

**«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(НИЯУ МИФИ)»**

П Р И К А З

« 22 » июня 2026 г.

№ 143/12

**Об утверждении регламента взаимодействия структурных подразделений
при осуществлении закупок товаров, работ, услуг
в подсистеме «1С:Управление закупками»**

В целях упорядочения процедур инициирования, согласования и контроля закупок товаров, работ, услуг, реализуемых в учётной системе НИЯУ МИФИ (подсистема «1С:Управление закупками»), а также повышения исполнительской дисциплины при проведении закупочных процедур в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положения о закупке НИЯУ МИФИ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент взаимодействия структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг в подсистеме «1С:Управление закупками» (далее — Регламент) согласно приложению.

2. Руководителям структурных подразделений обеспечить изучение Регламента подчинёнными работниками, ответственными за закупку товаров, работ, услуг.

3. Директору департамента по экономике и финансам Рязанцеву В.В.:

- осуществлять контроль полноты и достоверности формируемых структурными подразделениями плановых потребностей в подсистеме «1С:Управление закупками»;

- обеспечить разработку инструкции по работе с документом «Плановая потребность», формируемого в подсистеме «1С:Управление закупками» в срок до 19.06.2026;

- обеспечить информирование работников НИЯУ МИФИ о разработанной инструкции в срок до 24.06.2026.

4. Директору департамента закупок Павлик А.В.:

- осуществлять контроль полноты и достоверности заявок на закупку, формируемых структурными подразделениями в подсистеме «1С:Управление закупками»;

- обеспечить разработку инструкций по работе с документами «Заявка на закупку», «Заявка на дополнительное соглашение», формируемыми в подсистеме «1С:Управление закупками» в срок до 19.06.2026;

524710

- обеспечить информирование работников НИЯУ МИФИ о разработанных инструкциях в срок до 24.06.2026.

5. Специалисту отдела регистрации и приказов Аппарата ректора Ивановой Т.В. довести настоящий приказ до исполнителей.

6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на первого проректора Балакину И.В.

Ректор



В.И. Шевченко

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Заместитель директора департамента
закупок

 _____ А.Р. Шарова

ОФОРМЛЕНО:

Отдел регистрации и приказов

 _____ Т.В. Иванова

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

_____ И.В. Балакина

Директор департамента закупок

_____ А.В. Павлик

Начальник организационно-
правового департамента

_____ Д.Л. Лозовский

Директор департамента по
экономике и финансам

_____ В.В. Рязанцев

Главный бухгалтер

_____ С.А. Яковлева

Директор дирекции развития
проектной деятельности

_____ В.А. Кислов

Приложение

к приказу НИЯУ МИФИ

от 22.06.2026 № 173/12

**РЕГЛАМЕНТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СТРУКТУРНЫХ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПОК ТОВАРОВ,
РАБОТ, УСЛУГ В ПОДСИСТЕМЕ «1С:УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПКАМИ»**

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. СПОСОБЫ ЗАКУПОК	6
3. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК. ЛИМИТЫ И ПЛАНОВЫЕ ПОТРЕБНОСТИ	7
4. ЭТАПЫ ПРОЦЕССА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ КОНКУРЕНТНЫМИ СПОСОБАМИ	8
4.1. Инициирование закупки	8
4.2. Согласование Заявки на закупку	10
4.3. Подготовка проекта Документации о закупке	13
4.4. Согласование проекта Документации о закупке	13
4.5. Размещение Документации о закупке	17
4.6. Порядок обработки запросов разъяснений положений Документации о закупке	18
4.7. Порядок внесения изменений в Документацию о закупке	19
4.8. Отмена процедуры закупки	20
4.9. Порядок взаимодействия структурных подразделений при определении поставщика (подрядчика, исполнителя)	20
4.10. Заключение договора по результатам проведения конкурентных процедур	22
5. ЭТАПЫ ПРОЦЕССА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ПОДРЯДЧИКА, ИСПОЛНИТЕЛЯ)	25
5.1. Порядок организации и осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)	25
5.2. Подготовка документов инициатором закупки для заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)	26
5.3. Формирование Заявки на закупку у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)	29
5.4. Согласование Заявки на закупку у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)	30
6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОГОВОР, РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА	35
6.1. Инициирование заключения дополнительного соглашения/соглашения о расторжении	35

6.2. Подготовка документов для внесения изменений в договор, расторжения договора	35
6.3. Согласование проекта дополнительного соглашения/соглашения о расторжении.....	38
6.4. Заключение дополнительного соглашения/соглашения о расторжении к договору, заключенному по итогам проведения конкурентной процедуры	40
6.5. Заключение дополнительного соглашения/соглашения о расторжении к договору, заключенному с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)	42
6.6. Расторжение договора в одностороннем порядке.....	43
7. Порядок действий Инициатора при выявлении ненадлежащего исполнения договора (отдельных этапов исполнения договора) Контрагентом	43
8. Заключительные положения	44
Приложение № 1	46
Приложение № 1.1	47

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент взаимодействия структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг в подсистеме «1С:управление закупками» определяет зоны ответственности и ключевые проверяемые аспекты согласующими административно-управленческими подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее – Учреждение, Университет, НИЯУ МИФИ) на этапе согласования закупок товаров, работ, услуг (далее – Регламент), заключаемых в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.2. Цель Регламента – обеспечить соблюдение законодательства, эффективное и целевое расходование средств, минимизацию финансовых, налоговых и юридических рисков Учреждения.

1.3. Регламент определяет компетенцию и ответственность структурных подразделений, работников НИЯУ МИФИ, принимающих участие в подготовке и согласовании проектов расходных договоров.

1.4. Положения Регламента распространяются на все структурные подразделения Университета и являются обязательными для исполнения работниками НИЯУ МИФИ.

Исключения составляют обособленные структурные подразделения НИЯУ МИФИ, для которых соблюдение Регламента обязательно только в случае необходимости согласования закупок по определенным источникам финансирования с московской площадкой Университета.

1.5. Согласование закупок является обязательной процедурой. Все замечания согласующих подразделений должны быть оформлены в виде резолюции в системе электронного документооборота 1С или направлены по внутренней электронной почте.

1.6. В настоящем Регламенте применены следующие термины, определения и сокращения.

Договор – соглашение сторон, предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги, предусмотренные документацией о закупке, проектом договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), которое заключается в соответствии с Законом о закупках, Положением о закупке НИЯУ МИФИ.

Документация о закупке – комплект документов, содержащий в соответствии с Законом о закупках, Положением о закупке НИЯУ МИФИ необходимую и достаточную информацию о закупке, в том числе о предмете

закупки, требованиях к участникам закупки, условиях участия и правилах проведения процедуры закупки, правилах подготовки, оформления и подачи заявок на участие в такой закупке, правила выбора победителя, а также об условиях договора, заключаемого по результатам процедуры закупки.

Доходный договор – договор, в том числе государственный контракт, в рамках которого НИЯУ МИФИ является исполнителем по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг.

Единая комиссия – коллегиальный орган, уполномоченный на выбор поставщика (подрядчика, исполнителя) при проведении конкурентных процедур и неконкурентных закупок с использованием электронного магазина, закупки у единственного поставщика с использованием электронной площадки, запроса ofert и запроса цен.

Закон о закупках – Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Заявка на закупку – структурированная форма документа, сформированная в системе «1С: Бухгалтерия».

Инициатор – структурное подразделение НИЯУ МИФИ, выступающее в качестве заказчика, в интересах которого предполагается заключение и исполнение договора, имеющее выделенные в установленном порядке лимиты финансирования на приобретение товаров, работ, услуг для обеспечения направления своей деятельности.

Источник финансирования – средства, за счет которых осуществляется оплата по заключенному договору.

Контрагент (поставщик, подрядчик, исполнитель) – юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, являющееся стороной договора, которое обязано поставить товар, выполнить работы, оказать услуги для НИЯУ МИФИ на условиях, указанных в договоре.

Ответственный исполнитель Инициатора – работник, на которого возлагается персональная ответственность за обеспечение контроля своевременного и качественного исполнения договора.

Положение о закупке – Положение о закупке федерального автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ», утвержденное наблюдательным советом НИЯУ МИФИ.

План закупок – документ, содержащий цели осуществления закупок, наименование объектов закупки, сроки (периодичность) осуществления закупок, объемы финансового обеспечения, план мероприятий по заключению в течение планируемого календарного года расходных договоров, а также иные сведения.

Плановая потребность – документ, составленный в 1С: Бухгалтерия, содержащий в себе информацию о финансировании закупки.

Согласующее подразделение – структурное подразделение Университета, осуществляющее в порядке, установленном настоящим Регламентом, процедуру согласования документов.

1С – система электронного документооборота, на базе которой реализован функционал подсистемы «Управление закупками» в целях заведения информации о финансировании по предстоящей закупке, информации о закупке и согласование такой закупки.

ДЗ – департамент закупок НИЯУ МИФИ.

ДЭФ – департамент по экономике и финансам НИЯУ МИФИ.

ДРПД – дирекция развития проектной деятельности НИЯУ МИФИ.

ЕИС – сайт единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

НМЦД – начальная (максимальная) цена договора, максимальное значение цены договора, цена договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

ОПД – организационно-правовой департамент НИЯУ МИФИ.

ТРУ – товары, работы, услуги.

УБУ – управление бухгалтерского учета НИЯУ МИФИ.

ЦУП – Центр управления программами и проектами развития НИЯУ МИФИ во взаимодействии с отраслевыми заказчиками.

2. СПОСОБЫ ЗАКУПОК

2.1. При осуществлении закупочной деятельности могут быть использованы конкурентные и неконкурентные способы закупки.

2.2. Конкурентные способы закупок – процедуры закупок, предусматривающие состязательность участников закупки, по результатам проведения которых выявляется участник закупки, способный поставить ТРУ в соответствии с предъявляемыми к ним требованиями и предложивший наиболее выгодные условия исполнения договора и (или) цену договора.

2.3. Конкурентные закупки осуществляются путем проведения: конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений, конкурентного отбора.

2.4. К неконкурентным способам закупки относятся следующие способы закупки: запрос ofert, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), запрос цен, отбор предложений.

Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) подразумевает, что Университет предлагает заключить договор конкретному

Контрагенту. При этом формально процедуру выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) в отличие от конкурентных способов определения поставщиков НИЯУ МИФИ не проводит.

2.5. Закупки могут быть открытыми и закрытыми, а также проводиться НИЯУ МИФИ как в электронной форме, так и в бумажной.

При этом, не допускается использование бумажной формы при проведении:

- конкурентных закупок, участниками которых, с учетом особенностей, могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства;
- закупок товаров, работ, услуг, включенных в Перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме, утвержденный Правительством Российской Федерации на основании части 4 статьи 3 Закона о закупках, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 9 раздела 4 Положения о закупке;
- аукциона;
- запроса котировок;
- запроса предложений.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК. ЛИМИТЫ И ПЛАНОВЫЕ ПОТРЕБНОСТИ

3.1. Для формирования плана предстоящих расходов НИЯУ МИФИ на текущий год ДЭФ создает в системе 1С документ «Лимит», являющийся основанием для «Плановой потребности».

3.2. Инициатор создает документ «Плановая потребность», с учетом его потребностей в рамках центра финансовой ответственности и обеспечивает корректность, полноту предоставляемых данных.

Каждому источнику финансирования соответствует отдельная Плановая потребность.

Источник финансирования определяется Инициатором совместно с руководителем соответствующего центра финансовой ответственности и ДЭФ, за исключением источника финансирования в рамках программы «Приоритет-2030».

3.3. Потребности в определенных ТРУ определяются в соответствии с потребностями Инициатора на текущий год, сметой расходов по договорам, грантам, сведениями о ресурсах, необходимых для исполнения обязательств в рамках заключенного договора, контракта или доходного договора, распоряжениями контролирующих органов, дефектными ведомостями, проектно-сметной и рабочей документациями, а также в соответствии с иной

информацией, отражающей потребность Инициатора на текущий финансовый год.

4. ЭТАПЫ ПРОЦЕССА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ КОНКУРЕНТНЫМИ СПОСОБАМИ

4.1. Инициирование закупки

4.1.1. Для инициирования закупки ТРУ конкурентным способом Инициатор закупки составляет Заявку на закупку в соответствии с Инструкцией по составлению заявки на закупку конкурентным способом.

При этом не допускается объединение в одной Заявке на закупку технологически и функционально не связанных ТРУ, если это приводит к необоснованному ограничению количества участников.

4.1.2. Заявка на закупку составляется на основании утвержденной Плановой потребности с обязательным заполнением всех граф, полей, реквизитов:

К заявке прилагаются файлы (документы):

1) ценовая информация, обосновывающая цену закупки, а именно:

- коммерческие предложения или иная информация, установленная пунктом 6.1.4 Раздела 3 Положения о закупке НИЯУ МИФИ, не менее трех штук (в случае определения НМЦД с использованием метода сопоставимых рыночных цен);

- сметный расчет (в случае определения НМЦД с использованием проектно-сметного метода) в формате, обеспечивающем возможность сохранения документа на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста, а также в формате скан-копии сметного расчета, содержащего визы согласования департамента технического сопровождения деятельности;

- иные документы в случае применения иных методов определения НМЦД, предусмотренных Положением о закупке;

2) описание предмета закупки (спецификация, техническое задание, задание на оказание услуг, смету, проектную (рабочую) документацию и т.д.).

В случае проведения закупки на капитальный ремонт, к Заявке на закупку прикладывается описание предмета закупки в формате скан-копии, содержащее визы согласования департамента технического сопровождения деятельности;

3) порядок рассмотрения и оценки заявки (в случае проведения конкурса, конкурентного отбора или запроса предложений);

4) обоснование невозможности применения запрета на допуск программного обеспечения, происходящего из иностранных государств (в случаях, предусмотренных законодательством);

5) копия доходного договора (в случае закупки ТРУ в рамках заключенного доходного договора (контракта, соглашения или иного договора)) *(За исключением закупки ТРУ в рамках программы «Приоритет-2030», а также за исключением доходных договоров, содержащих сведения о государственной тайне или содержащих сведения коммерческой тайны, сведения, ограниченные соглашением о конфиденциальности).*

6) обоснование необходимости закупки (в случае если закупка ТРУ осуществляется в рамках программы «Приоритет-2030» или в рамках программы развития НИЯУ МИФИ во взаимодействии с ГК «Росатом»);

7) иные документы, необходимые для осуществления закупок.

Файлы (документы), указанные в подпункте 1, должны быть оформлены надлежащим образом в читаемом формате. Работники ДЗ могут дополнительно запрашивать сведения, необходимые для формирования комплекта документов и его надлежащего оформления.

Файлы (документы), указанные в подпунктах 2–4, должны быть добавлены в читаемом формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат»), то есть в формате, обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами общераспространенных программ для просмотра («документ в электронной форме»); например, в формате .docx (.doc) или .xlsx (.xls).

Условия приложенных файлов должны полностью соответствовать информации, указанной в Заявке на закупку.

В случае выявления несовпадения условий, изложенных в Заявке на закупку и приложенных файлах, Заявка на закупку подлежит возврату Инициатору на доработку любым из согласующих подразделений.

4.1.3. Установление в Заявке на закупку требования о наличии у участника закупки лицензии возможно при соблюдении следующих условий:

а) наличие в техническом задании/задании на оказание услуг видов работ, связанных с лицензируемой деятельностью;

б) работы/услуги, указанные в техническом задании/задании на оказание услуг должны быть связаны с объектом закупки;

в) наличие в составе Заявки/Документации Инициатора на закупку ТРУ обоснования требований о наличии у участника закупки лицензии на

проведение работ/оказание услуг, должно содержать ссылки на нормы законодательства Российской Федерации в отношении вида лицензируемой деятельности.

4.1.4. В случае установления требования к участнику закупки о членстве в саморегулируемой организации (СРО) в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства Инициатор обязан составить обоснование требования к участнику закупки с указанием области, в которой требуется членство участника закупки в саморегулируемой организации, соответствующей объекту закупки.

При предъявлении данного требования указывается объект капитального строительства, соответствующий объекту закупки.

4.2. Согласование Заявки на закупку

4.2.1. Согласование Заявки на закупку осуществляется в электронном виде посредством 1С. Срок согласования каждым Согласующим подразделением – не более одного рабочего дня с даты поступления Заявки на закупку на согласование (за исключением случая, указанного в пункте 4.2.2.1 Регламента).

4.2.1.1. Согласующие подразделения:

- управление материально-технических ресурсов ДЗ, в том числе отдел материально-технического снабжения управления материально-технических ресурсов ДЗ, отдел реализации закупок по сопровождению программ и проектов управления материально-технических ресурсов ДЗ – только в случае закупки товаров;

- отдел контроля цен ДЗ;

- инициатор;

- ДРПД (в случае если закупка ТРУ осуществляется в рамках программы «Приоритет-2030»);

- ЦУП (в случае если закупка осуществляется в рамках программы развития НИЯУ МИФИ во взаимодействии с ГК Росатом»);

- отдел подготовки и проведения закупок ДЗ.

4.2.2. Полномочия Согласующих подразделений:

4.2.2.1. Управление материально-технических ресурсов ДЗ, в том числе отдел материально-технического снабжения ДЗ, отдел реализации закупок по сопровождению программ и проектов управления материально-технических ресурсов ДЗ - в случае закупки товаров – осуществляет рассмотрение Заявки на закупку на предмет наличия описания предмета закупки и корректности его указания, в том числе:

- соответствие условиям инструкции участникам закупки по заполнению заявки на участие в закупке;
- установления запретов, ограничений, преимуществ, предусмотренных действующим законодательством;
- выявления признаков нарушения закона о защите конкуренции;
- срок и порядок приемки товаров;
- наличие и корректности подготовленного обоснования невозможности применения запрета на допуск программного обеспечения, происходящего из иностранных государств (при необходимости, в случае закупки права на использование программного обеспечения).

В случае если Заявка на закупку товаров содержит двадцать пять и более позиций товаров, срок согласования управлением-материально технических ресурсов ДЗ может быть продлен до двух рабочих дней с даты поступления такой Заявки на закупку.

4.2.2.2. Отдел контроля цен ДЗ.

На основании Заявки на закупку осуществляет:

- мониторинг рыночных цен товаров (актуальность и соответствие стоимости товаров рыночным ценам с учетом коммерческих и (или) финансовых условий планируемой закупки) (в случае если данные товары имеются в общедоступных источниках информации), сложившихся на дату согласования;
- наличие в составе Заявки на закупку документов, обосновывающих заявленную стоимость ТРУ;
- соответствие документов, обосновывающих заявленную стоимость ТРУ Положению и локальным -нормативным правовым актам Университета;
- наличие в сметных расчетах и сметах затрат виз согласования.

При отсутствии замечаний к информации, обосновывающей цену закупки в Заявке на закупку, отдел контроля цен ДЗ:

- в случае если методом обоснования НМЦД является метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) – формирует обоснование НМЦД, содержащее расчёты и использованные источники информации о ценах ТРУ, представленной Инициатором.

Обоснование и расчет НМЦД составляется по форме, установленной приложениями № 1 и 1.1 к Регламенту;

- в случае если методом обоснования НМЦД являются такие методы обоснования, как нормативный, тарифный, проектно-сметный, затратный или иной метод, отдел контроля цен формирует обоснование НМЦД на основании расчета НМЦД, приложенного к Заявке на закупку.

Обоснование НМЦД составляется по форме, установленной приложением № 1 к Регламенту.

При наличии замечаний к Заявке на закупку, возникающих при подготовке обоснования НМЦД, ответственный работник отдела контроля цен отказывает в согласовании с указанием причины и/или отсутствия необходимых документов для согласования НМЦД и подготовки обоснования НМЦД.

Инициатор закупки после подготовки отделом контроля цен ДЗ обоснования и/или расчета НМЦД осуществляет доработку Заявки на закупку в части раздела «Продукция» с заполнением цены ТРУ и Плановой потребности.

4.2.2.3. Инициатор в лице руководителя Инициатора, руководителя структурного подразделения осуществляет общую проверку и соответствие Заявки на закупку установленным требованиям, наличие всех необходимых документов.

4.2.2.4. ДРПД (в случае если закупка ТРУ осуществляется в рамках программы «Приоритет-2030») проверяет Заявку на закупку на:

- соответствие согласованной плановой потребности и обоснования необходимости закупки в рамках программы «Приоритет-2030»;
- соответствие сроков поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) принятым обязательствам по Программе, соглашениям о предоставлении денежных средств в рамках программы «Приоритет 2030».

4.2.2.5. ЦУП (в случае если закупка осуществляется в рамках программы развития НИЯУ МИФИ во взаимодействии с ГК «Росатом») проверяет Заявку на закупку на соответствие согласованной плановой потребности.

4.2.2.6. Отдел подготовки и проведения закупок ДЗ (в случае закупки работ/услуг) осуществляет рассмотрение Заявки на закупку, в том числе на предмет наличия описания предмета закупки и выявления признаков нарушения Закона о закупках, Положения о закупках.

4.2.3. При наличии замечаний, Заявка на закупку подлежит возврату Инициатору на доработку любым из Согласующих подразделений.

Выявленные замечания могут быть направлены Инициатору в электронном виде посредством внутренней электронной почты.

Срок исправления замечаний Согласующих подразделений – не более одного рабочего дня с момента получения замечаний (за исключением замечаний, полученных в отношении ценовой информации).

4.2.4. Согласованная Заявка на закупку поступает в работу ответственного работника отдела подготовки и проведения закупок ДЗ,

для подготовки Документации о закупке, путем назначения такого ответственного работника начальником данного отдела.

4.3. Подготовка проекта Документации о закупке

4.3.1. Подготовка проекта Документации о закупке осуществляется отделом подготовки и проведения закупок ДЗ на основании согласованной Заявки на закупку и с учетом документов (файлов), приложенных к Заявке на закупку.

Проект Документации о закупке должен соответствовать обязательным правилам и требованиям, установленным Законом о закупке, Положением о закупке.

4.3.2. Срок формирования проекта Документации о закупке составляет не более трех рабочих дней и исчисляется с даты поступления Заявки на закупку ответственному работнику отдела подготовки и проведения закупок ДЗ.

Директор ДЗ вправе принять решение о продлении срока формирования документации о закупке.

4.3.3. При необходимости или при наличии вопросов и/или замечаний ответственный работник отдела подготовки и проведения закупок ДЗ вправе запросить у Инициатора дополнительную информацию (документы).

В этом случае срок формирования Документации о закупке прерывается до предоставления Инициатором дополнительной информации (документов) и/или до устранения замечаний.

Срок устранения недостатков (предоставления дополнительной информации (документов)) Инициатором – не более одного рабочего дня, с момента получения замечания (запроса) ответственного работника отдела подготовки и проведения закупок ДЗ.

Допускается направлять замечания (запросы) Инициатору в электронном виде посредством внутренней электронной почты НИЯУ МИФИ.

4.4. Согласование проекта Документации о закупке

4.4.1. Проект Документации о закупке подлежит согласованию в 1С со следующими Согласующими подразделениями Университета:

- ДЗ;
- Инициатор;
- ДРПД (в случае закупки в рамках Программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030»);
- ЦУП (в случае закупки в рамках реализации Программы «Развитие НИЯУ МИФИ во взаимодействии с ГК «Росатом» до 2030 года»);
- ДЭФ;

- УБУ;
- отдел планирования ДЗ;
- ОПД.

Согласование проектов Документаций о закупке является последовательным, за исключением отдела планирования ДЗ, который осуществляет внесение Заявки на закупку в план закупок параллельно согласованию ОПД.

4.4.2. Срок согласования Согласующим подразделением НИЯУ МИФИ проекта Документации о закупке с момента поступления в 1С составляет не более одного рабочего дня.

Контроль за соблюдением сроков согласования осуществляет руководитель соответствующего Согласующего подразделения.

4.4.3. Каждое Согласующее подразделение проверяет содержание проекта Документации о закупке в пределах своих функций и полномочий.

1) ДЗ осуществляет проверку:

- соответствия Документации о закупке условиям Заявки на закупку, Закону о закупках, Положению о закупке;

2) Инициатор осуществляет проверку соответствия сведений о предмете и условиях закупки, а также иных сведений, указанных в проекте Документации о закупке, условиям Заявки на закупку.

3) ДРПД (в случае закупки в рамках Программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030») осуществляет:

- проверку проекта договора в составе документации на конкурентную закупку на наличие обязательных условий договора в соответствии с соглашением о предоставлении субсидии в рамках реализации Программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030»;

- сопоставление Заявки на закупку, проекта Документации о закупке в разрезе планируемых источников финансирования;

4) ДЭФ осуществляет проверку:

- соответствия суммарной потребности ТРУ, указанной в лимите, Плановой потребности, Заявке на закупку, проекту Документации о закупке в разрезе планируемых источников финансирования;

- сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг принятым обязательствам по договорам, заключенным в рамках осуществления приносящей доход деятельности, соглашениям о предоставлении субсидии (грантов), средствам пожертвования;

- сроков оплаты ТРУ поступлениям денежных средств по договорам в рамках приносящей доход деятельности, соглашениям о предоставлении субсидии, средствам пожертвования;

- необходимости включения условий казначейского/банковского сопровождения договора, казначейского сопровождения договора в части авансовых платежей (проверка осуществляется совместно с УБУ);

5) УБУ проверяет:

- порядок расчетов по договору;
- полноту и комплектность документов, необходимых для выполнения финансовых обязательств и постановки на учет товаров, результата работ, услуг;

- реквизиты НИЯУ МИФИ, указанные в Документации о закупке;

- необходимость включения условий казначейского/банковского сопровождения договора, казначейского сопровождения договора в части авансовых платежей (проверка осуществляется совместно с ДЭФ);

6) ЦУП (в случае закупки в рамках реализации Программы «Развитие НИЯУ МИФИ во взаимодействии с ГК «Росатом» до 2030 года») осуществляет проверку проекта договора в составе документации на конкурентную закупку на наличие обязательных условий договора в соответствии с заключенным соглашением в рамках реализации Программы «Развитие НИЯУ МИФИ во взаимодействии с ГК «Росатом» до 2030 года»;

7) отдел планирования ДЗ - осуществляет рассмотрение Заявки на предмет соответствия установленного кода ОКПД2 указанным в заявке ТРУ, а также вносит закупку в план закупок в установленном законодательством порядке.

В случае необходимости изменения кода ОКПД2 отдел планирования меняет код ОКПД2 самостоятельно, уведомляя об этом Инициатора;

8) ОПД проверяет условия проекта договора в составе проекта Документации о закупке на соответствие действующему законодательству Российской Федерации, Положению о закупке НИЯУ МИФИ, Закону о закупках.

4.4.4. При несогласовании проекта Документации о закупке согласующее подразделение обязано указать причину несогласования или согласования с замечаниями путем резолюции в 1С.

Замечания каждого согласующего подразделения должны быть обоснованными, со ссылкой на нормы действующего законодательства или с указанием на выявление явной ошибки (опечатки). Замечания, исходящие из субъективного мнения согласующего (проверяющего) лица, не подкрепленные мотивированными доводами, не допускаются.

Необоснованный отказ Согласующего подразделения от согласования проекта Документации о закупке в 1С не допускается.

4.4.5. Замечания Согласующих подразделений к проекту Документации о закупке (за исключением замечаний к Заявке на закупку, описанию предмета закупки, обоснованию НМЦД) устраняет ответственный работник отдела подготовки и проведения закупок ДЗ.

Замечания Согласующих подразделений в части Заявки на закупку, описания предмета закупки устраняет Инициатор.

В случае если закупка осуществляется в рамках программы «Приоритет-2030», внесенные в описание предмета закупки и/или Заявку на закупку изменения подлежат дополнительному согласованию с ДРПД. Инициатор самостоятельно, путем направления файла описания предмета закупки и номера Заявки на закупку на внутреннюю электронную почту руководителя ДРПД, согласовывает внесенные изменения перед внесением таких изменений в Заявку на закупку.

Замечания Согласующих подразделений в части обоснования НМЦД (за исключением замечаний к документам, обосновывающим НМЦД) устраняет отдел контроля цен ДЗ.

В случае замечаний к документам, обосновывающим НМЦД, такие замечания устраняет Инициатор.

Срок для устранения замечаний (за исключением замечаний к документам, обосновывающим НМЦД) – не более одного рабочего дня.

4.4.6. При наличии неурегулированных замечаний к проекту Документации о закупке директор ДЗ совместно с руководителем Инициатора и руководителем соответствующего Согласующего подразделения принимают меры к их урегулированию. При необходимости в урегулировании участвует организационно-правовой департамент НИЯУ МИФИ, а также в случае, если закупка ТРУ осуществляется в рамках программы «Приоритет-2030», – ДРПД.

В случае если по мнению Инициатора/ДЗ замечания не могут быть учтены, то по окончании процедуры согласования Инициатор/ДЗ представляет лицу, утверждающему Документацию о закупке, докладную записку с указанием замечаний к проекту Документации о закупке и изложением своей позиции в отношении таких замечаний.

Лицо, утверждающее документацию, принимает одно из следующих решений:

- внести соответствующие принятому решению изменения в документацию о закупке;
- опубликовать документацию о закупке, без учета и устранения полученных замечаний.

4.4.7. После устранения замечаний (в случае если лицом, утверждающим документацию, принято решение о внесении изменений) ответственный работник отдела подготовки и проведения закупок ДЗ размещает в 1С исправленный проект Документации о закупке для дальнейшего согласования и снятия Согласующим подразделением замечаний.

4.4.8. Согласованная Документация о закупке подлежит утверждению проректором, курирующим направление деятельности Инициатора, или лицом, уполномоченным на подписание такой документации.

4.5. Размещение Документации о закупке

4.5.1. Основанием для публикации извещения является разрешение директора ДЗ в виде соответствующей резолюции в 1С после утверждения Документации о закупке в соответствии с пунктом 4.4.8 Регламента.

Размещение осуществляется на электронной торговой площадке и/или в ЕИС работником отдела подготовки и проведения закупок ДЗ.

Срок размещения – не позднее двух рабочих дней с даты разрешения публикации директором ДЗ.

Срок размещения может быть изменен по решению директора ДЗ.

4.5.2. В случае невозможности размещения документации о закупке на электронной торговой площадке из-за выявленных при размещении ошибок (недостатков) срок для размещения продлевается до устранения недостатков. В зависимости от возникшей проблемы в ее решении участвуют работники ДЗ и/или Инициатора.

В случае если закупка ТРУ осуществляется в рамках программы «Приоритет-2030», информация о невозможности размещения закупки направляется ответственным работником отдела подготовки и проведения закупок ДЗ Инициатору и ДРПД путем направления электронного письма по внутренней электронной почте для согласования возможности переноса сроков.

После полученного согласования ДРПД о возможности размещения Документации о закупке и внесенных изменениях в Заявку на закупку Инициатором ответственный работник отдела подготовки и проведения закупок ДЗ размещает Документацию о закупке.

4.5.3. Работник отдела подготовки и проведения закупок ДЗ в день размещения закупки формирует сведения о размещении закупки в Заявке на закупку с указанием срока начала и окончания подачи заявок, номера извещения ЕИС и электронной торговой площадке.

Уведомление о размещении Документации о закупке происходит путем автоматического уведомления посредством 1С.

4.6. Порядок обработки запросов разъяснений положений Документации о закупке

4.6.1. При поступлении запроса о разъяснении положений Документации о закупке работник отдела подготовки и проведения закупок ДЗ не позднее одного рабочего дня с даты поступления такого запроса посредством внутренней электронной почты направляет Инициатору информацию о запросе для подготовки ответа:

4.6.1.1. Инициатору закупки – в случае, если запрос о разъяснении положений документации подан участником закупки в отношении описания предмета закупки (спецификации, технического задания, задания на оказания услуг).

4.6.1.2. Инициатору закупки и в отдел контроля цен ДЗ – по запросам на разъяснение положений документации о закупке в части обоснования цены.

4.6.2. При подготовке информации (ответа) на запрос Инициатору необходимо учитывать, что ответ на запрос подлежит публикации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для неограниченного количества лиц и должен содержать корректные данные, в том числе ответ на запрос должен быть аргументирован и при необходимости иметь ссылки на законодательство Российской Федерации.

Разъяснения положений Документации о закупке не должны изменять суть закупки.

Срок подготовки, согласования и направления информации по запросу работнику отдела подготовки и проведения закупок ДЗ – не более одного рабочего дня с даты получения запроса.

Информация (ответ) по запросу должны быть завизированы у руководителя Инициатора. Скан-копия такого ответа должна быть размещена в Заявке на закупку, а оригинал передан ответственному работнику отдела подготовки и проведения закупок ДЗ.

В случае если закупка ТРУ осуществляется в рамках программы «Приоритет-2030», такая служебная записка подлежит согласованию с руководителем ДРПД.

Руководитель Инициатора несет ответственность за полноту и оперативное представление информации для подготовки разъяснений положений Документации о закупке.

4.6.3. На основании полученной информации (ответа) от Инициатора ответственный работник отдела подготовки и проведения закупок ДЗ оформляет разъяснение в соответствии с требованием Закона о закупках

и обеспечивает его своевременное размещение на электронной торговой площадке и/или в ЕИС.

4.6.4. В случае, если запрос о разъяснении положений документации подан на условия Документации закупке и не связан с описанием предмета закупки или обоснованием НМЦД, такое разъяснение готовит ответственный работник отдела подготовки и проведения закупок ДЗ.

4.6.5. При необходимости дать правовую оценку запроса и ответа, к подготовке ответа может быть привлечен ОПД.

4.7. Порядок внесения изменений в Документацию о закупке

4.7.1. При необходимости внесения изменений в условия размещенной Документации о закупке, извещение (в том числе по результатам полученного запроса), Инициатор готовит служебную записку на имя директора ДЗ о необходимости внесения изменений в Документацию о закупке, извещение с указанием причин и описанием вносимых изменений за подписью руководителя Инициатора.

В случае если закупка ТРУ осуществляется в рамках программы «Приоритет-2030», такая служебная записка подлежит согласованию с руководителем ДРПД.

4.7.2. Скан-копия подписанной служебной записки, указанная в пункте 4.7.1 Регламента:

- направляется по внутренней электронной почте заместителю директора ДЗ.

Оригинал такой служебной записки передается в течение одного рабочего дня в ДЗ;

- размещается в папке «Иное» Заявки на закупку вместе со спецификацией (техническим заданием, заданием на оказание услуг) с внесенными изменениями в формате .docx (.doc) или ином формате, обеспечивающем возможность сохранения документа на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста.

4.7.3. На основании служебной записки, перенаправленной от заместителя директора ДЗ, ответственный работник отдела подготовки и проведения закупок ДЗ вносит соответствующие изменения в Документацию о закупке, извещение не позднее одного рабочего дня с даты получения.

Служебная записка на внесение изменений в Документацию о закупке должна быть направлена в ДЗ не позднее чем за 2 часа до конца рабочего дня.

В случае если служебная записка на внесение изменений в Документацию о закупке направлена позже вышеуказанного времени, срок внесения изменений продлевается на 1 рабочий день.

Документация о закупке с внесенными в нее изменениями подлежит размещению в 1С.

4.8. Отмена процедуры закупки

4.8.1. Размещенная процедура закупки может быть отменена на основании служебной записки Инициатора, завизированной у проректора, курирующего направление деятельности (или иного уполномоченного лица), утвердившего Документацию закупки.

В случае если закупка ТРУ осуществляется в рамках программы «Приоритет-2030», такая служебная записка подлежит дополнительному согласованию с руководителем ДРПД.

4.8.2. Инициатор размещает в папке «Иное» Заявки на закупку скан-копию такой служебной записки и в течение одного рабочего дня передает оригинал ответственному работнику отдела подготовки и проведения закупок ДЗ.

Дополнительно Инициатор уведомляет ответственного работника отдела подготовки и проведения закупок ДЗ и заместителя директора ДЗ о необходимости отмены процедуры закупки по внутренней электронной почте.

Ответственный работник отдела подготовки и проведения закупок ДЗ после получения такой служебной записки и отмены процедуры закупки уведомляет руководителя ДРПД об отмене процедуры, а также уведомляет руководителя отдела размещения договоров и отчетности ДЗ о необходимости аннулирования Заявки на закупку путем направления электронного письма по внутренней электронной почте.

4.9. Порядок взаимодействия структурных подразделений при определении поставщика (подрядчика, исполнителя)

4.9.1. По результатам проведения конкурентной закупки секретарь Единой комиссии направляет Инициатору заявки участников закупки для проведения экспертной оценки.

Заявки участников закупки направляются Инициатору закупки в электронном виде посредством внутренней электронной почты НИЯУ МИФИ.

Срок направления заявок – не позднее одного рабочего дня с момента их получения от оператора электронной торговой площадки.

4.9.2. Инициатор проводит их сопоставление на соответствие описанию предмета закупки (спецификация, задание на оказание услуг, техническому

заданию), требованиям инструкции по заполнению заявок, а также проверяет документы, подтверждающие соответствие участника закупки требованиям, устанавливаемым в Документации о закупке в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

В случае если способом проведения закупки был установлен конкурс или запрос предложений, Инициатор осуществляет сопоставление заявок, в том числе в части документов, требуемых от участника закупки по критериям оценки, установленным в такой закупке.

4.9.3. По результатам рассмотрения заявок Инициатор формирует мотивированное заключение, в котором указывает соответствие заявки установленным требованиям либо выявленные несоответствия с их конкретным описанием.

В случае, если способом проведения закупки был установлен конкурс или запрос предложений, Инициатор формирует таблицу в формате .docx (.doc) или .xlsx (.xls) с указанием реквизитов каждого документа по критерию оценки и сведения об экспертном мнении инициатора – принят/не принят документ к оценке.

Заключение направляется Инициатором работнику отдела подготовки и проведения закупок – секретарю Единой комиссии посредством внутренней электронной почты для дальнейшей передачи и учета в работе Единой комиссией.

Срок подготовки и направления мотивированного заключения указывается секретарем Единой комиссии в письме, направляемом в соответствии с пунктом 4.9.1 Регламента.

4.9.4. Решения, принятые Единой комиссией, оформляются протоколами, которые подписываются членами такой комиссии и подлежат размещению секретарем Единой комиссии на электронной торговой площадке и/или в ЕИС.

4.9.5. В соответствии с протоколом секретарь Единой комиссии в день публикации итогового протокола на электронной торговой площадке осуществляет внесение информации в 1С путем формирования итогового протокола закупки на основании Заявки на закупку.

4.9.6. В случае если закупка признана несостоявшейся в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в закупке не было подано ни одной заявки на участие или ни одна заявка не признана соответствующей требованиям Документации о закупке, Положения о закупке, исполнитель отдела подготовки и публикации закупок направляет итоговый протокол в 1С по установленному в нем маршруту согласования.

4.9.7. Инициатор в срок не более чем два рабочих дня должен принять одно из следующих решений:

- о повторном проведении закупки без изменения условий (изменяются только сроки проведения конкурентной процедуры и сроки исполнения обязательств (при необходимости));

- о повторном проведении закупки с изменением условий закупки;

- об инициировании закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с разделом 5 настоящего Регламента, на основании подпункта 31 пункта 1 раздела 2 главы IV Положения о закупке. При принятии Инициатором такого решения договор заключается на условиях, предусмотренных Документацией о закупке, по цене, предложенной поставщиком, исполнителем, подрядчиком, желающим заключить такой договор, но не выше НМЦД либо цены единицы товара, работы, услуги, указанной в Документации о закупке.

4.9.8. Работник ДЗ аннулирует Заявку на закупку, по которой конкурентная закупка признана несостоявшейся.

4.9.9. Повторная закупка осуществляется только при наличии новой Заявки на закупку с признаком «Повторная заявка» в 1С.

В случае если Инициатором принято решение о проведении повторной заявки с изменением условий, повторная Заявка на закупку должна иметь признак «Изменение условий в повторной заявке».

Повторное проведение закупки без изменения условий осуществляется без процедуры согласования документации Согласующими подразделениями, принимающими участие в согласовании, за исключением согласования с ДЗ, которое осуществляет внесение изменений в план закупок на основании Документации о закупке и ДРПД (в случае если закупка ТРУ осуществляется в рамках программы «Приоритет-2030»).

Повторная закупка с изменением условий осуществляется в общем порядке, установленном в настоящем Регламенте.

4.10. Заключение договора по результатам проведения конкурентных процедур

4.10.1. Подготовку проекта договора по результатам проведения конкурентной закупки осуществляет ответственный работник отдела подготовки и проведения закупок ДЗ.

4.10.2. Договор заключается на условиях, которые предусмотрены проектом договора, Документацией о закупке и с учетом заявки участника такой закупки.

4.10.3. Договор должен содержать в себе следующие реквизиты контрагента:

- полное и сокращенное наименование контрагента (при наличии);
- адрес/место нахождения юридического лица/почтовый адрес;
- ОГРН (ОГРНИП) (при наличии);
- ИНН/КПП (при наличии);
- банковские реквизиты;
- ОКПО;
- ОКТМО;
- адрес электронной почты;
- номер телефона (с указанием кода города);
- копию ИНН и согласие на обработку и размещение информации о персональных данных в сети Интернет (в случае заключения договора с физическим лицом).

4.10.4. В случае снижения начальной (максимальной) цены договора (цены единицы (суммы цен) товара (работы, услуги)) ответственный работник отдела подготовки и проведения закупок департамента закупок направляет Инициатору закупки подготовленный проект договора, а также информацию о цене, предложенной участником-победителем закупки для осуществления перерасчета цен.

Проект договора для перерасчета цен направляется Инициатору закупки в электронном виде посредством внутренней электронной почты НИЯУ МИФИ.

Инициатор закупки осуществляет перерасчет цен с учетом понижающего коэффициента (процента снижения начальной (максимальной) цены договора (цены единицы (суммы цен) товара (работы, услуги))).

Срок осуществления перерасчета – не более одного рабочего дня с момента получения проекта договора.

Ответственность за перерасчет цены по итогам проведения конкурентной процедуры несет Инициатор.

4.10.5. Подготовленный проект договора ответственный работник отдела подготовки и проведения закупок ДЗ прикрепляет к документу «Итоговый протокол» и направляет на согласование посредством ИС.

4.10.6. Проект договора подлежит последовательному согласованию со следующими Согласующими подразделениями:

- ДЗ;
- Инициатор;
- ДРПД (в случае если закупка ТРУ осуществляется в рамках программы «Приоритет-2030»);
- УБУ.

4.10.6.1. Полномочия Согласующих подразделений:

1) ДЗ осуществляет проверку соответствия проекта договора и заявки участника закупки, технических и функциональных характеристик объекта закупки;

2) Инициатор осуществляет проверку технической части договора (описание предмета закупки), а также правильность указания лица, уполномоченного на подписание договора, и реквизиты документа, на основании которого такое лицо уполномочено на заключения договора;

3) ДРПД (в случае если закупка ТРУ осуществляется в рамках программы «Приоритет-2030») осуществляет проверку проекта договора на соответствие программы «Приоритет-2030»;

4) УБУ осуществляет проверку правильности расчета НДС и необходимость его применения, а также платежные реквизиты НИЯУ МИФИ, полноту и правильность указанных реквизитов контрагента.

4.10.7. Каждое структурное подразделение Университета, принимающее участие в согласовании проекта договора, проверяет его содержание в пределах своих функций и полномочий. Ответственность за соответствие условий проекта договора условиям документации о закупке и заявке участника, с которым заключается договор, лежит на отделе подготовки и проведения закупок ДЗ.

Срок согласования проекта договора для каждого согласующего подразделения составляет не более одного рабочего дня.

В ходе согласования проекта договора согласующие подразделения не вправе требовать дополнительных сведений, отсутствующих в заявке участника закупки и/или документации о закупке.

Отказ Согласующего подразделения от согласования проекта договора не допускается.

4.10.8. При наличии у Согласующего подразделения замечаний к проекту договора они должны быть оформлены в виде резолюции в системе электронного документооборота 1С с указанием положений, которые необходимо учесть при заключении договора, при условии, что их включение не повлечет за собой изменение положений Документации о закупке.

Работник отдела подготовки и проведения закупок ДЗ обеспечивает устранение указанных замечаний и при необходимости привлекает Инициатора.

4.10.9. Согласованный проект договора подлежит размещению ответственным работником отдела подготовки и проведения закупок ДЗ на электронной торговой площадке в сроки, установленные Законом о закупках, Положением о закупке.

4.10.10. Ответственный работник отдела подготовки и проведения закупок ДЗ не позднее 1 рабочего дня с даты заключения договора размещает в документе «Итоговый протокол» по соответствующей Заявке на закупку в системе 1С заключенный договор со сведениями об электронных подписях.

4.10.11. Работник отдела размещения договоров и отчетности:

- в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления задачи обеспечивает создание документа «Сведения о контракте», карточки договора в 1С;

- в срок не позднее 3 рабочих дней с даты заключения договора обеспечивает внесение сведений в реестр договоров ЕИС.

5. ЭТАПЫ ПРОЦЕССА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ПОДРЯДЧИКА, ИСПОЛНИТЕЛЯ)

5.1. Порядок организации и осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

5.1.1. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) подразумевает, что НИЯУ МИФИ предлагает заключить договор конкретному юридическому или физическому лицу. При этом формально процедура выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) в отличие от конкурентных способов определения поставщиков не проводится.

Решение о закупке ТРУ у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя с необходимыми для удовлетворения потребностей Инициатора принимается (утверждается) проректором, курирующим направление деятельности (или иным лицом, уполномоченным по доверенности), на основании подготовленного Инициатором письменного обоснования потребности с указанием показателей цены, качества и надежности закупаемых ТРУ.

5.1.2. Закупку у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) Университет может осуществлять в случаях и порядке, установленных разделом 2 главы IV Положения о закупке.

5.1.3. Инициатор вправе осуществлять заведение заявок на закупку у единственного поставщика только при наличии согласованной ДЭФ плановой потребности.

Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется на основании плана закупок, в которые включается информация, указанная в Заявке на закупку.

5.2. Подготовка документов инициатором закупки для заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

5.2.1. Для инициирования закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) Инициатор осуществляет подготовку документов, предусмотренных пунктом 5.3.1 Регламента.

5.2.2. Проект договора должен соответствовать обязательным для сторон требованиям, установленным Законом о закупках, Положением о закупке, а также внутренним документам НИЯУ МИФИ и контрагента.

Не допускается заключение договоров, в которых отсутствуют условия, определяемые как существенные для данного вида договоров, а также необходимость включения которых в договоры соответствующего вида установлена Положением о закупке, внутренними документами Университета (в том числе рекомендациями подразделений в рамках их компетенции).

Вопросы обоснования необходимости (целесообразности) заключения договора, определения содержания и условий проекта договора в части сроков, номенклатуры ТРУ, других существенных и необходимых условий договора находятся в сфере ответственности Инициатора.

5.2.3. Инициатор готовит проект договора с приложениями в письменной форме, с использованием соответствующей типовой формы договора, размещенной на сайте <https://zakupki.mephi.ru/>.

Если к правоотношениям по предполагаемой к заключению сделке не применимы типовые формы договоров, Инициатор закупки обращается с мотивированным запросом об оказании содействия в подготовке соответствующего проекта договора в ОПД. Такой запрос должен содержать подробное описание набора и последовательности действий, предполагаемых к совершению со стороны НИЯУ МИФИ и контрагента, ожидаемый результат по договору, перечень технических средств (машин, инструментов, технологий и т.п.), предполагаемых к использованию по договору, указание на территорию действия договора, а также другую информацию, отражающую суть фактических взаимоотношений сторон по договору.

Инициатор также может обратиться к контрагенту с предложением представить для рассмотрения форму договора, используемую (подготовленную) контрагентом.

5.2.4. Выбор формы договора Инициатор осуществляет в зависимости от предмета правоотношений по сделке (приобретение товара, выполнение работ, оказание услуг и т.д.). При невозможности самостоятельно определить предмет правоотношений и выбрать форму договора Инициатор может обратиться за разъяснениями в ОПД или ДЗ.

Проект договора должен содержать следующее:

1) в случае если предметом договора является поставка товара:

- основание заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с Положением о закупке;
- спецификацию с указанием наименования товара, технических и функциональных характеристик товара, количества и стоимости единицы товара, общей стоимости товара, страны происхождения товара, информацию в соответствии с постановлениями Правительства в отношении национального режима товаров (в случае применения);
- срок поставки и/или график поставки товара;
- место доставки товара;
- порядок сдачи и приемки товара (указывается порядок, сроки приемки, перечень документов, на основании которых осуществляется приемка, в том числе порядок проведения промежуточной приемки, предварительных испытаний, лабораторных проверок и исследований, перечень и условия подписания документов, необходимых для приемки, необходимость подписания промежуточных актов, сроки оформления документов о приемке, порядок и сроки устранения недостатков и дефектов, выявленных в ходе приемки, и иные условия);
- порядок и срок оплаты товара;
- срок действия договора (при указании срока действия договора должны быть учтены сроки поставки товара, сроки приемки товара и сроки устранения недостатков, установленные для устранения недостатков, а также сроки оплаты товара);
- техническое задание на выполнение работ в части монтажа/пусконаладки/ввода в эксплуатацию и/или обучения работников с указанием объема выполняемых работ, требований к выполняемым работам (технических требований, требований безопасности) и сроков выполнения работ;

2) в случае если предметом проекта договора является выполнение работ, оказание услуг:

- основание заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с Положением о закупке;
- техническое задание/задание на оказание услуг с указанием объема выполняемых работ, предъявляемых к ним требований (технических требований, требований безопасности);
- срок выполнения работ/оказания услуг и график выполнения работ/оказания услуг;
- порядок сдачи и приемки работ/услуг (указываются порядок, сроки приемки, перечень документов, на основании которых осуществляется

приемка, в том числе порядок проведения промежуточной приемки, предварительных испытаний, лабораторных проверок и исследований, перечень и условия подписания документов, необходимых для приемки, необходимость подписания промежуточных актов, сроки оформления документов о приемке работ/услуг, порядок и сроки устранения недостатков и дефектов, выявленных в ходе приемки, и иные условия);

- порядок и сроки оплаты работ/услуг. Срок оплаты устанавливается в соответствии с приложением № 3 к Положению о закупке;

- срок действия договора (при указании срока действия договора должны быть учтены сроки поставки/выполнения работ/оказания услуг, сроки приемки ТРУ и сроки устранения недостатков, установленные для устранения недостатков, а также сроки оплаты ТРУ);

- место выполнения работ.

5.2.5. Внесение изменений в типовые формы может быть осуществлено по согласованию с ДЗ, ОПД, ДРПД (в случае если закупка ТРУ осуществляется в рамках программы «Приоритет-2030»), на основании мотивированного обращения Инициатора.

5.2.6. При необходимости Инициатор проводит с контрагентом переговоры по вопросу согласования проекта договора и приложений к нему. Основной целью переговоров является доведение до контрагента и отстаивание договорной позиции, учитывающей, прежде всего, интересы НИЯУ МИФИ, а также, при необходимости, поиск устраивающих стороны компромиссных решений.

5.2.7. Переговоры могут проводиться путем обмена корреспонденцией (письмами, сообщениями, извещениями и т.д.), в том числе с использованием электронной почты и других средств текстовой коммуникации, по телефону или путем организации очных встреч между уполномоченными представителями Университета и контрагента.

5.2.8. Переговоры, переписку с контрагентом, урегулирование всех вопросов, возникающих при подготовке проекта договора, осуществляет исключительно Инициатор.

5.2.9. Вся переписка или иной информационный обмен между подразделениями НИЯУ МИФИ, осуществляемые в ходе подготовки проекта договора, включая информационный обмен между подразделениями НИЯУ МИФИ касательно переговоров с контрагентом, предназначены исключительно для внутреннего пользования и не могут быть предоставлены контрагенту.

5.2.10. При необходимости Инициатор закупки привлекает к участию в переговорах профильные подразделения НИЯУ МИФИ по вопросам,

относящимся к их компетенции. В любом случае за организацию переговоров и формирование договорной позиции ответственность несет Инициатор.

5.2.11. Основные переговоры с контрагентом и согласование текста проекта договора должны преимущественно осуществляться до официального прохождения процедуры согласования проекта договора в согласующих структурных подразделениях НИЯУ МИФИ.

5.2.12. Стоимость поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) определяется в соответствии с Положением о закупке.

5.3. Формирование Заявки на закупку у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

5.3.1. Заявка на закупку у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) формируется в системе 1С в соответствии с Инструкцией по составлению заявки на закупку у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

К Заявке на закупку у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) прилагаются следующие документы:

1). Проект договора в формате .docx (.doc) (или ином формате, обеспечивающем возможность сохранения документа на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста);

2). Ценовая информация, обосновывающая цену закупки, а именно:

- коммерческие предложения или иная информация, установленная пунктом 6.1.4 раздела 3 Положения о закупке, не менее трех штук (в случае определения НМЦД с использованием метода сопоставимых рыночных цен);

- сметный расчет (в случае определения НМЦД с использованием проектно-сметного метода) в формате, обеспечивающем возможность сохранения документа на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста, а также в формате скан-копии сметного расчета, содержащего визы согласования департамента технического сопровождения деятельности;

- иные документы в случае применения иных методов определения НМЦД, предусмотренных Положением о закупке.

3). Обоснование закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), которое утверждается проректором, курирующим направление деятельности (или иным лицом, уполномоченным по доверенности);

4). В случае закупки программного обеспечения или закупки программного обеспечения для выполнения работ, оказания услуг – обоснование о невозможности соблюдения запрета на допуск программного

обеспечения, происходящего из иностранных государств с учетом требований постановления Правительства Российской Федерации от 23.12.2024 № 1875 «О мерах по предоставлению национального режима при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

5). Копии выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), копии выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), копии документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

6). Копии документов, подтверждающих полномочия лица на подписание договора от имени поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случаев, когда подписание договора будет осуществляться физическим лицом (в том числе зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя), если участником закупки является физическое лицо, либо лицом, указанным в едином государственном реестре юридических лиц в качестве лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, если поставщиком (подрядчиком, исполнителем) является юридическое лицо.

В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, также прикладывается копия документа, подтверждающего полномочия этого лица; документов, подтверждающих соответствие единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки (при необходимости);

7). Обоснование необходимости закупки (в случае если закупка ТРУ осуществляется в рамках программы «Приоритет-2030» или в рамках реализации Программы «Развитие НИЯУ МИФИ во взаимодействии с ГК «Росатом» до 2030 года»);

8). Иные документы (в зависимости от предмета договора).

5.4. Согласование Заявки на закупку у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

5.4.1. Согласование Заявки на закупку у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется в электронном виде посредством 1С.

5.4.2. Срок согласования каждым согласующим подразделением – не более одного рабочего дня с даты поступления заявки на согласования.

Контроль за соблюдением сроков согласования осуществляет руководитель соответствующего Согласующего подразделения.

5.4.3. Заявка на закупку у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) подлежит согласованию со следующими Согласующими подразделениями Университета:

- Инициатор;
- ЦУП (в случае закупки в рамках реализации Программы «Развитие НИЯУ МИФИ во взаимодействии с ГК «Росатом» до 2030 года»)
- ДРПД (в случае если закупка ТРУ осуществляется в рамках программы «Приоритет-2030»);
- ДЗ;
- ДЭФ;
- УБУ;
- ОПД.

Согласование является последовательным.

5.4.4. Каждое согласующее подразделение проверяет содержание Заявки на закупку у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в пределах своих функций и полномочий, в том числе:

1) Инициатор, в том числе:

- руководитель Инициатора – при согласовании Заявки на закупку у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) проверяет и подтверждает, что корректно отражены ключевые позиции, соответствующие его зонам ответственности, указанным в разделе 8 Регламента;

- руководитель структурного подразделения – согласовывает Заявку на закупку для ознакомления о принятии в дальнейшем обязательств по договору его структурным подразделением;

2) ЦУП (в случае закупки в рамках реализации Программы «Развитие НИЯУ МИФИ во взаимодействии с ГК «Росатом» до 2030 года») осуществляет:

- ведомственный контроль целевого характера расходования денежных средств, выделенных в рамках реализации Программы «Развитие НИЯУ МИФИ во взаимодействии с ГК «Росатом» до 2030 года»;

- проверку проекта договора на наличие обязательных условий договора в соответствии с заключенным соглашением в рамках реализации Программы «Развитие НИЯУ МИФИ во взаимодействии с ГК «Росатом» до 2030 года».

3) ДРПД (в случае закупки в рамках Программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030») осуществляет:

- ведомственный контроль целевого характера расходования денежных средств, выделенных в рамках реализации Программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030»;

- проверку проекта договора на наличие обязательных условий договора в соответствии с соглашением о предоставлении субсидии в рамках реализации Программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030».

4) ДЗ осуществляет:

- проверку соответствия указанного в проекте договора правового основания его заключения в соответствии с Заявкой на закупку у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- проверку наличия обязательных условий договора, установленных Законом о закупках, Положением о закупке, а также документов и информации, предусмотренных настоящим Регламентом;

- проверку наличия описания предмета закупки, соответствующего требованиям Закона о закупке, Положения о закупке;

- проверку наличия обоснования закупки у единственного поставщика и возможности заключения договора по основанию, указанному Инициатором;

- внесение закупки в план закупок в установленном законодательством порядке;

5) ДЭФ осуществляет проверку:

- соответствия суммарной потребности ТРУ, указанной в лимите, плановой потребности, заявке на закупку ТРУ в разрезе планируемых источников финансирования;

- сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг принятым обязательствам по договорам, заключенным в рамках осуществления приносящей доход деятельности, соглашениям о предоставлении субсидии (грантов), средствам пожертвования;

- сроков оплаты ТРУ поступлениям денежных средств по договорам в рамках приносящей доход деятельности, соглашениям о предоставлении субсидии, средствам пожертвования;

- необходимости включения условий казначейского/банковского сопровождения договора, казначейского сопровождения договора в части авансовых платежей (проверка осуществляется совместно с УБУ);

6) УБУ проверяет:

- порядок расчетов по договору;

- правильность расчета НДС и необходимость его применения;

- полноту и комплектность документов, необходимых для выполнения финансовых обязательств и постановки на учет товаров, результата работ, услуг;

- реквизиты НИЯУ МИФИ, Контрагента;

- необходимость включения условий казначейского/банковского сопровождения договора, казначейского сопровождения договора в части авансовых платежей (проверка осуществляется совместно с ДЭФ);

7) ОПД проверяет условия проекта договора на соответствие действующему законодательству Российской Федерации, Положению о закупке НИЯУ МИФИ.

5.4.5. В случае если Инициатором закупка у единственного поставщика осуществляется на основании счета-оферты/счета договора, такая Заявка на закупку подлежит согласованию со следующими Согласующими подразделениями:

- Инициатор;

- ДЗ;

- ДЭФ;

- ЦУП (в случае закупки в рамках реализации Программы «Развитие НИЯУ МИФИ во взаимодействии с ГК «Росатом» до 2030 года»).

5.4.6. При несогласовании Заявки на закупку у единственного поставщика согласующее подразделение обязано указать причину несогласования путем ее указания в 1С.

Необоснованный отказ Согласующего подразделения от согласования Заявки на закупку у единственного поставщика не допускается.

5.4.7. При наличии замечаний, Заявка на закупку подлежит возврату Инициатору на доработку любым из Согласующих подразделений.

Замечания Согласующих подразделений устраняет Инициатор.

Срок для устранения замечаний (за исключением замечаний к документам, обосновывающим НМЦД) – не более одного рабочего дня.

Направление Заявки на закупку у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на повторное согласование без устранения замечаний или предоставления мотивированного и обоснованного отказа от их устранения полностью (в части) не допускается.

При необходимости Инициатор проводит дополнительные консультации с Согласующими подразделениями НИЯУ МИФИ для разрешения разногласий в рабочем порядке.

5.4.8. Выявленные замечания могут быть направлены, в том числе Инициатору, в электронном виде посредством внутренней электронной почты.

5.4.9. При наличии неурегулированных замечаний к Заявке на закупку руководитель Инициатора совместно с руководителем соответствующего Согласующего подразделения принимают меры к их урегулированию.

В случае если по мнению Инициатора замечания не могут быть учтены, то по окончании процедуры согласования Инициатор представляет лицу, уполномоченному на подписание договора, лист согласования из 1С с указанными замечаниями к проекту договора, а также служебную записку с изложением своей позиции в отношении таких замечаний.

Лицо, уполномоченное на подписание договора, принимает решение о подписании договора с единственным поставщиком с учетом или без учета замечаний.

5.4.10. По завершении согласования Заявки на закупку у единственного поставщика Инициатор распечатывает итоговую согласованную версию проекта договора, лист согласования из 1С и передает на подписание Контрагенту и лицу, уполномоченному на подписание договора от Университета.

5.4.11. После подписания договора сторонами Инициатору необходимо указать в договоре дату договора (за исключением счета-оферты), а также прикрепить скан-копию такого договора к Заявке на закупку у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

Датой заключения договора считается дата, проставленная на таком договоре после подписания сторонами договора.

В случае если договор с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) заключается в электронном виде, датой заключения является подписание электронной подписью последней стороной.

Организацию подписания дополнительного соглашения/соглашения о расторжении в электронном виде путем его заключения через электронной документооборот с Контрагентом со стороны Контрагента и Университета осуществляет Инициатор.

5.4.12. Инициатор в срок не позднее одного рабочего дня с даты заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) предоставляет в отдел размещения договоров и отчетности ДЗ следующие оригиналы документов:

- обоснование необходимости закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- заключенный договор, включая все приложения;
- лист согласования из 1С.

Факт передачи в ДЗ документов на бумажном носителе фиксируется в журнале учета и регистрации договоров за подписью Инициатора и подписью ответственного работника ДЗ с указанием даты и времени.

Без наличия полного пакета документов, указанного в настоящем пункте, и подписей в журнале учета и регистрации договоров, передающей и принимающей сторон, документы считаются не переданными в ДЗ, независимо от их прикрепления в 1С.

6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОГОВОР, РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Инициирование заключения дополнительного соглашения/соглашения о расторжении

6.1.1. При необходимости в случаях, предусмотренных Положением о закупке, в договор могут быть внесены изменения.

Определение необходимости (целесообразности) внесения изменений в договор, а также расторжения договора, как по соглашению сторон, так и в одностороннем порядке осуществляется Инициатором и является зоной его ответственности.

6.1.2. Не допускается заключение дополнительного соглашения к договору, срок действия которого прекращен.

6.1.3. Подготовка и внесение изменений в договор (оформление изменений в договор), расторжение договора осуществляется Инициатором.

6.2. Подготовка документов для внесения изменений в договор, расторжения договора

6.2.1. После заключения договора сторонами и до момента прекращения договора внесение изменений оформляется дополнительным соглашением к договору.

6.2.2. В дополнительном соглашении в обязательном порядке указывается ссылка:

- на положения законодательства Российской Федерации, Положения о закупке, условия договора, в соответствии с которым вносятся изменения;
- на договор с указанием его реквизитов (дата, номер, наименование и т.п.);
- разделы (пункты) договора, текст которых изменяется и/или дополняется.

6.2.3. В случае если текст раздела (пункта и т.п.) договора подлежит изменению, то в дополнительном соглашении указывается, что текст излагается в новой редакции, и приводится новая редакция соответствующего раздела (пункта и т.п.).

При возникновении необходимости дополнить раздел (пункт и т.п.) договора новыми положениями, в дополнительном соглашении указывается, что договор дополняется новыми положениями и приводится редакция таких положений с указанием раздела (пункта и т.п.), в текст которых включаются новые положения.

6.2.4. В тексте соглашения о расторжении договора в обязательном порядке указывается:

- ссылка на положения законодательства Российской Федерации, Положения о закупке, условия договора, в соответствии с которыми договор расторгается;
- ссылка на договор с указанием его реквизитов (дата, номер, наименование и т.п.);
- указывается объем исполненных и принятых сторонами обязательств, включая объем оплаченных денежных средств;
- отсутствие (или наличие) денежных и иных претензий сторон относительно исполнения расторгаемого договора (при необходимости);
- составляется акт сверки расчетов или указывается, в какой период времени с момента подписания соглашения о расторжении договора стороны должны его подписать, а также определяется, в течение какого периода времени стороны должны завершить все взаиморасчеты.

6.2.5. Для организации работы по внесению изменений в договор Инициатор по собственной инициативе или по мотивированному обращению заинтересованного структурного подразделения НИЯУ МИФИ, содержащему обоснование необходимости внесения изменений и предложения по редакции соответствующих разделов (пунктов, и т.п.), готовит проект дополнительного соглашения к договору.

6.2.6. При подготовке проекта дополнительного соглашения Инициатор в обязательном порядке проверяет соответствие договору предлагаемых изменений (дополнений) и предыдущих дополнительных соглашений к нему.

6.2.7. В случае невозможности внесения предложенных заинтересованными структурными подразделениями изменений (дополнений) (например, отказ Контрагента, прекращение договора, несоответствие предлагаемых изменений условиям конкурентных процедур, по результатам которых заключен договор и т.п.) Инициатор направляет заинтересованному подразделению служебную записку с указанием причин, по которым договор не может быть изменен.

6.2.8. В случае если по договору ТРУ поставлены (выполнены, оказаны) не в полном объеме, и стоимость фактически поставленного товара (выполненных работ, оказанных услуг) меньше цены договора, при этом

по решению Инициатора отсутствует потребность в оставшемся количестве ТРУ и дальнейшее исполнение договора не требуется, Инициатором не позднее срока окончания действия договора обеспечивается оформление и подписание соглашения о расторжении договора (за исключением случаев одностороннего отказа от исполнения договора), где в обязательном порядке указывается объем фактически поставленного и оплаченного товара (выполненных работ, оказанных услуг).

6.2.9. Инициатор осуществляет:

6.2.9.1. Подготовку проекта дополнительного соглашения или соглашения о расторжении договора.

При выявлении ненадлежащего исполнения договора, а также отдельных этапов исполнения договора Контрагентом, до направления на согласование соглашения о расторжении в Согласующие подразделения Инициатор направляет служебную записку в ОПД в порядке, предусмотренном разделом 7 Регламента, вместе с проектом такого соглашения о расторжении в формате .docx (.doc) для решения вопроса о включении условия о начислении и оплате неустойки.

В случае если закупка ТРУ осуществляется в рамках программы «Приоритет-2030», перед направлением служебной записки в ОПД, такая служебная записка направляется руководителю ДРПД для указания информации о счете, на который вносятся денежные средства за ненадлежащее исполнение договора;

6.2.9.2. Подготовку документа (в том числе акта сравнения характеристик товаров, заключения эксперта), подтверждающего улучшенное качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) товара в сравнении с предусмотренными договором (в случае заключения дополнительного соглашения о поставке товара с улучшенными качеством, техническими и функциональными характеристиками (потребительскими свойствами) товара в сравнении с предусмотренными договором);

6.2.9.3. Подготовку документа (в том числе акта сравнения качества, характеристик товаров, заключения эксперта), подтверждающего соответствие качества, технических и функциональных характеристик (потребительских свойств) заменяемых товаров в сравнении с предусмотренными договором (в случае заключения дополнительного соглашения о замене иностранных товаров, предусмотренных договором, заключенным с участником закупки, которому предоставлен приоритет в соответствии с Постановлением № 1875, на российские товары, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства)

которых не уступают качеству и соответствующим техническим и функциональным характеристикам товаров, указанных в договоре);

6.2.9.4. Подготовку справки с перечнем вносимых изменений в договор (в случае изменения количества/объема ТРУ).

6.2.9.5. Формирование Заявки на доп. соглашение в системе 1С в соответствии с Инструкцией по созданию заявки на доп. соглашение на основании подготовленных документов, указанных в пунктах 6.2.9.1 – 6.2.9.4 настоящего Регламента.

К проекту дополнительного соглашения прикладываются документы, указанные в пунктах 6.2.9.1 – 6.2.9.4 в зависимости от предмета вносимых в договор изменений.

6.3. Согласование проекта дополнительного соглашения/соглашения о расторжении

6.3.1. Заявка на доп. соглашение с прилагаемыми к ней документами подлежит согласованию со следующими Согласующими подразделениями:

- Инициатор;
- проректор, курирующий направление деятельности;
- ЦУП (в случае закупки в рамках реализации Программы «Развитие НИЯУ МИФИ во взаимодействии с ГК «Росатом» до 2030 года»)
- ДРПД (в случае закупки в рамках Программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030»);
- ДЗ;
- ДЭФ;
- УБУ;
- ОПД.

Согласование является последовательным, за исключением ДЗ, ДЭФ, УБУ, которые согласовывают Заявку на доп. соглашение параллельно.

6.3.2. Каждое Согласующее подразделение проверяет содержание Заявки на доп. соглашение в пределах своих функций и полномочий, в том числе:

1) Инициатор, в том числе:

- руководитель инициатора – при согласовании Заявки на доп. соглашение проверяет и подтверждает, что корректно отражены условия дополнительного соглашения/соглашения о расторжении;

- руководитель структурного подразделения – согласовывает Заявку на доп. соглашение для ознакомления о принятии в дальнейшем обязательств по измененным условиям договора его структурным подразделением;

2) ЦУП (в случае закупки в рамках реализации Программы «Развитие НИЯУ МИФИ во взаимодействии с ГК «Росатом» до 2030 года») осуществляет ведомственный контроль целевого характера расходования денежных средств, выделенных в рамках реализации Программы «Развитие НИЯУ МИФИ во взаимодействии с ГК «Росатом» до 2030 года»;

3) ДРПД (в случае закупки в рамках Программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030») осуществляет ведомственный контроль целевого характера расходования денежных средств, выделенных в рамках реализации Программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030»;

4) ДЗ осуществляет:

- проверку соответствия указанного в проекте дополнительного соглашения/соглашения о расторжении правового основания его заключения в соответствии с Положением о закупке;

- проверку наличия документов и информации, предусмотренных настоящим Регламентом;

5) ДЭФ осуществляет проверку:

- соответствия суммарной потребности ТРУ, указанной в лимите, плановой потребности в разрезе планируемых источников финансирования и внесения изменений в соответствующие документы в части увеличения/уменьшения финансирования в случае необходимости;

- сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг принятым обязательствам по договорам, заключенным в рамках осуществления приносящей доход деятельности, соглашениям о предоставлении субсидии (грантов), средствам пожертвования;

- сроков оплаты ТРУ поступлениям денежных средств по договорам в рамках приносящей доход деятельности, соглашениям о предоставлении субсидии, средствам пожертвования;

6) УБУ проверяет:

- порядок расчетов по договору;

- правильность расчета НДС и необходимость его применения;

- полноту и комплектность документов, необходимых для выполнения финансовых обязательств и постановки на учет товаров, результата работ, услуг;

- акт сверки взаиморасчетов (в случае расторжения договора);

- реквизиты НИЯУ МИФИ, Контрагента;

7) ОПД проверяет условия проекта дополнительного соглашения/соглашения о расторжении на соответствие действующему законодательству Российской Федерации, Положению о закупке.

6.3.3. При несогласовании Заявки на доп. соглашение Согласующее подразделение обязано указать причину несогласования путем резолюции в 1С.

Необоснованный отказ Согласующего подразделения от согласования Заявки на доп. соглашение не допускается.

6.3.4. При наличии замечаний Заявка на доп. соглашение подлежит возврату Инициатору на доработку любым из Согласующих подразделений.

Замечания Согласующих подразделений устраняет Инициатор.

Срок для устранения замечаний – не более одного рабочего дня.

Направление Заявки на доп. соглашение на повторное согласование без устранения замечаний или предоставления мотивированного и обоснованного отказа от их устранения полностью (в части) не допускается.

При необходимости Инициатор проводит дополнительные консультации с Согласующими подразделениями НИЯУ МИФИ для разрешения разногласий в рабочем порядке.

6.3.5. Выявленные замечания могут быть направлены, в том числе Инициатору в электронном виде посредством внутренней электронной почты.

6.3.6. При наличии неурегулированных замечаний к Заявке на доп. соглашение руководитель Инициатора совместно с руководителем соответствующего Согласующего подразделения принимают меры к их урегулированию.

В случае если по мнению Инициатора замечания не могут быть учтены, то по окончании процедуры согласования Инициатор представляет лицу, уполномоченному на подписание дополнительного соглашения/соглашения о расторжении, лист согласования из 1С с указанными замечаниями к проекту дополнительного соглашения/соглашения о расторжении, а также служебную записку с изложением своей позиции в отношении таких замечаний.

Лицо, уполномоченное на подписание дополнительного соглашения/соглашения о расторжении, принимает решение о подписании дополнительного соглашения/соглашения о расторжении с учетом или без учета замечаний.

6.4. Заключение дополнительного соглашения/соглашения о расторжении к договору, заключенному по итогам проведения конкурентной процедуры

6.4.1. Дополнительное соглашение/соглашение о расторжении, заключаемое по договору, заключенному по итогам проведения конкурентной процедуры, подписывается на электронной торговой площадке.

6.4.2. После согласования Согласующими подразделениями Заявки на доп. соглашение ответственный работник отдела подготовки и проведения

закупок в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления задачи в системе 1С:

В случае заключения дополнительного соглашения:

- 1) размещает на электронной торговой площадке дополнительное соглашение для его подписания Контрагентом;
- 2) оповещает Инициатора о необходимости уведомления Контрагента о размещении для подписания такого дополнительного соглашения путем направления письма посредством ведомственной электронной почты.

В письме Инициатору должна содержаться следующая информация:

- номер договора, к которому заключается дополнительное соглашение;
- дата размещения дополнительного соглашения;
- крайний срок подписания Контрагентом;
- адрес электронной торговой площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае заключения соглашения о расторжении:

- 1) осуществляет организацию размещения и подписания соглашения о расторжении договора лицом, уполномоченным на его заключение;
- 2) оповещает Инициатора о необходимости уведомления Контрагента о размещении для подписания такого соглашения о расторжении путем направления письма посредством ведомственной электронной почты.

В письме Инициатору должна содержаться следующая информация:

- номер договора, к которому заключается соглашение о расторжении;
- дата размещения соглашения о расторжении;
- адрес электронной торговой площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.4.2.1. Организацию подписания дополнительного соглашения/соглашения о расторжении на электронной торговой площадке со стороны Контрагента осуществляет Инициатор.

Организацию подписания дополнительного соглашения/соглашения о расторжении на электронной торговой площадке со стороны Университета осуществляет отдел подготовки и проведения закупок ДЗ.

6.4.3. Датой заключения дополнительного соглашения/соглашения о расторжении считается дата подписания электронной подписью последней стороной.

6.4.4. В случае если дополнительное соглашение/соглашение о расторжении заключается на электронной торговой площадке к договору, заключенному по итогам конкурентной процедуры, передача документов в бумажной форме не требуется.

6.4.5. В срок не позднее одного рабочего дня с даты заключения дополнительного соглашения/соглашения о расторжении работник отдела подготовки и проведения закупок:

- прикрепляет файл дополнительного соглашения/соглашения о расторжении со сведениями об электронных подписях сторон к Заявке на доп. соглашение;

- уведомляет отдел размещения договоров и отчетности ДЗ, Инициатора о подписании дополнительного соглашения/соглашения о расторжении сторонами путем направления письма посредством ведомственной электронной почты.

6.5. Заключение дополнительного соглашения/соглашения о расторжении к договору, заключенному с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

6.5.1. По завершению согласования Заявки на доп. соглашение Инициатор распечатывает итоговую согласованную версию проекта дополнительного соглашения/соглашения о расторжении, лист согласования из 1С и передает на подписание Контрагенту и лицу, уполномоченному на подписание дополнительного соглашения/соглашения о расторжении от Университета.

6.5.2. В срок не позднее 1 рабочего дня с даты заключения дополнительного соглашения/соглашения о расторжении сторонами, Инициатору необходимо указать в дополнительном соглашении/соглашении о расторжении дату заключения, а также прикрепить скан-копию подписанного сторонами дополнительного соглашения/соглашения о расторжении к Заявке на доп. соглашение.

Датой заключения дополнительного соглашения/соглашения о расторжении считается дата, проставленная на таком договоре после подписания сторонами.

6.5.3. В случае если дополнительное соглашение/соглашение о расторжении договора заключается в электронном виде путем его заключения через электронной документооборот с Контрагентом, датой заключения является подписание электронной подписью последней стороной.

Датой заключения дополнительного соглашения/соглашения о расторжении считается дата подписания электронной подписью последней стороной.

Организацию подписания дополнительного соглашения/соглашения о расторжении в электронном виде путем его заключения через электронной документооборот с Контрагентом со стороны Контрагента и Университета осуществляет Инициатор.

6.5.4. Инициатор в срок не позднее пяти календарных дней с даты заключения дополнительного соглашения/соглашения о расторжении предоставляет в отдел размещения договоров и отчетности ДЗ:

- оригинал заключенного дополнительного соглашения/соглашения о расторжении, включая все приложения;
- лист согласования из 1С.

Факт передачи в ДЗ документов на бумажном носителе фиксируется в журнале учета и регистрации договоров за подписью Инициатора и подписью ответственного работника ДЗ с указанием даты и времени.

Без наличия полного пакета документов, указанного в настоящем пункте, и подписей в журнале учета и регистрации договоров передающей и принимающей сторон документы считаются не переданными в ДЗ, независимо от их прикрепления в 1С.

6.6. Расторжение договора в одностороннем порядке

В случае принятия Инициатором решения о расторжении договора в одностороннем порядке в связи с ненадлежащим исполнением обязательств Контрагентом, Инициатор в срок не позднее 1 рабочего дня с даты надлежащего уведомления Контрагента направляет в ДЗ и ДРПД сведения о таком расторжении.

ДЗ на основании полученных сведений готовит и направляет в порядке и сроки, определенные законодательством, информацию для включения Контрагента в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

7. Порядок действий Инициатора при выявлении ненадлежащего исполнения договора (отдельных этапов исполнения договора) Контрагентом

7.1. Инициатор при выявлении ненадлежащего исполнения договора (в том числе отдельных этапов исполнения договора) Контрагентом в течение трех рабочих дней направляет служебную записку в ОПД для возможности выставления претензии и удержания начисленной неустойки, в том числе при возможности из средств оплаты по договору или из средств, представленных Контрагентом в качестве обеспечения исполнения договора, чтобы при этом Университетом не был нарушен срок, предусмотренный договором для оплаты принятого ТРУ.

В служебной записке в адрес ОПД Инициатор в обязательном порядке указывает реквизиты договора, а также предельный срок для оплаты по договору.

ОПД при получении служебной записки, при наличии оснований, осуществляет претензионно-исковую работу.

В случае закупки в рамках Программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» Инициатор закупки перед направлением служебной записки в адрес ОПД согласовывает ее в ДРПД.

8. Заключительные положения

8.1. Если в Регламенте предусмотрено согласование, подписание, утверждение или иное действие со стороны лица, уполномоченного на такое действие, то в случае его временного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.п.) это действие осуществляется лицом, исполняющим его обязанности, без необходимости отдельного упоминания такого заместителя в тексте Регламента. Ссылка на такое лицо при этом считается ссылкой на замещающее его лицо.

8.2. Руководитель Инициатора, для нужд которого проводится закупка, несет ответственность за:

- выбор такого способа закупки как закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- обоснование выбора способа закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- формирование потребностей Инициатора в ТРУ с необходимыми для удовлетворения таких потребностей показателями качества и надежности закупаемой продукции;
- цены ТРУ;
- обоснованного и эффективного расходования средств при определении потребности в ТРУ;
- требования, установленные в отношении описания предмета закупки;
- требования, установленные к участникам закупки;
- за приемку и сроки исполнения обязательств по заключенному договору.

8.3. Должностные лица и работники структурных подразделений НИЯУ МИФИ несут ответственность за свои действия (бездействия) и принятые в ходе осуществления функций, связанных с осуществлением закупок ТРУ, решения в соответствии с Законом о закупках и иными федеральными законами, если такие действия (бездействия) и решения нарушают права и законные интересы участника закупки либо нарушают порядок осуществления закупок ТРУ, установленные настоящим Регламентом и иными правовыми актами Университета.

8.4. Решение, принятое в ходе осуществления функций, связанное с проведением закупок в нарушение требований законодательства о закупках, может быть обжаловано любым участником закупки в порядке, установленном законодательством о закупках, и признано недействительным по решению контрольного органа в сфере закупок или по решению суда.

8.5. Должностные лица НИЯУ МИФИ, виновные в нарушении законодательства о закупках и иных нормативных правовых актов законодательства в сфере закупок, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.6. Настоящий Регламент предназначен для применения при осуществлении закупок ТРУ с использованием подсистемы «1С:Управление закупками» (электронный документооборот). Порядок согласования, сроки, маршруты движения документов, установленные Регламентом, действуют в полном объеме только при работе в указанной подсистеме.

8.7. В случае проведения закупки на бумажном носителе (вне подсистемы «1С:Управление закупками») положения Регламента, определяющие полномочия Согласующих подразделений, а также перечни документов, прилагаемых к Заявке на закупку, Документации о закупке, проекту Договора и иным документам, применяются в полном объеме. Порядок и сроки согласования, а также иные процедурные требования, при бумажной форме закупки не применяются (согласование осуществляется на бумаге в разумные сроки по решению руководителя Согласующего подразделения).

ОБОСНОВАНИЕ НАЧАЛЬНОЙ (МАКСИМАЛЬНОЙ) ЦЕНЫ ДОГОВОРА/ЦЕНЫ ЕДИНИЦЫ ТОВАРА, РАБОТЫ, УСЛУГИ

Основные характеристики объекта закупки	В соответствии с техническими и функциональными характеристиками, изложенными в разделе IV
Используемый метод определения НМЦД с обоснованием:	Метод сопоставимых рыночных цен (анализ рынка) в соответствии с разделом 3 Главы II Положения о закупке товаров, работ, услуг федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» <i>Или</i> Нормативный метод в соответствии с разделом 3 Положения о закупке товаров, работ, услуг федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» <i>Или</i> Тарифный метод в соответствии с разделом 3 Главы II Положения о закупке товаров, работ, услуг федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» <i>Или</i> Проектно-сметный метод в соответствии с разделом 3 Главы II Положения о закупке товаров, работ, услуг федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» <i>Или</i> Затратный метод в соответствии с разделом 3 Главы II Положения о закупке товаров, работ, услуг федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Расчет НМЦД	Приложение № 1 к обоснованию начальной (максимальной) цены договора
Дата подготовки обоснования НМЦД:	

РАСЧЕТ НАЧАЛЬНОЙ (МАКСИМАЛЬНОЙ) ЦЕНЫ ДОГОВОРА

		на _____					Средняя арифметическая цена за единицу, руб.	Общая цена, руб.
№ п/п	Перечень товаров, работы/услуги	Ед. изм.	Кол-во	Цена за ед. в соответствии с источником ценовой информации № 1, руб.	Цена за ед. в соответствии с источником ценовой информации № 2, руб.	Цена за ед. в соответствии с источником ценовой информации № 3, руб.		
1								
2								
...								
В результате проведенного расчета начальная (максимальная) цена договора составила:								0,00

Начальная (максимальная) цена договора определена путем использования метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) на основании источников ценовой информации, рассчитана как средняя и составляет: _____ () руб. ____ коп.

Источник № 1:

Источник № 2:

Источник № 3:

Приложения: ценовые предложения для расчета и обоснования начальной (максимальной) цены договора на _____ листах.

Ф.И.О.

Лист согласования

Приказ 524710 от 02.06.2026

<Об утверждении регламента взаимодействия структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг в подсистеме 1С Управление закупками>

<Утвердить регламент взаимодействия структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг в подсистеме 1С Управление закупками>

	Сотрудник	Роль	Решение	Исполнено	Комментарий
13	Балакина И. В. (первый проректор)	Доп. согласование Балакина И. В. (первый проректор)	Согласовать	05.06.2026 11:42 (3 дня)	
12	Рязанцев В. В. (директор ДЭФ)	Доп. согласование Рязанцев В. В. (директор ДЭФ)	Согласовать	04.06.2026 16:31 (2.5 дня)	
11	Калюжная Т. А. (зам. дир. ДЭФ)	Доп. согласование Калюжная Т. А. (зам. дир. ДЭФ)	Согласовать	04.06.2026 16:16 (2.5 дня)	
10	Яковлева С. А. (главный бухгалтер)	Доп. согласование Яковлева С. А. (главный бухгалтер)	Согласовать	04.06.2026 11:41 (2 дня)	
9	Лозовский Д. Л. (начальник департамента)	Доп. согласование Лозовский Д. Л. (начальник департамента)	Согласовать	03.06.2026 19:22 (меньше часа)	
8	Карандаев И. Ю. (начальник отдела)	Доп. согласование Карандаев И. Ю. (начальник отдела)	Согласовать	03.06.2026 19:05 (1.5 дня)	
7	Кипаренко В. П. (начальник отдела)	Доп. согласование Кипаренко В. П. (начальник отдела)	Согласовать	03.06.2026 17:28 (1.5 дня)	
6	Шакирова М. Я. (Ведущий экономист)	Доп. согласование Шакирова М. Я. (Ведущий экономист)	Согласовать	03.06.2026 16:55 (1 день)	С регламентом взаимодействия структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг в подсистеме 1С Управление закупками ознакомлена.
5	Кислов В. А. (заместитель директора)	Доп. согласование Кислов В. А. (заместитель директора)	Согласовать	03.06.2026 15:20 (1.5 дня)	
4	Пономарева (Артемова) А. В. (Зам. директора ДЭФ)	Доп. согласование Пономарева (Артемова) А. В. (Зам. директора ДЭФ)	Согласовать	03.06.2026 14:54 (1.5 дня)	
3	Козлова С. В. (начальник управления)	Доп. согласование Петрова Л. Г. (ведущий юристконсульт)	Делегировать	02.06.2026 15:26 (3 часа)	Задание делегировано на "Карандаев И. Ю. (начальник отдела)"
2	Павлик А. В. (директор ДЗ/помощник проректора)	Доп. согласование Павлик А. В. (директор ДЗ/помощник проректора)	Согласовать	02.06.2026 14:44 (2 часа)	

1	Сидельник С. А. (специалист)	Доп. согласование Сидельник С. А. (специалист)	Начать новый цикл	02.06.2026 12:26 (меньше часа)	
---	---------------------------------	---	----------------------	--------------------------------------	--