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 СВФУ
_____А.Н. Николаев
«_____» _____2022 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РЕГЛАМЕНТ
работы Совета по закупкам СВФУ

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. Семенова

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

Начальник финансово-экономического управления _____ С.П. Федорова

Главный бухгалтер _____ А.В. Аюрова

Якутск – **2022**

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 03BE251500E1ADD9A948BDFA55278AD875
действ. 15.11.2021-15.02.2023
утверждающая ЭП, ЭП достоверна

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.

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 03BE251500E1ADD9A948BDFA55278AD875
действ. 15.11.2021-15.02.2023
утверждающая ЭП, ЭП достоверна

I.Общие положения

1.1. Настоящий Регламент работы Совета по закупкам СВФУ (далее – Регламент) устанавливает общий порядок создания и деятельности Совета по закупкам и его взаимодействие со структурными подразделениями в сфере закупочной деятельности СВФУ.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о закупке федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» (далее – Положение о закупке СВФУ).

1.3. Совет по закупкам СВФУ (далее – Совет) – постоянно действующий коллегиальный орган, обеспечивающий формирование и проведение единой политики закупочной деятельности СВФУ в части изменения условий заключенных договоров на стадии их исполнения.

1.4. Решение Совета обязательно для исполнения структурными подразделениями Университета.

II. Порядок формирования Совета

2.1. Персональный состав Совета утверждается приказом ректора. В состав Совета включаются проректор университета, представители Департамента правовых и имущественных отношений и Управления закупок.

2.2. В состав Совета входит не менее 3 (трех) человек. Председатель и ответственный секретарь Совета утверждаются приказом ректора.

2.3. Деятельность Совета организуется его председателем.

2.4. Замена члена Совета допускается только на основании приказа ректора Университета.

III. Основная задача Совета

3.1. Основной задачей Совета является рассмотрение вопросов правомерности и целесообразности заключения дополнительных соглашений к договорам, заключенным по результатам закупок (кроме закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), в соответствии с основаниями, установленными в Федеральном законе от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельных видов юридических лиц» и Положении о закупке СВФУ.

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 03BE251500E1ADD9A948BDFA55278AD875
действ. 15.11.2021-15.02.2023
утверждающая ЭП, ЭП достоверна

IV. Функции Совета

4.1. Основными функциями Совета является рассмотрение возможности и целесообразности заключения дополнительного соглашения в части:

4.1.1. изменения срока исполнения договора, заключенного по итогам проведения конкурентных закупок;

4.1.2. увеличения объема закупаемых товаров, работ, услуг по договорам, заключенным по итогам проведения конкурентных закупок;

4.1.3. изменения в сторону увеличения цены договора, заключенного по итогам проведения конкурентных закупок.

V. Регламент работы Совета

5.1. Функциональный заказчик направляет в адрес Совета письмо с обоснованием необходимости изменения существенных условий ранее заключенного договора (объем, цена, сроки), прилагает все подтверждающие документы, в том числе предоставленное поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с Положением о закупке СВФУ обеспечение исполнения договора, если предусмотренное изменение влечет возникновение новых обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), не обеспеченных ранее предоставленным обеспечением исполнения договора, и требование обеспечения исполнения договора было установлено в соответствии с Положением о закупке при определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

5.2. Совет по закупкам СВФУ по итогам рассмотрения обращения функционального заказчика дает заключение возможности и целесообразности заключения дополнительного соглашения в части условий заключенного договора, которое оформляется в виде протокола. Протокол заседания подписывается всеми присутствующими на заседании членами Совета и утверждается его председателем.

5.3. При этом в случае необходимости профессиональных познаний по предмету изменяемого договора Совет вправе привлечь в качестве эксперта (-ов) профильных специалистов из подразделений СВФУ.

5.4. Заседание Совета может проводиться в дистанционном режиме. При дистанционном режиме заседания члены Совета обязаны принять участие в удаленном (онлайн) режиме с использованием видеотрансляции для подсчета голосов по принимаемым решениям с открытым голосованием.

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 03BE251500E1ADD9A948BDFA55278AD875
действ. 15.11.2021-15.02.2023
утверждающая ЭП, ЭП достоверна

VI. Порядок проведения заседаний Совета

6.1. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует более половины списочного состава Совета.

6.2. Решения Совета принимаются простым большинством голосов (более 50%) от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос Председателя Совета является решающим.

6.3. Заседания Совета проводятся по мере необходимости рассмотрения вопроса о заключении дополнительных соглашений, но не чаще одного раза в неделю.

VII. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения к настоящему Регламенту разрабатываются при необходимости или исключения отдельных его положений.

7.2. Регламент считается отмененным, если введена в действие его новая редакция.

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 03BE251500E1ADD9A948BDFA55278AD875
действ. 15.11.2021-15.02.2023
утверждающая ЭП, ЭП достоверна