»

Закупка/услуга: _____

Мероприятие - ____

№	Название участника тендера	Дата предоставления конкурсных предложений	ФИО лица, предоставившего документы	Должность лица, предоставившего документы	Телефон	Подпись
1						
2						
3						
...						

(Должность лица, получившего ценовые котировки) _____ *подпись* _____ *ФИО*

Декларация о беспристрастности и конфиденциальности

«ДЕКЛАРАЦИЯ О БЕСПРИСТРАСТНОСТИ И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ»

в рамках ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ
Межгосударственного образовательного учреждения высшего образования
«Российско-Таджикский (Славянский) университет»

В качестве члена тендерной комиссии, я согласен принять участие в процессе конкурсной оценки по договору _____. Мероприятие - _____. Делая это заявление, я подтверждаю, что я ознакомился с тендерной документацией вышеупомянутого договора. Кроме того, я заявляю, что буду исполнять свои обязанности честно и справедливо.

Насколько мне известно, нет никаких фактов или обстоятельств, которые могут рассматриваться как конфликт интересов в рамках этого оценочного процесса. Если возникнет такая ситуация, то я немедленно сообщу об этом тендерной комиссии и немедленно прекращу свое участие в процессе оценки.

Я согласен не разглашать конфиденциальную информацию или документы, доступные для меня во время процесса оценки, третьим лицам».

<u>ФИО</u>	<u>Должность</u>	<u>подпись</u>
------------	------------------	----------------

ОЦЕНОЧНЫЙ ОТЧЁТ

в рамках ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ
Межгосударственного образовательного учреждения высшего образования
«Российско-Таджикский (Славянский) университет»

г. Душанбе

«__» _____ 202__ г.

1. Название закупки: _____ Мероприятие _____
 2. Номер пакета/договора: _____
 3. Ориентировочная стоимость: _____ (сумма прописью) сомони
 4. Заявки:

№	Участник	Крайний срок	Дата подачи	Валюта	Сумма
1					
2					
3					

5. Соответствие техническим спецификациям:

№	Соответствие	Компания-1	Компания-2	Компания-3
1	Соответствуют техническим спецификациям	Да/Нет	Да/Нет	Да/Нет

6. Ранжирование отвечающих требованиям предложений по цене:

№	Наименование	Единица измерения	Кол-во	Компания-1		Компания-2		Компания-3	
				Цена	Сумма	Цена	Сумма	Цена	Сумма
1									
2									
3									
4									
5									
Ранжировка:				I		III		II	

7. Название участника с наименьшим коммерческим предложением: _____
 8. Общая цена присуждаемого договора: _____ (сумма прописью) таджикских сомони;
 9. Дата присуждения договора: «__» _____ 20__ г.
 10. Вопросы, подлежащие обсуждению при оформлении договора: Да/ Нет
 11. Жалобы со стороны других подрядчиков (если имеются): Да/ Нет

ФИО члена Комиссии	Должность	Подпись

ПРОТОКОЛ

проведения оценки заявок на закупку товаров/услуг

в рамках ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ

Межгосударственного образовательного учреждения высшего образования
«Российско-Таджикский (Славянский) университет»

г. Душанбе

«__» _____ 20__ г.

Название закупки:	
Номер пакета/договора:	
Мероприятие:	

Процедура рассмотрения и оценки заявок состоялась в __:__ часов в здании Российско-Таджикского (Славянского) Университета"

Присутствовали:

Председатель Комиссии:

члены комиссии:

На участие в конкурсе ____ компаниям были отданы запросы на ценовые котировки.

На конкурсе были представлены ____ заявки.

№	Участник	Крайний срок	Дата подачи	Валюта	Сумма
1					
2					
3					

Все представленные заявки были приняты к рассмотрению. По результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе на соответствие требованиям и условиям и проведя анализ предложений, комиссия приняла решение:

1) Присудить договор, _____ ценовое предложение которого является наименьшим (оценочный отчет прилагается).

2) Уведомить _____ о решении Комиссии и пригласить уполномоченного лица для согласования и подписания договора.

ФИО члена Комиссии	Должность	Подпись

ДОГОВОР № _____

в рамках ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ
Межгосударственного образовательного учреждения высшего образования
«Российско-Таджикский (Славянский) университет»

На оказание услуг/закупок по _____
в рамках Мероприятия- _____.

г. Душанбе

«___» _____ 20__ г.

Настоящий Договор (далее «Договор») заключён между Межгосударственным образовательным учреждением высшего образования «Российско-Таджикский (Славянский) Университет» (далее - «Заказчик»), с одной стороны, и _____ (далее «Исполнитель»), с другой стороны. Вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

Заказчик запросил ценовые котировки на закупку товара/оказание услуги _____ с целью заключения настоящего Договора и принял котировку Исполнителя на выполнение услуг/поставку товаров на сумму _____ (_____) (далее «Сумма Договора»).

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с условиями настоящего Договора Исполнитель принимает на себя обязательства предоставить следующие услуги/товары:

№	Наименование	Технические характеристики/описание	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма
1						
2						
3						
...						
Итого:						

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Заказчик вправе:

2.1.1. В случае полного или частичного невыполнения/ненадлежащего исполнения условий настоящего Договора по вине Исполнителя, Заказчик в праве требовать устранить выявленные недостатки в соответствии пунктом 9.1 настоящего Договора.

2.1.2. В любое время осуществлять контроль и надзор за ходом и качеством оказываемых Услуг, соблюдением сроком их оказания, запрашивать информацию и документы, связанные с исполнением настоящего Договора.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Предоставить Исполнителю информацию, необходимую для предоставления Услуг/Товара по предмету Договора.

2.2.2. Организовать приемку Услуг/Товара и произвести оплату в размере и в сроки, предусмотренные настоящим Договором.

2.3. Исполнитель вправе:

2.3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке у Заказчика информацию для предоставления Услуг/Товара.

2.3.2. Требовать оплаты предоставленных и принятых Заказчиком Услуг/Товара в соответствии с разделом 6 настоящего Договора.

2.4. Исполнитель обязан:

2.4.1. Обладать допусками и разрешениями, необходимыми для предоставления соответствующих видов Услуг/Товара в соответствии с законодательством Республики Таджикистан.

Допуски и разрешения (лицензии), необходимые для предоставления соответствующих видов Услуг/Товара в соответствии с законодательством Республики Таджикистан, должны быть действительными на весь период действия настоящего Договора.

2.4.2. Предоставлять Услуги/Товар в объеме и сроки и в точном соответствии с условиями, предусмотренными настоящим Договором.

3. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ

3.1. Все Услуги / Товары должны быть предоставлены точно в срок, а именно до « ____ » _____ 20__ года.

4. МЕСТО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ / ПОСТАВКИ ТОВАРА

4.1. _____

5. ГАРАНТИЯ

5.1. Гарантия Исполнителя на поставленные товары должна быть действительна в течении _____ с даты подписания Сторонами акта приема-передачи товара. (При необходимости)

6. ТРЕБОВАНИЯ И БЕЗОПАСНОСТЬ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ):

(a) _____ ;
(b) _____ ;

7. ЦЕНА

7.1. Цена договора составляет _____

7.2. _____ процентов общей суммы Договора подлежит оплате в течение двадцати (20) рабочих дней после подписания Договора и предоставления счёт-фактуры со стороны Исполнителя (**предоплата**). /

7.3. _____ процентов общей суммы Договора подлежит оплате в течение двадцати (20) дней после доставки всего перечня товаров до конечного пункта назначения/выполнения всех услуг и подписания Сторонами Акта приёма-передачи/Акта выполненных работ (**пост оплата**).

7.4. Цена Договора включает в себя все расходы Исполнителя, связанные с предоставлением Услуг / Товара, по настоящему Договору.

7.5. Вышеуказанные цены являются твердыми и фиксированными и не подлежат корректировке во время выполнения Договора.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. Исполнитель обязуется надлежащим образом исполнить все условия настоящего Договора. В случае выявления несоответствий Комиссией по приёмке товаров работ и услуг, со стороны Заказчика, составляется Акт о выявленных недостатках. В акте указываются:

- перечень выявленных несоответствий;
- ссылки на нарушенные условия Договора (при наличии);
- срок устранения выявленных недостатков.

На основании Акта Заказчик направляет Исполнителю письменную претензию с требованием устранить выявленные недостатки в установленный срок. До полного устранения недостатков Заказчик вправе не подписывать Акт приемки оказанных услуг и не производить окончательный расчет по настоящему Договору. При невыполнении обязательств в установленные сроки Заказчик вправе в одностороннем порядке расторгнуть Договор и потребовать возврата уплаченных денежных средств в случае осуществления предоплаты.

8.2. Заказчик обязуется осуществлять оплату в соответствии с условиями, установленными в пункте «8. Оплата» настоящего Договора.

9. УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

9.1. Стороны обязуются прилагать все усилия для мирного урегулирования любых разногласий или споров, возникающих между ними в связи с исполнением настоящего Договора, посредством переговоров. В случае невозможности достижения соглашения спор подлежит разрешению в соответствии с Арбитражными правилами Республики Таджикистан.

10. ФОРС-МАЖОР

10.1. Исполнитель освобождается от ответственности за невыполнение обязательств по Договору, если оно вызвано обстоятельствами форс-мажора. Под форс-мажором понимаются непредсказуемые события, находящиеся вне контроля Исполнителя и не являющиеся следствием его действий или бездействия, включая, но не ограничиваясь: действиями Заказчика, войной, революцией, пожаром, наводнением, эпидемией, карантинными ограничениями.

При наступлении таких обстоятельств Исполнитель обязан незамедлительно уведомить Заказчика в письменной форме и предпринять все разумные меры для минимизации последствий и продолжения исполнения обязательств в пределах возможного.

11. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

11.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента заключения и действует до полного выполнения Сторонами взятых на себя обязательств.

12. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

12.1. Все изменения и дополнения оформляются в письменной форме и подписываются обеими Сторонами. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

13. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН:

Подпись и печать Заказчика:

ФИО
 Ректор
 Российско-Таджикского (Славянского)
 университета

Адрес: Республика Таджикистан, г. Душанбе
 ул. М. Турсун-заде, д. 30

ИНН: _____

БИК: _____

К/с: _____

Р./с: _____

Банк: _____

Подпись и печать Исполнителя:

ФИО
 Директор

Адрес: _____

ИНН: _____

БИК: _____

К/с: _____

Р./с: _____

Банк: _____

Приложение №12
Акт приёма/передачи

«Утверждаю»
Ректор Российско-Таджикского
(Славянского) университета
(ФИО) _____
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ / АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

в рамках ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ
Межгосударственного образовательного учреждения высшего образования
«Российско-Таджикский (Славянский) университет»

Название закупки:	
Номер пакета/договора:	
Мероприятие:	
Дата(ы) проведения:	« ____ » _____ 20__ года (если необходимо)
Место предоставления услуги / поставки товара:	
Количество участников:	_____ человек (если необходимо)

г. Душанбе

« ____ » _____ 202__ г.

Мы нижеподписавшиеся члены Комиссии приёмке товаров, работ и услуг, в составе ФИО (Председатель Комиссии) – должность, ФИО (член комиссии) – должность, ФИО (член комиссии) – должность, ФИО (член комиссии), с одной стороны и ФИО – директор _____, с другой стороны произвели приём передачу нижеследующего товара/услуги согласно Договору № _____ от « ____ » _____ 202__ года.

Исполнитель оказал/предоставил, а Заказчик принял следующие услуги/товары:

№	Наименование	Технические характеристики/описание	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма
1						
2						
3						
...						
Итого:						

Предоставленный товар/услуга соответствует требованиям Заказчика и требованиям Договора № _____ от « ____ » _____ 20__ года. Общая стоимость принятых товаров/услуг составляет _____ (сумма прописью). Работа выполнена/товар предоставлен в полном объеме в соответствии с договором, Стороны друг к другу претензий не имеют.

Настоящий АКТ составлен в двух экземплярах – по одному экземпляру для каждой из сторон.

ОТЧЕТ ПО ЗАКУПКАМ

в рамках ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ
Межгосударственного образовательного учреждения высшего образования
«Российско-Таджикский (Славянский) университет»

ПЕРИОД ОТЧЕТА: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЗАКУПОК: _____

СУММА ПОТРАЧЕННЫХ СРЕДСТВ: _____ (сумма прописью)

АНАЛИЗ ЗАКУПОК:

№	Категории товаров и услуг	Категория закупки	Кол-во закупки	Стоимость закупки (сомони)	Поставщик(и)
1	Оборудование/мебель	Товары			
2	Организация мероприятий	Услуги			
3	Ремонтно-восстановительные работы	Услуги			
4	Хозтовары, канцтовары и другое	Товары			

ДЕТАЛИЗАЦИЯ ЗАКУПОК – ТОВАРЫ (Все цены указаны в таджикских сомони):

1.

Название закупки:	
Номер и дата договора:	
Мероприятие:	
Дата(ы) проведения:	«__» _____ 202__ года. (если необходимо)
Место предоставления услуги / поставки товара:	
Количество участников:	_____ человек (если необходимо)
Поставщик:	
Категория закупки	Товары / Услуги
Способ закупки:	1 ценовое предложение / Запрос котировок / Закрытый тендер / открытый тендер

Товар/Услуга:

№	Наименование	Технические характеристики/описание	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма
1						
2						
3						
...						
Итого:						

2

Название закупки:	
Номер и дата договора:	
Мероприятие:	
Дата(ы) проведения:	« ____ » _____ 20__ года. (если необходимо)
Место предоставления услуги / поставки товара:	
Количество участников:	_____ человек (если необходимо)
Поставщик:	
Категория закупки	Товары / Услуги
Способ закупки:	1 ценовое предложение / Запрос котировок / Закрытый тендер / открытый тендер

Товар/Услуга:

№	Наименование	Технические характеристики/описание	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма
1						
2						
3						
...						
Итого:						

3

Название закупки:	
Номер и дата договора:	
Мероприятие:	
Дата(ы) проведения:	« ____ » _____ 202__ года. (если необходимо)
Место предоставления услуги / поставки товара:	
Количество участников:	_____ человек (если необходимо)
Поставщик:	
Категория закупки	Товары / Услуги
Способ закупки:	1 ценовое предложение / Запрос котировок / Закрытый тендер / открытый тендер

Товар/Услуга:

№	Наименование	Технические характеристики/описание	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма
1						
2						
3						
...						
Итого:						

...

Начальник Офиса Программы развития

ФИО(подпись)