

ОДОБРЕНО

Ученым советом
ИОС УрО РАН

30 «октября» 2024 г.
Протокол № 16



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИОС УРО РАН

Е.В. Вербицкий

«30» октября 2024 г.

РЕГЛАМЕНТ

ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ НАУКИ ИНСТИТУТЕ ОРГАНИЧЕСКОГО СИНТЕЗА ИМ. И. Я. ПОСТОВСКОГО УРАЛЬСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК (ИОС УРО РАН).

ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ С ОТДЕЛОМ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ ИОС УРО РАН.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий регламент определяет порядок организации закупок в ИОС УрО РАН. Порядок взаимодействия структурных подразделений с отделом контрактной службой ИОС УрО РАН (далее по тексту - Регламент) разработан в целях своевременного и полного обеспечения потребностей ИОС УрО РАН в товарах, работах, услугах, совершенствования порядка и повышения эффективности закупок, а также унификации, оптимизации и систематизации действий ответственных за закупку лиц ИОС УрО РАН при оформлении документов на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере закупок, а также определения порядка взаимодействия структурных подразделений и ответственных за закупку лиц с отделом контрактной службой ИОС УрО РАН.

1.2. Данный регламент устанавливает единые сроки организации закупок, единые правила и порядок оформления документов, а также полномочия и ответственность должностных лиц ИОС УрО РАН при оформлении документов на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг.

1.3. Требования данного регламента распространяются на закупки, осуществляемые в ИОС УрО РАН структурными подразделениями, а также на деятельность отдела контрактной службы, отдела снабжения, планово-экономического отдела, бухгалтерии и юрисконсульта.

1.4. Отдел контрактной службы и другие структурные подразделения, должностные лица, члены Единой комиссии по осуществлению закупок взаимодействуют

на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность обеспечения государственных нужд.

1.5. При осуществлении закупок работники Заказчика и руководители структурных подразделений участвующих в осуществлении закупки, при выполнении своих функциональных обязанностей, несут дисциплинарную и административную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ.

2.1. В настоящем регламенте применены следующие термины с соответствующими определениями:

Договор (контракт) - гражданско-правовой договор бюджетного учреждения, заключенный Учреждением при осуществлении закупок в соответствии с Федеральным законом от 08.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Федеральный закон ФЗ-223), Положением о закупке ИОС УрО РАН. При осуществлении закупок в соответствии с нормами Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ).

Единая информационная система - совокупность информации, содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.zakupki.gov.ru (далее - ЕИС).

Единая комиссия по осуществлению закупок товаров, работ, услуг - коллегиальный орган Заказчика, созданный на постоянной основе, осуществляющий определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), руководствуясь нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами, созданная по приказу директора ИОС УрО РАН.

Заказчик, Учреждение - Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт органического синтеза им. И. Я. Постовского Уральского отделения Российской академии наук (ИОС УрО РАН), бюджетное учреждение, осуществляющее закупки.

Закупка в рамках Федерального закона № 223-ФЗ - закупка, осуществляемая за счет средств от приносящей доход деятельности Института, проводится согласно «Положения о закупке ИОС УрО РАН», утвержденного Минобрнауки РФ.

Закупка в рамках Федерального закона № 44-ФЗ - закупка, осуществляемая за счет средств «Субсидии на государственное задание»; «Иные цели»; «Средства от приносящей доход деятельности».

Закупка товаров, работ, услуг (ТРУ) - совокупность действий, осуществляемых Заказчиком и направленных на обеспечение нужд бюджетного учреждения. Закупка начинается с определения потребности в товаре, работе, услуге и завершается исполнением обязательств (в том числе гарантийных обязательств) сторонами по Договору.

Заявка на закупку - Заявка (сведения) при определении поставщика, подрядчика (исполнителя), адресованное отделу снабжения, отделу контрактной службы с целью заказа товаров, работ, услуг.

Инициатор закупки - Структурное подразделение (работник) Заказчика, инициирующее проведение закупки, осуществляющий функции при планировании и организации закупок товаров, работ (услуг), исполнения контрактов и договоров.

Конкурентные способы закупки - способ закупки, при котором информация о закупке сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в ЕИС извещения о проведении такой закупки, документации о такой закупке.

КТРУ - каталог товаров, работ, услуг. Распространяет свое действие на закупки, осуществляющиеся в рамках закона №44-ФЗ. Каталог содержит наименования и стандартные характеристики конкретных товаров, работ и услуг, закупаемых в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ. КТРУ размещен в ЕИС по адресу: <http://zakupki.gov.ru/epz/ktru/start/startPage.html>.

Начальная (максимальная) цена договора/контракта (НМЦК) - предельное значение цены договора, устанавливаемое Заказчиком при определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

ОКПД 2 — общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности Классификатор ОК 034-2014 (КПЕС 2008), с изменением 33/2018 ОКПД2.

Ответственный по договору — сотрудник Заказчика, который отвечает по заключенному договору за непосредственное взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по вопросам исполнения договора с момента заключения договора до момента исполнений обязательств поставщиком, (подрядчиком, исполнителем) по договору. Данный сотрудник указывается в договоре.

План закупок - План закупок товаров, работ (услуг) для обеспечения функций Заказчика, сформированный и утвержденный в установленном порядке документ, содержащий сведения на очередной финансовый год, в соответствии с требованиями Федерального закона №223-ФЗ.

План-график - План-график закупок товаров, работ (услуг) для обеспечения функций Заказчика, сформированный и утвержденный в установленном порядке документ, формируется на срок, соответствующий сроку действия федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и на два последующих года, в соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ.

План финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД) - публичный документ, отражающий определенные учредителем сведения о планируемой на финансовый год (плановый период) финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения.

Положение о закупке - положение о закупке ИОС УрО РАН, утвержденное Минобрнауки РФ, размещенное на сайте Института и в единой информационной системе.

Предмет закупки - товары, работы, услуги, на приобретение которых будет проведена процедура закупки, заключен договор.

Служебная записка — внутренний документ служебной переписки между структурными подразделениями Заказчика или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении.

СМП — субъекты малого предпринимательства.

СОНО — социально ориентированные некоммерческие организации.

Техническое задание (описание предмета закупки) - документ, содержащий описание предмета закупки, требования к предмету закупки, его количеству, определяющий характеристики, свойства, условия, сроки поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), требования к результату, требования к гарантийному сроку, в соответствии с которым осуществляется поставка товара, выполнение работ, оказание услуг и их приемка. Техническое задание разрабатывается на каждую конкретную закупку, по всем позициям закупаемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ.

3.1. Любая закупка товаров, работ, услуг начинается с предоставления служебной записки инициатором закупки по форме, согласно Приложению 1-5 к настоящему регламенту, в отдел снабжения ИОС УрО РАН, согласованная с директором, главным бухгалтером, главным экономистом на бумажном носителе.

3.2. Для конкурентной закупки Инициатор закупки приобщает к служебной записке, а также направляет на электронный адрес начальника отдела контрактной службы техническое задание (описание объекта закупки) с подробным описанием внешних, качественных, функциональных, технических, технологических и других необходимых характеристик запрашиваемого товара, работы, услуги, порядка, условий и требований к поставке, выполнению работ или оказанию услуг.

Ответственность за обоснованность закупки, ее цены несут лица, которые являются инициаторами закупки, в соответствии с настоящим Регламентом.

3.3. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в рамках 223-ФЗ (свыше 100 т.р.) до заключения договора Инициатору закупки необходимо предоставить в отдел контрактной службы обоснование невозможности или нецелесообразности конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) по форме, указанной в Приложении 6 к Регламенту.

3.4. Решение о выборе способа закупки принимает начальник отдела контрактной службы.

3.5. Особенности проведения и размещения закупки.

3.5.1. Отдел контрактной службы размещает закупку в соответствии с требованиями законодательства.

3.5.2. Подготовка, составление и оформление конкурсной, аукционной документации, документации на проведение запроса котировок, запроса предложений, осуществляется отделом контрактной службы на основании плана закупок ТРУ, плана-графика при наличии надлежаще оформленной Заявки и прилагаемых к ней документов в течение 3-10 дней со дня подачи документов, в зависимости от объема, сложности и специфики предмета закупки. Подготовленная документация утверждается директором.

3.5.3. При поступлении от участника размещения заказа запроса о даче разъяснений положений технического задания (спецификации) объекта закупки отдел контрактной службы направляет его инициатору закупки с установлением срока для предоставления ответа.

3.5.4. Инициатор закупки обязан в установленный срок подготовить и предоставить в отдел контрактной службы ответ на запрос, содержащий исчерпывающую информацию по поставленным вопросам.

3.5.5. Рассмотрение заявок участников размещения заказа.

3.5.5.1. Начальник отдела контрактной службы передает полученные заявки на рассмотрение и соответствие техническому заданию инициатору закупки. Инициатор закупки проверяет заявку на соответствие требованиям технического задания и выносит

решение о соответствии/ не соответствии техническому заданию по форме, согласно Приложению 7 к Регламенту. Ответственность за решение о соответствии заявки техническому заданию несет инициатор закупки.

3.5.5.2. Для подведения итогов закупки заявки участников размещения заказа передаются отделом контрактной службой на рассмотрение в Единую комиссию по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд ИОС УрО РАН (далее - Единая комиссия).

3.5.5.3. Единая комиссия передает результаты рассмотрения заявок, подведения итогов размещения заказа в отдел контрактной службы для размещения в ЕИС.

3.5.6. Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг заключается в установленный законом срок.

В случае получения протоколов разногласий отдел контрактной службы уведомляет инициатора закупки, который в установленные отделом контрактной службы сроки предоставляет письменные ответы по существу вопросов, указанных в протоколе разногласий.

3.5.7. При размещении конкурентной закупки начальник отдела контрактной службы направляет извещение о проведении закупки в бухгалтерию в течении рабочего дня, следующего за размещением извещения.

4. ПОДГОТОВКА ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ (ОПИСАНИЕ ОБЪЕКТА ЗАКУПКИ).

4.1. При описании объекта закупки, инициаторы закупки должны руководствоваться следующими правилами:

4.1.1. Описание объекта закупки должно носить объективный характер. В описании объекта закупки указываются технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости).

4.1.2. В описание объекта закупки не должны включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование места происхождения товара или наименование производителя, а также требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования влекут за собой ограничение количества участников закупки, за исключением случаев, если не имеется другого способа, обеспечивающего более точное и четкое описание характеристик объекта закупки.

4.1.3. Документация о закупке может содержать указание на товарные знаки в случае, если при выполнении работ, оказании услуг предполагается использовать товары, поставки которых не являются предметом контракта. При этом обязательным условием

является включение в описание объекта закупки слов "или эквивалент", за исключением случаев несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком, а также случаев закупок запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование.

4.1.4. Использовать при составлении описания объекта закупки показатели, требования, условные обозначения и терминологию, касающиеся технических характеристик, функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, работы, услуги и качественных характеристик объекта закупки, которые предусмотрены техническими регламентами, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика. Если заказчиком при составлении описания объекта закупки не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации показатели, требования, условные обозначения и терминология, в заявке должно содержаться обоснование необходимости использования других показателей, требований, условных обозначений и терминологии.

4.1.5. Описание объекта закупки может включать в себя спецификации, планы, чертежи, эскизы, фотографии, результаты работы, тестирования, требования, в том числе в отношении проведения испытаний, методов испытаний, упаковки в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, маркировки, этикеток, подтверждения соответствия, процессов и методов производства в соответствии с требованиями технических регламентов, документов, разрабатываемых и применяемых в национальной системе стандартизации, технических условий, а также в отношении условных обозначений и терминологии.

4.1.6. Описание объекта закупки может содержать изображение поставляемого товара, позволяющее его идентифицировать.

4.1.7. Поставляемый товар должен быть новым товаром (товаром, который не был в употреблении, в ремонте, в том числе который не был восстановлен, у которого не была осуществлена замена составных частей, не были восстановлены потребительские свойства) в случае, если иное не предусмотрено описанием объекта закупки.

4.2. Описание объекта закупки должно содержать показатели, позволяющие определить соответствие закупаемого товара, работы, услуги потребностям инициатора закупки. При этом указываются максимальные и (или) минимальные значения таких показателей, а также значения показателей, которые не могут изменяться.

4.3. Инициатор закупки обязан указать в Описании объекта закупки требования к:

4.3.1. гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их гарантий его качества,

4.3.2. гарантийному обслуживанию товара,

4.3.3. расходам на эксплуатацию товара,

4.3.4. обязательности осуществления монтажа и наладки товара,

4.3.5. обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара,

4.3.6. расходам на обслуживание товара в течение гарантийного срока (в случае определения поставщика машин и оборудования),

4.3.7. осуществлению монтажа и наладки товара, если это предусмотрено технической документацией на товар.

4.4. Инициаторы закупок несут персональную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за:

4.4.1. включение в описание объекта закупки требований и указаний в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименования места происхождения товара или наименования производителя, требований к товарам, информации, работам, услугам при условии, если такие требования влекут за собой ограничение количества участников закупки, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

4.4.2. включение в состав одного лота, объекта закупки товаров, работ, услуг, технологически и функционально не связанных между собой;

4.4.3. за полноту описания объекта закупки.

4.7. Техническое задание (описание объекта закупки) подписывает инициатор закупки.

5. РАСЧЕТ НАЧАЛЬНОЙ (МАКСИМАЛЬНОЙ) ЦЕНЫ ДОГОВОРА/КОНТРАКТА (НМЦК).

5.1. Определение НМЦК при осуществлении закупки является совместной обязанностью Инициатора закупки и Отдела снабжения.

5.2. Расчет начальной (максимальной) цены договора на основании рыночной стоимости предмета закупки производится по результатам анализа цен на товары, работы,

услуги, отвечающие функциональным и качественным характеристикам, потребительским свойствам предмета закупки, у разных поставщиков, исполнителей, подрядчиков, соответствующих обязательным требованиям к исполнителю договора

5.3. Определение НМЦК при осуществлении закупки на выполнение работ по ремонту, монтажу, техническому обслуживанию определяется и обосновывается на основании сметного расчета.

5.4. Определение НМЦК при осуществлении закупок товаров, услуг определяется и обосновывается посредством применения метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка).

Расчет начальной (максимальной) цены договора производится как среднеарифметическое значение предложений не менее чем трех ценовых предложений товаров, работ, услуг: $НМЦК = (Цены\ КП1 + Цены\ КП2 + Цены\ КП3) / 3$, при этом коэффициент вариации, показывающий разброс между ценами одного и того же товара в составе КП не должен превышать 33%.

5.4.1. В этих целях инициатор закупки обязан предоставить в отдел снабжения, отдел контрактной службы совместно со служебной запиской, информацию о цене закупаемых товаров, услуг (далее - ценовая информация). Ценовая информация может быть оформлена как:

- ответы на запрос о предоставлении ценовой информации;
- коммерческие предложения;
- прайс-листы;
- информация (скриншот) с сайтов в сети «Интернет», содержащая расчет цены товара, услуги;
- иные источники информации, в том числе общедоступные результаты изучения рынка, удовлетворяющие требованиям заказчика по предоставлению ценовой информации.

5.5. Инициатор закупки совместно с Отделом снабжения направляет запросы о предоставлении ценовой информации не менее чем трем поставщикам (исполнителям), обладающим опытом поставок соответствующих товаров, услуг, информация о которых имеется в свободном доступе. Запрос рекомендуется направлять поставщикам (исполнителям), имевшим в течение последних трех лет, предшествующих определению НМЦК, опыт выполнения аналогичных договоров, заключенных с заказчиком и/или другими заказчиками без применения к поставщику (исполнителю) неустоек, штрафов, пеней, связанных неисполнением или ненадлежащим исполнением договоров.

5.6. Запрос о предоставлении ценовой информации должен содержать следующие сведения:

- подробное описание товара (услуги), включая указание единицы измерения, количества товара, объема услуги;
- перечень сведений, необходимых для определения идентичности товара, услуги, предлагаемых поставщиком (исполнителем);
- основные условия исполнения договора (порядок поставки (оказания услуги), сроков проведения закупки, порядок оплаты, размер обеспечения договора, требования к гарантийному сроку товара (услуги), объему предоставления гарантий и пр.);
- срок предоставления информации о цене.

5.7. Запрещается использовать ценовую информацию:

- предоставленную лицами, сведения о которых содержится в реестре недобросовестных поставщиков;
- полученную от анонимных источников;
- содержащуюся в документах, полученных заказчиком по его запросу и не соответствующих требованиям запроса,
- не содержащую расчет цен товаров, услуг.

5.8. Ценовая информация не может быть получена ранее чем за 1 месяц до передачи в отдел снабжения, отдел контрактной службы.

5.9. При определении НМЦ на осуществление закупок работ, товаров, услуг у единственного поставщика - субъекта естественных монополий, в том числе на оказание услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению, газоснабжению (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), по подключению (присоединению) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым, в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам), Инициатору закупки необходимо предоставить в отдел контрактной службы документ, подтверждающий, действующие на момент заключения договора, тарифы на оказание услуг.

5.10. Ответственность за предоставление ценовой информации в отдел контрактной службы несет инициатор закупки, отдел снабжения.

6. ДОГОВОР/КОНТРАКТ.

6.1. Договоры, заключаемые в рамках конкурентных процедур в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ и Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ, а также договоры, заключаемые с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в рамках Закона № 44-ФЗ (за исключением п. 4, п. 5 ч.1 ст. 93 ФЗ-44) и в

рамках Закона № 223-ФЗ стоимостью более 100 000 рублей подлежат обязательному размещению в ЕИС.

6.2. Форма типового договора/контракта и соответствующие изменения разрабатываются юрисконсультом.

6.3. Порядок заключения договора/контракта:

6.3.1. Отдел снабжения и/или отдел контрактной службы после поступления служебной записки о намерении приобрести товар (работу, услугу) направляет проект типового договора/контракта в формате Word по электронной почте (либо в печатной форме) совместно с листом согласования (Приложение 8 к настоящему регламенту) на согласование следующим сотрудникам Заказчика:

- 1) Начальник отдела контрактной службы;
- 2) Главный экономист;
- 3) Главный бухгалтер;
- 4) Юрисконсульт;
- 5) Инициатор закупки.

В течение **3 рабочих дней** указанные выше сотрудники согласовывают/не согласовывают проект договора/контракта путем внесения/ не внесения изменений в текст договора и направляют обратно (**в случае внесения изменений – с выделенными изменениями в тексте проекта договора/контракта**) в отдел снабжения/отдел контрактной службы.

Вносимые изменения в текст проекта договора/контракта вносятся лицами, согласующими договор самостоятельно.

При отсутствии замечаний в тексте письма/листе согласования указать: «замечания отсутствуют».

Рекомендуемый порядок согласования договора/контракта:

Начальник отдела контрактной службы/Начальник отдела снабжения
→ Главный экономист → Главный бухгалтер → Юрисконсульт → Начальник
отдела контрактной службы/Начальник отдела снабжения → Инициатор закупки

Окончательный вариант договора/контракта направляется Начальником отдела контрактной службы/ Начальником отдела снабжения Инициатору закупки для согласования.

6.3.2. Договор/контракт не прошедший согласование заклучению не подлежит.

6.4. Внесение изменений в договор/контракт:

6.4.1. При наличии оснований для оформления к заключенному и действующему договору/контракту дополнительного соглашения, ответственный за закупку (ответственный по договору/инициатор закупки) оформляет служебную записку на имя директора и передает ее в отдел контрактной службы/отдел снабжения.

6.4.2. Предложение об изменении условий договора/контракта должно содержать: дату заключения, номер договора и предмет договора; наименование поставщика (подрядчика, исполнителя); срок исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных договором; обоснование необходимости изменения условий договора, расчет цены договора в случае изменения цены договора.

6.4.3. В случае изменения условий договора в связи с поставкой товаров, выполнением работы или оказанием услуги, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которых являются улучшенными по сравнению с качеством и соответствующими техническими и функциональными характеристиками, указанными в договоре, по согласованию с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в предложении ответственного за закупку (инициатора закупки) указываются сравнительные характеристики таких товаров, работ, услуг, и прилагаются документы, подтверждающие улучшенные технические и функциональные характеристики товаров, работ, услуг.

6.4.4. Согласованная служебная записка, а также полный пакет документов по заключенному договору (договор, ранее заключенные дополнительные соглашения, письма поставщика (исполнителя, подрядчика) и иные документы) передаются ответственным за закупку (ответственным по договору/инициатором закупки) юристконсульту для проверки оснований внесения изменений в договор и оформления дополнительного соглашения.

6.4.5. Дополнительное соглашение подготавливается юристконсультom. Ответственный за закупку (ответственный по договору/инициатор закупки) осуществляет согласование проекта дополнительного соглашения и обмен оригиналами дополнительного соглашения между Заказчиком и поставщиком (подрядчиком, исполнителем). Отдел контрактной службы также участвует в процессе обмена сканированными копиями дополнительного соглашения с целью оперативного размещения дополнительного соглашения в ЕИС. Даты на дополнительных соглашениях

проставляются отделом контрактной службы при размещении дополнительных соглашений в ЕИС.

Заключение дополнительных соглашений должно происходить в сроки действия договора.

В случае отказа принять предложение поставщика (подрядчика, исполнителя) об изменении условий договора, ответственный за закупку (ответственный по договору/инициатор закупки) обеспечивает направление поставщику (подрядчику, исполнителю) соответствующего уведомления.

6.5. Внесение информации о договоре/контракте в реестр контрактов.

6.5.1. В установленные законодательством сроки информация о заключении, исполнении, изменении, расторжении контракта (договора) направляется начальником отдела контрактной службы в реестр контрактов.

6.5.2. В установленные законодательством сроки информация об исполнении, изменении, расторжении договора в рамках закона 223-ФЗ направляется менеджером по закупке в реестр контрактов.

6.5.3. С момента получения документов об оплате ТРУ, но не позднее 2 рабочих дней, бухгалтерия направляет платежные поручения на электронный адрес менеджера по закупкам.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящий Регламент вступает в силу с 01 ноября 2024 года.

7.2. Решение о внесении изменений и дополнений в настоящий Регламент принимается директором ИОС УрО РАН.

Составил:

Начальник отдела контрактной службы

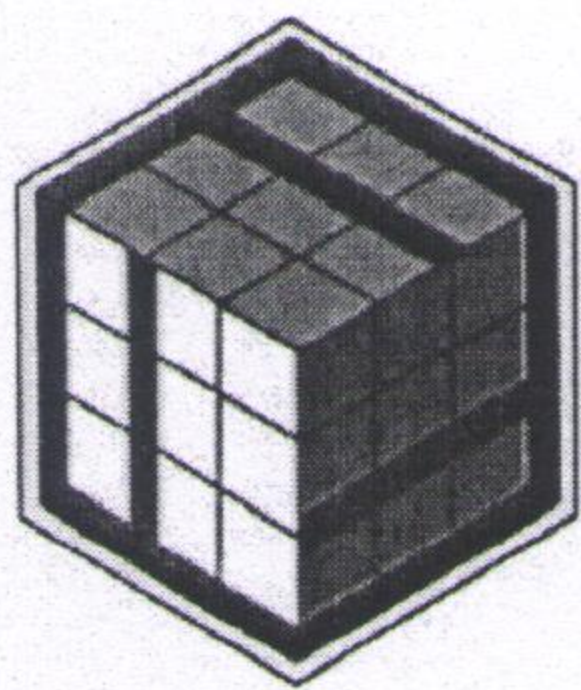


Никифорова Ю.Е.

Начальник отдела снабжения



Шевелёва Д.С.



*Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт органического синтеза им. И.Я. Постовского
Уральского отделения Российской академии наук
(ИОС УрО РАН)*

Служебная записка

Кому: директору, д.х.н., профессору РАН Е.В. Вербицкому

От кого:
Подразделение _____
Руководитель _____
Ответственное лицо _____
Контактный телефон _____
Адрес электронной почты _____
Дата: _____

Тема: **приобретение материальных запасов**

Для выполнения работ по _____
(указать номер, дату договора, соглашения)

Прошу разрешить приобрести материальные запасы: _____
(указать хим.реактивы, канц.товары и т.д.)

№ п/п	Наименование	Кол-во	Источник финансирования

Ориентировочная стоимость _____

(указывается на основании наименьшего коммерческого предложения, либо средней цены, рассчитанной на основании данных из не менее трех коммерческих предложений без указания поставщика (подрядчика, исполнителя))

Срок поставки товара (оказания услуг, выполнения работ) _____
(указывается в формате ДАТА МЕСЯЦ ГОД)

Ответственное лицо _____ (_____)
(подпись)

Руководитель подразделения _____ (_____)

(подпись)

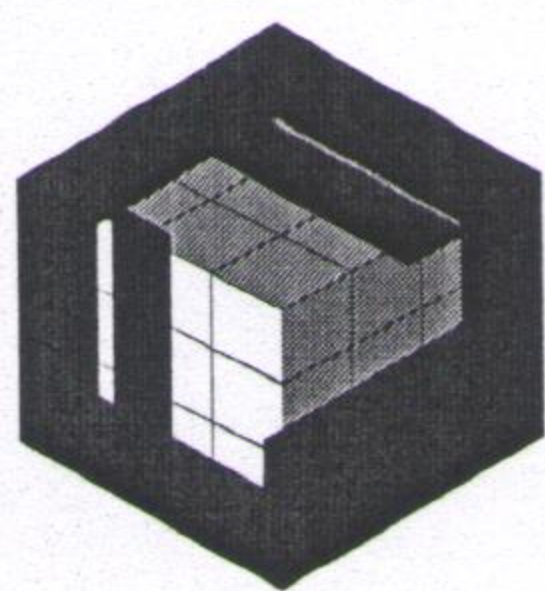
Руководитель (договора, соглашения) _____ (_____)

(подпись)

Согласовано:

Гл. бухгалтер _____ (Л.Н. Демкина)

Главный экономист -нач.ПЭО _____ (И.В. Акулова)



Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт органического синтеза им. И.Я. Постовского
Уральского отделения Российской академии наук
(ИОС УрО РАН)

Служебная записка

Кому: директору, д.х.н., профессору РАН Е.В. Вербицкому
От кого _____
Подразделение _____
Руководитель подразделения _____
Ответственное лицо _____
Контактный телефон _____
Адрес электронной почты _____
Дата _____

Тема: **приобретение материальных запасов**

Для выполнения работ по _____
(указать номер и дату договора, соглашения)

Прошу разрешить приобрести **лабораторную посуду:**

№ п/п	Наименование	Кол-во	Источник финансирования
1.			

Ориентировочная стоимость _____

(указывается на основании наименьшего коммерческого предложения, либо средней цены, рассчитанной на основании данных из не менее трех коммерческих предложений без указания поставщика (подрядчика, исполнителя))

Срок поставки товара (оказания услуг, выполнения работ) _____

(указывается в формате ДАТА МЕСЯЦ ГОД)

В связи со спецификой научных исследований лабораторная посуда будет использоваться менее 12 месяцев.

Комиссия по определению ОЦИ поступлению и выбытию НФА:

Председатель комиссии: Груздев Д.А.

Члены комиссии: **Русинов Г.Л.**

Красникова О.В.

Слепухин П.А.

Ганебных И.Н.

Ответственное лицо _____ (_____) (подпись)

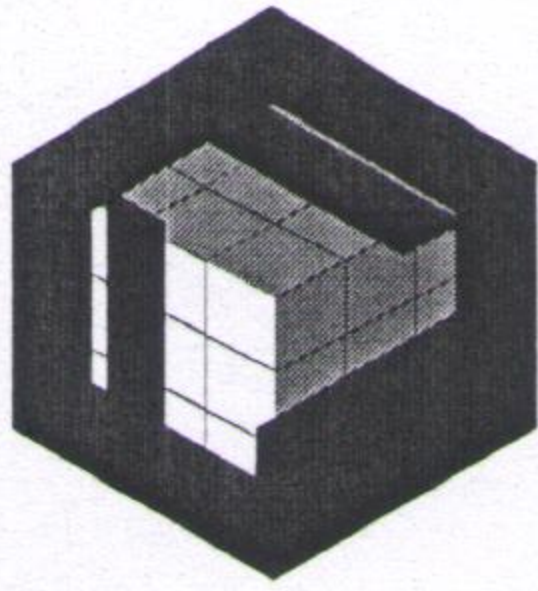
Руководитель подразделения _____ (_____) (подпись)

Руководитель (договора, соглашения) _____ (_____) (подпись)

Согласовано:

Гл. бухгалтер _____ (Л.Н. Демкина)

Главный экономист -нач.ПЭО _____ (И.В. Акулова)



*Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт органического синтеза им. И.Я. Постовского
Уральского отделения Российской академии наук
(ИОС УрО РАН)*

Служебная записка

Кому: директору, д.х.н., профессору РАН Е.В. Вербицкому
От кого _____
Подразделение _____
Руководитель подразделения _____
Ответственное лицо _____
Контактный телефон _____
Адрес электронной почты _____
Дата _____

Тема: **приобретение основных средств**

Для выполнения работ по _____

(указать номер, дату договора, соглашения)

Прошу разрешить приобрести основные средства:

№ п/п	Наименование	Кол-во	Источник финансирования

Ориентировочная стоимость _____
(указывается на основании наименьшего коммерческого предложения, либо средней цены, рассчитанной на основании данных из не менее трех коммерческих предложений без указания поставщика (подрядчика, исполнителя))

Срок поставки товара (оказания услуг, выполнения работ) _____

(указывается в формате ДАТА МЕСЯЦ ГОД)

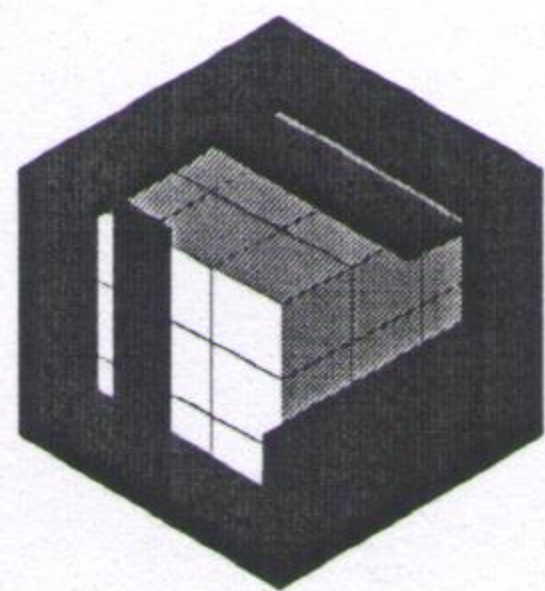
Ответственное лицо _____ (_____)
(подпись)

Руководитель подразделения _____ (_____)
(подпись)

Руководитель (договора, соглашения) _____ (_____)
(подпись)

Согласовано:
Гл. бухгалтер _____ (Л.Н. Демкина)

Главный экономист -нач.ПЭО _____ (И.В. Акулова)



*Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт органического синтеза им. И.Я. Постовского
Уральского отделения Российской академии наук
(ИОС УрО РАН)*

Служебная записка

Кому: директору, д.х.н., профессору РАН Е.В. Вербицкому
От кого _____
Подразделение _____
Руководитель подразделения _____
Ответственное лицо _____
Контактный телефон _____
Адрес электронной почты _____
Дата _____

Тема: **приобретение запасных частей к основным средствам**

Для выполнения работ по _____, в связи с
(указать номер, дату договора, соглашения)

неисправностью прошу для замены разрешить приобрести зап.части к :

1. _____
(наименование в соответствии с бухг. учетом, ИНВ №)

Ориентировочная стоимость зап. частей _____
(указывается на основании наименьшего коммерческого предложения, либо средней цены, рассчитанной на основании данных из не менее трех коммерческих предложений без указания поставщика (подрядчика, исполнителя))

Срок поставки товара (оказания услуг, выполнения работ) _____
(указывается в формате ДАТА МЕСЯЦ ГОД)

Технические параметры основных средств не изменятся. Балансовая(учетная) стоимость основных средств не меняется.

№ п/п	Наименование зап. частей	Кол-во	Источник финансирования
1.			

Ответственное лицо _____ (_____)
(подпись)

Комиссия по определению ОЦИ поступлению и выбытию НФА:

Председатель комиссии: **Груздев Д.А.**

Члены комиссии: **Русинов Г.Л.**

Красникова О.В.

Слепухин П.А.

Ганебных И.Н.

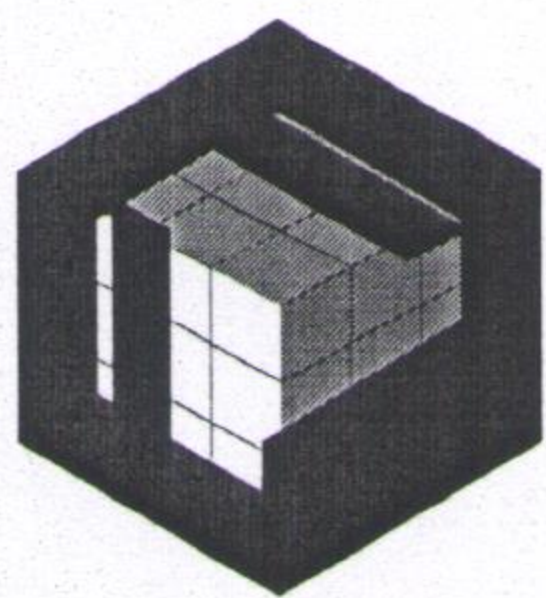
Руководитель подразделения _____ (_____) (подпись)

Руководитель (договора, соглашения) _____ (_____) (подпись)

Согласовано:

Гл. бухгалтер _____ (Л.Н. Демкина)

Главный экономист -нач. ПЭО _____ (И.В. Акулова)



*Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт органического синтеза им. И.Я. Постовского
Уральского отделения Российской академии наук
(ИОС УрО РАН)*

Служебная записка

Кому: директору, д.х.н., профессору РАН Е.В. Вербицкому
От кого _____
Подразделение _____
Руководитель подразделения _____
Ответственное лицо _____
Контактный телефон _____
Адрес электронной почты _____
Дата _____

Тема: **выполнение работ (оказание услуг) по**

Для выполнения работ по _____

(указать номер, дату договора, соглашения)

Прошу разрешить заключить договор на _____
(указать наименование услуги(работы))

Ориентировочная стоимость _____
(указывается на основании наименьшего коммерческого предложения, либо средней цены, рассчитанной на основании данных из не менее трех коммерческих предложений без указания поставщика (подрядчика, исполнителя))

Срок оказания услуг (выполнения работ) _____

(указывается в формате ДАТА МЕСЯЦ ГОД)

Ответственное лицо _____ (_____)
(подпись)

Руководитель подразделения _____ (_____)
(подпись)

Руководитель (договора, соглашения) _____ (_____)
(подпись)

Согласовано:

Гл. бухгалтер _____ (Л.Н. Демкина)

Главный экономист -нач. ПЭО _____ (И.В. Акулова)

Источник финансирования:

Обоснование потребности в закупке у единственного поставщика

Утверждаю

Директор ИОС УрО РАН

_____ Вербицкий Е.В.

« ____ » _____ 202__ г.

Обоснование потребности в закупке у единственного поставщика

Предмет закупки:

Обоснование решения о закупке у единственного поставщика:

(указываются причины/цели закупки у конкретного поставщика и нецелесообразность проведения конкурентной закупки)

НМЦК:

Используемый метод определения НМЦК: метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) в соответствии с разделом 3 - Порядок формирования цены договора Положения о закупке ИОС УрО РАН.

Цена определена на основании наименьшего ценового предложения и составляет _____ в т.ч. НДС

Обоснование начальной (максимальной) цены договора:

КП № _____ дата _____ – _____ руб.

КП № _____ дата _____ – _____ руб.

КП № _____ дата _____ – _____ руб.

Дата:

Составил:

**к обоснованию прилагаются следующие документы:*

1.	• <u>Для юридического лица</u> – копии выписки из единого государственного реестра юридических лиц; • <u>Для индивидуального предпринимателя</u> – копии выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; • <u>Для физического лица</u> – копии документа, удостоверяющего личность
2	Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя поставщика (подрядчика, исполнителя) на подписание договора (Приказ о назначении директора. В случае, если от имени поставщика (подрядчика, исполнителя) действует иное лицо, также прикладывается доверенность, выданная физическому лицу на осуществление от имени этого поставщика (подрядчика, исполнителя) действий по подписанию договора, заверенная его печатью (при наличии печати) и подписанная руководителем или уполномоченным им лицом. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, также прикладывается копия документа, подтверждающего полномочия этого лица).

3	Документы, подтверждающие соответствие подрядчика, исполнителя требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки (Копия Лицензии, при наличии)
---	--

Решение по заявке

Номер извещения	
Предмет договора	
Номер заявки	
Дата подачи заявки	
Поставщик	
Ценовое предложение	
Решение по заявке (соответствие техническому заданию/не соответствие техническому заданию с указанием причин)	

Ответственное лицо/инициатор закупки _____ (_____)

Дата:

Лист согласования договора/контракта

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА ДОГОВОРА/КОНТРАКТА

Контрагент:

Предмет закупки:

№ п/п	Наименование подразделения	Личная подпись, расшифровка	Дата согласования	Замечания/Дополнения
1	Начальник отдела контрактной службы			
2	Главный экономист			
3	Главный бухгалтер			
4	Юрисконсульт			
5	Инициатор закупки			