

РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК
в соответствии с требованиями федерального закона
от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами
юридических лиц", Положения о закупке товаров, работ, услуг
ИНЭИ РАН

1. Общие положения

1.1. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения нужд федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт энергетических исследований Российской академии наук (далее – Заказчик, ИНЭИ РАН) осуществляются в соответствии с федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее – закон № 223-ФЗ), Положением о закупке товаров, работ, услуг федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт энергетических исследований Российской академии наук (далее – Положение о закупке ИНЭИ РАН), настоящим Регламентом осуществления закупок (далее – Регламент) при условии, что они осуществляются Заказчиком:

1) за счет грантов, передаваемых безвозмездно и безвозвратно гражданами и юридическими лицами, в том числе иностранными гражданами и иностранными юридическими лицами, а также международными организациями, получившими право на предоставление грантов на территории Российской Федерации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, субсидий (грантов), предоставляемых на конкурсной основе из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, если условиями, определенными грантодателями, не установлено иное;

2) в качестве исполнителя по договору в случае привлечения на основании договора в ходе исполнения данного договора иных лиц для поставки товара, выполнения работы или оказания услуги, необходимых для исполнения предусмотренных договором обязательств Заказчика;

3) за счет средств, полученных при осуществлении им иной приносящей доход деятельности от физических лиц, юридических лиц, в том числе в рамках предусмотренных его учредительным документом основных видов деятельности (за исключением средств, полученных на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию).

1.2. Регламент не распространяется на осуществление закупок для обеспечения государственных нужд в соответствии с требованиями федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

1.3. При осуществлении закупок ИНЭИ РАН осуществляет следующие функции:

а) планирование закупок товаров, работ, услуг;

б) определение (выбор) поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

в) заключение гражданско-правового договора, предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги (далее - договор);

г) исполнение договоров;

д) организация и контроль правильности осуществления закупок;

е) контроль исполнения договоров;

ж) выполнение иных действий, прямо предписанных законом № 223-ФЗ и Регламентом.

1.4. Директор ИНЭИ РАН назначает работников, ответственных за выполнение функций и осуществление полномочий в сфере осуществления закупок по закону № 223-ФЗ.

1.5. В отдельных случаях, по решению директора ИНЭИ РАН, Заказчик вправе передать часть своих функций по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурса, запроса предложений или аукциона специализированной организации (организатору закупки). Перечень переданных функций указывается в договоре со специализированной организацией.

1.6. Закупки производятся в соответствии с утвержденным планом закупки товаров (работ, услуг).

2. Организация процесса осуществления закупок

2.1. В целях организации процесса осуществления закупок Заказчик назначает ответственных работников и возлагает на них функции и полномочия в соответствии с настоящим Регламентом.

2.2. Закупочная комиссия создается приказом директора ИНЭИ РАН для принятия решений в рамках процедур закупок.

Цели формирования и задачи деятельности закупочной комиссии, права, обязанности и ответственность членов комиссии, регламент работы комиссии и иные вопросы деятельности комиссии Положением о закупочной комиссии ИНЭИ РАН.

2.3. Директор ИНЭИ РАН обеспечивает:

- согласование финансовых условий осуществления закупки товаров (работ, услуг);
- утверждение плана закупки товаров (работ, услуг), плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств;
- согласование проектов договоров со специализированными организациями;
- контроль правильности осуществления закупок;
- контроль исполнения рекомендаций, заключений, предписаний, актов, выданных контрольными органами по результатам рассмотрения жалоб и (или) проведения проверок в сфере осуществления закупок.

2.4. Заместитель директора по финансово-экономическим вопросам обеспечивает:

- руководство работой по организации и осуществлению закупок в соответствии с требованиями закона № 223-ФЗ, Положения о закупке ИНЭИ РАН;
- сбор необходимой информации, подготовку и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее – единая информационная система) плана закупки товаров (работ, услуг), изменений плана закупки товаров (работ, услуг), плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств, изменений плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств;
- подготовку (разработку), утверждение извещения о закупке, документации о закупке, согласование извещения и документации о закупке в установленном локальными нормативными актами порядке;
- осуществление контроля за соответствием содержания извещения и документации о закупке установленным требованиям;
- осуществление подготовки для размещения в единой информационной системе и направления заинтересованным лицам разъяснений документации о закупке, изменений извещения и документации о закупке;
- подготовку для размещения в единой информационной системе и на сайтах электронных площадок иной информации о закупках товаров, работ, услуг, в том числе информации об изменении условий заключенных договоров;
- осуществление приема, регистрации и контроля получения заявок на участие в закупках (в случае проведения закупки не в электронной форме);
- направление участникам закупки необходимых уведомлений и предоставление иной информации в соответствии с требованиями Положения о закупке ИНЭИ РАН и документации о закупке;
- выполнение организационно-технической работы по подготовке и проведению заседаний закупочной комиссии;
- подготовку и направление победителю или иному участнику закупки, с которым должен быть заключен договор, проекта договора, заключаемого по результатам закупки;
- подготовку обоснования необходимости заключения заказчиком договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), цены договора и выбора конкретного поставщика (исполнителя, подрядчика), с которым заключается такой договор;
- заключение договоров по результатам закупки, контроль за соблюдением порядка и сроков заключения договоров по результатам закупок;
- оформление, учет и хранение документов, связанных с проведением закупок товаров, работ, услуг;

- подготовку для размещения в единой информационной системе отчетов о заключенных договорах по результатам проведения закупок товаров, работ, услуг, изменений отчетов;
- подготовку и направление заинтересованным лицам информации о проведении закупок товаров, работ, услуг и заключенных договорах, в том числе информации о внесении участников закупки в реестр недобросовестных поставщиков в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.
- контроль исполнения договоров поставщиками (подрядчиками, исполнителями), структурными подразделениями Заказчика;
- ведение претензионной работы в случае нарушения поставщиками (подрядчиками, исполнителями) условий заключенных договоров;
- применение мер гражданско-правовой ответственности к поставщикам (подрядчиками, исполнителям) в связи с нарушением ими условий заключенных договоров.

2.5. Главный специалист эксплуатационно-хозяйственного отдела обеспечивает:

- размещение в единой информационной системе плана закупки товаров (работ, услуг), изменений плана закупки товаров (работ, услуг), плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств, изменений плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств;
- размещение информации о закупке в единой информационной системе и на сайтах электронных площадок (в соответствии с требованиями документации о закупке);
- размещения в единой информационной системе и направление заинтересованным лицам разъяснений документации о закупке, изменений извещения и документации о закупке;
- размещение в единой информационной системе и на сайтах электронных площадок иной информации о закупках товаров, работ, услуг, в том числе информации об изменении условий заключенных договоров;
- **оформление** и размещение в единой информационной системе протоколов заседаний закупочной комиссии;
- размещение информации о заключении, исполнении, изменении, расторжении договоров в реестре договоров единой информационной системы;
- размещение в единой информационной системе отчетов о заключенных договорах по результатам проведения закупок товаров, работ, услуг, изменений отчетов;
- размещение в единой информационной системе иной информации, размещение которой предусмотрено требованиями законодательства о закупках отдельных видов юридических лиц.

2.6. Финансово-экономический отдел предоставляет Заместителю директора по финансово-экономическим вопросам информацию, необходимую для размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчетов и информации в реестре договоров, в срок не более 2 (двух) рабочих дней с даты получения соответствующего запроса.

2.7. Инициатор закупки (эксплуатационно-хозяйственный отдел, системно-информационный отдел, научные лаборатории, научно-организационный отдел, далее – инициатор закупки) обеспечивает:

- формирование и представление заместителю директора по финансово-экономическим вопросам для включения в план закупки товаров (работ, услуг) заявок на осуществление закупок (по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту) – в срок не позднее 1 декабря – на следующий календарный год; при необходимости внесения изменений в план закупки товаров (работ, услуг): не позднее, чем за 20 дней до осуществления закупки – в случае закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); не позднее чем за 60 дней до осуществления закупки – в случае необходимости использования конкурентного способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- подготовку обоснования для проведения закупки (в форме служебной записки);
- подготовку обоснования начальной (максимальной) цены договора, цена договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- подготовку описания объекта закупки (в соответствии с требованиями законодательства и Положения о закупке ИНЭИ РАН);
- контроль заключения, исполнения договора поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- представление заместителю директора по финансово-экономическим вопросам информации о нарушении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договоров – в форме докладной записки в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты обнаружения нарушения.

2.8. План закупки товаров (работ, услуг) формируется заместителем директора по финансово-экономическим вопросам в текущем году на следующей календарный год на основании заявок на

осуществление закупок с информацией о потребностях ИНЭИ РАН в заключении договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, представленных инициаторами закупок, с учетом результатов исполнения договорных обязательств за текущий календарный год. Форма заявки на осуществление закупки приведена в приложении № 1 к Регламенту.

2.9. В случае необходимости, в том числе в связи с внесением изменений в план финансово-хозяйственной деятельности ИНЭИ РАН, в план закупки товаров (работ, услуг) вносятся соответствующие дополнения, изменения, которые утверждаются директором ИНЭИ РАН. План закупки товаров (работ, услуг) подлежат изменению в случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации, Положением о закупке ИНЭИ РАН, а также в случае возникновения или изменения иных существенных обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана закупки товаров (работ, услуг) было невозможно.

2.10. При необходимости внесения изменений в план закупки товаров (работ, услуг) инициатор закупки предоставляет заявку на осуществление закупки с необходимой для корректировки плана информацией заместителю директора по финансово-экономическим вопросам, который осуществляет подготовку проекта изменений плана и представляет на утверждение директору ИНЭИ РАН.

2.11. План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств формируется заместителем директора по финансово-экономическим вопросам на период от пяти до семи лет на основании информации о потребностях ИНЭИ РАН в заключении договоров на поставку инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств, представленной инициаторами закупок. Подготовка проекта изменений плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств осуществляется в порядке, аналогичном порядку подготовки изменений плана закупки товаров (работ, услуг).

2.12. Заместитель директора по финансово-экономическим вопросам в соответствии с утвержденным планом закупки товаров (работ, услуг) осуществляет подготовку комплекта документов для проведения закупки.

Перед проведением любой закупки заместитель директора по финансово-экономическим вопросам обязан:

- проверить наличие закупки в плане закупки товаров (работ, услуг), обеспечить внесение изменений в план при необходимости;
- проверить наличие документации о проведении закупки и ее соответствие требованиям закона № 223-ФЗ, положения о закупке ИНЭИ РАН, плана закупки товаров (работ, услуг), в том числе описания объекта закупки; обоснования начальной (максимальной) цены договора, проекта договора;
- при использовании конкурентного способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) проверить правильность определения требований к участникам закупки, установленных в соответствии с Положением о закупке ИНЭИ РАН;
- при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) способом конкурса, запроса предложений определить наиболее эффективные критерии и порядок оценки заявок на участие в закупке, а также значимость критериев в соответствии с требованиями закона № 223-ФЗ, положения о закупке ИНЭИ РАН;
- установить в необходимых случаях требования к обеспечению заявки на участие в закупке, обеспечению исполнения договоров;
- обеспечить предоставление разъяснений документации об осуществлении закупки в случаях и порядке, установленных Положением о закупке ИНЭИ РАН и документацией о закупке;
- обеспечить внесение изменений в извещение об осуществлении закупки, документацию закупки – в случае необходимости.

В отношении каждого требования к участнику закупки в документации о закупке должен быть установлен порядок подтверждения его выполнения.

Не допускается установление требований, по которым не осуществляется оценка соответствия, или использование критериев, по которым не осуществляется оценка и сопоставление заявок.

Не допускается установление требований, не обоснованных действительными потребностями заказчика, в том числе направленных на ограничение количества участников закупки.

2.13. Процедура определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключения договора проводится в соответствии с требованиями закона № 223-ФЗ, Положения о закупке ИНЭИ РАН и включает следующие возможные этапы:

- подготовка и издание приказа (распоряжения) о проведении процедуры закупки;
- размещение извещения и документации о закупке, проекта договора в единой информационной системе в сфере закупок;

- разъяснение положений документации о закупке, внесение в нее изменений (при необходимости);
- подготовка участниками заявок на участие в закупке и их подача (кроме закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя));
- проведение публичной процедуры вскрытия конвертов с заявками (если предусмотрена);
- рассмотрение заявок участников закупки (кроме закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя));
- оценка и сопоставление заявок участников закупки (если предусмотрена);
- проведение процедуры аукциона (если предусмотрена);
- подведение итогов, определение победителя конкурса, аукциона, запроса предложений, запроса цен;
- заключение договора по результатам процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) либо заключение договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- выполнение предусмотренных Положением о закупке ИНЭИ РАН, документацией о закупке действий в случае признания процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) несостоявшейся.

Заместитель директора по финансово-экономическим вопросам, закупочная комиссия оформляют при проведении процедуры закупки необходимые документы в соответствии с требованиями законодательства о закупках отдельных видов юридических лиц, Положения о закупке ИНЭИ РАН, документации о закупке. В случае проведения закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на сумму, не превышающую сто тысяч рублей, оформление приказа, извещения, документации о закупке не требуется.

2.14. При проведении закупок заместитель директора по финансово-экономическим вопросам вправе привлекать структурные подразделения и работников ИНЭИ РАН, экспертов, обладающих необходимыми знаниями по объекту закупки.

2.15. В целях улучшения конкурентной среды, снижения рисков невыполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по договору предмет закупки может разделяться Заказчиком на лоты или объединяться в один лот. Разделение предмета закупки на лоты или объединение в один лот может осуществляться как при формировании плана закупки товаров (работ, услуг), так и при подготовке документации о закупке (с внесением необходимых изменений в план закупки товаров (работ, услуг)).

2.16. Для обеспечения максимальной эффективности проводимой закупки заместитель директора по финансово-экономическим вопросам вправе принять решение:

- об уменьшении начальной (максимальной) цены договора, исходя из актуальной на дату размещения извещения об осуществлении закупки конъюнктуры рынка;
- о совершении иных действий, направленных на повышение эффективности закупок, в том числе на снижение цены договора.

2.17. В целях предотвращения коррупции и других злоупотреблений устанавливается требование об отсутствии у лиц, принимающих значимые решения при проведении закупок (директор, заместитель директора по финансово-экономическим вопросам, члены закупочной комиссии - далее также Сотрудники ИНЭИ РАН), личной или иной заинтересованности в результате проведенной закупки, в частности:

1) В случае, если заместителем директора по финансово-экономическим вопросам, членами закупочной комиссии привлечены к проведению экспертной оценки документации и заявок на участие в закупке "внешние" эксперты, такие лица должны быть независимыми и не могут являться Сотрудниками ИНЭИ РАН, в том числе осуществляющими определение победителя закупки;

2) Сотрудники ИНЭИ РАН не должны быть лично заинтересованы в результатах проводимой закупки, между сотрудниками ИНЭИ РАН и участника закупки должен отсутствовать конфликт интересов, содержание которого определено в подпункте 6 пункта 7.2. Положения о закупке ИНЭИ РАН.

2.18. В случае обнаружения факта наличия конфликта интересов Сотрудник ИНЭИ РАН обязан заявить директору ИНЭИ РАН о наличии в его деятельности конфликта интересов. В случае выявления у Сотрудника ИНЭИ РАН конфликта интересов директор ИНЭИ РАН производит замену его другим физическим лицом, которое лично не заинтересовано в результатах закупки и на которого не способны оказывать влияние участники закупки.

3. Заключение, исполнение, изменение и расторжение договоров

3.1. Заключение договора по результатам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется в сроки и в порядке, предусмотренные Положением о закупке ИНЭИ РАН и документацией о закупке.

3.2. Главный специалист эксплуатационно-хозяйственного отдела обеспечивает внесение информации о заключенных договорах в реестр договоров в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации, а также обеспечивает ведение реестра договоров на сумму, не превышающую ста тысяч рублей, в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, иных договоров, информация о которых не подлежит включению в реестр договоров единой информационной системы (форма реестра приведена в Приложении № 2 к Регламенту).

3.3. Исполнение условий заключенных договоров осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и условиями договора.

3.4. Заключение дополнительных соглашений к договорам осуществляется в соответствии с правилами, предусмотренными пунктами 10.9 – 10.12 Положения о закупке ИНЭИ РАН, по решению директора ИНЭИ РАН, на основании служебной записки инициатора закупки, в случае обоснованной необходимости изменения условий договора.

3.5. Расторжение договора может осуществляться по соглашению сторон либо в ином порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и Договором. Решение о необходимости расторжения договора принимается директором ИНЭИ РАН на основании докладной записки инициатора закупки и (или) заместителя директора по финансово-экономическим вопросам.

3.6. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения контрагентом условий заключенного договора заместитель директора по финансово-экономическим вопросам в срок не позднее пяти рабочих дней с момента обнаружения факта нарушения условий договора (получения докладной записки инициатора закупки) обязан довести соответствующую информацию до директора ИНЭИ РАН в форме докладной записки. По итогам рассмотрения докладной записки **директором** ИНЭИ РАН принимается решение о необходимости направления контрагенту претензии, требования об уплате неустойки, защиты прав ИНЭИ РАН в судебном порядке или ином способе обеспечения и защиты прав и законных интересов Заказчика.

4. Контроль осуществления закупок

4.1. Заместитель директора по финансово-экономическим вопросам ежеквартально докладывает директору ИНЭИ РАН о результатах осуществления закупок. Указанный доклад должен содержать информацию о количестве проведенных процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), общей стоимости заключенных договоров, результатах закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), сведения о заключении, исполнении и/или расторжении договоров.

4.2. В случае обнаружения факта нарушения требований законодательства Российской Федерации о закупках отдельных видов юридических лиц директор ИНЭИ РАН принимает меры в целях недопущения соответствующих нарушений и устранения их последствий, привлечения виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Форма заявки на осуществление закупки**Заявка на осуществление закупки [наименование закупки]**

1	Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя):	
2	Объект закупки:	
3	Код по ОКВЭД2:	
4	Код ОКДП2:	
5	Инициатор закупки:	<i>Заинтересованное структурное подразделение, обеспечивающее заключение и исполнение договора</i>
6	Укрупненный состав закупаемых товаров/работ/услуг:	
7	Минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам (работам, услугам):	
8	Единица измерения:	
9	Количество закупаемых товаров (работ, услуг):	
10	Начальная (максимальная) цена договора, цена договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)	
11	Планируемая дата или период размещения извещения об осуществлении закупки (месяц, год):	
12	Сроки начала и окончания выполнения работ/оказания услуг/поставки товаров (месяц, год):	
13	Место поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг):	
14	Список лиц, ответственных за подготовку описания объекта закупки:	
15	Предложения по кандидатурам для	<i>Указываются кандидатуры от</i>

	включения в состав закупочной комиссии (при необходимости):	<i>заинтересованного структурного подразделения при необходимости их включения в состав закупочной комиссии</i>
16	Поставщик (подрядчик, исполнитель) в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) – с приложением обоснования	
17	Источник финансирования	

Дата: _____

Должность _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Указывается должность руководителя структурного подразделения, инициатора закупки

