

Регламент
осуществления закупок товаров (работ, услуг) в ИГМ СО РАН

1. Термины и определения

1.1. ТРУ – товары (работы, услуги), приобретаемые ИГМ СО РАН в целях обеспечения своей деятельности.

1.2. ЕИС – единая информационная система в сфере закупок, размещенная в сети Интернет по адресу: zakupki.gov.ru.

1.3. Система ЭДО «Тезис» - система электронного документооборота «Тезис», размещенная в локальной сети ИГМ СО РАН по адресу: tezis-2.igm.local:8080/app/#!.

1.4. Ответственное подразделение – подразделение ИГМ СО РАН (лаборатория, служба, временный трудовой коллектив), имеющее потребность в товаре (работе, услуге) для обеспечения деятельности по своему функциональному направлению.

1.5. Инициатор закупки – подразделение ИГМ СО РАН, инициирующее процедуру закупки ТРУ.

1.6. Ответственное лицо – сотрудник Инициатора закупки, представляющий его в технических вопросах закупки.

1.7. Ответственный исполнитель – работник ИГМ СО РАН, обеспечивающий подготовку, согласование и заключение контракта (договора) о приобретении товара (работы, услуги).

1.8. Контракт – договор, заключаемый на основании Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.9. Договор – договор, заключаемый на основании Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» либо иной договор о приобретении ТРУ, не являющийся контрактом.

1.10. Закупка у Единственного источника (поставщика, подрядчика, исполнителя) – заключение контракта (договора), контрагент по которому определяется без проведения конкурентной процедуры.

1.11. Конкурентная закупка – заключение контракта (договора), контрагент по которому определяется по результатам конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений либо иной конкурентной процедуры.

1.12. Публичная закупка – закупка, информация о которой, как то: извещение, сведения о контракте (договоре) и его исполнении, – в соответствии с законодательством размещается в ЕИС.

1.13. Заявка на ТРУ – обращение Ответственного подразделения о потребности в общеупотребимых ТРУ.

1.14. Заявка на закупку – служебная записка Инициатора закупки о приобретении ТРУ.

2. Порядок организации закупки товаров (работ, услуг)

2.1. Ответственное подразделение в рамках утвержденной для него сметы расходов, гранта, хозяйственного договора самостоятельно определяет потребность в ТРУ.

В случае закупки товаров у единственного поставщика без оформления контракта (договора) на основании счета, счета-фактуры и товарной накладной (универсального передаточного документа) осуществляются с соблюдением общего порядка, за исключением п. 2.7 настоящего Регламента.

Закупки товаров, работ и услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на средства, выданные работникам ИГМ СО РАН под отчет, осуществляются без применения порядка, предусмотренного пунктами 2.2-2.12 настоящего Регламента, с соблюдением предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке.

2.2. Ответственное подразделение выступает Инициатором закупки за исключением случаев закупки общеупотребимых ТРУ.

В отношении следующих групп ТРУ Инициатором закупки выступают подразделения (общеупотребимые ТРУ):

- компьютерная, организационная техника, картриджи, комплектующие к компьютерной и организационной технике, услуги по техническому сопровождению программного обеспечения – Сектор информационных технологий;

- химические реагенты, бумага, канцелярские и хозяйственные принадлежности, одежда и обувь специальные, средства защиты – административно-хозяйственный отдел;

- приборы для кондиционирования и обогрева помещений, инструмент – энергетический участок.

Для закупки общеупотребимых ТРУ Ответственные подразделения направляют соответствующему Инициатору закупки заявки на ТРУ не позднее 15-го числа второго месяца квартала.

2.3. Заявка на закупку формируется в системе ЭДО «Тезис» руководителем Инициатора закупки или на основании его поручения Ответственным лицом, при условии согласования с таким руководителем, и направляется посредством создания служебной записки в нижеследующем порядке.

В содержании служебной записки обосновывается потребность в ТРУ, предварительная стоимость ТРУ, указывается Ответственное лицо и его контактные данные.

Во вложениях прикрепляются файлы:

- технического задания (содержащий список ТРУ в произвольной форме или в виде таблицы, срок поставки, выполнения работ, оказания услуг);

- не менее трех ценовых предложений (например, коммерческие предложения, счета, скриншоты корзины интернет-магазинов) содержащие дату предложения, полную цену с учетом доставки, условия оплаты и поставки, запросы ценовых предложений. В случае невозможности предоставить три ценовых предложения прилагаются имеющиеся ценовые предложения и обоснование невозможности получения трех ценовых предложений, например, установление предельных цен ТРУ, регулируемые цены (тарифы) на ТРУ, ограниченный рынок ТРУ. При невозможности получить более одного ценового предложения ввиду отсутствия на рынке иных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) Инициатор закупки совместно с бухгалтерией и группой по закупкам предоставляет иную информацию для обоснования цены. В случае закупки работ по строительству, реконструкции, капитальному или текущему ремонту, сносу объекта капитального строительства (зданий, строений, сооружений, помещений) прилагается локальный сметный расчет.

В состав согласующих включаются:

- руководитель Инициатора закупки или распорядитель источника финансирования (если такие лица не создают Заявку на закупку непосредственно и не являются ее адресатами);

- экономист, ведущий оперативный учет расходов и доходов Инициатора закупки;

- руководитель группы по закупкам.

Рекомендуется настроить одновременное согласование (для всех согласующих указать очередность 1).

Утверждающим указывается заместитель директора, курирующий работу Инициатора закупки, либо директор.

2.4. Согласование Заявки на закупку осуществляется в нижеследующем порядке.

Руководитель Инициатора закупки или распорядитель источника финансирования согласовывает выделение средств (из сметы подразделения или другого источника).

Экономист, ведущий оперативный учет расходов и доходов Инициатора закупки, указывает источник финансирования (средства субсидии, внебюджетные средства, средства грантов).

Руководитель группы по закупкам с учетом согласования экономиста, ведущего оперативный учет расходов и доходов Инициатора закупки, дает рекомендацию о применимых способах закупки. При этом предпочтение отдается закупке у Единственного источника (поставщика, подрядчика, исполнителя), для которой не установлено ограничение по цене контракта (договора) и общей стоимости закупок, и конкурентным способам.

Согласование осуществляется в срок не более 3 (Трех) рабочих дней. Продление такого срока осуществляется по согласованию (решению) с руководителем согласующего лица.

2.5. Утверждение Заявки на закупку означает согласие с потребностью в ТРУ, источником финансирования (фондом), а также выбор определенного способа закупки.

2.6. Получив уведомление об утверждении Заявки на закупку, руководитель группы по закупкам посредством системы ЭДО «Тезис» создает на ее основании задачу на заключение контракта (договора) о приобретении ТРУ и направляет Ответственному исполнителю в следующем порядке:

- в случае Закупки у Единственного источника (поставщика, подрядчика, исполнителя) – экономисту бухгалтерии, ответственному за санкционирование операций;

- в случае Конкурентной закупки – сотруднику группы по закупкам.

При создании задачи Инициатор закупки и экономист, ведущий оперативный учет расходов и доходов Инициатора закупки, назначаются ее наблюдателем в системе ЭДО «Тезис». Далее информирование о ходе выполнения задачи, решение рабочих вопросов ведется в обсуждениях. Также обмен документами и другими материалами осуществляется в рамках задачи (прикрепление вложенных файлов). При этом создание задачи, обработка задачи (принятие, уточнение) в системе ЭДО «Тезис» осуществляются в срок не более 2 (Двух) рабочих дней.

При создании задачи устанавливаются сроки ее выполнения:

- в случае Закупки у Единственного источника (поставщика, подрядчика, исполнителя) – 10 (Десять) дней;

- в случае Конкурентной закупки – 1 (Один) месяц.

Продление такого срока осуществляется по согласованию (решению) с руководителем Ответственного исполнителя.

2.7. Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и заключение контракта (договора) о приобретении ТРУ.

В случае если информация о закупке в соответствии с законодательством размещается в ЕИС (публичная закупка), группа по закупкам осуществляет в отношении такой закупки планирование, подготовку и размещение извещения, осуществление процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя), заключение и размещение контракта (договора), а также информации о его исполнении и иную информацию в соответствии с законодательством и Положением о закупке.

Согласование проекта контракта (договора) осуществляется в системе ЭДО «Тезис» Ответственным исполнителем или лицом, исполняющим его обязанности.

В случае осуществления публичной закупки группой по закупкам иницируется и направляется на согласование и утверждение в системе ЭДО «Тезис» проект приказа об осуществлении закупки, который должен содержать проект извещения (по необходимости), проект контракта (договора), обоснование начальной (максимальной) цены, указание на способ закупки и подразделение, обеспечивающее приемку ТРУ (таким подразделением является Инициатор закупки).

Ответственный исполнитель информирует Инициатора закупки о заключении контракта (договора) сообщением на адреса электронной почты его руководителя и Ответственного лица.

2.8. Руководитель Инициатора закупки обеспечивает исполнение заключенного контракта (договора) со стороны ИГМ СО РАН в части приемки ТРУ:

- определяет вид проводимой экспертизы при приемке ТРУ: экспертиза собственными силами ИГМ СО РАН (внутренняя, в том числе при комиссионной приемке) либо экспертиза путем привлечения к ее проведению экспертов, экспертных организаций (внешняя);

- в случае необходимости во внешней экспертизе инициирует заключение соответствующих контрактов (договоров). Такие эксперты, экспертные организации должны соответствовать требованиям части 2 статьи 41 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- в случае проведения внутренней экспертизы определяет своим поручением эксперта (экспертов) из числа подчиненных сотрудников, визирует его экспертное заключение. Такой сотрудник не должен иметь с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) родственных или других связей, которые могут повлиять на экспертизу. Внутренний эксперт проводит экспертизу ТРУ и, в случае осуществления публичной закупки, оформляет экспертное заключение;

- в случае необходимости в комиссионной приемке инициирует издание приказа о создании приемочной комиссии. Приемочная комиссия действует в соответствии с положением о приемочной комиссии в ИГМ СО РАН. Приемочная комиссия проводит экспертизу ТРУ и оформляет экспертное заключение;

- организует незамедлительную передачу документа о приемке в бухгалтерию (экономисту, ведущему оперативный учет доходов и расходов Инициатора закупки).

2.9. Внутренний эксперт (в случае комиссионной приемки – приемочная комиссия):

- проверяет количество и характеристики ТРУ на полное соответствие контракту (договору), а также срок годности товара, наличие сертификатов, инструкции по применению и т.д.;

- проверяет, соответствует ли страна происхождения поставленного товара условиям контракта (договора);

- проверяет, выполнены ли работы (оказаны ли услуги) в полном объеме и в срок;

- фиксирует нарушения при помощи фото- или видеосъемки.

- в случае осуществления публичной закупки составляет экспертное заключение в соответствии с установленной формой (Приложение № 1 к настоящему Регламенту), подписывает его и незамедлительно передает экспертное заключение с приложениями и визой руководителя Инициатора закупки в бухгалтерию (экономисту, ведущему оперативный учет доходов и расходов).

2.10. Бухгалтерия (экономист, ведущий оперативный учет доходов и расходов) не позднее чем на следующий день по получении завизированного документа о приемке ТРУ обеспечивает его подписание руководителем (заместителем директора либо директором), санкционирование оплаты и передает экономисту бухгалтерии, ответственному за санкционирование операций.

Экономист бухгалтерии, ответственный за санкционирование операций, по получении документа о приемке ТРУ проставляет дату его подписания и не позднее чем на следующий день:

- передает его копию в группу по закупкам для размещения в ЕИС;
- передает главному бухгалтеру для оплаты;
- в случае нарушения условий контракта (договора) совместно с группой по закупкам собирает материалы для претензионной работы и передает их главному юрисконсульту;
- в случае завершения исполнения контракта (договора) передает в финансовую группу информацию для возврата денежных средств, внесенных в качестве исполнения контракта (договора).

2.11. По контрактам, заключенным в электронной форме после 01.01.2022, осуществляется электронное активирование, в связи с чем подписание документа о приемке ТРУ по таким контрактам организует группа по закупкам, для чего пересылает подписанный поставщиком (подрядчиком, исполнителем) электронный документ на адрес электронной почты Инициатора закупки.

Инициатор закупки осуществляет приемку ТРУ в соответствии с пунктами 2.8 и 2.9 настоящего Регламента с передачей акта приемочной комиссии либо экспертного заключения в группу по закупкам в качестве основания для подписания электронного документа о приемке со стороны ИГМ СО РАН.

Группа по закупкам осуществляет подписание электронного документа о приемке ТРУ при помощи ключа электронной подписи уполномоченного лица ИГМ СО РАН и не позднее чем на следующий день размещает в Реестре контрактов ЕИС и передает в бухгалтерию (экономисту, ведущему оперативный учет доходов и расходов) для осуществления учета и оплаты.

2.12. Бухгалтерия (экономист бухгалтерии, ответственный за санкционирование операций) по получении документа об оплате по контракту (договору) не позднее чем на следующий день передает его копию в группу по закупкам для размещения в ЕИС.

В случае проведения казначейских платежей по контрактам посредством государственной информационной системы «Электронный бюджет» расчётные документы размещаются в ЕИС и передаче бухгалтерией в группу по закупкам не подлежат.

2.13. Главный юрисконсульт по получении материалов для претензионной работы по контракту (договору) не позднее чем по истечении пяти рабочих дней подготавливает, оформляет и передает претензию в группу по закупкам для размещения в ЕИС. Претензия направляется группой по закупкам посредством личного кабинета в ЕИС (в отношении контрактов по результатам закупок в электронной форме), на адрес электронной почты контрагента.

2.14. При возникновении гарантийного случая Инициатор закупки фиксирует фактические обстоятельства и передает соответствующую информацию в группу по закупкам, которая обеспечивает принятие формальных мер по выполнению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих гарантийных обязательств.

3. Ответственность работников при осуществлении закупок товаров (работ, услуг)

3.1. Работники ИГМ СО РАН, участвующие в процессе закупки закупок ТРУ, несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством,

законодательством о закупках, законодательством об административных правонарушениях, уголовным законодательством.

3.2. Руководитель и Ответственное лицо Инициатора закупки, эксперты, члены приемочной комиссии несут риск неблагоприятных последствий в форме дисциплинарной ответственности, которые могут быть возложены на ИГМ СО РАН и его должностных лиц в связи с промедлением в приемке ТРУ.

3.3. Сотрудники бухгалтерии несут риск неблагоприятных последствий в форме дисциплинарной ответственности, которые могут быть возложены на ИГМ СО РАН и его должностных лиц в связи с промедлением в передаче в группу по закупкам сведений о приемке и оплате ТРУ, неустойки.

3.4. Главный юрисконсульт несет риск неблагоприятных последствий в форме дисциплинарной ответственности, которые могут быть возложены на ИГМ СО РАН и его должностных лиц в связи с промедлением в передаче в группу по закупкам сведений начислении неустойки.

3.5. Сотрудники группы по закупкам несут предусмотренную законом ответственность как должностные лица ИГМ СО РАН.

Приложение № 1
к Регламенту осуществления закупок
товаров (работ, услуг) в ИГМ СО РАН

Форма

Экспертное заключение
о проверке товара, результатов работ, оказания услуг по контракту/договору
№ _____ от _____

г. Новосибирск

"__" ____ 20__ г.

Заказчик: ИГМ СО РАН

Поставщик (подрядчик, исполнитель):

Эксперт (экспертная комиссия заказчика в составе):

(должность, ФИО)

провел(а) экспертизу товара (результатов работ, оказания услуг):

по контракту/договору № _____ от _____

В ходе экспертизы установлено:

Исполнение по контракту/договору осуществлено _____ в полном объеме, _____ в соответствии с условиями контракта/договора.

Сопроводительные документы, отчетная документация _____ представлены _____ в полном объеме.

Описание недостатков товара (результатов работ, оказания услуг):

Результат исполнения имеет _____ надлежащие количественные и качественные характеристики, _____ удовлетворяют условиям контракта/договора и приёмке _____ подлежит.

Эксперт (члены экспертной комиссии):

(должность, ФИО, подпись)

Приложение:

Инициатор закупки:

(наименование, подпись руководителя)