

Минздрав России
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

22.02. 2022

ПРИКАЗ

№ 108

г. Томск

*Об утверждении регламента
проведения закупок товаров, работ
и услуг у единственного поставщика
(исполнителя, подрядчика)*

В целях реализации положений федеральных законов от 8 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в части осуществления закупок товаров, работ и услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент проведения закупок товаров, работ и услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Общему отделу ознакомить с настоящим приказом проректоров по направлениям, руководителей структурных подразделений.

3. Со дня вступления в силу настоящего приказа признать утратившими силу следующие приказы:

1) от 07.12.2017 № 658 «Об утверждении Положения»;

2) от 22.01.2019 № 27 «О внесении изменений в приказ от 07.12.2017 № 658 «Об утверждении Положения».

Ректор

Е.С.Куликов

РЕГЛАМЕНТ
проведения закупок товаров,
работ и услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает процедуру проведения закупок товаров, работ и услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) без проведения конкурентных процедур для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет), порядок исполнения заключенных с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) контрактов (договоров).

1.2. Настоящий регламент разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 8 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон № 223-ФЗ), Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Для целей настоящего регламента используются следующие понятия.

1.3.1. Закупка товаров, работ, услуг для нужд Университета (далее по тексту - закупка) - совокупность действий, осуществляемых в установленном Федеральным законом № 44-ФЗ, Федеральным законом № 223-ФЗ порядке в целях удовлетворения потребностей Университета в товарах, работах, услугах. Закупка начинается с определения поставщика (исполнителя, подрядчика) и завершается исполнением обязательств по контракту (договору).

1.3.2. Инициатор закупки – работник Университета, назначенный в соответствующем структурном подразделении Университета ответственным за проведение закупки товаров, работ, услуг для нужд Университета.

2. Определение источника финансирования

2.1. Утвержденные планы расходования средств на текущий год по структурным подразделениям Университета (далее – Планы) доводятся проректором по направлению (главным врачом) до руководителей структурных подразделений Университета.

Закупки проводятся в соответствии с источниками и размерами средств, утвержденными Планами.

В случае превышения предусмотренного Планами размера средств, руководитель структурного подразделения обращается к проректору по направлению (главному врачу), начальнику планово-финансового управления (далее – ПФУ) с заявкой об увеличении Плана и о необходимости проведения закупки. Проректор по направлению согласовывает проведение данной закупки при наличии необходимых средств.

2.2. Руководители структурных подразделений, подчиняющихся непосредственно ректору, для проведения закупки, не предусмотренной Планами, обращаются к инициатору закупки, ответственному за проведение закупки в соответствии с Перечнем видов товаров, работ, услуг, закупаемых у единственного поставщика (подрядчика,

исполнителя), и работников, ответственных за проведение закупок товаров, работ и услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) (инициаторов закупок), утвержденным локальным нормативным актом Университета (далее – Перечень), со служебной запиской, согласованной ректором, о проведении закупки.

2.4. При проведении закупки, не предусмотренной Перечнем, руководители структурных подразделений Университета проводят закупку в качестве инициаторов закупок.

3. Согласование проведения закупки

3.1. Инициатор закупки в программе «1С:Документооборот» готовит проект контракта (договора) на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ.

В созданном документе инициатор закупки вносит сведения о контрагенте, цене контракта (договора).

3.2. К проекту контракта (договора) в программе «1С:Документооборот» прилагаются:

сопроводительное письмо по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

обоснование закупки у единственного поставщика по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

протокол обоснования начальной (максимальной) цены контракта (договора), заключаемого с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту;

коммерческие предложения, спецификации, протоколы, соглашения о цене, технические задания, календарные планы и иные документы, содержащие сведения о характеристиках закупаемых товаров, работ, услуг (при заключении контрактов (договоров) с юридическими лицами);

копии документов, удостоверяющих личность поставщика (исполнителя, подрядчика), СНИЛС, ИНН и иные документы (при заключении контрактов (договоров) с физическими лицами).

В случае, если контракт (договор) подписан со стороны поставщика (подрядчика, исполнителя), данный контракт (договор) вместе с перечнем документов, указанных в настоящем пункте, загружается в программу «1С.Документооборот» в виде сканированного документа.

Проект контракта (договора) не должен быть датирован.

3.3. Проект контракта (договора) с перечнем документов, указанных в пункте 3.2 настоящего регламента, направляется инициатором закупки на согласование в программе «1С:Документооборот» путем установления последовательного порядка согласования (маршрутизации).

В список последовательного согласования в обязательном порядке включатся:

проректор по направлению/ главный врач/ заместитель главного врача/ начальник управления, подчиняющегося непосредственно ректору;

заместитель начальника ПФУ;

начальник ПФУ;

главный бухгалтер;

начальник правового управления.

Ответственность работников, согласующих проект контракта (договора), в соответствии с курируемой сферой деятельности, определена в таблице.

Таблица

Работник	Роль	Ответственность
----------	------	-----------------

Инициатор закупки	Формирование контракта (договора), определение предмета, цены	Обоснованность закупки, обоснование цены, приемка товара, работы, услуги
Проректор по направлению, главный врач/заместитель главного врача/ начальник управления, подчиняющегося непосредственно ректору	Согласование	Подтверждение обоснованности и целесообразности закупки
Заместители начальника ПФУ	Согласование	Определение источника финансирования, соответствие источников финансирования ПФХД, целевое использование средств
Начальник ПФУ	Согласование	Утверждение источника финансирования, подтверждение соответствия источника ПФХД и целевому назначению
Главный бухгалтер	Согласование	Определение КОСГУ, учет налоговых рисков, проверка реквизитов, порядок оплаты
Начальник правового управления	Направление проекта контракта (договора) на подпись	Соответствие договора законодательству Российской Федерации

Согласование проекта контракта (договора) ответственным лицом осуществляется в течение двух рабочих дней со дня его поступления.

Согласованный проект контракта (договора) с приложением документов, указанных в пункте 3.2. настоящего регламента, а также лист согласования, выгруженный из программы «1С:Документооборот» инициатор закупки передает в общий отдел для подписания в установленном порядке.

3.4. В случае, если контракт (договор) подписан только со стороны Университета, правовое управление передает инициатору закупки два экземпляра контракта (договора) без регистрации для направления стороне контракта (договора) для подписания. Инициатор закупки должен представить подписанный стороной контракт (договор) в правовое управление в течение десяти дней со дня получения экземпляра контракта (договора) от стороны контракта (договора).

3.5. Подписанный контракт (договор) с приложением к нему документов общий отдел передает в правовое управление для регистрации.

3.6. Подписанные контракты (договоры) регистрируются правовым управлением в программе «Эконом-Эксперт».

После регистрации один экземпляр зарегистрированного контракта (договора) со всеми приложенными документами остается на хранении в правовом управлении, второй экземпляр передается инициатору закупки для передачи второй стороне контракта (договора).

3.7. В случае, если подписан факсимильный (сканированный) экземпляр контракта (договора), инициатор закупки предоставляет его подлинный экземпляр в правовое управление в течение пятнадцати дней со дня регистрации контракта (договора). Подлинный экземпляр контракта (договора) направляется правовым управлением на подпись вместе с факсимильным (сканированным) экземпляром контракта (договора) в общий отдел. После подписания подлинного экземпляра контракта (договора) один

экземпляр остается в правовом управлении, а второй направляется инициатору закупки для передачи стороне контракта (договора).

4. Исполнение контракта (договора)

4.1. Ответственность за исполнение контракта (договора) (этапа исполнения контракта (договора)) несет инициатор закупки.

4.2. Для исполнения контракта (договора) инициатор закупки в установленном контрактом (договором) порядке получает от поставщика, (исполнителя, подрядчика) документы, предусмотренные контрактом (договором) (счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, иные документы).

Содержание документов должно соответствовать требованиям действующего законодательства.

4.3. Инициатор закупки организует проведение внутренней экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги условиям заключенного контракта (договора) и несет ответственность за ее проведение.

4.4. После проведения внутренней экспертизы инициатор закупки передает документы, указанные в пункте 4.2 настоящего регламента, бухгалтеру материальной группы в двух экземплярах.

4.5. Бухгалтер материальной группы проверяет оформление документов и их комплектность в день их поступления. Документы, оформленные с нарушением требований действующего законодательства или условий контракта (договора), возвращаются инициатору закупки для доработки.

Бухгалтер материальной группы принимает оформленные надлежащим образом документы и передает их бухгалтеру финансовой группы.

Второй экземпляр документов бухгалтер материальной группы передает инициатору закупки для направления стороне контракта (договора).

4.7. Бухгалтер финансовой группы готовит заявку на кассовый расход и передает документы вместе с заявкой на подпись главному бухгалтеру и ректору либо лицу, наделенному правом подписи.

После подписания счета и заявки бухгалтер финансовой группы производит оплату.

5. Изменение положений контракта (договора).

Расторжение контракта (договора)

5.1. При необходимости внесения изменений в контракт (договор) инициатор закупки готовит проект дополнительного соглашения к контракту (договору) и направляет его на согласование в порядке, предусмотренном пунктом 3.3. настоящего регламента.

5.2. По завершении исполнения контракта (договора) (при необходимости) инициатор закупки готовит проект соглашения о расторжении контракта (договора) и направляет его на согласование в порядке, установленном в 3.3. настоящего регламента.

5.3. В случае установления фактов неисполнения либо ненадлежащего исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) условий контракта (договора), инициатор закупки направляет в правовое управление материалы и документы, необходимые для начала ведения претензионной работы.

Ректор

О.С.Грачева
901101 (2107)

Е.С.Куликов

Приложение №1
к регламенту проведения
закупок товаров, работ, услуг
у единственного поставщика
(исполнителя, подрядчика)
от 22.02. 2022
№ 108

В правовое управление ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России
от _____
(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность/контактный телефон)

Направляю для согласования и заключения договор/контракт в ____ экз. с

(наименование организации)

Необходимость проведения закупки состоит

в _____

Для подразделения _____

Предмет

закупки _____

Стоимость _____ руб., в т.ч. Университет _____ руб., Клиники

_____ руб.

Приложение к

договору/контракту _____

(техническое задание, обоснование закупки, спецификация, смета, акт и т.д.)

Код продукции по ОКПД _____

Источник финансирования (может корректироваться ПФУ):

средства федерального бюджета:

- | | |
|--|--|
| <input type="radio"/> Бюджет ВО (0706) | <input type="radio"/> Бюджет_Клиническая апробация (0909) |
| <input type="radio"/> Бюджет СПО (0704) | <input type="radio"/> Бюджет_ВМП (0909) |
| <input type="radio"/> Бюджет ВО_ПК (0705) | <input type="radio"/> Субсидии на иные цели Клиники (0901) |
| <input type="radio"/> Субсидии на иные цели ВУЗ (0706) | <input type="radio"/> Внебюджетная наука_ФЦП (0908) |
| <input type="radio"/> Субсидии на иные цели Наука (0908) | <input type="radio"/> Бюджет ВО_ПК_017N5 (0705) |
| <input type="radio"/> Бюджет Наука (0908) | |

средства от приносящей доход деятельности:

- | | |
|---|---|
| <input type="radio"/> Фонд ректора | ПП _____ |
| _____ | <input type="radio"/> Проректор по |
| <input type="radio"/> Проректор по УР _____ | АХР _____ |
| <input type="radio"/> Проректор по НР и | <input type="radio"/> Проректор по ВР и |

СН _____

- Управления комплексной безопасности _____
- Проректор по развитию – первый проректор

- Внебюджет Наука (0908)

-
- Иное _____

- Внебюджет ВО (0706)
- Внебюджет ВО очное (0706)
- Внебюджет ВО билингвальное (0706)
- Внебюджет ВО заочное (0706)
- Внебюджет ВО ординаторы (0706)

средства ОМС:

- ОМС Клиники

- Внебюджет ВО аспиранты (0706)
- Внебюджет ВО магистратура (0706)
- Внебюджет ЦДП (0706)
- Внебюджет курсы иностранного языка (0706)
- Внебюджет ВО дистанционное (0706)
- Внебюджет ПК (0705)
- Внебюджет ПК дистанционное (0705)
- Внебюджет СПО (0704)
- Внебюджет МФК ПК (0704)
- Внебюджет Наука (0908)
- Внебюджет Наука гранты (0908)
- Внебюджет Наука НИР (0908)
- Внебюджет Клиники Платные услуги (0901)
- Внебюджет Клиники Профессор (0901)
- Внебюджет Клиники ЛОЦ (0901)

- ОМС

ЛОЦ _____

0706 0210190059 ГЗ /	0908 0130290059 ГЗ /	0000 0000000000 ОМС
целевые ____	целевые ____	_____
0704 0210290059 ГЗ /	0909 0121092110 ГЗ _____	0000 0000000000
целевые ____	0909 0130496866 ГЗ	внебюджет ____ 346 ____
0705 0170190059 ГЗ /	_____	л/с _____
целевые ____	0901 0111890059 / целевые	

(дата)

(подпись)

Приложение №2
к регламенту проведения
закупок товаров, работ, услуг
у единственного поставщика
(исполнителя, подрядчика)
от 22.02. 2022
№ 108

Обоснование
потребности закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

* Обоснование потребности в закупке у единственного поставщика разрабатывается инициатором закупки. Обоснование должно содержать информацию о причинах заинтересованности в конкретном товаре, работе, услуге, о причинах необходимости приобретения товара, работ, услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

Приложение №3
к регламенту проведения
закупок товаров, работ, услуг
у единственного поставщика
(исполнителя, подрядчика)
от 22.02 2022
№ 108

ПРОТОКОЛ

**обоснования начальной (максимальной) цены контракта (договора), заключаемого
с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)**

(указывается предмет контракта (договора))

Основные характеристики объекта закупки	
Используемый метод определения НМЦК (НМЦД) ¹	
Результаты определения НМЦК (НМЦД), коэффициент вариации ²	
Источники информации	
Дата подготовки обоснования:	

Руководитель инициатора закупки

(должность)
_____/_____/_____
(подпись, расшифровка подписи)

Инициатор закупки:

(должность)
_____/_____/_____
(подпись/расшифровка подписи)

(контактный телефон)

НМЦК - начальная (максимальная) цена контракта.

НМЦД - начальная (максимальная) цена договора.

¹ Указывается один из методов: метод сопоставимых рыночных цен (анализ рынка), тарифный метод, проектно-сметный метод, затратный метод, иной метод.

² Указывается при использовании метода сопоставимых рыночных цен (анализ рынка)