

РЕГЛАМЕНТ

**взаимодействия структурных подразделений при закупке товаров, работ и услуг для
нужд Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института
физики металлов имени М.Н. Михеева Уральского отделения Российской академии
наук**

1.1. Регламент взаимодействия структурных подразделений при закупке товаров, работ, услуг для нужд ИФМ УрО РАН разработан на основе Положения о Контрактной службе ИФМ УрО РАН и устанавливает порядок планирования, формирования и согласования заявок на закупку, проведения закупочных процедур, исполнения договоров и контрактов (далее договор), заключенных по результатам проведенных закупочных процедур, а также полномочия и ответственность должностных лиц и структурных подразделений ИФМ УрО РАН.

1.2. Регламент распространяется на деятельность всех должностных лиц, структурных подразделений ИФМ УрО РАН при проведении закупок товаров, работ и услуг, осуществляемую в целях:

- 1.2.1. определения потребностей в товарах, работах, услугах, в том числе при планировании и иницировании закупок;
- 1.2.2. определения и согласования экономического обоснования начальной (максимальной) цены договора, заключаемого по результатам размещения заказа;
- 1.2.3. подготовки и согласования заявки на размещение заказа и приложений к ней;
- 1.2.4. определения и согласования способа размещения заказа;
- 1.2.5. формирования документации о размещении заказа;
- 1.2.6. размещения заказа;
- 1.2.6. заключения и исполнения договоров поставки товаров, работ, услуг;
- 1.2.7. контроля исполнения договоров, заключенных по результатам размещения заказов.

1.3. Участниками настоящего регламента являются:

1.3.1. Заявители (инициаторы закупок) – структурные подразделения или должностные лица):

- оформляют заявку по утвержденной форме (Приложение 1). Форму заявки в электронном виде можно скачать на сайте ИФМ УрО РАН http://www.imp.uran.ru/?q=ru/bid_zakupki;
- формируют пакет документов, необходимый для организации и проведения закупки (обоснование необходимости проведения закупки, техническое задание, источники формирования цены);
- определяют начальную максимальную цену контракта (с привлечением сотрудников ОНТПЗТиУ - секторы конкурсных и внеконкурсных закупок);
- осуществляют процедуру согласования заявок на закупку и приложений к ним в отделе экономического планирования научно-исследовательских работ, у директора Института (заместителя директора), у руководителя контрактной службы;
- в случае получения от сотрудников ОНТПЗТиУ запроса о разъяснении положений Заявки или ее приложений обязаны подготовить соответствующее разъяснение;
- вправе рассылать потенциальным участникам извещение о заинтересованности в проведении закупки;
- вправе запрашивать информацию об исполнении контракта (договора) на всех его этапах в ОНТПЗТиУ и ОЭП НИР;
- участвуют в процедуре заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, предусмотренных Законом;

- при необходимости участвуют в приемке товаров, работ и услуг, в проведении экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекают экспертов, экспертные организации;
- выполняют другие функции в соответствии с положениями нормативной документации по закупочной деятельности, иных внутренних документов, в том числе по соблюдению конфиденциальности в отношении сведений, ставших известными ему в ходе организации и проведения закупочных процедур.

Заявитель вправе привлекать к подготовке заявки на закупку в части описания предмета закупки, условий поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг сотрудников ОНТПЗТиУ.

При оплате закупки из средств федерального бюджета к заявке прилагаются:

а) не менее 3-х источников формирования цены закупки (коммерческие предложения, и/или иную информацию об имеющихся ценах);

б) техническое задание на закупку - документ, содержащий требования к объекту закупки, определяющие условия и порядок ее проведения, в соответствии с которым осуществляются поставка товара, выполнение работ, оказание услуг и их приемка (с описанием сроков поставки, выполнения работ, оказания услуг, планируемых сроков оплаты, требований к товару, работам, услугам, их результатам, к гарантиям, описание объекта закупки, объем закупаемых товаров, работ, услуг, обоснование требований к товару, работам, услугам, эквивалентные показатели, экономические требования, а также специальные требования).

При оплате закупки из внебюджетных средств, в том числе за счет грантов, выбор контрагента (поставщика) может осуществляться как Заявителем, так и сотрудниками ОНТПЗТиУ. Условия договора при этом обязательно согласовываются с сотрудниками ОНТПЗТиУ.

1.3.2. Отдел экономического планирования научно-исследовательских работ (ОЭП НИР):

- осуществляет сбор данных по планируемым закупкам для формирования плана закупок на период утвержденного финансирования в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности;
- определяет СГОЗ (совокупный годовой объем закупок);
- определяет лимиты, источники финансирования, и подтверждает финансирование закупок;
- согласовывает сроки и условия оплаты по планируемым закупкам;
- определяет статьи расходов;
- осуществляет контроль за исполнением контрактов/договоров, заключенных в результате проведения закупок, в части соблюдения сроков оплаты, сроков исполнения;
- предоставляет сведения в ОНТПЗТиУ об исполнении контрактов, их этапов в сроки, предусмотренные законодательством;
- ежемесячно ведет учет (предоставляет в ОНТПЗТиУ по запросу) данные по договорам, заключенным в рамках 5% СГОЗ;

- обеспечивает контроль поступления денежных средств в качестве обеспечения контрактов и их возврат на условиях и в сроки, предусмотренные контрактом;
- организует (совместно с юристом) удержание денежных сумм из средств обеспечения контрактов (в том числе банковских гарантий) в случаях, предусмотренных Федеральным законом 44-ФЗ;
- организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта в порядке, сроки и на условиях, указанных в нем;
- подготавливает сведения для юриста с целью направления поставщикам (подрядчикам, исполнителям) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения ими обязательств (в том числе, гарантийных обязательств), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- контролирует исполнение договора на всех его этапах;
- предоставляет информацию в ОНТПЗТиУ для размещения в информационной системе: об исполнении контрактов/договоров (платежные поручения, акты выполненных работ, накладные), договоров малого объема (по п. 4 и п. 5 ч. 1 ст. 93, ФЗ-44) (по запросу);
- ведет учет договоров на сумму до 100 тыс. руб., и свыше 100 тыс. руб., из средств внебюджетного фонда, договоров подряда не зависимо от фонда;
- выполняет другие функции в соответствии с положениями нормативной документации по закупочной деятельности, иных внутренних документов, в том числе по соблюдению конфиденциальности в отношении сведений, ставших известными ему в ходе организации и проведения закупочных процедур.

1.3.3. Отдел научно-технического планирования закупок товаров и услуг (ОНТПЗТиУ):

- осуществляет обобщение и общее планирование всех закупок Института (с разработкой план-графиков закупок);
- ведет учет и регистрацию заявок на закупку товаров, работ, услуг;
- осуществляет проверку заявки на закупку на соответствие требованиям нормативной документации, подготовку закупочной документации, регистрацию закупки, размещение закупочной документации на Интернет-сайте, ЭТП, размещение извещения о закупке в печатных или электронных СМИ, рассылку закупочной документации или извещения о закупке потенциальным участникам;
- запрашивает у Заявителя разъяснение положений Заявки или ее приложений;
- вправе рассылать потенциальным участникам извещение о заинтересованности в закупке;
- контролирует исполнение договора на всех его этапах;
- осуществляет хранение документации по закупочным процедурам;
- осуществляет определение способа закупок (конкурентные, неконкурентные).

В случае выбора конкурентного способа сотрудники ОНТПЗТиУ:

- определяют способ проведения закупки (ЭА, ЗК, ОК, ЗК);
- вносят сведения в соответствующий План закупок, План-график;
- составляют обоснование НМЦК;
- разрабатывают конкурсную документацию;
- уточняют с инициатором закупки технические данные, спецификации, требования
- по истечении 10 дней после внесения изменений в ПП публикуют на официальном сайте извещение о проведении процедуры;
- проводят процедуру закупки;
- осуществляют проверку Поставщика на соответствие единым требованиям согласно ч. 1 и ч. 1.1 ст. 31 44-ФЗ (при наличии технической и организационной возможности);
- в установленных Законом 44-ФЗ случаях вносят изменения в закупочную документацию, размещенную на Интернет-сайте, ЭТП, или отменяют закупочную процедуру;
- осуществляют организацию заседаний Единой комиссии и публикацию составленных протоколов;
- при необходимости направляют копию итогового протокола Инициатору закупки;
- в установленные законом сроки публикуют протоколы единой комиссии;
- после подписания итогового протокола закупочной процедуры в срок и в порядке, установленные Положением, уведомляют победителя (победителей) о результатах закупочной процедуры;
- осуществляют проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона;
- информируют в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;
- осуществляют процедуру заключения контракта, размещение сведений о заключенном контракте;
- по представлению ОЭП НИР публикуют сведения об исполнении договоров (отдельных этапов);
- в установленном Законом порядке предоставляют сведения об участниках, поставщиках (исполнителях, подрядчиках) для включения в реестр недобросовестных поставщиков.

В случае неконкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя):

- согласовывают заключение договора с единственным поставщиком в установленных Законом порядке;
- организуют размещение согласно требованиям законодательства (с соблюдением сроков) в ЕИС информацию о заключении договоров с единственным поставщиком;
- направляют в контролирующий орган уведомления, документы для согласования;
- выполняют другие функции в соответствии с положениями нормативной документации по закупочной деятельности, иных внутренних документов, в том

числе по соблюдению конфиденциальности в отношении сведений, ставших известными ему в ходе организации и проведения закупочных процедур.