



## Регламент

### организации участия Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» в закупках

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент организации участия Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» в закупках (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Гражданским кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере участия в закупках, предметами которых является поставка товара, выполнение работ и оказание услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, и устанавливает единый порядок подготовки к участию и участия ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» (далее - Участник, Университет) в закупочных процедурах, заключения контрактов /договоров по результатам участия Университета в закупках, а также реализации взаимодействия Университета с Заказчиком.

Настоящий Регламент распространяет свое действие на участие Университета во всех закупочных процедурах.

1.2. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:

1.2.1. **Участник закупки** - Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1.2.2. **Уполномоченное подразделение** - подразделение Университета, осуществляющее сопровождение участия Университета в закупках на основании распоряжения ректора

1.2.3. **Заказчик** - юридическое лицо государственной или муниципальной формы собственности (орган государственной власти, муниципальный орган), осуществляющий закупки

1.2.4. **Подразделение-инициатор** - структурное подразделение Университета, выступающее с инициативой об участии Университета в закупках.

1.2.5. **Подразделение-исполнитель** - структурное подразделение Университета, ответственное за непосредственную реализацию

контракта/договора, заключенного по результатам проведения процедуры закупки, а также договоров, заключенных в рамках указанных контрактов/договоров.

В соответствии с пунктом 1.3. Регламента о порядке заключения гражданско-правовых договоров в Федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского», утвержденным приказом ректора от 23 марта 2015 г. №148 (далее - Регламент заключения гражданско-правовых договоров), функции Подразделения-исполнителя возлагаются на Подразделение-инициатора.

**1.2.6. Служба по направлению деятельности Университета** - структурное образование в структуре Университета, которое состоит из специализированных подразделений (управлений, отделов), связанных общим набором решаемых задач и выполняемых функций в целях реализации конкретного направления деятельности Университета

**1.2.7. Документация о закупке** - комплект документов, утвержденный Заказчиком, содержащий всю необходимую и достаточную информацию о предмете закупки и условиях ее проведения.

**1.2.8. Поручение** - служебная записка Подразделения-инициатора в адрес Уполномоченного подразделения о сопровождении участия в закупках.

**1.2.9. Контракт/Договор** - гражданско-правовой договор, государственный контракт, муниципальный контракт, предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги, заключаемый между Участником и Заказчиком.

**1.2.10. Заявка** - пакет документов, сформированный в соответствии с требованиями закупочной документации в целях обеспечения участия Университета в соответствующей закупке.

**1.2.11. Победитель процедуры закупки** - участник, в том числе, единственный, с которым заключается контракт/договор в соответствии со сведениями о завершении процедуры закупки.

**1.2.12. Официальный сайт Единой информационной системы (далее – ЕИС)** - официальный сайт Единой информационной системы в сфере закупок <http://www.zakupki.gov.ru>, содержащий данные обо всех этапах закупок, начиная с планирования. ЕИС является инструментом сбора и контроля взаимного соответствия сведений в различных документах закупок.

**1.2.13. Электронная торговая площадка (далее - ЭТП)** - автоматизированная информационная система, размещенная в сети Интернет, предназначенная для проведения конкурентных торгово-закупочных процедур в электронной форме.

1.3. Иные понятия и определения, используемые в настоящем Регламенте, применяются в значениях, определенных действующим законодательством в сфере закупок.

## **2. Порядок реализации участия Университета в закупках**

## **2.1. Стадии реализации участия Университета в закупках:**

- 2.1.1. Поиск закупок, размещенных на официальном сайте ЕИС и ЭТП;
- 2.1.2. Инициирование вопроса участия Университета в закупке;
- 2.1.3. Подготовка документов для участия в закупке в соответствии с требованиями, изложенными в документации Заказчика;
- 2.1.4. Участие в закупке;
- 2.1.5. Заключение контракта/договора по результатам участия в закупке;
- 2.1.6. Исполнение контракта/договора;
- 2.1.7. Закрытие контракта/договора;
- 2.1.8. Организация учета и хранения контракта/договора и анализ результатов его исполнения.

## **2.2. Поиск закупок, размещенных на официальном сайте ЕИС и ЭТП**

2.2.1. Утвержденная документация и информация о закупках размещаются на официальном сайте ЕИС (<http://www.zakupki.gov.ru>) и ЭТП. Для участия в закупочных процедурах необходимо просмотреть список объявленных закупочных процедур. Все документы и сведения, связанные с получением регистрации на ЭТП и проведением закупочных процедур, в том числе с подачей заявок и ценовых предложений, направляются в форме электронных документов через ЭТП Уполномоченным подразделением. Документы и сведения, направляемые Уполномоченным подразделением в форме электронных документов через ЭТП, подписываются электронной подписью (ЭП), в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.2.2. При закупке на официальном сайте ЕИС и ЭТП размещается информация о закупке, в том числе извещение о закупке, документация о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения данной документации, протоколы, составляемые в ходе закупки, а также иная информация, размещение которой на официальном сайте предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Поиск закупок товаров, работ и услуг, возможностью реализации которых обладает Университет, осуществляется Подразделением-инициатором или Уполномоченным подразделением при наличии распоряжения курирующего проректора.

## **2.3. Инициирование вопроса участия Университета в закупке**

2.3.1. Рассмотрение вопроса об участии в закупке осуществляется по итогам изучения извещений, размещенных заказчиками на официальном сайте ЕИС путем направления Подразделением – инициатором поручения (приложение №1 к настоящему Регламенту) в адрес Уполномоченного подразделения.

Срок подачи такого поручения составляет не позднее двух рабочих дней до наступления даты окончания подачи заявок, при наличии положительного решения проректора, курирующего соответствующее предмету закупки направление деятельности Университета, о возможности участия в такой закупке (п. 2.3.3. настоящего Регламента), разрешительных документов на оказание услуг, выполнение работ, поставку товара, являющихся предметом закупки (лицензии, выписки СРО, сертификаты, свидетельства и т.п.), а также утвержденного (согласованного) с департаментом планово-экономической работы расчета стоимости ценового предложения (минимальной стоимости) предмета закупки (сметы, калькуляции) с указанием размера и суммы НДС (в случаях, предусмотренных законодательством).

2.3.2. В случае участия в закупке, предметом которой являются образовательные услуги, Подразделение - инициатор не позднее чем за два рабочих дня до направления Поручения в Уполномоченное подразделение обращается в департамент планово-экономической работы по вопросу определения (расчета) ценового предложения (минимальной стоимости).

Порядок установления стоимости прочих платных услуг определен приказом ректора Университета от 31.12.2014 №111 (с изменениями).

2.3.3. Решение об участии Университета в закупке, начальная максимальная цена которой составляет до 1 000 000,00 руб., принимает проректор, курирующий соответствующее предмету закупки направление деятельности Университета. Принимаемое решение оформляется визой на поручении Подразделения - инициатора, при условии соблюдения последним сроков, указанных в пункте 2.3.1:

- «Согласовано» - при одобрении участия в закупке.
- «Не согласовано» - при отказе участия в закупке.

2.3.4. Решение об участии Университета в закупке, начальная максимальная цена которой составляет свыше 1 000 000,00 руб., принимает проректор, курирующий соответствующее предмету закупки направление деятельности Университета, первый проректор – проректор по международной деятельности и информационной политике, проректор по экономике и финансам. Принимаемое решение оформляется протоколом рабочего совещания.

2.3.5. Нарушение сроков, предусмотренных абзацем 2 пункта 2.3.1 Регламента, является основанием для отказа Уполномоченного подразделения в рассмотрении вопроса об участии в закупке.

2.3.6. Обмен документами, предусмотренными настоящим Регламентом, между Уполномоченным подразделением и Подразделением-инициатором, осуществляется в письменной форме на бумажных носителях и в форме электронных документов. Документы должны иметь распространенные и открытые форматы и не должны быть зашифрованы или защищены иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержанием без дополнительных программных или технологических средств.

Несоответствия информации, поданной на бумажном носителе, данным электронной версии или несоблюдение требований, предусмотренных настоящим пунктом, а также несоответствие указанной информации сведениям, указанным в извещении о закупке (в том числе несоответствие номера извещения), является основанием для возврата поручения Подразделению-инициатору.

2.3.7. Все документы, которые подаются Подразделением-инициатором Уполномоченному подразделению на бумажном носителе, должны быть подписаны руководителем Подразделения-инициатора либо уполномоченным им лицом в установленном порядке.

#### **2.4. Подготовка документов для участия в закупке в соответствии с требованиями, изложенными в документации Заказчика**

2.4.1. Подготовка документов для участия в закупке осуществляется в случае принятия положительного решения проректором, курирующим соответствующее предмету закупки направление деятельности Университета, на основании представленных документов и информации, предусмотренных пунктами 2.3.2.-2.3.3. настоящего Регламента.

2.4.2. В случае наличия в документации о закупке требования о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки Подразделение-инициатор направляет в адрес Централизованной бухгалтерии служебную записку о перечислении денежных средств в соответствии с требованиями законодательства о закупке и документации о закупке.

2.4.3. Сроки перечисления денежных средств, указанных в пункте 2.4.2 настоящего Регламента, устанавливаются с учетом требований извещения о закупке, которые исчисляются с момента подачи мотивированной служебной записки в Централизованную бухгалтерию и включают в себя сроки согласования оплаты с ректором (уполномоченным им проректором).

2.4.4. В случае проведения закупки в электронной форме Уполномоченным подразделением производится списание денежных средств с виртуального лицевого счета при условии наличия на счете денежных средств в размере, достаточном для внесения обеспечения заявки на участие в закупке.

2.4.5. Централизованная бухгалтерия в рамках сроков, установленных пунктом 2.4.3 настоящего Регламента, направляет в адрес Уполномоченного подразделения платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки с отметкой «Проведено» Управления Федерального казначейства по Республике Крым.

2.4.6. Возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, осуществляется в соответствии с установленными Заказчиком в Извещении и Документации требованиями.

2.4.7. Для подачи Заявки на электронную торговую площадку Подразделение-инициатор и Подразделение-исполнитель направляют на электронную почту Уполномоченного подразделения информацию и документы, оформленные надлежащим образом, в соответствии с Извещением

и Документацией о закупке не позднее чем за один рабочий день до окончания подачи заявок.

2.4.8. Ответственность за сбор комплекта документов для формирования заявки и его предоставление в Уполномоченное подразделение возлагается на Ответственного исполнителя.

2.4.9. Уполномоченное подразделение обеспечивает подачу Заявки Заказчику в установленном порядке и сроки.

## **2.5. Участие в закупке**

2.5.1. Уполномоченное подразделение участвует в закупке в порядке, предусмотренном действующим законодательством о закупках.

2.5.2. Уполномоченное подразделение вправе привлекать для участия в электронном аукционе ответственных лиц подразделения-инициатора и (или) подразделения-исполнителя, а также служб по направлению деятельности Университета, уведомив их не менее чем за 1 день до даты проведения аукциона.

2.5.3. Уполномоченное подразделение при участии в закупках подает ценовое предложение в рамках утвержденной калькуляции (сметы) и не вправе направлять ценовое предложение ниже стоимости, указанной в утвержденной калькуляции (смете).

## **2.6. Заключение контракта/договора по результатам участия в закупке**

2.6.1. В случае если Университет признан победителем по результатам проведения закупки между заказчиком и Университетом заключается контракт/договор.

2.6.2. В случае наличия в документации о закупке требования о внесении денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта/договора Подразделение-инициатор направляет в адрес Централизованной бухгалтерии служебную записку о перечислении в соответствии с требованиями законодательства о закупке и документацией о закупке денежных средств.

Сроки перечисления денежных средств, указанных в абзаце 1 настоящего пункта Регламента, устанавливаются с учетом требований извещения о закупке, которые исчисляются с момента подачи служебной записки в Централизованную бухгалтерию и включают в себя сроки согласования оплаты с ректором (уполномоченным им проректором).

2.6.3. Проект контракта/договора, направленный в адрес Университета Заказчиком, согласовывается в сроки, предусмотренные законодательством в сфере закупок, Подразделением-инициатором с управлением по юридическому сопровождению деятельности, департаментом планово-экономической работы, Централизованной бухгалтерией, проректором, курирующим направление деятельности Университета, связанного с предметом закупки, и передается на подпись ректору (уполномоченному им лицу).

Срок согласования проекта контракта/договора не может превышать 1 рабочий день (для каждого подразделения) с момента поступления его в адрес служб по направлению деятельности Университета, проректора.

2.6.4. После подписания контракта/договора Университетом контракт/договор направляется Заказчику для его подписания и регистрации.

2.6.5. Подписанный и зарегистрированный Заказчиком экземпляр контракта/договора, направленного в адрес Университета, передается в управление по юридическому сопровождению деятельности Университета.

Копия контракта/договора передается для учета в работе Централизованной бухгалтерии, департаменту планово-экономической работы и Подразделению-исполнителю.

## **2.7. Исполнение контракта/договора**

2.7.1. Реализация исполнения контракта/договора, в том числе контроль за исполнением контракта/договора, возлагается на Подразделение-исполнителя.

2.7.2. В случае необходимости заключения гражданско-правовых договоров на закупку товаров, работ, услуг, заключение указанных договоров осуществляется Подразделением-исполнителем в порядке, установленном Регламентом заключения гражданско-правовых договоров с соблюдением всех требований контракта/договора, в том числе сроков его исполнения.

При этом, в целях надлежащего исполнения контракта/договора, в рамках которого заключаются гражданско-правовые договоры, Подразделение-исполнитель вправе осуществлять согласование договоров одновременно с несколькими подразделениями (должностными лицами), необходимость согласования с которыми предусмотрена Регламентом заключения гражданско-правовых договоров.

2.7.3. По итогам исполнения контракта/договора Подразделение-исполнитель обязано предоставить в адрес Уполномоченного подразделения и Централизованной бухгалтерии информацию о его исполнении в течение 3 рабочих дней с даты выполнения работ, оказания услуг, поставки товара. Подразделение-исполнитель также направляет извещение о выполнении обязательств по контракту/договору Заказчику в случае, когда такое извещение предусмотрено условиями контракта/договора.

## **2.8. Закрытие контракта/договора**

2.8.1. Ответственное лицо Подразделения-исполнителя (Подразделения-инициатора) не позднее 3 рабочих дней с даты выполнения работ, оказания услуг, поставки товара информирует Централизованную бухгалтерию о выполнении обязательств и получает в отделе по учету доходов Централизованной бухгалтерии Акт об оказании услуг (далее - Акт) и Счет на оплату. В случае, когда факт исполнения обязательств по контракту/договору подтверждается иными формами документов, такие документы составляются Подразделением-исполнителем самостоятельно.

После чего ответственное лицо Подразделения-исполнителя, обеспечивает визирование Акта (иной формы документа) отметкой «Услуга оказана в полном объеме» и его подписание ректором или уполномоченным им лицом.

Централизованная бухгалтерия направляет в адрес Заказчика письмо на возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки и (или) обеспечения исполнения контракта/договора.

2.8.2. Оплата по контракту/договору осуществляется Заказчиком в безналичной форме путем перечисления денежных средств на расчетный счет Университета после подписания Акта по результатам оказания услуг (выполнения работы), товарной накладной (в случае поставки товара) на основании Счета на оплату.

2.8.3. Заказчик принимает оказанные услуги (выполненные работы, поставленный товар) в части соответствия их объёма, функциональных, технических и качественных характеристик, эксплуатационных характеристик требованиям, установленным контрактом/договором и техническим заданием, подписывает Акт (или товарную накладную) и направляет один экземпляр Акта (накладной) Участнику.

### **2.9. Организация учета и хранения контрактов/договоров и анализ результатов его исполнения**

2.9.1. Управление по юридическому сопровождению деятельности Университета обеспечивает ведение реестра и хранение контрактов/договоров, дополнительных соглашений к ним, протоколов разногласия (при наличии), протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок, составленных в ходе процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и иных документов, относящихся к закупкам.

2.9.2. В случае необходимости Уполномоченное подразделение обобщает и анализирует результаты исполнения контрактов/договоров на основании информации, предоставленной Подразделением - исполнителем.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Положения настоящего Регламента являются обязательными для всех подразделений Университета.

3.2. В случае нарушения требований настоящего Регламента, повлекшего негативные последствия для Университета, виновные лица несут персональную ответственность в установленном действующим законодательством порядке.

3.3. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется в установленном в Университете порядке.

Начальник управления сопровождения  
государственных закупок



Ю.С. Тулякова

Поручение

Прошу разрешить участие (указывается структурное подразделение) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» в (указывается форма закупки, предмет закупки).

Реестровый номер закупки (указывается реестровый номер и дата размещения).

Обязуюсь предоставить всю необходимую информацию и документы для формирования заявки.

В случае заключения контракта (договора) беру на себя ответственность за исполнение условий контракта (договора).

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_ И. О. Фамилия  
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО:

Курирующий проректор \_\_\_\_\_ И. О. Фамилия  
подпись, дата

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_ И. О. Фамилия  
подпись, дата

Исп. Фамилия Имя Отчество, должность  
Тел. 8 (4872) 00-00-00

Список рассылки к приказу от 25.06.2024 № 684

«Об утверждении Регламента организации участия  
Федерального государственного автономного образовательного  
учреждения высшего образования «Крымский федеральный  
университет имени В.И. Вернадского» в закупках»

Рассылку произвести в электронном виде.

1. Проректорам
2. Управление сопровождения государственных закупок
3. Управление делами
4. Управление по юридическому сопровождению деятельности
5. Департамент планово-экономической работы
6. Централизованной бухгалтерии
7. Структурным подразделениям

Начальник управления сопровождения  
государственных закупок

 Ю.С. Тулякова