

П Р И К А З

25 АПР 2022

0498 / Р

**О закупках товаров (работ, услуг) в
рамках реализации Программы
развития Сеченовского Университета
2021-2030**

В целях упорядочения работы по осуществлению закупок товаров (работ, услуг) в рамках реализации Программы развития Сеченовского Университета 2021-2030

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Определить следующий порядок осуществления закупок товаров (работ, услуг) (далее- закупки) в рамках реализации Программы развития Сеченовского Университета 2021-2030 (далее – Программа):

1.1. Координатор направления Программы или руководитель стратегического проекта, для нужд которых требуется осуществление закупки (далее - Ответственный руководитель), или уполномоченное ими 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:

- Ответственный руководитель;
- начальник Управления программами развития и стратегическими проектами;
- проректор по экономике и финансам.

1.3. Проректор по экономике и финансам Р.В. Алиев после согласования направляет служебную записку в отдел прогнозирования, анализа и обеспечения закупок (далее- отдел закупок) Управления организационного обеспечения закупочной деятельности (далее –Управление закупок).

1.4. Отдел закупок осуществляет подготовку документов для реализации закупочных процедур, в том числе направляет запросы цены для получения коммерческих предложений, формирует начальную (максимальную) цену закупки, определяет способ проведения закупки (конкурентные процедуры или 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).

1.5. При проведении закупки с использованием конкурентных процедур:

- Отдел закупок оформляет заявку на закупку и направляет ее на согласование Ответственному руководителю, проректору по экономике и финансам, в планово-экономический отдел;

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

- ОАО оформляет документацию на закупку и направляет ее на согласование и подготовку проекта договора в следующие структурные подразделения: юридический отдел, бухгалтерия, далее направляет документацию на подпись курирующему проректору (советнику при ректорате) и проректору по экономике и финансам;

- после завершения торгов на электронной площадке ОАО и Отдел закупок оформляют договор с победителем торгов, ОАО размещает его в единой информационной системе и передает в планово-экономический отдел для учета и последующей передачи в бухгалтерию, а также направляет копию договора Ответственному руководителю.

Срок оформления/согласования/подписания документов в каждом структурном подразделении/должностным лицом не более 2 рабочих дней.

1.6. При проведении закупки с единственным поставщиком:

- Отдел закупок оформляет проект договора, подписывает его у поставщика (подрядчика, исполнителя) и направляет на согласование в следующие структурные подразделения/должностным лицам: ОАО, Ответственный руководитель, планово-экономический отдел, проректор по экономике и финансам, юридический отдел, бухгалтерия, далее на подпись курирующему проректору (советнику при ректорате).

Срок согласования/подписания в каждом структурном подразделении/должностным лицом не более 2 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 Отдел закупок для направления поставщику (подрядчику, исполнителю) и направления копии договора Ответственному руководителю.

2. Ответственным руководителям:

- 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).

Ректор

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long vertical stroke on the right side.

П.В. Глыбочко

Координатору направления
"Финансовая модель университета"
Программы «Приоритет-2030»
Р.В. Алиеву

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ СЗ «Приоритет-2030» Номер дата Дата регистрации (автозаполнение)

Прошу разрешить размещение закупки _____ *указать потребность*
закупки) _____ в соответствии

с Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд ФГАОУ ВО Первый МГМУ им. И.М. Сеченова Минздрава России (Сеченовский Университет)

Техническое задание оформляется в виде Приложения № 1 к СЗ (в формате Excel).

Закупка обеспечивает (-ют) следующий вклад в реализацию программы «Приоритет-2030»:

Стратегический проект, в интересах которого осуществляется закупка: Биодизайн ,
Трансляционные исследования в медицине и фармацевтике , Сеть развития лучших практик в
медицине, науке и образовании .

Название политики: _____

Источник финансирования: грант Приоритет 2030 , софинансирование за счет университета .

Базовая/специальная часть (в случае если источником финансирования выбран грант Приоритет
2030): _____ (Заполняется УПРисП)

Мероприятие (п.5 Правил проведения отбора (Постановление Правительства РФ №729 от
13.05.2021)): _____ (буква из перечня Приложения (см. оборотную сторону))

Показатель: _____ (номер из перечня Приложения (см. оборотную сторону))

Механизм вклада закупки в показатель _____

(содержательное описание влияния закупки на показатель «Приоритет-2030»).

Направление расходования: Наука , Образование , Кадры для цифровой экономики
(Заполняется УПРисП)

Начальная цена _____

(сумма цифрами и подписью)

**Сроки поставки товара,
выполнения работ, оказания услуг:** _____

(ориентировочный срок)

Мероприятие (п.5 Правил проведения отбора (Постановление Правительства РФ №729 от 13.05.2021)

Буква	Мероприятие	Влияние
А	подготовка кадров для приоритетных направлений научно-технологического развития РФ, субъектов Российской Федерации, отраслей экономики и социальной сферы;	<input type="checkbox"/>
Б	развитие и реализация прорывных научных исследований и разработок, в том числе получение по итогам прикладных научных исследований и (или) экспериментальных разработок результатов интеллектуальной деятельности, охраняемых в соответствии с ГК РФ;	<input type="checkbox"/>
В	внедрение в экономику и социальную сферу высоких технологий, коммерциализация результатов интеллектуальной деятельности и трансфер технологий, а также создание студенческих технопарков и бизнес-инкубаторов;	<input type="checkbox"/>
Г	обновление, разработка и внедрение новых образовательных программ ВО и дополнительных профессиональных программ в интересах научно-технологического развития РФ, субъектов РФ, отраслей экономики и социальной сферы;	<input type="checkbox"/>
Д	реализация образовательных программ ВО в сетевой форме, реализация творческих и социально-гуманитарных проектов с участием университетов, научных и других организаций реального сектора экономики и социальной сферы;	<input type="checkbox"/>
Е	развитие материально-технических условий осуществления образовательной, научной, творческой, социально-гуманитарной деятельности университетов, включая обновление приборной базы университетов;	<input type="checkbox"/>
Ж	развитие кадрового потенциала системы ВО, сектора исследований и разработок посредством обеспечения воспроизводства управленческих и научно-педагогических кадров, привлечение в университеты ведущих ученых и специалистов-практиков;	<input type="checkbox"/>
З	реализация программ внутрироссийской и международной академической мобильности научно-педагогических работников и обучающихся, в том числе в целях проведения совместных научных исследований, реализации творческих и социально-гуманитарных проектов;	<input type="checkbox"/>
И	реализация мер по совершенствованию научно-исследовательской деятельности в магистратуре, аспирантуре и докторантуре;	<input type="checkbox"/>
К	продвижение образовательных программ и результатов НИОКР;	<input type="checkbox"/>
Л	привлечение иностранных граждан для обучения в университетах и содействие трудоустройству лучших из них в РФ;	<input type="checkbox"/>
М	содействие трудоустройству выпускников университетов в секторе исследований и разработок и высокотехнологичных отраслях экономики;	<input type="checkbox"/>
О	цифровая трансформация университетов и научных организаций;	<input type="checkbox"/>
П	вовлечение обучающихся в научно-исследовательские и опытно конструкторские и (или) инновационные работы и (или) социально ориентированные проекты, а также осуществление поддержки обучающихся;	<input type="checkbox"/>
С	тиражирование лучших практик университета в других университетах, не являющихся участниками программы "Приоритет-2030";	<input type="checkbox"/>
Т	реализация мер по поддержке молодых НПП	<input type="checkbox"/>

Показатели программы «Приоритет-2030» в целях реализации, которых вводится штатная единица

№	Показатель	Влияние
ПРГ1	Численность лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам, в том числе посредством онлайн-курсов	<input type="checkbox"/>
Р1(б)	Объем НИОКР в расчете на одного НПП	<input type="checkbox"/>
Р2(б)	Доля работников в возрасте до 39 лет в общей численности профессорско-преподавательского состава	<input type="checkbox"/>

P3(б)	Доля обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры по очной форме обучения получивших на бесплатной основе дополнительную квалификацию, в общей численности обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры по очной форме обучения	<input type="checkbox"/>
P4(б)	Доходы университета из средств от приносящей доход деятельности в расчете на одного НПП	<input type="checkbox"/>
P5(б)	Численность обучающихся на «цифровой кафедре» по программам ДПО	<input type="checkbox"/>
P6(б)	Объем затрат на научные исследования и разработки из собственных средств университета в расчете на одного НПП	<input type="checkbox"/>
P1(с1)	Количество публикаций I и II квартилей в БД Web of Science Учитывается только Article и Review	<input type="checkbox"/>
P2(с1)	Количество публикаций в базе данных Scopus I и II квартиля SNIP Учитывается только Article и Review	<input type="checkbox"/>
P3(с1)	Количество высокоцитируемых публикаций (топ-1%) типов article и review в БД Web of Science	<input type="checkbox"/>
P4(с1)	Доля исследователей в возрасте до 39 лет в общей численности исследователей	<input type="checkbox"/>
P5(с1)	Объем средств, поступивших от выполнения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (без учета средств, выделенных в рамках государственного задания), в расчете на одного НПП	<input type="checkbox"/>
P6(с1)	Объем доходов от РИД, переданных по лицензионному договору (соглашению), и(или) доходов от патентов	<input type="checkbox"/>
P7(с1)	Доля обучающихся по программам магистратуры, программам аспирантуры и т.д. в общей численности обучающихся по образовательным программам ВО	<input type="checkbox"/>
P8(с1)	Доля иностранных граждан, обучающихся по программам магистратуры, программам аспирантуры и т.д. по очной форме обучения	<input type="checkbox"/>

Техническое задание на выполнение работ (оказание услуг)

Наименование подразделения (укрупненное подразделение: институт, управление, центр и т.д.)
Наименование подразделения (кафедра, отдел и т.д., входящие в состав укрупненного подразделения для которого проводится закупка)

1. Наименование работ (услуг)
2. Описание работ (услуг) с указанием конкретных характеристик и требований к результату работ (услуг)
3. Сроки выполнения работ (услуг) (общий срок и отчетные периоды)
4. Отдельные требования к Подрядчику (Исполнителю) (при необходимости)
5. Предполагаемая стоимость работ (услуг) за отчетный период или за единицу работы (услуги)
6. Ответственное лицо с указанием контактного номера телефона