Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»
(СВФУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

_____А.Н. Николаев

«_____» _____2023 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РЕГЛАМЕНТ
планирования и организации закупок федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»

(в ред. от 17.01.2024)

СМК–41-22

РАЗРАБОТАНО
Начальник Управления закупок _____ А.А. Герасимов

СОГЛАСОВАНО
Проректор по экономике и инфраструктуре _____ Г.Н. Павлов

Начальник Управления делопроизводства и контроля документооборота _____ М.П. Семёнова

Директор Департамента-проректор по развитию и эксплуатации имущественного комплекса _____ Е.Н. Куприянов

Проректор по цифровому развитию _____ П.П. Иванов

Директор Департамента правовых и имущественных отношений _____ Е.А. Задорожная

Начальник финансово-экономического управления _____ С.П. Федорова

Главный бухгалтер _____ А.В. Аюрова

Якутск – **2023**

Термины и определения

Закупочная документация – комплект документов, содержащий всю необходимую и достаточную информацию о предмете закупки, условиях ее проведения и рассматриваемый как неотъемлемое приложение к документу, объявляющему о начале закупочных процедур.

Заказчик – Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» (далее по тексту – Университет, СВФУ) в лице ректора или лица, уполномоченного ректором.

Единая информационная система в сфере закупок – сайт www.zakupki.gov.ru, где содержится вся информация о закупках.

Закупки – приобретение Заказчиком, иными уполномоченными лицами от имени Заказчика, в том числе его структурными подразделениям товаров, работ, услуг, иных благ на основе гражданско-правового договора, по которому Заказчик является плательщиком и получателем товаров, работ, услуг.

Закупочная деятельность – деятельность, осуществляемая Заказчиком (сотрудниками Заказчика), иными уполномоченными лицами от имени Заказчика, в том числе его структурными подразделениями, в целях закупки.

Заявка функционального заказчика – документ, содержащий конкретные обоснованные потребности структурного подразделения, на основании которого формируется техническое задание.

Нужды заказчика – потребности Заказчика в товарах, работах, услугах, необходимых для осуществления его деятельности, обеспечиваемые за счет выделенных средств и иных источников финансирования.

Продукция – товары, работы, услуги, приобретаемые Заказчиком, в том числе права аренды, права использования результатов интеллектуальной деятельность, права использования товарного знака или знака обслуживания и т.п.

Техническое задание – задание Заказчика, содержащее всю необходимую и достаточную информацию о предмете закупки и условиях процедуры закупки.

Функциональные заказчики – структурные подразделения Университета, выступающие инициаторами закупок.

Используемые сокращения

ДПиИО – департамент правовых и имущественных отношений
ДЦТ – департамент цифровых технологий
ДЭИК – департамент по эксплуатации имущественного комплекса
ЕИС – единая информационная система
ЗД – документация о закупке
НМЦД – начальная (максимальная) цена договора
ОМТО – отдел материально-технического обеспечения
ОПУ – организационно-протокольное управление
ПО – программное обеспечение
ТЗ – техническое задание
ТО – технический отдел
УБУ – управление бухгалтерского учета
УЗ – управление закупок
ФЭУ – финансово-экономическое управление

ЦФО – центр финансовой ответственности

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент планирования и организации закупок СВФУ (далее – Регламент) разработан в соответствии с Положением о закупке СВФУ и устанавливает общий порядок составления, согласования и подписания документов закупочной деятельности в университете, в том числе в системе электронного документооборота DIRECTUM (далее – ДИРЕКТУМ), согласно полному циклу закупок по Федеральному закону № 223-ФЗ (схема 8).

2. Регламент определяет уполномоченное подразделение на составление и порядок согласования следующих основных документов закупочной деятельности:

- плана закупок товаров, работ, услуг для нужд СВФУ (схема 1);
- заявки на приобретение товара (схема 2);
- технического задания (схема 3);
- закупочной документации (схема 4);
- договора по результатам конкурентной закупки (схема 5);
- прямого договора с единственным поставщиком (схема 6);
- документов по исполнению договора (схема 7);
- полный цикл закупки по 223-ФЗ (схема 8).

3. Подписание документов, не прошедших процедуру согласования, не допускается. Согласование всех закупочных документов происходит в ДИРЕКТУМ, маршруты в которой создаются в соответствии с настоящим Регламентом.

4. При согласовании документа визы должностных лиц имеют следующее значение:

4.1. Виза руководителя ЦФО3 и руководителя ЦФО2 подтверждает согласие на финансирование расходов из бюджета ЦФО, руководителем которого они являются, а также обоснованность, эффективность и соответствие расходования средств целям и задачам курируемого направления деятельности и университета в целом.

4.2. Виза начальника Управления закупок подтверждает, что проект документа подготовлен и согласован в соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере закупок, Положения о закупке СВФУ, планом закупок, настоящим Регламентом.

4.3. Виза начальника ФЭУ подтверждает, что источник финансирования определен.

4.4. Виза начальника УБУ означает, что формулировка предмета составленного технического задания, проекта договора соответствует требованиям инструкций бухгалтерского учета.

4.5. Виза директора ДПиИО подтверждает, что форма и содержание проектов договоров, а также контрагенты по заключенным договорам у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) соответствуют требованиям действующего законодательства.

5. Сроки согласования документов по настоящему Регламенту составляют не более одного рабочего дня на одного специалиста, рассматривающего документ подразделения. В случае несоблюдения установленных сроков по запросу функционального заказчика должностные лица должны дать официальный ответ о причине задержки и окончательном сроке согласования.

6. Должностное лицо, согласовавшее документы закупочной деятельности, несет ответственность в рамках своих полномочий.

7. Ответственность за полное согласование и подписание документов, в том числе за своевременное исправление замечаний согласующих документ подразделений, возлагается на ответственное лицо ДЭИК, ДЦТ, ОПУ – в случае закупки товаров и ремонтно-

строительных работ, на функционального заказчика – в случае закупки иных работ и услуг.

8. Действие настоящего Регламента распространяется на все структурные подразделения университета. Обособленные подразделения СВФУ в вопросах составления, согласования и подписания документов закупочной деятельности руководствуются внутренними локальными нормативными актами.

II. Инструкции и комментарии к приложенным схемам.

2.1. По схеме 1.

План закупок СВФУ утверждается в IV квартале на срок не менее чем на один год. ЦФО2 в соответствии с лимитами финансирования ведут учет и согласовывают заявки ЦФО3 на приобретение товаров, работ, услуг для их последующего включения в план закупок на следующий календарный год. ЦФО2 в сроки, установленные приказом ректора, формируют заявку для составления сводной заявки и письма о включении в план закупок с определением способа закупки по каждой позиции:

- заявки на приобретение товара – в ДЦТ (компьютерная техника, ПО), ОПУ (полиграфическая продукция), ОМТО ДЭИК (все иные товары);
- заявки на ремонтно-строительные работы – в ТО ДЭИК;
- по заявкам на иные работы и услуги функциональные заказчики самостоятельно формируют письмо о включении в план закупок.

Управление закупок формирует комплексный план закупок и размещает в ЕИС.

В план закупок включаются все закупки, стоимость которых превышает 100 000 руб.

В случае поступления дополнительных субсидий и средств гранта, а также иных изменений в финансировании допускается внесение изменений в утвержденный план закупок в течение года.

2.2. По схеме 2.

Все товары приобретаются централизованно через ДЦТ (компьютерная техника, ПО), ОПУ (полиграфическая продукция), ОМТО ДЭИК (все иные товары). На основании поступивших заявок данными подразделениями формируется техническое задание для проведения конкурентной закупки. В исключительных случаях, когда проведение конкурентной процедуры нецелесообразно и объективно невозможно, ДЦТ, ОПУ и ДЭИК вправе направить на согласование проект договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем). Документы по товарам загружаются в ДИРЕКТУМ только ДЦТ, ОПУ и ОМТО ДЭИК.

2.3. По схеме 3.

Технические задания по товарам и ремонтно-строительным работам ДЦТ, ОПУ и ДЭИК составляют из заявок функциональных заказчиков и направляют на согласование через ДИРЕКТУМ. Технические задания на выполнение иных работ и на оказание услуг составляются и загружаются в ДИРЕКТУМ функциональными заказчиками. При этом, если начальная (максимальная) цена договора превышает 600 000 рублей, обоснование цены рассматриватся ценовой комиссией СВФУ, дальнейшее согласование осуществляется только при наличии протокола ценовой комиссии.

В маршруте согласования технических заданий в целях ускорения процесса устанавливается возможность параллельного рассматривания документов ФЭУ и УБУ. В Управлении закупок ТЗ проверяются на соответствие требованиям описания объекта закупки с учетом законодательства о закупке отдельных видов юридических лиц и антимонопольных ограничений. По соответствующим указанным требованиям ТЗ Управление закупок

составляет документацию о закупке, в противном случае ТЗ возвращаются на доработку.

2.4. По схеме 4.

Закупочная документация составляется на основании согласованных технических заданий и по способу закупки, установленной в годовом плане закупок. Согласование проводится управлением закупок.

2.5. По схеме 5.

Договор, заключаемый по результатам конкурентной закупки, подписыватся усиленной квалифицированной электронной подписью не ранее, чем через 10 дней после опубликования итогового протолка по закупке. В маршруте согласования в целях ускорения процесса устанавливается возможность параллельного рассматривания документов ФЭУ и УБУ. Заключенный договор подлежит исполнению и далее действия по нему выполняются согласно схеме 7.

2.6. По схеме 6.

Договор на поставку товара, на выполнение работ и оказание услуг заключаются согласно установленным в Положении о закупке СВФУ основаниям. Договор на поставку товара инициируется и загружается в ДИРЕКТУМ только ДЦТ, ОПУ и ДЭИК. В справке-обосновании (согласно форме, приведенной в приложении к Схеме 6) указывается причина заключения договора с единственным поставщиком и обоснование цены договора в порядке, установленном в Положении о закупке СВФУ. Правомерность и полнота заполнения справки-обоснования рассматривается Управлением закупок.

В маршруте согласования в целях ускорения процесса устанавливается возможность параллельного рассматривания документов ФЭУ, УБУ и ДПиИО. Заключенный договор подлежит исполнению и далее действия по нему выполняются согласно схеме 7, кроме договоров, стоимость которых не превышает 100 000 рублей.

Договоры, заключенные на сумму менее 100 000 рублей, в части исполнения полностью контролируются функциональными заказчиками (переговоры с контрагентами, соблюдение условий договора, обеспечение своевременной приемки и оплаты).

2.7. По схеме 7.

Оригинал заключенного договора в течение одного рабочего дня передается в УБУ для проведения соответствующей операции в системе 1С.

Копия заключенного договора с суммой свыше 100 000 руб. передается функциональными заказчиками в Управление закупок для размещения в ЕИС.

После заключения договор переходит в стадию исполнения. Исполнение договора со стороны заказчика включает в себя обеспечение надлежащей приемки и своевременной оплаты согласно условиям договора. В целях своевременного удовлетворения потребностей университета в товарах, работах, услугах функциональные заказчики, а также ДЦТ, ОПУ и ДЭИК обязаны обеспечить контроль за надлежащим исполнением договоров контрагентами.

В случае надлежащего исполнения контрагентами своих обязательств функциональные заказчики осуществляют надлежащую приемку результата, подписывают акты о приеме-передаче, при необходимости создают приемочную комиссию. Приемка всех товаров осуществляется только через склад или с обязательным участием работника склада СВФУ.

В течение 2 (двух) рабочих дней с момента приемки все подписанные финансовые и закрывающие договор документы (акт, товарная накладная, универсальный передаточный документ) передаются в УБУ для произведения соответствующей оплаты.

Документы по договорам с суммой свыше 100 000 руб. передаются функциональными заказчиками в УБУ (платежные поручения после оплаты) и в Управление закупок – для размещения в ЕИС.

В случае необходимости изменения существенных условий договора в соответствии с Положением о закупке СВФУ проекты дополнительных соглашений к договорам, заключенным по результатам закупки, рассматриваются Советом по закупкам СВФУ.

В случае ненадлежащего исполнения договора (просрочка, ненадлежащее качество, недостаточное количество и пр.) функциональный заказчик передает пакет документов в ДПиИО для осуществления ими претензионно-исковой работы.

Порядок согласования годового ПЛАНА ЗАКУПКИ

СХЕМА 1

Приложение к схеме 1

ЗАЯВКА
на приобретение товарно-материальных ценностей

на _____ год

п/п	**Наименование, маркировка, техническое описание**	**Кол-во**	**Рыночная цена**	**Сумма**	**Место доставки поставляемых товаров**	**Сроки (периоды) поставки товаров**	**Производители/Поставщики (юридический адрес, телефон, сайт, электронная почта)**

ЦФО3 _____

подразделение подпись расшифровка дата

ЦФО2 _____

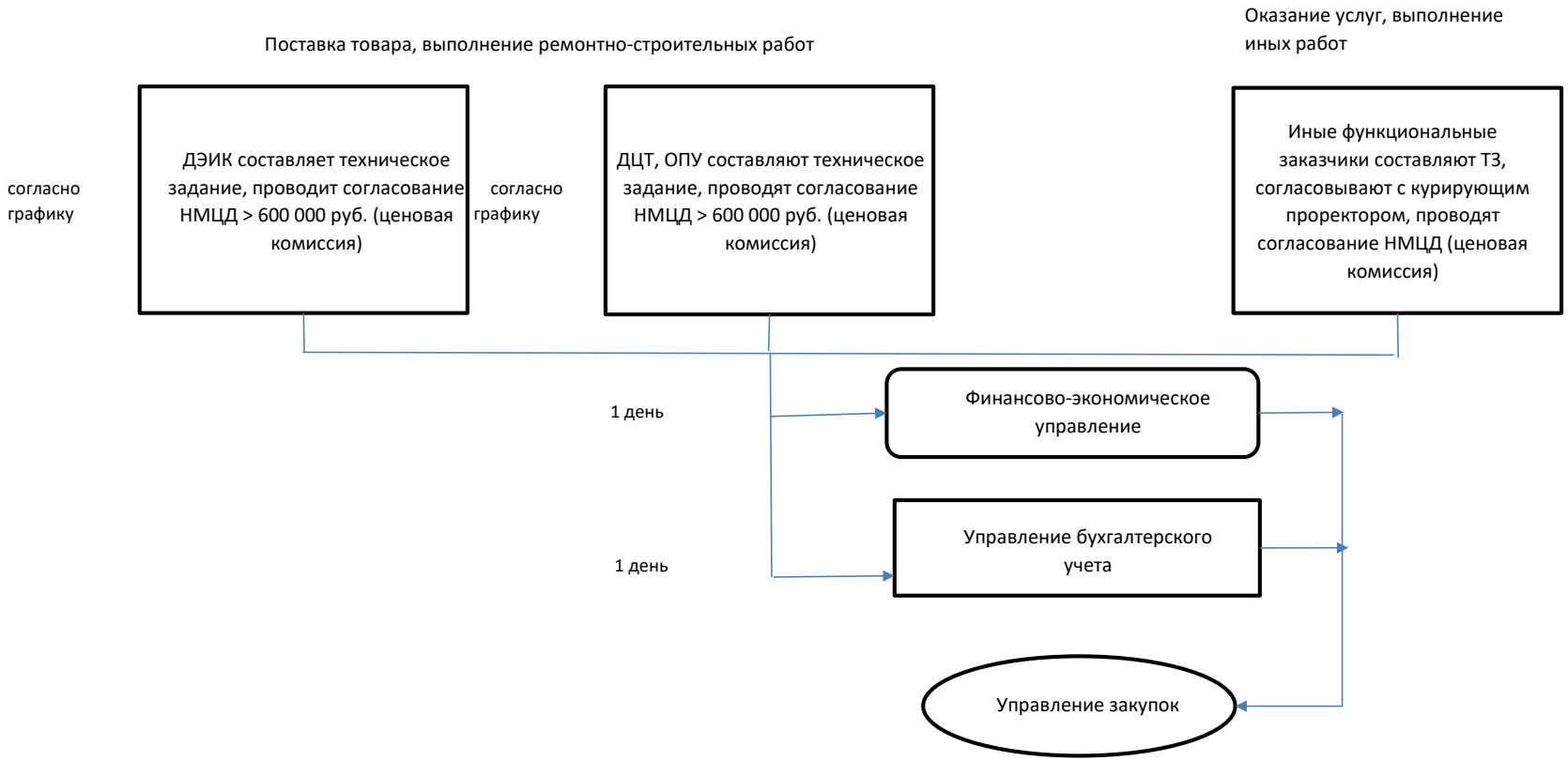
подпись расшифровка дата

Порядок согласования ЗАЯВКИ на приобретение ТОВАРА

СХЕМА 2

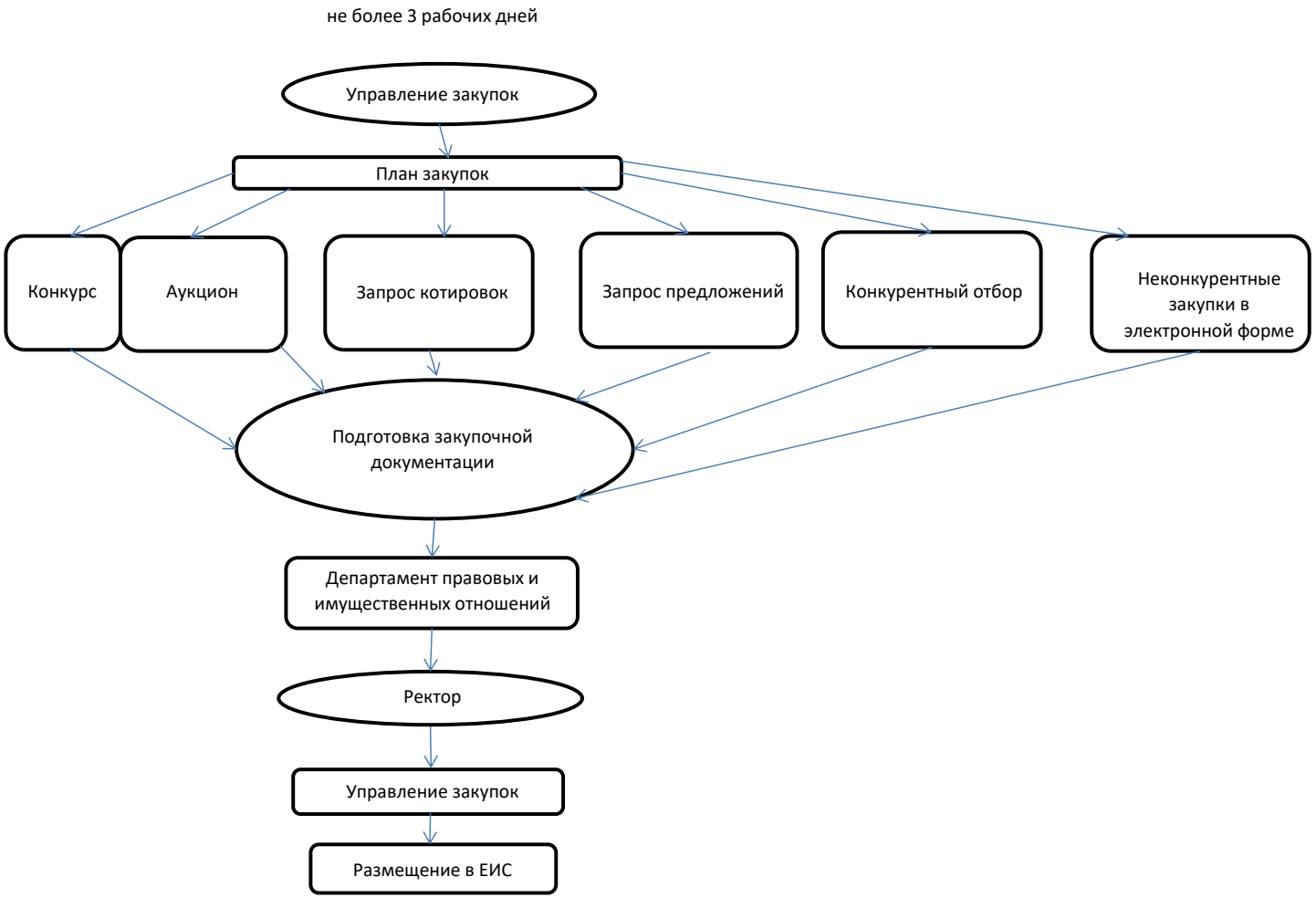
Порядок согласования технического задания (ТЗ)

Схема 3



Порядок согласования закупочной документации

Схема 4



Порядок согласования договора по результатам конкурентной закупки

Схема 5

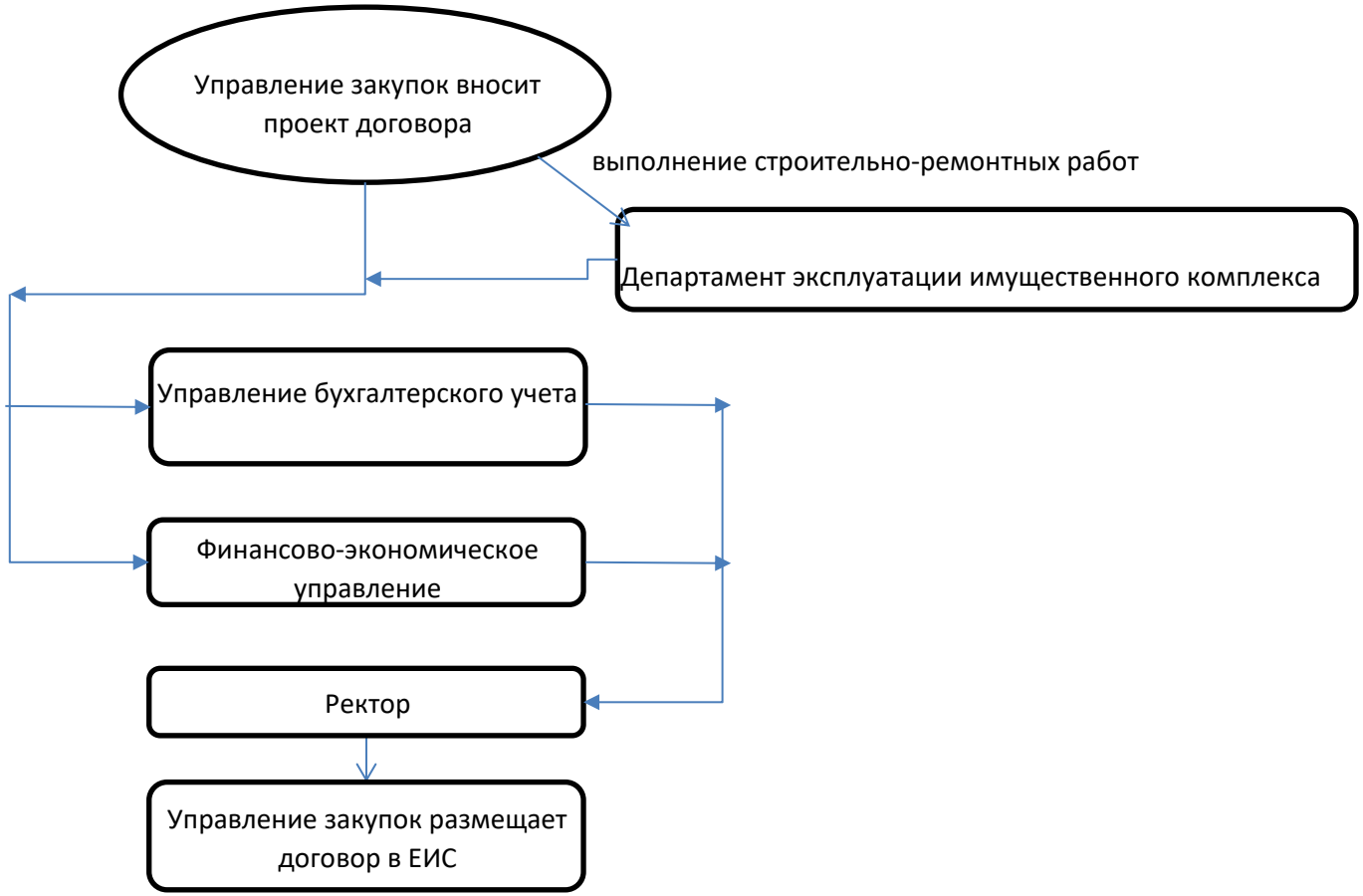


Схема 6

Порядок согласования договоров у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

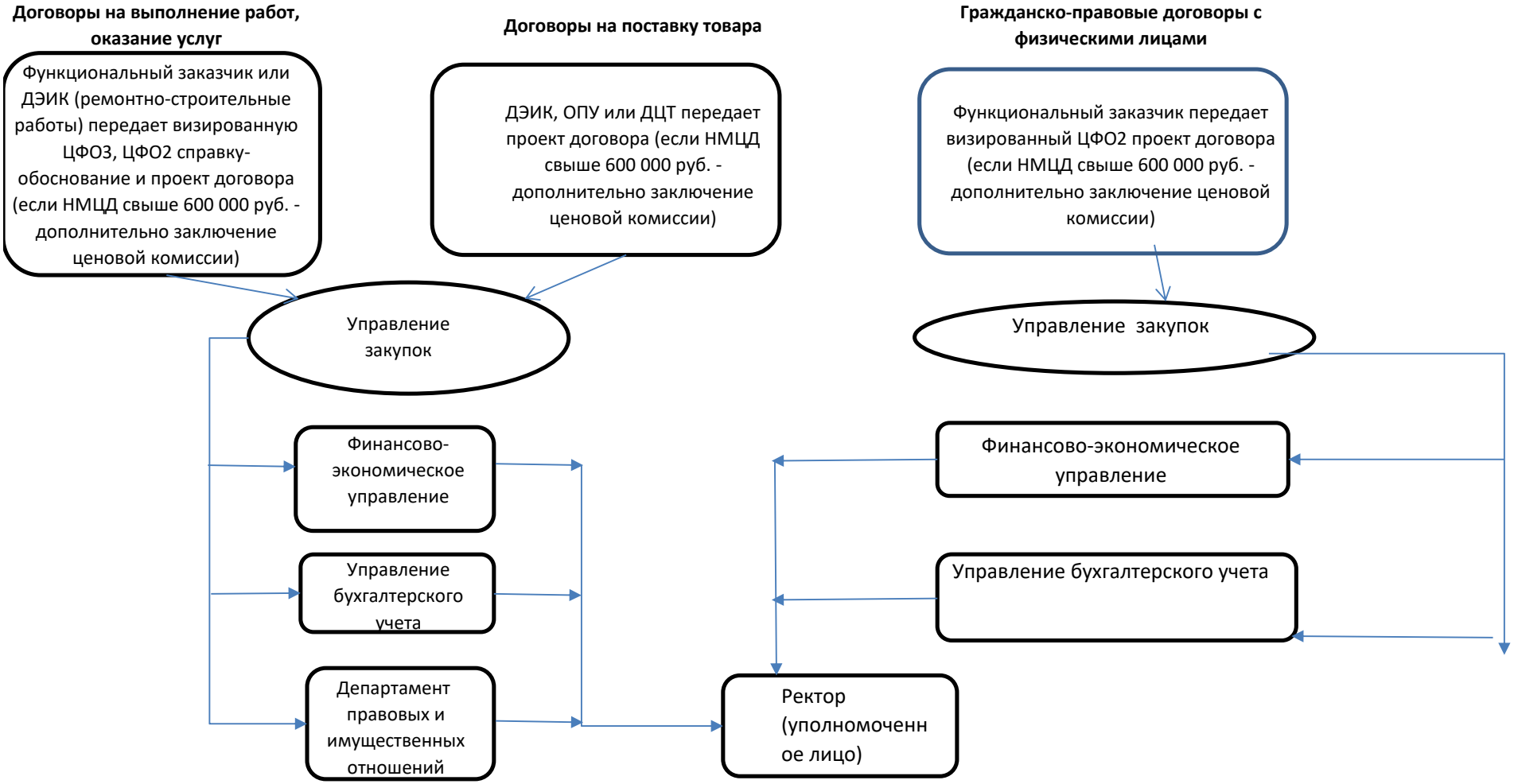
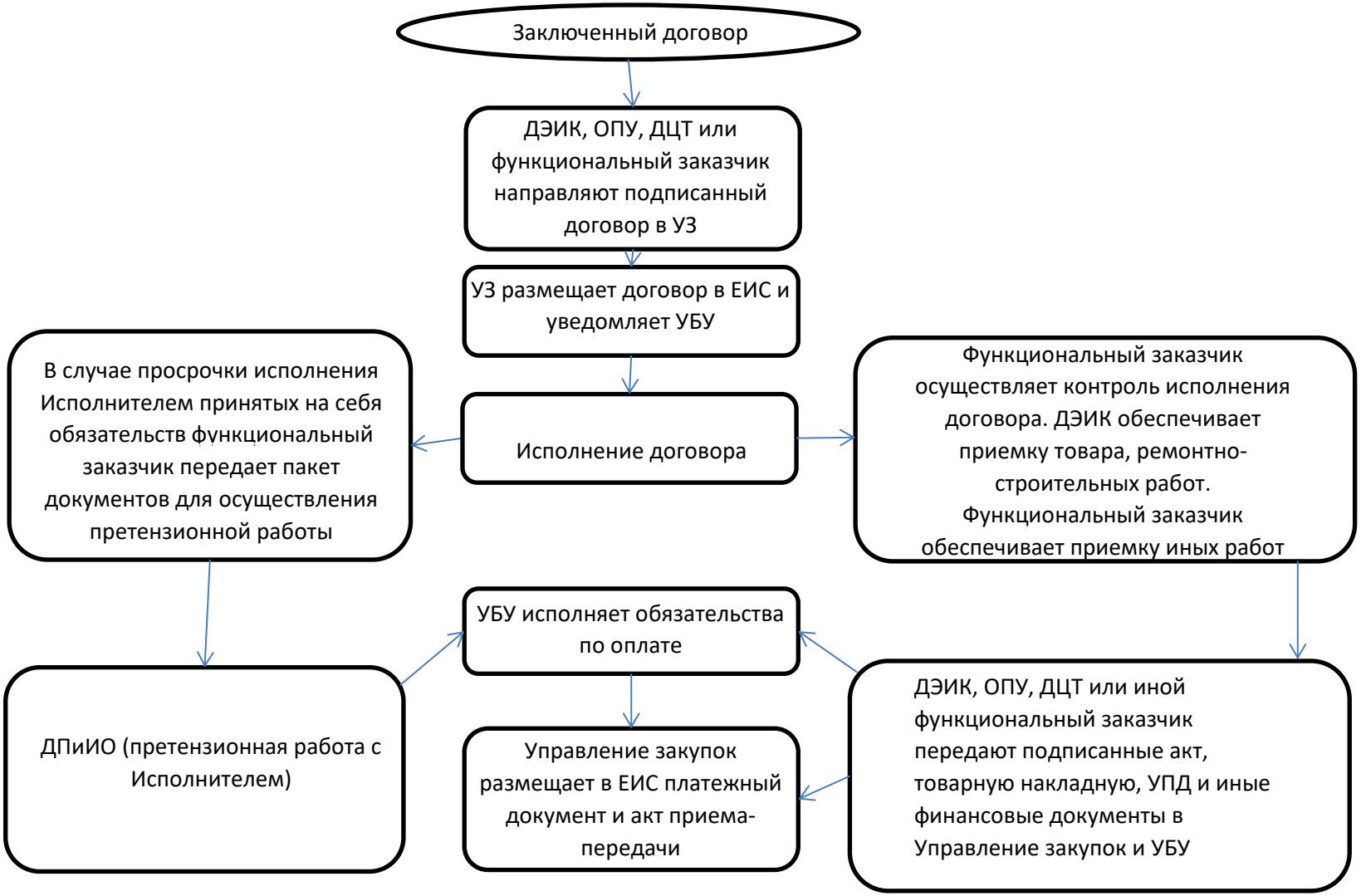


Схема 7

Порядок согласования документов по исполнению договоров



Полный цикл закупки по 223-ФЗ

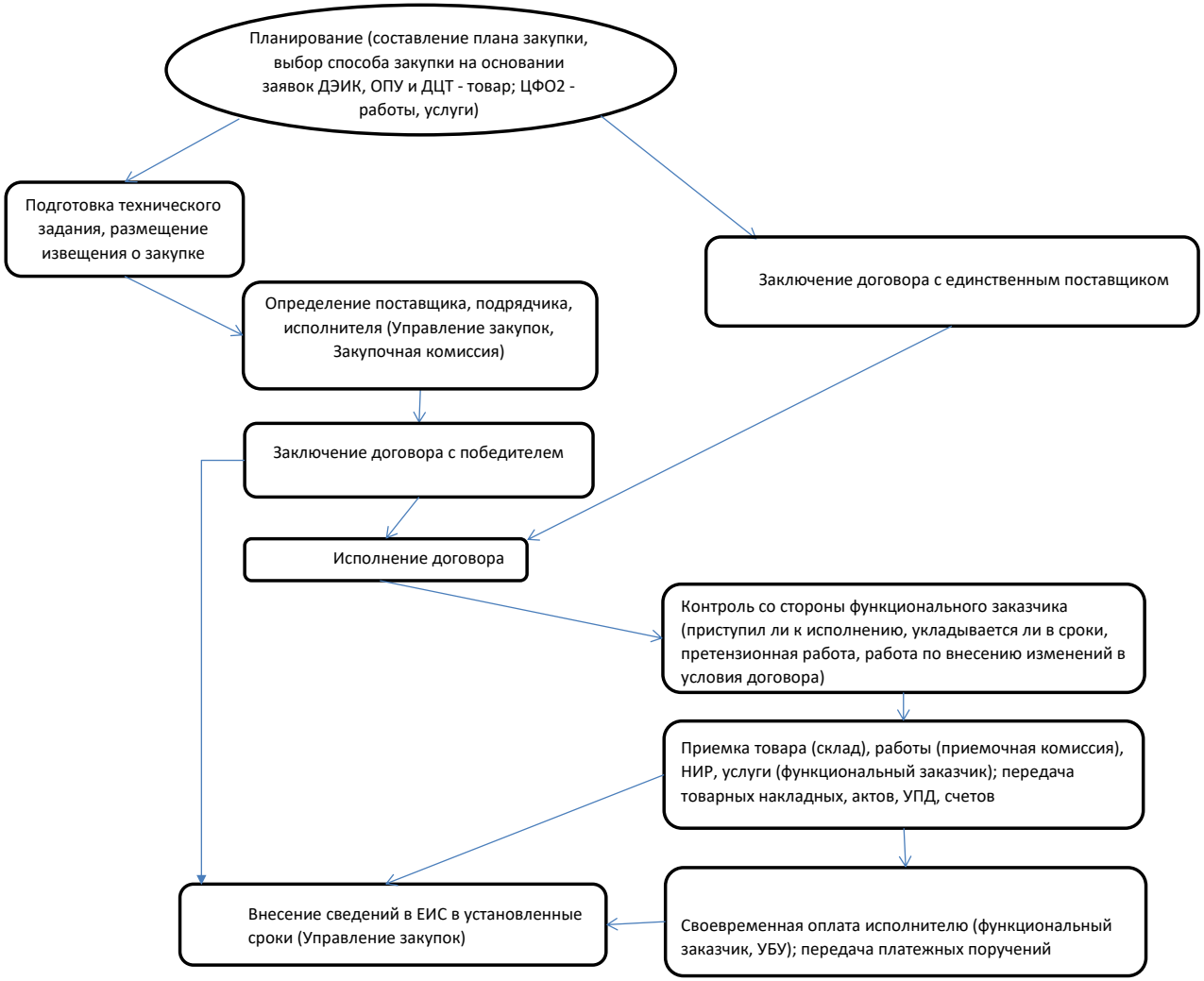



СХЕМА 8