



РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАУК
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт кристаллографии им. А.В. Шубникова
Российской академии наук

ПРИКАЗ

28.02.2014г.

Москва

№ 14

Об утверждении порядка оформления
и прохождения заявок на проведение
закупок товаров, работ, услуг

В связи с переходом на новую систему закупок товаров, работ, услуг по Федеральным законам от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и в целях упорядочения процедуры закупки товаров, работ, услуг на новых условиях

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Закупки товаров, работ, услуг осуществляются преимущественно на конкурентной основе путем проведения открытых конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений.
2. Закупки за счет средств субсидии на выполнение государственного задания осуществляются на основе утвержденного план-графика закупок на текущий год.
3. Закупки за счет средств государственных контрактов, договоров, грантов и по иной приносящей доход деятельности осуществляются на основе утвержденного плана закупок на текущий год.
4. Закупки, не включенные в план-график и план закупок, не осуществляются.
5. Для осуществления закупок, отсутствующих в утвержденном план-графике закупок или плане закупок, ПЭО представляет на утверждение директору изменение в план-график закупок или план закупок. Реализация закупки осуществляется на основании утвержденных изменений в план-график закупок или план закупок.

6. Заявка на проведение закупок должна быть подана не позднее 30 дней до даты осуществления закупки.

7. Утвердить формы заявок на приобретение товарно-материальных ценностей (ТМЦ), оказание услуг, выполнение работ (далее – закупка) для структурных подразделений Института (приложение №№ 1,2).

8. Утвердить следующие требования к оформлению заявок:

8.1. Заявка должна содержать:

- номер темы плана НИР, государственного контракта, договора, гранта с указанием пункта технического задания и календарного плана;
- развернутое и подробное описание закупки;
- обоснование объекта закупки исходя из необходимости реализации конкретной цели осуществления закупки;
- обоснование цены закупки;
- иные данные (при необходимости).

8.2. В описание объекта закупки (в том числе на поставку ТМЦ) не должны включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, места происхождения товара или наименование производителя, а также иные требования к товарам, услугам, работам, ограничивающим количество участников закупки за исключением случаев несовместимости товаров при приобретении комплектующих, запасных частей и расходных материалов к машинам, приборам и оборудованию, состоящему на балансе Института, в соответствии с технической документацией на указанные машины, приборы и оборудование.

8.3. Обоснование объекта закупки должно содержать конкретную цель ее реализации в соответствии с планом работ подразделения-заказчика, требованиями технического задания по договору, гранту, государственному контракту. Обоснование объекта закупки может содержать ссылки на нормативные документы органов исполнительной власти Российской Федерации, устанавливающие необходимость приобретения ТМЦ, оказания услуг, выполнения работ.

8.4. Цена закупки обосновывается подразделением-заказчиком путем предоставления копий прайс-листов, прейскурантов, принт-скринов информации с интернет-сайтов, коммерческих предложений и иной документации, подтверждающий стоимость товаров, работ, услуг на текущий период времени.

8.5. В случае приобретения ТМЦ к заявке в обязательном порядке прикладывается Техническое задание с указанием:

- конкретных характеристик, параметров и комплектности предполагаемого к закупке оборудования;
- требования по программному обеспечению;

- наличие пуско-наладочных работ;
- требования по инструктажу персонала;
- требования к сервисному, гарантийному и постгарантийному обслуживанию.

8.6. В случае приобретения оборудования, требующего подключения к инженерным сетям и коммуникациям Института, к заявке прикладывается утвержденная в установленном порядке планировка соответствующего помещения согласованная со Службой главного инженера, отделом ГОЧС и ПБ, отделом ОТР и ЭБ.

8.6.1. Со Службой главного инженера согласовываются следующие вопросы:

- место установки, с указанием номера комнаты;
- способ установки (фундамент, перепланировка и т.п.);
- инженерные сети, к которым необходимо подключение (электроэнергетическим, водооборотным, охлаждающим и т.д.);
- необходимость выполнения такелажных работ.

8.7. При приобретении химических реактивов, лабораторной посуды в случаях, когда не имеется другого способа, обеспечивающего более точное и четкое описание характеристик указанных ТМЦ, заявка может содержать наименование товара на иностранном языке, а также каталожный номер по каталогу фирмы-производителя.

9. Утвердить следующий порядок согласования закупок:

9.1. Заявка по установленной форме, подписанная руководителем, ответственным лицом и материально-ответственным лицом подразделения, передается на согласование:

- в финансовый отдел при осуществлении закупок за счет средств грантов РАН и РФФИ;
- в планово-экономический отдел (ПЭО) при закупках за счет средств субсидии на выполнение государственного задания и за счет иных источников по приносящей доход деятельности (гранты РНФ, договоры, государственные контракты, гранты Президента и др.).

9.2. Финансовый отдел и ПЭО после получения заявки осуществляют обработку заявки, проверяют полноту заполнения данных и наличие финансового обеспечения для осуществления закупки.

9.3. Способ осуществления закупки в соответствии с п.1 настоящего приказа определяется ПЭО.

10. Заявка может быть возвращена подразделению-заказчику при отсутствии в заявке данных, установленных п. 7 настоящего приказа.

11. По результатам закупки за счет средств субсидии на выполнение государственного задания ответственное лицо, назначенное соответствующим приказом, организует проведение экспертизы закупки.

12. Определить единый предельный срок предоставления заявок структурными подразделениями Института – не позднее 30 сентября текущего года за исключением заявок по проектам, заключенным после указанной даты.

13. Установить, что закупки за счет средств субсидии на выполнение государственного задания, государственных контрактов, договоров, грантов осуществляются в соответствии с расшифровками к сметам расходов, техническими заданиями, календарными планами, утвержденными и согласованными в установленном порядке, в пределах выделенных средств и имеют исключительно целевое назначение.

14. После поставки ТМЦ на склад, товар приходится, ему присваивается инвентарный номер и оформляется заявка на получение ТМЦ со склада.

15. Утвердить форму заявки на получение ТМЦ со склада Института (приложение № 3).

16. Утвердить следующий порядок оформления и прохождения заявки на получение ТМЦ со склада:

17.1. Заявка на выдачу:

- оформляется заведующим складом Института;
- подписывается руководителем и материально-ответственным лицом структурного подразделения Института;
- визируется начальником Отдела УАХ и МТО;
- передается в материальную группу Финансового отдела для дальнейшего оформления требования на выдачу по установленной форме.

17.2. Товар выдается со склада исключительно материально-ответственному лицу структурного подразделения в соответствии с требованием на выдачу.

18. Канцелярии в установленном порядке:

- ознакомить персонально под роспись с приказом заместителей директора, ученого секретаря, руководителей структурных подразделений Института;
- организовать тиражирование и выдачу приказа по электронной почте заместителям директора, ученому секретарю, руководителям структурных подразделений и всем заинтересованным сотрудникам Института.

19. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по общим вопросам В.А. Салтовского.

И.о. директора



В.М. Каневский