

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
Первый Московский государственный медицинский университет имени И.М. Сеченова
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(Сеченовский Университет)

П Р И К А З

04 ИЮЛ 2023

0913 /Р

О закупках товаров (работ, услуг)

В целях упорядочения работы по осуществлению закупок товаров (работ, услуг) для нужд ФГАОУ ВО Первый МГМУ им.И.М.Сеченова Минздрава России (Сеченовский Университет) (далее- Университет)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Определить следующий порядок закупок товаров (работ, услуг) (далее-закупки) для нужд Университета, в том числе Клинического центра:

1.1. Руководитель структурного подразделения, для нужд которого требуется осуществление закупки (далее – Инициатор закупки), или уполномоченное им лицо оформляет посредством «1С. Документооборот» служебную записку на осуществление закупки по форме согласно Приложению №1 к настоящему приказу. К служебной записке могут быть приложены (при наличии) документы, необходимые для организации закупки (коммерческие предложения, проект договора с единственным поставщиком и т.д.).

1.2. Служебная записка в «1С. Документооборот» проходит согласование у следующих лиц:

- Инициатор закупки;
- непосредственный руководитель Инициатора закупки;
- проректор или советник при ректорате или директор Клинического центра, курирующий Инициатора закупки;
- проректор по экономике и финансам.

1.3. Проректор по экономике и финансам Р.В. Алиев после согласования направляет служебную записку в одно из следующих структурных подразделений Университета, осуществляющих организацию централизованных закупок (далее – Централизованные службы):

№	Централизованная служба	Предмет закупки
1	Отдел прогнозирования, анализа и обеспечения закупок Управления организационного обеспечения закупочной деятельности	Закупка товаров (работ, услуг) в рамках реализации Программы развития Сеченовского Университета 2021-2030, в рамках реализации программ «Создание научных центров мирового уровня», «Передовая инженерная школа», закупка товаров (работ, услуг) для нужд научных подразделений, в том числе в рамках выполнения грантов (субсидий) Российского научного фонда, Российского фонда фундаментальных исследований, Министерства науки и образования Российской Федерации, иных министерств и ведомств, а также в рамках выполнения Университетом НИР и(или) НИОКР по договорам (за исключением закупок, относящихся к ведению Центра информационных технологий)

2	Отдел материально-технического снабжения Административно-хозяйственной части	закупка товаров, работ, услуг для нужд структурных подразделений Университета (за исключением закупок, относящихся к ведению иных Централизованных служб)
3	Отдел материально-технического снабжения Клинического центра	закупка товаров, работ, услуг для нужд Клинического центра (за исключением закупок, относящихся к ведению к ведению иных Централизованных служб)
4	Центр информационных технологий	закупка программного обеспечения, цифровых продуктов, цифровых сервисов, компьютерного оборудования, копировально-множительной техники, расходных материалов (запасных частей) для компьютерного оборудования и копировально-множительной техники, лицензионных договоров, договоров на подключение к сети Интернет, а также закупка иных товаров, работ, услуг, связанных с цифровым обеспечением Университета, в том числе Клинического центра

1.4. Следующие структурные подразделения вправе самостоятельно инициировать и организовывать проведение закупки товаров, работ, услуг, относящихся к ведению подразделения, без участия Централизованной службы:

- Административно- хозяйственной часть:

- Лифтовая служба
- Отдел технического надзора
- Служба вентиляции
- Служба главного энергетика
- Служба по благоустройству и хозяйственному обслуживанию
- Служба связи и слаботочных устройств
- Эксплуатационно-технического отдел

- Отдел пожарной безопасности;

- Управление безопасности;

- Служба охраны труда;

- Отдел капитального строительства и реконструкции;

- Аварийно-механическая служба Клинического центра;

- Энергетическая служба Клинического центра;

- Автохозяйство Клинического центра;

- Отдел капитального ремонта Клинического центра;

- Служба медицинских газов;

- Служба радиационной безопасности.

При самостоятельной организации проведения закупки указанные подразделения выполняют обязанности централизованной службы в порядке, установленном настоящим приказом.

1.5. Централизованная служба осуществляет подготовку документов для реализации закупочных процедур, в том числе направляет запросы цены для получения коммерческих предложений, формирует начальную (максимальную) цену закупки, определяет совместно с организационно-аналитическим отделом Управления организационного обеспечения закупочной деятельности (далее –Управление закупок) способ проведения закупки

(конкурентные процедуры или неконкурентные процедуры, в том числе у единственного поставщика), инициирует внесение изменений в план-график закупок (при необходимости), оформляет заявку на закупку с использованием конкурентных процедур или оформляет договор с единственным поставщиком (в том числе с использованием разработанных юридическим отделом форм типовых договоров).

1.6. При проведении закупки с использованием конкурентных процедур или запросов ценовых предложений:

- Централизованная служба оформляет заявку на закупку и направляет ее на согласование Инициатору закупки и проректору или советнику при ректорате или директору Клинического центра, курирующему Инициатора закупки;

- после согласования заявки Централизованная служба направляет ее в Организационно-аналитический отдел (далее – ОАО) Управления закупок;

- ОАО регистрирует заявку и направляет ее на согласование в планово-экономический отдел и проректору по экономике и финансам, после чего оформляет документацию на закупку и направляет ее на согласование и подготовку проекта договора в следующие структурные подразделения: юридический отдел (в случае если не применяются утверждённые типовые формы договоров), бухгалтерия, далее направляет документацию на подпись курирующему проректору (советнику при ректорате, директору Клинического центра) и проректору по экономике и финансам;

- после завершения торгов ОАО и Централизованная служба формируют договор с победителем торгов, который согласовывается посредством «1С. Документооборот» в установленном в Университете порядке. ОАО (отдел материально-технического снабжения Клинического центра в части закупок для нужд Клинического центра) размещает договор в единой информационной системе и направляет в планово-экономический отдел для учета и последующей передачи в бухгалтерию, а также направляет копию договора в Централизованную службу для передачи Инициатору закупки.

Срок оформления/согласования/подписания документов в каждом структурном подразделении/должностным лицом не более 3 рабочих дней.

1.7. При проведении закупки с единственным поставщиком:

- Централизованная служба оформляет проект договора, согласовывает с Инициатором закупки, подписывает договор у поставщика (подрядчика, исполнителя) и направляет на согласование в следующие структурные подразделения/должностным лицам: ОАО, планово-экономический отдел, проректор по экономике и финансам, юридический отдел (в случае если не применяются утверждённые типовые формы договоров), бухгалтерия, далее на подпись курирующему проректору (советнику при ректорате, директору Клинического центра).

Срок согласования/подписания в каждом структурном подразделении/должностным лицом не более 3 рабочих дней.

- После подписания договора ОАО присваивает договору номер и дату и размещает договор в единой информационной системе (при необходимости). Далее передает один экземпляр договора в планово-экономический отдел для учета и последующей передачи в бухгалтерию. Второй экземпляр договора передает в Централизованную службу для направления поставщику (подрядчику, исполнителю) и направления копии договора Инициатору закупки.

2. Инициаторам закупки (в случае если договором на него возложено исполнение каких-либо обязанностей) и руководителям Централизованных служб:

- обеспечить учет и хранение копий заключённых договоров;

- обеспечить исполнение обязательств Университета по заключённому договору, в том числе своевременное направление заявок на поставку товара (выполнение работ, оказание услуг) (в случае если это предусмотрено условиями договора), а также своевременное подписание товарных накладных, актов сдачи-приемки (работ, услуг) или направление мотивированных отказов в приемке работ (услуг);

- обеспечить строгий контроль за выполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий заключенных договоров, в том числе сроков поставки (выполнения работ, оказания услуг), а также соответствием принятого результата поставки (работ, услуг) условиям договора;

- при выявлении случаев нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий заключенных договоров незамедлительно уведомить курирующего проректора, Управление закупок. Совместно с Управлением закупок обеспечить направление в юридический отдел Управления правового обеспечения и кадровой политики служебной записки, согласованной с курирующим проректором, с указанием мер, которые необходимо применить к поставщику (подрядчику, исполнителю), допустившему нарушение условий договора (применение штрафных санкций и (или) расторжение договора) с приложением копий всех документов, относящихся к исполнению соответствующего договора.

3. Проректору по экономике и финансам Р.В. Алиеву обеспечить:

- контроль за прохождением процедуры закупок, установленных настоящим приказом, в том числе сроками согласования/подписания;

- разработку регламента прохождения, оформления и согласования документов, подтверждающих приемку товаров (работ, услуг) и необходимых для оплаты товаров (работ, услуг).

4. Закупки товаров (работ, услуг) в рамках реализации Программы развития Сеченовского Университета 2021-2030 проводить в соответствии с приказом №0498/Р от 25.04.2023 « О закупках товаров (работ, услуг) в рамках реализации Программы развития Сеченовского Университета 2021-2030».

5. Гражданско-правовые договоры на выполнение работ (оказание услуг) с физическими лицами заключать в соответствии с приказом №0388/Р от 05.04.2022 «О заключении гражданско-правовых договоров с физическими лицам».

Ректор



П.В. Глыбочко