

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ

ИНСТИТУТ
ХИМИЧЕСКОЙ БИОЛОГИИ
И ФУНДАМЕНТАЛЬНОЙ
МЕДИЦИНЫ

СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

ПРИКАЗ

10.01.2022 г.

г. Новосибирск

№ 2

*«Об утверждении Положения
о контрактной службе ИХБФМ СО РАН и
Регламента о порядке взаимодействия работников
контрактной службы со структурными подразделениями,
должностными лицами ИХБФМ СО РАН»*

Во исполнении Федерального закона от 06.12.2011 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в соответствии Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», для обеспечения внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной деятельности ИХБФМ СО РАН и правил организации деятельности контрактной службы ИХБФМ СО РАН

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 10.01.2022 г. «Регламент о порядке взаимодействия работников контрактной службы со структурными подразделениями, должностными лицами ИХБФМ СО РАН» (приложения № 1) и «Положение о контрактной службе ИХБФМ СО РАН» (приложения № 2).

2. Контрактной службе Института ознакомить с настоящим приказом руководителей структурных подразделений института и должностными лицами Института, осуществить публикацию Регламента и приложений к ним на сайте Института в общем доступе.

3. Вышеуказанные документы обязательны для применения сотрудниками Института. Документы, оформленные не в соответствии с Регламентом в работу приниматься не будут.

4. Приказ от 27 июля 2017 г. № 57 «Об утверждении Регламента о порядке взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами, единой комиссией по осуществлению закупок для нужд ИХБФМ СО РАН» считать утратившим силу.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на зам. директора Института – Коваль В.В.

Директор Института
чл.-корр. РАН



Д.В. Пышный

Приложение № 1
к Положению о контрактной службе ИХБФМ СО РАН
от 10. 01. 2022 года
№ 8/Н.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института химической биологии и фундаментальной медицины
Сибирского отделения Российской академии наук (ИХБФМ СО РАН)

Член корр. РАН

 Пышный Д. В.

«10» ЯНВАРЯ 2022 г.



**Регламент о порядке взаимодействия работников
контрактной службы со структурными
подразделениями и должностными лицами**

Новосибирск 2022

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Порядок действий контрактной службы при планирование закупок, осуществления закупок и исполнение контрактов	5
2.1	Взаимодействия сотрудников контрактной службы со структурными подразделениями и должностными лицами при планирование закупок	5
2.1.1.	Формирование потребностей (перечень планируемых закупок)	5
2.1.2.	Формирование плана-закупок	6
2.1.3	Формирование, составление, утверждение, представление и порядок подачи заявок для осуществления закупки.	6
2.1.4	Формирование плана-графика	8
2.2.	Взаимодействия сотрудников контрактной службы со структурными подразделениями и должностными лицами при осуществлении закупок	8
2.2.1.	Определение способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) сопоставляя с лимитами и статистическими данными (аукцион, запрос котировок, запрос предложений, открытый конкурс)	8
2.2.2.	Порядок определения поставщика при размещении процедуры закупки на ЕИС	9
2.2.3.	Порядок определения поставщика при не размещении процедуры закупки на ЕИС (закупка у единственного поставщика)	10
2.2.4.	Резервирование средств при осуществлении закупок	11
2.3.	Организация заключения контракта (договора)	11
2.3.1.	Подготовка проекта контракта (договора)	11
2.3.2.	Проверка обеспечения исполнения контракта (договора), направленного участником закупки, с которым заключается контракт и возврат обеспечения	11
2.3.3	Заключение контракта (договора)	12
2.3.4.	Сопровождение, исполнение, изменение, расторжение контрактов (договоров)	12
3.	Ответственность должностных лиц.	14

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок взаимодействия между контрактной службой (далее – Контрактная служба) и структурными подразделениями, должностными лицами, по осуществлению закупок для нужд Института (далее - Регламент) и разработан в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе), Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ положением о контрактной службе ИХБФМ СО РАН и распространяет свое действие на закупки любых товаров, работ, услуг.

1.2. Контрактная служба и другие структурные подразделения, должностные лица, взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность обеспечения нужд Института.

1.3. Любые взаимодействия между структурными подразделениями осуществляются при помощи оформленной **«ЗАЯВКИ НА ЗАКУПКУ» (Приложение №2 к настоящему Регламенту)**, на бумажном носителе с **приложенным счётом и полным объемом информации, требуемым для проведения закупки**, если иное не установлено законодательством, в том числе подготовка, согласование и утверждение документации, внесение и согласование изменений, размещение в Единой информационной системе, обмен документами и другое.

Заказчик, Учреждение – Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт химической биологии и фундаментальной медицины Сибирского отделения Российской академии наук.

Структурное подразделение или должностное лицо (далее - Инициатор закупки) – официально выделенная часть предприятия или учреждения вместе с относящимися к ней работниками, выполняющими установленный круг обязанностей и отвечающих за выполнение возложенных на них задач.

Контрактная служба – структурное подразделение заказчика, которые выполняет на постоянной основе функции по осуществлению всех закупок заказчика.

Единая информационная система (Далее – ЕИС) – совокупность информации, указанной в части 3 статьи 4 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и 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».

Юрисконсульт – сотрудник организации, обеспечивающий соблюдение законодательства в процессе ее деятельности.

Финансовый отдел –структурное подразделение учреждения, отвечающее за все финансовые операции учреждения.

Отдел главного инженера (далее – ОГИ) – структурное подразделение учреждения, отвечающее за техническую часть предприятия.

Дирекция –структурное подразделение и руководящий орган учреждения во главе с директором.

ПФХД –внутренний документ учреждения, отражающий плановые показатели по поступлениям и выплатам учреждения в течение отчетного периода.

Электронный бюджет – интегрированная информационная система управления общественными финансами.

Руководитель структурного подразделения –лицо, назначенное руководителем учреждения для управления деятельностью структурного подразделения.

Единая комиссия –комиссия, созданная заказчиком в целях выявления лучших условий исполнения государственного контракта и определения победителей конкурсов, аукционов, запросов котировок на право заключения государственных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

Служебная записка –информационно-справочный документ, содержащий просьбу или предложения по поводу возникших производственных трудностей.

Код классификации (КТРУ, ОКПД 2) – общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности, применяемый для осуществления закупок заказчика.

Электронная площадка – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством которого в случаях, предусмотренных Положением о закупке, может проводиться закупка в электронной форме.

Документация о закупке – комплект документов, утверждаемый Заказчиком и содержащий полную информацию о предмете закупки, порядке и условиях участия в процедуре закупки, правилах оформления и условиях подачи заявки участниками закупки, критериях определения победителя, об условиях договора, заключаемого по результатам процедуры закупки.

Процедура закупки – деятельность Заказчика и (или) привлеченного им Организатора закупки по выбору поставщика (подрядчика, исполнителя) с целью приобретения у него продукции.

Закупка – приобретение Заказчиком товаров, работ, услуг для нужд Заказчика способами, указанными в настоящем Положении о закупке товаров, работ, услуг.

2. Порядок действий контрактной службы при планировании закупок, осуществления закупок и исполнение контрактов

2.1. Взаимодействия сотрудников контрактной службы со структурными подразделениями и должностными лицами при планировании закупок:

2.1.1. Формирование потребностей в товарах, работах, услугах (перечень планируемых закупок – далее перечень):

Планирование закупок осуществляется, начиная с выявления и формирования потребностей на следующий финансовый год.

Структурное подразделение или должностное лицо на основании закупленных ранее товаров, работ и услуг (с учетом объемов закупок предшествующих годов) или на основании планируемых проектов, формирует перечень материалов, работ и услуг для реализации поставленных целей.

Перечень предоставляется в контрактную службу:

- по материалам и услугам (все службы, кроме лабораторий) до 01.12. текущего года.

- лаборатории до 01 февраля нового года, следующего за текущим.

Перед формированием перечня товаров, работ и услуг структурное подразделение или должностное лицо согласовывает с Финансовым отделом объем финансирования для дальнейшего составления перечня.

Перечень формируется и составляется в таблице (Приложение № 1 к настоящему Регламенту о порядке взаимодействия работников отдела контрактной службы со структурными подразделениями и должностными лицами).

На основании предоставленного перечня формируется план-закупок на текущий финансовый год.

При возникновении срочных непредвиденных потребностей в закупке товаров, работ, услуг, структурное подразделение или должностное лицо согласовывает такой перечень с дирекцией для дальнейшего включения данных позиций в план-закупок.

Исключением, при формировании перечня, является источник финансирования закупки: в случае, если финансирование осуществляется за счет внебюджетных средств (гранты РНФ, РФФИ, Соглашения с Минобрнауки, не включая хоздоговорные средства), перечень потребностей формируется по факту возникшей потребности у структурного подразделения или должностного лица.

В случае необходимости внесения изменений в перечень, инициатор закупки предоставляет в контрактную службу, служебную записку с конкретными данными, не позднее десяти рабочих дней до предполагаемой даты осуществления закупки или не позднее десяти рабочих дней до внесения изменений в план

закупок. К служебной записке прилагается обоснование необходимости внесения изменения в план закупок в соответствии с Федеральным законом.

2.1.2. Формирование плана-закупок:

План-закупка ИХБФМ СО РАН на очередной финансовый год и плановый период формируется и утверждается в течение 10 рабочих дней после формирования, утверждения и размещения ПФХД финансовым отделом в электронном бюджете. Утверждённый план-закупка подлежит размещению в ЕИС в течение 3 (Трёх) рабочих дней со дня утверждения плана.

На основании перечня на очередной финансовый год, контрактная служба:

- в соответствии с требованиями к формированию, утверждению и ведению планов-закупок товаров, работ, услуг, в сроки и в порядке установленные Федеральным законом, разрабатывает, согласовывает с финансовым отделом, и направляются в Дирекцию план-закупок на согласование и утверждение (Согласование и утверждение проводится в срок не более 3 (Трёх) календарных дней), размещает в ЕИС;
- при необходимости, в сроки и в порядке, установленными Федеральными законом, вносит изменения в план-закупка согласовывает и утверждает изменения с дирекцией, размещает в ЕИС;
- формирует план-закупка в соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ и Федерального закона № 223-ФЗ после согласования и сопоставления с финансовым отделом и данными ПФХД.

2.1.3. Формирование, составление, утверждение и представление заявки, для осуществления закупки:

Формирование, составление, утверждение и представление заявок осуществляется в соответствии с сформированным планом-закупка и предоставляется не позднее, чем за 15 (Пятнадцать) календарных дней до ориентировочного срока размещения закупки (ориентировочный срок указывается в перечне) и предоставляется в контрактную службу.

Заявки составляются по утвержденной форме (**Приложение № 2 к настоящему Регламенту о порядке взаимодействия работников отдела контрактной службы со структурными подразделениями и должностными лицами**).

В случае если предмет заявки относится к сфере деятельности структурного подразделения (в частности, закупка специального научного оборудования, закупка для нужд лабораторий, расходных материалов и т.п.), такая заявка направляется непосредственно в контрактную службу.

Если предмет заявки не относится к сфере деятельности структурного подразделения (например: закупка товаров, работ, услуг, касающихся ремонтно-строительных работ, капитального ремонта, модернизации, реконструкции и т.д.), такая заявка направляется в ОГИ, для подготовки единой заявки для нужд ИХБФМ СО РАН.

Не допускается направление заявок непосредственного от заинтересованного подразделения или должностного лица в контрактную службу,

если данная закупка отнесена к ведению другого структурного подразделения (ОГИ).

При формировании и составлении заявки, инициатор закупки указывает, следующие данные:

- Наименование, цель и описание объекта закупки с указанием характеристик (техническое задание) такого объекта с учетом положений статьи 33 Федерального закона о контрактной системе;
- Количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг;
- Источник финансирования, согласованный с финансовым отделом.
- Дополнительно указывается планируемые сроки, периодичность поставки товара, выполнения работы или оказания услуги, гарантийные обязательства, коммерческие предложения;
- Контактное лицо, отвечающее за подачу заявки.

Инициаторы закупок, в соответствии с профессиональными стандартами, квалификационными справочниками, положениями Института, иными актами, обязаны обладать знаниями и навыками в сфере своей компетенции, необходимыми для оформления заявок, в том числе и описание характеристик (технического задания), в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе. Ответственными за составление технического задания к документации о закупке являются инициаторы закупок.

В случае, если инициатор закупки не имеет возможности составить техническое задание к документации на закупку, техническое задание составляется сотрудниками контрактной службы. Инициатор закупки, в таком случае, обязан согласовать содержание технического задания, путем подписания технического задания с указанием следующего текста: **«Замечаний к тексту и содержанию Технического задания не имею (подпись) / расшифровка подписи, дата».**

После формирования и составления заявки, инициатор закупки согласовывает и утверждает заявку с руководителем подразделения (при необходимости) и передает заявку в контрактную службу для регистрации.

Контрактная служба проверяет заявки на предмет соответствия их требованиям законодательства об осуществлении закупок, корректность и полноту указанных сведений.

Заявки, не соответствующие утвержденной форме, а также заполненные без указания обязательных сведений, отклоняются и возвращаются инициатору закупки в момент подачи заявки или незамедлительно после обнаружения данных оснований для отклонения заявки.

Заявки регистрируются в журнале заявок, который ведется контрактной службой.

После регистрации заявки, контрактная служба передает заявку в финансовый отдел для определения лицевого счета, ИФО, КВР, КФО, КОСГУ, ТЕМЫ закупки.

После заполнения всех данных финансовым отделом, заявка направляется в Дирекцию ИХБФМ СО РАН для утверждения и согласования.

В случае отказа в утверждении заявки Дирекция ИХБФМ СО РАН возвращает на доработку в контрактную службу, для дальнейшего исправления замечаний инициатором закупки.

В случае необходимости внесения изменений в заявку, инициатор закупки предоставляет в контрактную службу, служебную записку с конкретными данными, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней до предполагаемой даты публикации извещения о закупке.

После полного формирования и утверждения заявки, в план-график вносится новая позиция в соответствии с заявкой.

2.1.4. Формирование плана-графика, в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ:

План-график формируется по факту предоставления заявок от структурных подразделений или должностных лиц.

На основании заявок, контрактная служба:

- в соответствии с требованиями к формированию, утверждению и ведению планов-графиков товаров, работ, услуг, в сроки и в порядке установленными Федеральным законом, разрабатывает, согласовывает с финансовым отделом, и направляются в дирекцию на согласование и утверждение (Согласование и утверждение проводится в срок не более 3 (Трёх) рабочих дней), размещает в ЕИС в течение 3 (Трёх) рабочих дней с даты утверждения;
- при необходимости, в сроки и в порядке, установленными Федеральными законами, вносит изменения в план-график согласовывает и утверждает изменения с дирекцией, размещает в ЕИС в течение 3 (Трёх) рабочих дней с даты утверждения;

При формировании плана-графика допускается объединение заявок различных инициаторов закупок, содержащих однотипные или однородные объекты закупок, выполнения работ или оказания услуг, в одну закупку.

2.2 Взаимодействия сотрудников контрактной службы со структурными подразделениями и должностными лицами при осуществлении закупок

2.2.1. Определение способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) сопоставляя с лимитами и кодами классификации (аукцион, конкурс, запрос котировок, закупка у единственного поставщика):

Выбор способа определения поставщика, проводится контрактной службой, на основании сопоставления данных с лимитами, установленными законами и кодом классификации (КТРУ, ОКПД 2).

Определение лимитов и кодов классификации (КТРУ, ОКПД 2) осуществляет контрактная служба.

В соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, установлено приблизительное процентное соотношение способов осуществления закупок:

80% - аукционы, конкурсы, закупки у единственного поставщика (в соответствии с п. 1-3, п. 5-60 ч. 1 ст. 93 Федерального закона № 44-ФЗ);

10% - запросы котировок;

10 % (не более) - закупка у единственного поставщика (в соответствии п. 4 ч. 1 ст. 93 Федерального закона № 44-ФЗ).

При осуществлении закупок в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ и Положением о закупке товаров, работ, услуг ИХБФМ СО РАН, необходимо соблюдать ограничения, связанные с осуществлением закупки у единственного поставщика по прямым счетам, указанные закупки могут составлять не более 25% от всего объема средств, при осуществлении закупок.

2.2.2. Порядок определения поставщиков при размещении процедуры закупки в ЕИС:

Порядок проведения закупок осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ, Положением о закупке товаров работ услуг ИХБФМ СО РАН.

Выбор способа определения поставщика осуществляется на основании пункта 2.2.1. настоящего «Регламента о порядке взаимодействия работников отдела контрактной службы со структурными подразделениями и должностными лицами»

Определения поставщика включает в себя:

- формирование и размещение извещение об осуществлении закупки или документации о закупке (в случае, если Законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке) в ЕИС;
- формирование и внесение изменений в извещение об осуществлении закупки, документацию закупки, формирование и внесение изменений об отмене процедуры, разъяснений положений в извещение об осуществлении закупки или документации о закупке (в случае, если Законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке), размещение соответствующей информации в ЕИС;
- прием заявок на участие в закупках;
- рассмотрение заявок участников закупок и информации о подавших заявки участников закупок на предмет их соответствия требованиям, установленным в документации закупки;
- рассмотрение и оценка заявок участников закупок;
- определение победителя закупки по итогам рассмотрения информации об участниках закупок и поданных ими заявок, оценки заявок участников закупки;
- размещение протоколов, ставленных в ходе заседания комиссии в ЕИС, на электронных площадках.

Сформированное для размещения в ЕИС извещение об осуществлении закупки для нужд структурных подразделений (за исключением ОГИ) направляется юрисконсульту ИХБФМ СО РАН (далее – юрисконсульт) для проверки и согласования, не менее, чем за 2 (Два) рабочих дня до даты размещения документации о закупке в ЕИС. Юрисконсульт несет ответственность за содержание извещения только в части соответствия его общим положениям Федеральных законов и Положения о закупке товаров, работ, услуг ИХБФМ СО

РАН (далее – Положение о закупке). Юрисконсульт не проверяет и не несет ответственность за следующие данные, содержащиеся в извещении:

- сроки, установленные Федеральным законом и Положением о закупке для подачи заявок, рассмотрения заявок, проведения процедуры закупки, подведения итогов процедуры закупки, заключения контракта/договора по результатам процедуры закупки;

- соответствие сроков и данных, указанных в извещении о закупке и документации о закупке сведениям, содержащимся в проекте контракта, в случае дублирования таких сведений;

- размеры обеспечения заявки, контракта, в случае наличия таких требований в документации.

Проверенный и согласованный юрисконсультом пакет документов направляется обратно в Отдел контрактной службы, для направления его в дирекцию для утверждения.

При направлении юрисконсульту для проверки и согласования более 3 (Трех) документаций за один раз, такая документация должна быть направлена юрисконсульту не менее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты размещения документации о закупке в ЕИС.

В случае поступления юрисконсульту ИХБФМ СО РАН любой документации менее, чем за 2 (Два) рабочих дня до даты размещения документации о закупке в ЕИС, ответственность за содержание документации полностью возлагается на контрактную службу.

При формировании извещения об осуществлении закупки для размещения в ЕИС для нужд ОГИ извещение согласовывается с ответственным за закупку сотрудником ОГИ, далее направляется юрисконсульту для проверки и согласования, не менее, чем за 2 (Два) рабочих дня до даты размещения извещения о закупке в ЕИС. Юрисконсульт несет ответственность за содержание извещения только в части соответствия ее общим положениям Федеральных законов и Положения о закупке товаров, работ, услуг ИХБФМ СО РАН (далее – Положение о закупке).

В случае поступления юрисконсульту ИХБФМ СО РАН любого извещения или документации менее чем за 2 (Два) рабочих дня до даты размещения в ЕИС, ответственность за содержание извещения или документации полностью возлагается на контрактную службу.

Данные по размещенным процедурам закупки предоставляются в финансовый отдел не позднее 3-х рабочих дней.

2.2.3. Порядок определения поставщиков при отсутствии необходимости размещения информации в ЕИС, закупка у единственного поставщика.

Порядок осуществления закупок производится на основании Федерального закона № 44-ФЗ, в соответствии п. 4 ч. 1 ст. 93, на основании Федерального закона № 223-ФЗ, в соответствии и на основании Положения о закупке товаров работ услуг ИХБФМ СО РАН.

2.2.4. Резервирование средств при осуществлении закупок:

При осуществлении закупок, размещённых в ЕИС, путем проведения аукциона, конкурса, запроса котировок, закупки у единственного поставщика, средства, необходимые для оплаты по договору/контракту, заключенному по результатам такой закупки, резервируются на основании заключенного договора/контракта.

При осуществлении закупок, не размещаемых в ЕИС, путем осуществления закупки у единственного поставщика, средства, необходимые для оплаты по договору, заключенному с единственным поставщиком, резервируются на основании составленного договора и выставленного счета поставщиком, подрядчиком, исполнителем.

Контроль по резервированию указанных средств возлагается на финансовый отдел.

Контроль за использованием зарезервированных средств возлагается на контрактную службу.

Для полного и четкого использования зарезервированных средств финансовый отдел в конце каждого квартала предоставляет контрактной службе данные о зарезервированных средствах.

2.3. Порядок заключения контракта (договора)

2.3.1. Подготовка проекта контракта (договора) и заключение.

Подготовку контрактов (договоров) при осуществлении закупки конкурентными способами, организует контрактная служба.

В случае осуществления закупки конкурентными способами проект контракта (договора) формируется на основании протокола размещенного в ЕИС.

Подготовку контрактов (договоров) у единственного поставщика (на основании Федерального закона № 44-ФЗ, в соответствии п. 4 ч. 1 ст. 93, на основании Федерального законом № 223-ФЗ, в соответствии и на основании Положения о закупке товаров, работ, услуг ИХБФМ СО РАН) осуществляет контрактная служба на ранее созданных юрисконсультom шаблонов контрактов (договоров), размещенных на официальном сайте ИХБФМ СО РАН (<http://www.niboch.nsc.ru>).

2.3.2. Проверка обеспечения исполнения контракта, направленного участником закупки, с которым заключается контракт и возврат обеспечения.

При установлении требований предоставление участником закупки обеспечения исполнения контракта (договора) в соответствии с положениями Федерального закона, проверка направленного участником закупки обеспечения осуществляется финансовым отделом. При поступившем обеспечении контракта (договора) финансовый отдел предоставляет в контрактную службу данные о поступившем обеспечении в устной или письменной форме.

Возврат обеспечения исполнения контракта осуществляет финансовый отдел на основании предоставленных данных от контрактной службы, в начале каждого месяца.

При предоставлении обеспечения исполнения контракта посредством предоставления независимой гарантии, проверку соответствия предоставленной независимой гарантии требованиям закона, а также наличие представленной независимой гарантии в реестре банковских гарантий осуществляет контрактная служба.

2.3.3 Заключение контракта (договора).

При заключении контракта (договора) конкурентными способами закупки, размещение и регистрация проекта контракта в ЕИС и направление проекта контракта (договора) на электронной площадке, осуществляет контрактная служба, на основании ранее согласованной документации по осуществлению закупки на основании пункта 2.2.2. настоящего «Регламента о порядке взаимодействия работников отдела контрактной службы со структурными подразделениями и должностными лицами».

Заключении контракта (договора) у единственного поставщика (на основании Федерального закона № 44-ФЗ, в соответствии п. 4 ч. 1 ст. 93, на основании Федерального законом № 223-ФЗ, в соответствии п.п. 1 п. 2.1 статьи 1 Федерального закона № 223-ФЗ, на основании Положения о закупке товаров работ услуг ИХБФМ СО РАН) осуществляет инициатор закупки при согласовании с юрисконсультom и контрактной службой, внесение в реестр контрактов осуществляет контрактная служба.

2.3.4. Сопровождение, исполнение, изменение, расторжение контрактов (договоров).

Инициатор закупки в рамках исполнения заключаемого контракта (договора) совместно с контрактной службой осуществляет обеспечение приемки поставленного товара, выполнения работ, оказания услуг, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.

Для приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги контрактная служба информирует инициатора закупки, о существенных условиях заключенного контракта (договора), в том числе о цене, предмете контракта (договора), наименовании, характеристиках и количестве (объеме) поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, сроках и периодичности поставок, выполнения работ, оказания услуг, а также сообщение контактной информации поставщика (подрядчика, исполнителя).

В ходе приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги лицо, ответственное за приемку, организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации. В случае исполнения этапа контракта (договора), лицо, ответственное за приемку, также осуществляет контроль на соответствие условиям контракта количества и качества поставляемых товара, работ, услуг.

В случае необходимости контрактная служба подготавливает решение о создании приемочной комиссии по согласованию с директором Института и заинтересованными в приемке результатов контракта лицами. В состав приемочной комиссии включается не менее 5 (пяти) человек.

Лицо, ответственное за приемку, осуществляет её строго по приложенной к контракту форме документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора), а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги. Приемка может осуществляться посредством подписания документа стандартной формы, обычно применяемой для приемки товаров, результатов работ, услуг (товарная накладная, форма КС-2, КС-3, акт сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг).

При исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, документ о приемке, подписывают усиленной электронной подписью лица, имеющие право действовать от имени заказчика, и размещают в единой информационной системе документ о приемке.

Лицо, ответственное за приемку, или приемочная комиссия обязаны в течение одного рабочего дня предоставить в контрактную службу оригиналы документов о приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, отдельного этапа исполнения контракта (договора). Контрактная служба осуществляет контроль на соответствие цены условиям контракта (договора). В случае если полученный товар, выполненные работы или оказанные услуги не соответствуют условиям контракта (договора) в части качества, количества, оформления реквизитов или иным условиям, лицо, ответственное за приемку, передает документы в контрактную службу для претензионной работы.

Контрактная служба в течение одного рабочего дня при получении документов о приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, отдельного этапа исполнения контракта (договора), передает документы финансовый отдел на оплату и на утверждение Дирекции ИХБФМ СО РАН.

Инициатор закупки и контрактная служба взаимодействуют с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в ходе реализации условий контракта (договора), осуществляют контроль за исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

В случае выявления просрочки исполнения обязательств поставщиком (подрядчиком, исполнителем), контрактная служба не позднее 20 числа последнего месяца квартала представляет юриконсульту служебную записку с перечнем контрактов (договоров) с просроченной задолженностью для расчета неустойки, штрафа, пени. Юриконсульт в течение не более 15 (Пятнадцати) рабочих дней подготавливает и предоставляет для подписания директором Института требования об уплате поставщиком (подрядчиком, исполнителем) неустоек, штрафов, пени, решения об иных мерах ответственности, в том числе включение в реестр недобросовестных поставщиков в случае ненадлежащего исполнения контракта.

Финансовый отдел проверяет предоставленный контрактной службой комплект документов и осуществляет оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта (договора) документы (счет, счет-фактуру при наличии, товарную

накладную/акт по исполнению обязательств) с указанием источника финансирования, реквизитов контракта (договора), заключенного в соответствии с Федеральным законом.

Финансовый отдел по факту оплаты выполненных обязательств (этапов) по контрактам (договорам), заключенным в соответствии с Федеральным законом, не позднее 1 рабочего дня после получения выписки с лицевого счёта, передает в контрактную службу для размещения в ЕИС копии документов, подтверждающих исполнение взятых на себя обязательств по оплате.

При изменении, расторжении контракта контрактная служба совместно с юрисконсультom подготавливает и направляет в адрес контрагента проект соглашения, согласованного с финансовым отделом, об изменении или расторжении контракта (договора). Проект соглашения предоставляется директору Института для его подписания.

Контрактная служба на основе предоставляемой информации размещает в ЕИС отчет, содержащий информацию об исполнении контракта (договора), о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта (договора), о ненадлежащем исполнении контракта (договора) (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта (договора) или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта (договора) в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта (договора) или о расторжении контракта (договора), а также статистические отчеты, касающиеся деятельности контрактной службы.

Датой составления отчета является дата размещения отчета.

Настоящим Регламентом вводится запрет на осуществление какой-либо закупки без соответствующей заявки (Приложение №2 к настоящему Регламенту), а также на подписание контрактов (договоров) без соблюдения порядка, установленного настоящим Регламентом.

3. Ответственность должностных лиц

Должностные лица Института, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с распределенными настоящим Регламентом обязанностями.

к настоящему Регламенту

о порядке взаимодействия работников отдела контрактной службы
со структурными подразделениями и должностными лицами

ПЕРЕЧЕНЬ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
№ п/п	Наименование товаров (работ, услуг)	Технические характеристики	Ед. измерен ия	Кол-во	Пример ная стоимос ть за ед. товара руб.	Итогова я стоимос ть товара, работ, услуг руб.	Условия финансово го обеспечен ия исполнени я контракта (включая размер аванса (при наличии)	Код по номенклат уре (соответст вующего классифик атора)	Статья расход ов	Срок постав ки	Ориенти ровочны й срок размещен ия заказа (мес., год)	Источник финансир ования
1. Химические реактивы (в том числе: реактивы аналитические, общелабораторного назначения, биохимические, растворители и т.п.)												
1												
2												
3												

2. Среды сложные диагностические лабораторные												
1												
2												
3												
3. Антитела												
1												
2												
3												
4. Тест системы												
1												
2												
3												
5. Дозаторы (автоматические пипетки)												
1												
2												
3												
6. Полимерные материалы и изделия из них (расходные материалы из пластика, пробирки, наконечники и т.п.)												
1												

2																			
3																			
7. Изделия из стекла лабораторного назначения																			
1																			
2																			
3																			
8. Медицинские изделия, включая медицинский инструмент, расходные материалы медицинские, наборы медицинские, текстиль медицинский																			
1																			
2																			
3																			
9. Мебель лабораторная и офисная																			
1																			
2																			
3																			
10. Компьютерная техника (в том числе офисная техника (принтеры, копии, факсы))																			
1																			
2																			
3																			

11. Холодильники, морозильники бытового назначения, кондиционеры															
1															
2															
3															
12. Техническое обслуживание и ремонт (кроме гарантийного) лабораторного и медицинского оборудования															
1															
2															
3															
13. Прочие товары, не вошедшие в указанные выше группы															
1															
2															
3															
14. Оборудование															
1															
2															
3															
														ИТОГО:	

Приложение № 2
к настоящему Регламенту
о порядке взаимодействия работников отдела контрактной службы
со структурными подразделениями и должностными лицами

ЗАЯВКА НА ЗАКУПКУ № _____ дата _____ время _____

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ _____

Заполняется инициатором закупки

Инициатор закупки (контактное лицо): _____ (Ф.И.О., тел., e-mail)
Предмет закупки (кратко) с приложением ком. предложений: _____
Цель закупки: _____
Дополнительная информация (гарантии, сроки и т.д.) _____
Источник финансирования закупки: _____
Виза руководителя проекта _____
Виза заведующего подразделением _____

Заполняется финансовой службой

ИФО (баланс)	СУБСИДИИ	ХД ИХБФМ СО РАН	ЦЕЛЕВЫЕ СРЕДСТВА
Лицевой счет	ОСНОВНОЙ	ОТДЕЛЬНЫЙ СЧЕТ	СРЕДСТВА ОМС
КФО	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>		
Раздел лицевого счета	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>		
КПС (КВР) _____			
КЭК (КОСГУ) _____			
ТЕМА _____			

Экономисты: (дата) _____ (время) _____ (подпись) _____
Мат. Группа: (дата) _____ (время) _____ (подпись) _____

Передано в работу в ОПОЗ _____ (дата, время) _____ (подпись)

Заполняется отделом закупок

Способ закупки _____
Договор № _____ дата _____ сумма _____
Наименование поставщика _____

Комплект документов, готовый к оплате передается в экономическую службу в полном объеме.

ОТДЕЛ	дата	время
КС		
Экономист		

СОГЛАСОВАНО:

Директор ИХБФМ СО РАН _____ Д. В. Пышный

Гл. бухгалтер _____ Д. А. Колдакова