



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИАПУ ДВО РАН
член-корреспондент РАН

/Р.В. Ромашко

«29» марта 2024г

Регламент (алгоритм) взаимодействия договорного отдела со структурными подразделениями, должностными лицами Института автоматике и процессов управления ДВО РАН (далее - (далее –ИАПУ ДВО РАН).

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент (алгоритм) взаимодействия договорного отдела со структурными подразделениями, должностными лицами ИАПУ ДВО РАН (далее по тексту – Регламент) разработан в целях совершенствования работы по планированию и организации закупок товаров, работ, услуг для нужд ИАПУ ДВО РАН и основан на положениях Конституции РФ, Гражданского кодекса РФ, Бюджетного кодекса РФ, 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 о контрактной системе) и федерального закона от 18 июля 2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.2. Настоящий Регламент устанавливает порядок взаимодействия договорного отдела со структурными подразделениями, должностными лицами ИАПУ ДВО РАН при осуществлении закупок товаров, работ, услуг за счет всех источников финансирования.

1.3 Требования настоящего Регламента являются обязательными для исполнения работниками всех структурных подразделений и должностных лиц ВГТУ при осуществлении закупочной деятельности.

1.4. Термины и определения, применяемые в настоящем Регламента:

- 1) Заказчик – ИАПУ ДВО РАН в лице уполномоченного представителя, либо лицо, исполняющее его обязанности;
- 2) Инициатор закупки - структурное подразделение или должностное лицо Заказчика, заинтересованное в проведении закупки;
- 3) Договорной отдел - подразделение Заказчика по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд ИАПУ ДВО РАН;
- 4) Главный экономист – должностное лицо, занимающее должность главного экономиста либо лицо, исполняющее его обязанности;

- 5) Приемочная комиссия – комиссия, сформированная приказом руководителя ИАПУ ДВО РАН для приемки поставке товара, оказанной услуги, выполненной работы в рамках закона о контрактной системе;
- 6) ЕИС – единая информационная система для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- 7) НМЦК (НМЦД) - начальная (максимальная) цена контракта (договора);
- 8) Закупка у единственного поставщика - неконкурентный способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором контракт заключается с конкретным юридическим или физическим лицом без проведения формальной процедуры выбора поставщика;
- 9) Конкурсная процедура закупки – конкурентный способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения открытого конкурса в электронной форме, открытого аукциона в электронной форме, запроса котировок в электронной форме, запроса предложений в электронной форме и т.п.;
- 10) План - закупок – сформированный исходя из целей осуществления закупок, определенных с учетом положений Федерального закона о контрактной системе, а также с учетом требований к закупаемым Заказчиком товарам, работам, услугам и нормативных затрат на обеспечение функций Заказчика;
- 11) План – график закупок – сформированный в соответствии с данным регламентом документ, содержащий сведения об объектах закупок, способах определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и сроках их проведения, НМЦК и иную необходимую информацию;
- 12) План ФХД - план финансово - хозяйственной деятельности ИАПУ ДВО РАН.

Раздел 2. Порядок составления, утверждения и изменения Плана закупок и плана-графика закупок товаров (работ, услуг) в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ и Федеральным законом № 223-ФЗ

2.1. Формирование и утверждение плана –графика на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ

<i>Исполнитель</i>	<i>№ действия</i>	<i>Порядок действия</i>	<i>Примечание</i>
Инициатор закупки	1	<p>В срок не позднее «01» ноября т.г. предоставляет в договорной отдел сведения о планируемых закупках на очередной финансовый год и плановый период, в соответствии с формой, установленной Приложением №1 к настоящему регламенту.</p> <p><i>Сведения предоставляются на бумажном носителе и в электронной форме (Word) на электронную почту zakupki@dvo.ru.</i></p>	<p>В приложении №1 - <u>Руководитель инициатора закупки</u>, согласовывая, вносит/подтверждает сведения о целесообразности осуществления закупки -<u>Главный экономист</u>, согласовывая, соотносит возможность осуществления закупки с планом ФХД, указывает источник финансирования и статью расхода.</p>
Договорной отдел	2	До 01 декабря текущего года формирует итоговый проект плана графика закупок на очередной финансовый год и передает руководителю ИАПУ ДВО РАН для утверждения	
Руководитель ИАПУ ДВО РАН	3	В течение 3 (трех) рабочих дней утверждает проект плана – графика закупок и передает в договорной отдел	
Договорной отдел	4	В течение 10 (десяти) рабочих дней после утверждения плана ФХД на очередной финансовый год и плановый	

		период размещает план – график закупок в системе «Электронный бюджет» и ЕИС	
--	--	---	--

2.2. Формирование и утверждение плана закупки товаров (работ, услуг) на очередной финансовый год в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ

<i>Исполнитель</i>	<i>№ действия</i>	<i>Порядок действия</i>	<i>Примечание</i>
Структурное подразделение (инициатор закупки)	1	<p>В срок не позднее «01» ноября текущего года предоставляет в договорной отдел сведения о планируемых на очередной финансовый год закупках товаров, работ, услуг за счет внебюджетных средств полученных, по форме Приложения 2:</p> <p>а) за счет грантов, передаваемых безвозмездно и безвозвратно гражданами и юридическими лицами, в том числе иностранными гражданами и иностранными юридическими лицами, а также международными организациями, получившими право на предоставление грантов на территории Российской Федерации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, субсидий (грантов), предоставляемых на конкурсной основе из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, если условиями, определенными грантодателями, не установлено иное;</p> <p>б) в качестве исполнителя по контракту в случае привлечения на основании договора в ходе исполнения данного контракта иных лиц для поставки товара, выполнения работы или оказания услуги, необходимых для исполнения предусмотренных контрактом обязательств Заказчика;</p> <p>в) за счет средств, полученных при осуществлении им</p>	

		<i>иной приносящей доход деятельности от физических лиц, юридических лиц, том числе в рамках, предусмотренных его учредительным документом основных видов деятельности г) за счет внебюджетных средств ИАПУ ДВО РАН.</i>	
Договорной отдел	2	-Проверяет предоставленные структурными подразделениями проекты планов закупок на соответствие нормам законодательства РФ; - в случае необходимости возвращает на доработку предоставленные формы ответственным лицам структурных подразделений; - формирует проект плана закупок за счет внебюджетных средств и передает его на согласование главному экономисту.	
Главный экономист ИАПУ ДВО РАН	3	В течение 3 (трех) рабочих дней осуществляет проверку плана закупок товаров, работ, услуг на предмет соответствия сумм планируемых закупок прогнозным лимитам внебюджетных средств , в случае положительного результата, визирует проект плана закупок и возвращает его в договорной отдел.	
Договорной отдел	4	В течение 3 (трех) рабочих дней передает проект плана закупок товаров , работ, услуг на утверждение руководителю ИАПУ ДВО РАН	
Руководитель ИАПУ ДВО РАН	5	В течение 3 (трех) рабочих дней утверждает проект плана закупок товаров, работ, услуг на очередной финансовый год за счет внебюджетных средств	
Договорной отдел	6	В срок до «31» декабря текущего года размещает утвержденный план закупок товаров, работ, услуг в ЕИС	

Раздел 3. Осуществление закупок товаров, работ, услуг у единственного поставщика

<i>Исполнитель</i>	<i>№ действия</i>	<i>Порядок действия</i>	<i>Примечание</i>
Инициатор закупки	1	<p>Инициатор закупки предоставляет в договорной отдел обоснование потребности в закупке у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя (заявка по форме Приложения 3). При проведении закупки в рамках Федерального закона № 223-ФЗ от 18.07.2011г, согласно Положения о закупке товаров, работ, услуг, ФГБУ науки ИАПУ ДВО РАН если НМЦД товаров, работ, услуг превышает 100000,00 (сто тысяч рублей), такое обоснование должно содержать информацию о причинах необходимости осуществить закупку у ед. поставщика, (НМЦД) включая информацию о расходах на перевозку и других обязательных платежей, обоснование выбора конкретного поставщика, копии документов, подтверждающих полномочия лица на подписание договора от имени поставщика (исключения для ИП и физических лиц). Если закупка не превышает 100000,00 (сто тысяч рублей), осуществляется только расчет НМЦД (копии документов, подтверждающих полномочия лица на подписание договора от имени поставщика не предоставляются).</p> <p>Инициатор закупки предоставляет в договорной отдел проект договора от поставщика (подрядчика, исполнителя) (при наличии) и / или первичные документы (копия чека, чек) и авансовый отчет по форме № 0504505 (при наличии у инициатора потенциального поставщика (подрядчика, исполнителя).</p>	<p>Заявка по форме Приложение 3 предоставляются на бумажном носителе и в электронной форме (Word) на электронную почту zakupki@dvo.ru.</p> <p>Заявка по форме Приложения 3 должна быть подписана инициатором закупки, согласована и подписана руководителем структурного подразделения (руководителем гранта в случае осуществления закупки у ед. поставщика за счет грантов), заместителем директора по общим вопросам ИАПУ ДВО РАН (кроме закупок по приобретению научного оборудования и расходных материалов для научного оборудования).</p>

Договорной отдел		Проверяет предоставленные документы на соответствие нормам законодательства РФ и настоящему Регламенту	
	2	В случае заключения контракта (договора) с единственным поставщиком (при нецелесообразности проведения конкурентной процедуры), при отсутствии у инициатора потенциального поставщика, специалисты договорного отдела проводят анализ рынка, обосновывают НМЦК (НМЦД), выбирают поставщика (подрядчика, исполнителя).	
		В случае необходимости готовит проект договора , а также документацию по закупке (в случаях, установленных нормам законодательства РФ)	
	3	Согласовывает документы: - с главным экономистом; -с юристом договорного отдела (при необходимости).	- главный экономист, согласовывая, соотносит возможность осуществления закупки с планом ФХД, указывает источник финансирования и статью расхода.
	4	Согласованные документы передает на подпись руководителю ИАПУ ДВО РАН. В течение 3 (трех) рабочих дней сведения о заключенном договоре и / или счет, авансовый отчет заносит в реестр договоров ИАПУ ДВО РАН , размещает сведения о договоре в ЕИС в случае принятия такого решения.	

	5	Передает оригиналы документов в бухгалтерию и инициатору закупки	
Инициатор закупки совместно с договорным отделом	6	Осуществляет контроль исполнения договора в соответствии с разделом 5 настоящего регламента	

Раздел 4. Осуществление закупок товаров (работ, услуг) способом проведения конкурентных процедур закупок

<i>Исполнитель</i>	<i>№ действия</i>	<i>Порядок действия</i>	<i>Примечание</i>
Инициатор закупки	1	Предоставляет в договорной отдел заявку на проведение закупочной процедуры по форме приложения 3.	В заявке инициатор закупки описывает предмет закупки (требуемые функциональные, технические, качественные характеристики предмета закупки в соответствии с правилами описания предмета закупки).
Договорной отдел	2	При необходимости проводит анализ рынка, осуществляет расчет НМЦК (НМЦД). При необходимости анализ рынка и расчет НМЦК (НМЦД) проводится совместно с инициатором закупки, имеющим потребность в товаре, работе, услуге.	
	3	Готовит документацию (извещение) о проведении закупки.	- специалист договорного отдела, согласовывая,

		<p>Документация (извещение) должна быть согласована:</p> <p>- с главным экономистом.</p>	<p>подтверждает правильность обоснования НМЦК, способа определения поставщика, соответствие нормам законодательства РФ предоставленного инициатором закупки технического задания в закупке</p>
	4	<p>Передает документацию (извещение) на утверждение руководителю ИАПУ ДВО РАН</p>	
Руководитель ИАПУ ДВО РАН	5	<p>Утверждает документацию (извещение) в срок не позднее 5 (пяти) календарных дней с момента предоставления</p>	
Договорной отдел	6	<p>Проводит процедуру закупки в соответствии с нормами законодательства РФ</p>	
	7	<p>Организует заседание единой комиссии по рассмотрению и оценки заявок</p>	
	8	<p>По результатам процедуры закупки формирует протоколы и проект договора (контракта)</p>	
	9	<p>После подписания договора (контракта) сторонами регистрирует и заносит сведения о нем в ЕИС. Оригинал договора передает в бухгалтерию ИАПУ ДВО РАН. Копию договора (контракта) инициатору закупки.</p>	

Инициатор закупки совместно с договорным отделом	10	Осуществляет контроль исполнение договора (контракта) в соответствии с разделом 5 Регламента	
Бухгалтерия	11	В течении 1 (одного) дня осуществляет учет принятого обязательства	

Раздел 5. Организация исполнения обязательств, согласно условиям заключенного договора (контракта)

<i>Исполнитель</i>	<i>№ действия</i>	<i>Порядок действия</i>	<i>Примечание</i>
Инициатор закупки	1	Изучает основные условия исполнения договора (контракта)	- место и сроки поставки товара (оказания услуг, выполнение работ) - порядок приемки поставленного товара (оказанной услуги, выполненной работы)
Инициатор закупки совместно с договорным отделом	2	Контролируют процесс исполнения обязательств со стороны поставщика и заказчика. Информирует председателя приемочной комиссии о планируемой дате приемки	Контактирует с поставщиком (исполнителем , подрядчиком) на предмет поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, следит за исполнением условий контракта, планирует дату приемки товара (выполненной работы, оказанной услуги)

Договорной отдел	3	Осуществляет сопровождение процесса приемки товара (работы, услуги)	Дает рекомендации инициатору закупки о порядке приемки товара (работы, услуги); формирует состав приемочной комиссии (согласно приказа); участвует в приемке (в случае такой необходимости).
Приемочная комиссия совместно с инициатором закупки	4	В установленный день и время проводит приемку поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги), а именно: проверяет качество, количество и соответствие с требованиями, установленными контрактом (договором).	Осуществляют приемку поставленного товара (услуги, работы) в соответствии с положением о работе приемочной комиссии.
	5	Документы, подтверждающие факт получения товара (работ, услуг), предоставляются в договорной отдел в течении 1 (одного) дня с момента приемки товаров (работ, услуг)	
Договорной отдел	6	Регистрирует факт исполнения обязательств, готовит акт приемки товаров (работ, услуг) при необходимости. Передает документы в бухгалтерию на оплату.	
Бухгалтерия	7	Проверяет правильность оформления документов, в случае положительного результата контроля осуществляет оплату. Осуществляет контроль за сроками оплаты	

Раздел 6. Порядок действий в случае ненадлежащего исполнения обязательств со стороны поставщика (подрядчика, исполнителя)

<i>Исполнитель</i>	<i>№ действия</i>	<i>Порядок действия</i>	<i>Примечание</i>
Договорной отдел	1	Ведет претензионную работу по заключенным контрактам (договорам) ИАПУ ДВО РАН	Формирование претензионного письма Установление штрафных санкций в соответствии с условиями договора, и их удержание Определение сроков Подготовка документов в УФК для включения организации в реестр недобросовестных поставщиков Подготовка документов в арбитражный суд
	2	Осуществляет контроль, в части исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) требований, установленных в рамках претензионной работы	
	3	В случае выявленных недостатков при поставке товара, (работ, услуг), которые были устранены, организует повторную приемку товара (работ, услуг) с привлечением инициатора закупки и приемочной комиссии	

