

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)



УТВЕРЖДЁН
приказом и.о. ректора
от 29 ноября 2016 г. № 1404/01-14

РЕГЛАМЕНТ
взаимодействия Контрактной службы со структурными подразделениями
ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» при осуществлении закупок
товаров, работ, услуг

Сыктывкар
2016

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Порядок проведения закупки товаров, работ, услуг	3
3. Правила описания объекта закупки	4
4. Правила определения начальной максимальной цены контракта (договора) (далее - НМЦ) объекта закупки.....	6
5. Порядок приёмки товаров, работ, услуг	7
6. Внесение информации о контракте (договоре) в реестр контрактов.....	8
7. Заключительные положения	9

1. Общие положения

1.1. Порядок действий Контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия Контрактной службы с другими подразделениями Заказчика, комиссией по осуществлению закупок определяется настоящим Регламентом.

1.2. ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» (далее по тексту - Университет) является бюджетным учреждением и осуществляет закупки за счет субсидий на выполнение государственного задания за счет средств федерального бюджета Российской Федерации, и иных средств в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон 44-ФЗ) и Федерального закона Российской Федерации от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.3. Настоящий регламент регулирует вопросы взаимодействия Контрактной службы с другими подразделениями Заказчика при осуществлении конкурентных процедур закупок товаров, работ, услуг.

2. Порядок проведения закупки товаров, работ, услуг

2.1. Все закупки товаров, работ, услуг для нужд университета производятся в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности и Планом-графиком закупок.

2.2. Подготовка заявки на проведение закупки.

2.2.1. Структурное подразделение или должностное лицо (инициатор закупки), по поручению ректора, курирующего проректора или в силу того, что данная закупка призвана обеспечить выполнение функций, задач и (или) трудовых обязанностей инициатора закупки, готовит заявку на проведение закупки (далее – Заявка), по установленной Регламентом Форме на имя ректора, с указанием предмета закупки, количества, вида, цены, обоснования необходимости закупки, сроков поставки товара, выполнения работ, оказания услуг запрашиваемого к поставке (приобретению) товара, выполнению работы, оказанию услуги.

2.2.2. К Заявке Инициатор приобщает составленное в произвольной письменной форме техническое задание с подробным описанием внешних, качественных, функциональных, технических, технологических и других необходимых характеристик запрашиваемого товара, работы, услуги, порядка, условий и требований к поставке, выполнению работ или оказанию услуг.

Ответственность за обоснованность закупки, ее цены несут лица, которые являются инициаторами закупки, в соответствии с настоящим Регламентом.

2.2.3. Инициатор закупки согласовывает составленную им Заявку на закупку с:

- финансово-аналитическим отделом с целью подтверждения наличия финансирования по статьям расхода, порядка оплаты,
- курирующим проректором, ректором и передают в Контрактную службу для размещения заказа.

2.2.4. По каждой закупке товаров, работ, услуг структурное подразделение-исполнитель (инициатор закупки), назначает работника, который взаимодействует с Контрактной службой, непосредственно отвечает за подготовку документации о закупке, заключение и исполнение договора, оплату по нему.

2.2.5. Подача Заявок на проведение закупки на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг производится в Контрактную службу.

2.3. Размещение заказа.

2.3.1. Контрактная служба размещает заказ в соответствии с требованиями законодательства.

2.3.2. Подготовка, составление и оформление конкурсной, аукционной документации, документации на проведение запроса котировок, запроса предложений, осуществляется Контрактной службой на основании плана-графика при наличии надлежаще оформленной Заявки и прилагаемых к ней документов в течение 3-10 дней со дня подачи документов, в зависимости от объема, сложности и специфики предмета закупки. Подготовленная документация до ее размещения на официальном сайте www.zakupki.gov.ru (далее – ЕИС) и на сайте Университета согласовывается с руководителем Контрактной службы и утверждается ректором или иным

уполномоченным лицом.

2.3.3. При поступлении от участника размещения заказа запроса о даче разъяснений положений технического задания (спецификации) объекта закупки Контрактная служба направляет его инициатору закупки с установлением срока для предоставления ответа.

2.3.4. Инициатор закупки обязан в установленный срок подготовить и предоставить в Контрактную службу ответ на запрос, содержащий исчерпывающую информацию по поставленным вопросам.

2.3.5. Ответ на запрос размещается Контрактной службой в регламентированные Законом 44-ФЗ сроки в ЕИС.

2.4. Рассмотрение заявок участников размещения заказа и подведение итогов.

2.4.1. Заявки участников размещения заказа передаются Контрактной службой на рассмотрение в Единую комиссию по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» (далее – Единая комиссия).

2.4.2. Единая комиссия передает результаты рассмотрения заявок, подведения итогов размещения заказа в Контрактную службу для размещения в ЕИС.

2.5. Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг заключается в установленный законом срок.

В случае получения протоколов разногласий Контрактная служба уведомляет инициатора закупки, который в установленные Контрактной службой сроки предоставляет письменные ответы по существу вопросов, указанных в протоколе разногласий.

После подписания Контракта (Договора) сторонами он подлежит размещению в ЕИС ответственным работником Контрактной службы в течение 3-х рабочих дней.

2.6. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) до заключения договора Инициатору закупки необходимо обосновать невозможность или нецелесообразность иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену договора и иные существенные условия договора (ч.3 ст.93 Закона 44-ФЗ). Договор должен содержать расчет и обоснование цены договора (ч.4 ст.93 Закона 44-ФЗ).

3. Правила описания объекта закупки

3.1. При описании объекта закупки в Заявке, инициаторы закупки должны руководствоваться следующими правилами:

3.1.1 описание объекта закупки должно носить объективный характер. В описании объекта закупки указываются функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости).

3.1.2 В описание объекта закупки не должны включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование места происхождения товара или наименование производителя, а также требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования влекут за собой ограничение количества участников закупки, за исключением случаев, если не имеется другого способа, обеспечивающего более точное и четкое описание характеристик объекта закупки.

3.1.3 Документация о закупке может содержать указание на товарные знаки в случае, если при выполнении работ, оказании услуг предполагается использовать товары, поставки которых не являются предметом контракта. При этом обязательным условием является включение в описание объекта закупки слов "или эквивалент", за исключением случаев несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком, а также случаев закупок запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование.

3.1.4 Использовать при составлении описания объекта закупки показатели, требования, условные обозначения и терминологию, касающиеся технических характеристик, функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, работы, услуги и качественных характеристик объекта закупки, которые предусмотрены техническими регламентами, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании,

документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика. Если заказчиком при составлении описания объекта закупки не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации показатели, требования, условные обозначения и терминология, в заявке должно содержаться обоснование необходимости использования других показателей, требований, условных обозначений и терминологии.

3.1.5 Описание объекта закупки может включать в себя спецификации, планы, чертежи, эскизы, фотографии, результаты работы, тестирования, требования, в том числе в отношении проведения испытаний, методов испытаний, упаковки в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, маркировки, этикеток, подтверждения соответствия, процессов и методов производства в соответствии с требованиями технических регламентов, документов, разрабатываемых и применяемых в национальной системе стандартизации, технических условий, а также в отношении условных обозначений и терминологии.

3.1.6. Заявка может содержать изображение поставляемого товара, позволяющее его идентифицировать.

3.1.7. Заявка должна содержать информацию о месте, датах начала и окончания, порядке и графике осмотра участниками закупки образца или макета товара, на поставку которого заключается контракт, если в такой заявке содержится требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, на поставку которого заключается контракт.

3.1.8. Поставляемый товар должен быть новым товаром (товаром, который не был в употреблении, в ремонте, в том числе который не был восстановлен, у которого не была осуществлена замена составных частей, не были восстановлены потребительские свойства) в случае, если иное не предусмотрено описанием объекта закупки.

3.2. Заявка должна содержать показатели, позволяющие определить соответствие закупаемых товара, работы, услуги потребностям инициатора закупки. При этом указываются максимальные и (или) минимальные значения таких показателей, а также значения показателей, которые не могут изменяться.

3.3. Не допускается включение в Заявку (в том числе в форме требований к качеству, техническим характеристикам товара, работы или услуги, требований к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара) требований к производителю товара, к участнику закупки (в том числе требования к квалификации участника закупки, включая наличие опыта работы), а также требования к деловой репутации участника закупки, требования к наличию у него производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и других ресурсов, необходимых для производства товара, поставка которого является предметом договора, для выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом договора, за исключением случаев, если возможность установления таких требований к участнику закупки предусмотрена законом, за исключением случаев установленных Постановлением Правительства РФ от 4 февраля 2015 г. № 99 «Об установлении дополнительных требований к участникам закупки отдельных видов товаров, работ, услуг, случаев отнесения товаров, работ, услуг к товарам, работам, услугам, которые по причине их технической и (или) технологической сложности, инновационного, высокотехнологичного или специализированного характера способны поставить, выполнить, оказать только поставщики (подрядчики, исполнители), имеющие необходимый уровень квалификации, а также документов, подтверждающих соответствие участников закупки указанным дополнительным требованиям».

3.4. Инициатор закупки обязан указать в Заявке требования к:

3.4.1. гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их гарантийного качества,

3.4.2. гарантийному обслуживанию товара,

3.4.3. расходам на эксплуатацию товара,

3.4.4. обязанности осуществления монтажа и наладки товара,

3.4.5. обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара,,

3.4.6. расходам на обслуживание товара в течение гарантийного срока (в случае

определения поставщика машин и оборудования),

3.4.7. осуществлению монтажа и наладки товара, если это предусмотрено технической документацией на товар,

3.5. Инициаторы закупок несут персональную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за:

3.5.1. включение в описание объекта закупки требований и указаний в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименования места происхождения товара или наименования производителя, требований к товарам, информации, работам, услугам при условии, если такие требования влекут за собой ограничение количества участников закупки, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок,

3.5.2. включение в состав одного лота, объекта закупки товаров, работ, услуг, технологически и функционально не связанных между собой.

3.5.3. за полноту описания объекта закупки.

4. Правила определения начальной максимальной цены контракта (договора) (далее - НМЦ) объекта закупки

4.1. Определение НМЦ при осуществлении закупки является обязанностью Инициатора закупки.

4.2. Определение НМЦ при осуществлении закупки на выполнение работ по ремонту, монтажу, техническому обслуживанию определяется и обосновывается на основании сметного расчета, выполненного базисно - индексным методом.

4.3. Определение НМЦ при осуществлении закупок товаров, услуг определяется и обосновывается посредством применения метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка).

4.4. В этих целях инициатор закупки обязан предоставить в Контрактную службу, наряду с Заявкой, информацию о цене закупаемых товаров, услуг (далее – ценовая информация). Ценовая информация может быть оформлена как:

- ответы на запрос о предоставлении ценовой информации;
- коммерческие предложения;
- прайс-листы;
- информация (скриншот) с сайтов в сети «Интернет», содержащая расчет цены товара, услуги;
- иные источники информации, в том числе общедоступные результаты изучения рынка, удовлетворяющие требованиям заказчика по предоставлению ценовой информации.

4.5. Инициатор закупки направляет запросы о предоставлении ценовой информации не менее чем трем поставщикам (исполнителям), обладающим опытом поставок соответствующих товаров, услуг, информация о которых имеется в свободном доступе. Запрос рекомендуется направлять поставщикам (исполнителям), имевшим в течение последних трех лет, предшествующих определению НМЦ, опыт выполнения аналогичных договоров, заключенных с заказчиком и/или другими заказчиками без применения к поставщику (исполнителю) неустоек, штрафов, пеней, связанных неисполнением или ненадлежащим исполнением договоров.

4.6. Запрос о предоставлении ценовой информации должен содержать следующие сведения:

4.6.1. подробное описание товара (услуги), включая указание единицы измерения, количества товара, объема услуги;

4.6.2. перечень сведений, необходимых для определения идентичности товара, услуги, предлагаемых поставщиком (исполнителем);

4.6.3. основные условия исполнения договора (порядок поставки (оказания услуги), сроков проведения закупки, порядок оплаты, размер обеспечения договора, требования к гарантийному сроку товара (услуги), объему предоставления гарантий);

4.6.4. срок предоставления информации о цене;

4.6.5. информацию о том, что данная процедура сбора информации не влечет за собой возникновение каких-либо обязательств заказчика;

4.6.6. указание о том, что из ответа на запрос должны однозначно определяться:

- а) цена единицы товара, услуги,
- б) общая цена договора на условиях, указанных в запросе,
- в) срок действия предлагаемой цены,
- г) расчет цены (для предупреждения намеренного завышения или занижения цен товаров, услуг).

4.7. Запрещается использовать ценовую информацию:

4.7.1. предоставленную лицами, сведения о которых содержится в реестре недобросовестных поставщиков,

4.7.2. полученную от анонимных источников,

4.7.3. содержащуюся в документах, полученных заказчиком по его запросу и не соответствующих требованиям запроса,

4.7.4. не содержащую расчет цен товаров, услуг.

4.8. Ценовая информация не может быть получена ранее чем за 3 месяца до передачи в Контрактную службу.

4.9. При определении НМЦ на осуществление закупок работ, товаров, услуг у единственного поставщика – субъекта естественных монополий, в том числе на оказание услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению, газоснабжению (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), по подключению (присоединению) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым, в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам), Инициатору закупки необходимо предоставить в Контрактную службу документ, подтверждающий, действующие на момент заключения договора, тарифы на оказание услуг.

4.10. При определении НМЦ для осуществления закупки печатных изданий или электронных изданий определенных авторов у издателей таких изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на использование таких изданий, а также оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям для обеспечения деятельности государственных и муниципальных образовательных учреждений, государственных и муниципальных библиотек, государственных научных организаций, Инициатору закупки необходимо предоставить в Контрактную службу документ, подтверждающий наличие исключительного права на произведения авторов. Такой документ должен быть предоставлен не позднее 10 дней до даты заключения договора.

5. Порядок приёмки товаров, работ, услуг

5.1. Исполнение договора включает в себя следующий комплекс мер, реализуемых после заключения Контракта (договора) и направленных на достижение целей осуществления закупки путем взаимодействия заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с гражданским законодательством и настоящим Федеральным законом, в том числе:

5.1.1. Осуществление текущего контроля за качеством и сроками исполнения обязательств по Контракту (Договору);

5.1.2. Приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения договора), предусмотренных Контрактом (Договором), включая проведение в соответствии с настоящим Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора;

5.1.3. Оплату заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора;

5.2. В случае необходимости для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения договора создается приемочная комиссия, которая состоит не менее чем из пяти человек, в составе:

Председатель комиссии - курирующий проректор или руководитель департамента (инициатор закупки);

Заместитель председателя комиссии:

- при приемке товаров - начальник отдела материально-технического обеспечения или

инициатор закупки;

- при приемке результатов выполнения работ, оказания услуг - руководитель структурного подразделения (инициатор закупки);

Член комиссии – представитель Контрактной службы или сотрудник структурного подразделения (инициатора закупки);

Член комиссии - представитель материальной группы управления бухгалтерского учёта и отчётности;

Член комиссии - работник Университета, обладающий специальными познаниями по предмету закупки, в качестве эксперта.

Персональный состав Комиссии может быть изменен и определяется приказом ректора.

5.3. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора), а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены Контрактом (договором), и оформляется документом (товарная накладная, акт приемки работ, акт приемки услуг и т.п.) и утверждается ректором или должностным лицом Университета с определенными полномочиями, либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки Университетом направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

5.4. В случае привлечения Университетом для проведения указанной экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения договора либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

5.5. Экспертиза результатов, предусмотренных договором, может проводиться Университетом своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

5.6. Проведение экспертизы исполнения договора в обязательном порядке предусмотрено при заключении договора с единственным поставщиком в случаях предусмотренных ст. 94 Закона 44-ФЗ (например - закупка произведений литературы определенных авторов у поставщика, имеющего исключительные права).

5.7. Ответственность за текущий контроль за качеством и сроками исполнения обязательств по Контракту (Договору) несет инициатор закупки, который в рамках контроля обязан незамедлительно предоставлять в Контрактную службу письменную информацию о выявленных им нарушениях условий Контракта (Договора).

5.8. Ответственность за своевременную оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора в соответствии с условиями Контракта (Договора) несет Управление бухгалтерского учета и отчетности.

5.9. Члены приемочной комиссии несут персональную ответственность, предусмотренную действующим законодательством за подписание акта о приемке продукции (работ, услуг) по качеству и комплектности, содержащего не соответствующие действительности данные.

6. Внесение информации о контракте (договоре) в реестр контрактов

6.1. В течение трех рабочих дней с даты заключения контракта (договора) информация, согласно ч.3 ст. 103 Закона 44-ФЗ, о контракте (договоре) направляется Контрактной службой в реестр контрактов.

6.2. Внесение изменений в контракт (договор) возможно только в случаях и при условиях, установленных ст. 95 Закона 44-ФЗ.

6.3. Подготовка соглашений о внесении изменений в контракт (договор), о расторжении контракта (договора), заключенных по результатам конкурентных процедур, осуществляется Контрактной службой на основании служебной записки (представления) инициатора закупки, согласованной с ректором, с обоснованием причин необходимости изменения и (или) расторжения.

6.4. Информация об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну, размещается Контрактной службой в ЕИС в

течение одного рабочего дня, следующего за датой изменения контракта или расторжения контракта.

6.5. В течение рабочего дня с даты приемки результатов исполнения контракта (договора) или отдельного этапа исполнения контракта (договора), а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, инициатор закупки обеспечивает передачу в Контрактную службу отсканированного(ых) документа(ов) об исполнении контракта (договора) или его отдельного этапа.

6.6. В течение рабочего дня с даты оплаты по контракту (договору) Управление бухгалтерского учета и отчетности обеспечивает передачу в Контрактную службу отсканированного(ых) документа(ов) об оплате и исполнении контракта (договора).

6.7. В течение трех рабочих дней с даты приемки результатов исполнения контракта (договора) или отдельного этапа исполнения контракта (договора), а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, Контрактная служба направляет в реестр контрактов информацию и документы, предусмотренные статьей 103 Закона 44-ФЗ.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Регламент вступает в силу с даты его утверждения приказом ректора.

7.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящий Регламент принимается ректором Университета.

Приложение к Регламенту
взаимодействия Контрактной службы
со структурными подразделениями
ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»
при осуществлении закупок товаров, работ, услуг

Ректору ФГБОУ ВО «СГУ им.
Питирима Сорокина»

(должность, структурное подразделение)

(Ф.И.О. работника)

ЗАЯВКА

О закупке _____
(наименование объекта закупки)

Прошу организовать закупку _____
(предмет закупки)

Количество _____;

Начальная (максимальная) цена (далее – НМЦ) _____;

Обоснования необходимости и объемов закупки¹ _____

Срок поставки товара, (выполнения работ, оказания услуг) _____

Место доставки товара (место выполнения работы или оказания услуги) _____

Иные сведения, которые, по мнению инициатора закупки, имеют существенное значение _____

Приложение:

1. Техническое задание (спецификация)²
2. Документы, обосновывающие НМЦ (коммерческие предложения, смета и т.п.)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Визы согласования:

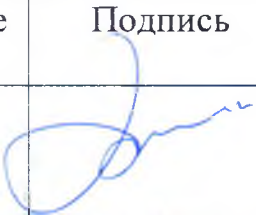

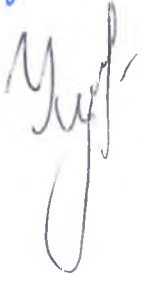
Проректор (по направлению
деятельности) _____ «__» _____ 20__ г.
личная подпись, расшифровка

Финансово-аналитический отдел _____
Источник финансирования
«__» _____ 20__ г.
личная подпись, расшифровка

¹ Цель закупки товара (работ, услуг), основания закупки, расчет объемов закупки.

² Техническое задание (спецификация) с подробным описанием внешних, качественных, функциональных, технических, технологических и других необходимых характеристик запрашиваемого товара, работы, услуги, порядка, условий и требований к поставке, выполнению работ или оказанию услуг (составленное в соответствии с разделом 3 Регламента).

ЛИСТ ВИЗИРОВАНИЯ

Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи	Дата визирования	Наличие замечаний
Руководитель контрактной службы		В.И. Киселев	28.11.2016	—
Начальник юридического отдела		М.И. Туркин	28.11.16	—
Руководитель Департамента финансового планирования и бухгалтерского учёта		Ю.В. Удоратин	28.11.16	—