

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУВПО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«24» 06 2011 г.
№ 0.1.1.56-06/26/11

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор


« » 20 г. И.Р. Гафуров



РЕГЛАМЕНТ
организации работы
в модуле «Конкурсы» Электронного университета

1. Назначение регламента

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и правила работы в модуле «Конкурсы» Электронного университета в целях участия федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» в федеральных, сырьевых, региональных и корпоративных конкурсах (далее – КФУ).

2. Область применения

2.1. Настоящий регламент применяется для установления единого порядка работы в рамках модуля «Конкурсы» Электронного университета в целях обеспечения гласности и прозрачности участия КФУ в конкурсах, проводимых на электронных площадках РФ и РТ, привлечения дополнительных внебюджетных средств в КФУ, активизацию научно – исследовательской, образовательной деятельности подразделений КФУ сторонним организациям.

3. Срок действия

3.1. Настоящий регламент вступает в силу с момента его утверждения ректором КФУ и действует до его отмены.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за соблюдение настоящего регламента возлагается на должностных лиц и работников КФУ осуществляющих работу в модуле «Конкурсы» Электронного университета.

5. Общие положения

5.1. Настоящий регламент разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, иными локальными актами КФУ.

5.2. Официальным сайтом для размещения модуля «Конкурсы» является веб-портал КФУ: www.ksu.ru,

6. Термины и понятия

6.1. Для целей настоящего документа используются следующие термины и понятия:

КФУ – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»;

Заказчик – под заказчиком понимается организация, которая проводит конкурс и является стороной заключаемого, в случае выигрыша контракта.

Конкурс - под конкурсом понимаются торги, победителем которых признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

Администратор модуля – ответственный сотрудник Центра перспективного развития КФУ, утвержденный приказом ректора, уполномоченный осуществлять ввод и обновление информации о проводимых конкурсах, а также администрировать работу модуля.

Куратор конкурса - проректор, уполномоченный осуществлять контроль над проведением работ по подготовке, предоставлению, отправки заявки на конкурс, заключению и исполнению договора с Заказчиком конкурса.

Ответственный исполнитель – руководитель структурного подразделения или работник структурного подразделения, уполномоченный куратором конкурса осуществлять органи-

зационное сопровождение процедуры подготовки, отправки заявки на участие в конкурсе, заключения и исполнения договора с Заказчиком конкурса.

Договор - соглашение, заключаемое КФУ с Заказчиком конкурса, в целях обеспечения деятельности КФУ и выполнения задач, возложенных на КФУ, в рамках заключенного Договора.

ЦПР - Центр перспективного развития КФУ

ПФУ - планово-финансовое управление КФУ.

УБУ и ФК - управление бухгалтерского учета и финансового контроля КФУ.

ЦИТ - Центр информационных технологий КФУ.

7. Порядок работы в модуле «Конкурсы» электронного университета

Шаг 1. Администратор модуля производит мониторинг конкурсов, выставленных на электронных площадках Российской Федерации и Республики Татарстан. Вносит первичную информацию по каждому конкурсу в модуль.

Срок исполнения – ежедневно в рабочие дни.

Шаг 2. Куратор конкурса просматривает перечень конкурсов, выставленных в модуле, на предмет целесообразности участия КФУ в данных конкурсах, назначает ответственного исполнителя по каждому конкурсу.

Срок исполнения – ежедневно.

Шаг 3. Ответственный исполнитель изучает конкурсную документацию, техническое задание, на основании этих документов готовит заявку на одобрение (Приложение 1), согласовывает с куратором конкурса цену заявки и срок исполнения КФУ заявленных работ.

Срок исполнения – в течение 2-х рабочих дней после появления конкурса в закладке «Новые».

Шаг 4. Заполненная, подписанная куратором заявка на одобрение передается посредством «электронного правительства» на согласование и утверждение в ПФУ, УБУ и ФК, проректору по финансовой деятельности в целях определения и согласования источника финансирования обеспечения заявки / исполнения контракта, если данное условие прописано в конкурсной документации.

Срок исполнения – в течение 2-х рабочих дней после размещения заявки в электронном правительстве.

Шаг 5. Согласованная финансовыми службами заявка на одобрение направляется ректору посредством «электронного правительства» на согласование и утверждение.

Срок исполнения – в течение 1 рабочего дня после получения согласования от проректора по финансовой деятельности КФУ.

Шаг 6. По итогам рассмотрения заявок, ректор выносит решение об участии КФУ в заявленном конкурсе.

Срок исполнения – в течение 2-х рабочих дней.

Шаг 7. Ответственный исполнитель, получив согласованную ректором заявку, перенаправляет ее куратору для постановки на контроль и администраторам модуля посредством Электронного правительства.

Срок исполнения – в день получения одобрения ректора на участие.

Шаг 8. Администратор модуля проставляет номер заявки и дату заявки в журнал регистрации одобренных заявок, размещает эту информацию в модуле, в ячейке одобренного конкурса.

Срок исполнения – в день получения одобрения ректора на участие.

Шаг 9. В случае, если в конкурсной документации прописано условие обеспечения заявки, ответственный исполнитель готовит служебную записку (Приложение 2) и направляет проректору по финансовой деятельности на согласование, приложив заявку на одобрение с листом согласования из Электронного правительства. ПФУ проводит оплату обеспечения заявки или ис-

полнения конкурса по реквизитам, указанным в служебной записке ответственного исполнителя.

Срок исполнения – в течение 1 дня после получения одобрения ректора.

Шаг 10. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и отправку конкурсной заявки в сроки указанные в конкурсной документации с учетом времени доставки заявки по необходимому адресу. Также в электронном формате направляет на электронный адрес администратора модуля заявку со всеми приложениями.

Срок исполнения – срок предоставления заявки по адресу, указанному Заказчиком в конкурсной документации.

Шаг 11. Администратор модуля осуществляет ежедневный мониторинг изменений по конкурсной документации одобренных конкурсов, размещает в модуле протоколы вскрытия, рассмотрения заявок, подведения итогов, а также подготовленные ответственными исполнителями заявки в электронном формате. Осуществляет обновление статуса каждого конкурса в зависимости от состояния заявки.

Администратор модуля размещает в каждом конкурсе информацию об организации, выигравшей конкурс в разрезе следующих данных: наименование компании, местонахождение, цена заявки, сроки исполнения контракта, разница в полученных баллах по отношению к КФУ.

Срок исполнения – по мере выставления документов на сайте Заказчика.

Шаг 12. В случае признания КФУ победителем конкурса, администратор модуля отображает в модуле информацию о цене заявки КФУ, сроках исполнения контракта КФУ, предоставляет информацию всем заинтересованным лицам, имеющим доступ для работы в модуле, о состоянии дел по конкурсам по утвержденной форме (Приложение 3).

Срок исполнения – каждую рабочую пятницу.

Шаг 13. Куратор конкурса и ответственные исполнители несут ответственность за заключение и исполнения контракта с Заказчиком конкурса. Осуществляют контроль над возвратом перечисленных сумм обеспечения заявки на счет КФУ в сроки, указанные в конкурсной документации.

Договоры с Заказчиком заключаются на основании утвержденного в КФУ «Положения о порядке заключения и исполнения договоров в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Шаг 14. До момента отправки заявки куратор конкурса имеет право довести до ректора информацию о невозможности участия в конкурсе, с объяснением причин данного решения.

ЦИТ осуществляет информационно – техническую поддержку модуля, обеспечивает сотрудникам доступ к работе в модуле. Первоначальный список доступа сотрудников для работы в модуле утверждается приказом ректора. В случае необходимости предоставления доступа сотрудникам, не входящих в первоначальный список, куратор конкурса заполняет заявку на предоставление доступа (Приложение 4) и направляет заявку посредством электронного правительства ЦИТ. Бумажный экземпляр хранится у куратора конкурса.

9. Внесение изменений в регламент

9.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий регламент осуществляется путем подготовки проекта регламента в новой редакции начальником отдела бизнес – проектов по согласованию с юридическим отделом.

9.2. Принятие регламента, изменений и дополнений к нему производятся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

10. Рассылка регламента

10.1. Настоящий регламент подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел документационного и информационного обеспечения (далее – ОДИО) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

10.2. Настоящий регламент размещается на веб-сайте ЦПР веб-портала КФУ.

11. Регистрация и хранение

11.1. Регламент регистрируется в ОДИО. Оригинальный экземпляр настоящего регламента хранится в ОДИО до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего регламента хранится в составе документов ЦПР.

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела


(подпись) _____ Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе -
руководитель аппарата


(подпись) _____ А. Н. Хашов

| | | |
|------------------------------|-------------|--|
| Участвовать / не участвовать | И.Р.Гафуров | |
| Ректор | | |

Заявка № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

От _____
(наименование структурного подразделения)

в лице _____
(куратора конкурса, Ф.И.О)

просит согласовать участие в конкурсе:

_____ (наименование конкурса)

| | |
|---|--|
| Заказчик | |
| Сумма обеспечения заявки | |
| Сумма исполнения контракта | |
| Начальная цена Заказчика | |
| Порядок финансирования контракта (предоплата, оплата по частям - указать процентное соотношение и сроки оплаты) | |
| Предлагаемая цена КФУ | |
| Срок исполнения контракта, установленный Заказчиком | |
| Срок исполнения контракта, установленный КФУ | |
| Место выполнения работ, оказания услуг (почтовый адрес), наименование подразделения | |

Контактное лицо и/или ответственный исполнитель по Конкурсу:

| | |
|------------------------------------|--|
| Должность, ФИО, телефон, e-mail | |
| Подпись ответственного исполнителя | |

В дополнение к настоящей заявке представить

- 1) Техническое задание,
- 2) Плановая смета расходов,
- 3) Календарный план исполнения контракта.

Куратор конкурса

_____ *подпись*

Стр.2 Заявки № _____

| | |
|--|---------------------------|
| Источник финансирования: 1) обеспечения заявки; 2) исполнения контракта | |
| Начальник ПФУ | Горбачев С.В. |
| | <i>ФИО</i> <i>подпись</i> |

| | |
|--------------------|---------------------------|
| Согласовано | |
| Начальник УБУ и ФК | Салмина Т.В. |
| | <i>ФИО</i> <i>подпись</i> |

| | |
|--------------------------------------|---------------------------|
| Согласовано | Порядок оплаты: |
| Проректор по финансовой деятельности | Муллакаева Р.Р. |
| | <i>ФИО</i> <i>подпись</i> |

1) Техническое задание

2) Плановая смета расходов

| Статья расходов | Сумма |
|---|--------------|
| ФОТ исполнителей (указать количество исполнителей) | |
| Налоги на ФОТ исполнителей | |
| ФОТ кураторов конкурса (указать количество кураторов) | |
| Оборудование, материалы (указать наименование и количество) | |
| Транспортные расходы | |
| Командировочные расходы | |
| Накладные расходы КФУ | |
| Централизованные средства КФУ | |
| Представительские расходы КФУ | |
| Другие расходы (указать какие) | |
| Прибыль КФУ | |

3) Календарный план работ

| Наименование этапа работ | Дата исполнения | Ответственное лицо за исполнение этапа |
|---------------------------------|------------------------|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Проректору по финансовой
деятельности
Р.Р.Муллакаевой

Служебная записка

Просим Вас выделить денежные средства в размере _____ (сумма прописью) рублей, необходимых для обеспечения заявки/исполнения контракта по конкурсу:

| | |
|------------------------------------|--------------------------------|
| Наименование конкурса | |
| Заказчик | |
| № заявки, дата одобрения заявки | № _____ « ____ » _____ 20__ г. |
| Дата подведения итогов по конкурсу | « ____ » _____ 20__ г. |
| Банковские реквизиты | |
| Наименование получателя | |
| Банк получателя | |
| ИНН/КПП | |
| Расчетный счет | |
| Корреспондентский счет | |
| БИК | |
| Наименование платежа | |

Ответственный исполнитель
по конкурсу

_____ (Ф.И.О.)

Куратор конкурса

_____ (Ф.И.О.)

Отчет о работе модуля «Конкурсы»
с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

| | |
|---|--|
| Количество конкурсов в статусе «одобрено» | |
| Количество отправленных заявок | |
| Количество выигранных конкурсов | |
| Количество проигранных конкурсов | |

Администратор модуля _____ (ФИО)

Проректор по вопросам экономического
и стратегического развития _____ (М.Р.Сафиуллин)

Заявка на предоставление доступа
для работы в модуле «Конкурсы»
Электронного Университета

| | |
|--|--|
| ФИО сотрудника | |
| Должность сотрудника | |
| Телефон | |
| E-mail | |
| Статус пользователя (администратор модуля, куратор конкурса, ответственный исполнитель) | |

Куратор конкурса _____(ФИО)

Дата