**Алгоритм**

**оформления документов закупки**

**для нужд Санкт-Петербургского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»**

**в Системе Электронного Документооборота (СЭД)**

Оглавление

[1. Конкурентная процедура закупки и запрос оферт. 3](#_Toc74127710)

[1.1. Заявка в план закупки (конкурентная закупка и запрос оферт) 3](#_Toc74127711)

[1.2. Подготовка и направление технического задания 3](#_Toc74127714)

[1.3. Согласование документации по конкурентной закупке, запросу оферт 4](#_Toc74127715)

[2. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) 4](#_Toc74127716)

[3. Дополнительное соглашение к договору закупки/соглашение о расторжении договора 6](#_Toc74127717)

[4. Документ о приемке, счет на оплату к договору закупки 6](#_Toc74127718)

В связи с ограничением функционала в СЭД для филиалов НИУ ВШЭ согласование расходных договоров и закупочной документации осуществляется с использованием нетипового решения по документу «Служебная записка» по административно-хозяйственной деятельности.

Руководитель согласующего подразделения вправе делегировать согласование документа профильному специалисту по направлению данного подразделения.

# Конкурентная процедура закупки и запрос оферт.

Все договоры на основании конкурентной закупки и запроса оферт заключаются после оформления заявки в план закупки.

## Заявка в план закупки (конкурентная закупка и запрос оферт)

Заявка в план закупки содержит в себе информацию об условиях закупки. Инициирование закупок должно осуществляться до начала исполнения договора, с учетом периода, необходимого для согласования соответствующих документов и проведения закупочной процедуры. При несоблюдении данного условия согласующие подразделения вправе отказать в согласовании закупки.

**С 01.01.2025 заявка в план закупки (конкурентная закупка и запрос оферт) осуществляется в системе 1С: БГУ.**

Сотрудник Отдела закупок формирует в установленном порядке сводную (уточненную) заявку на закупку ТРУ и направляет её по электронной почте в ДКЗТ.

## Подготовка и направление технического задания

На основании согласованной заявки в план закупки инициатор закупки готовит техническое задание на закупку ТРУ в порядке, установленном ЛНА НИУ ВШЭ.

Инициатор (базовый пользователь СЭД):

1. Создает электронную карточку документа «Служебная записка»[[1]](#footnote-1).
2. Адресат документа «Служебная записка»: руководитель Отдела закупок (указать пользователя СЭД),

подписывающее лицо: руководитель структурного подразделения-заказчика (указать пользователя СЭД) либо руководитель структурного подразделения, ответственного за централизованную закупку (указать пользователя СЭД) *(если закупка осуществляется через закупающее подразделение)*.

1. Составляет последовательный лист согласования:

заместитель директора, координирующий инициирующее закупку подразделение *(при необходимости)* (указать пользователя СЭД): *схема согласования – последовательно, срок исполнения – 2 рабочих дня,*

1. Составляет лист рассылки:   
   Все согласовавшие документ,   
   автор документа.

Руководитель Отдела закупок при поступлении Технического задания на закупку ТРУ обеспечивает экспертизу данного документа и определяет ответственного сотрудника Отдела закупок.

## согласование документации по конкурентной закупке, запросу оферт

Закупка конкурентным способом или запросом оферт осуществляется исключительно при наличии информации о данной закупки в плане закупки.

Сотрудник Отдела закупок:

1. Создает электронную карточку документа «Служебная записка».
2. Адресат документа «Служебная записка»: заместитель директора НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург, координирующий инициирующее закупку подразделение, либо иное уполномоченное лицо (указать пользователя СЭД),

подписывающее лицо: руководитель Отдела закупок (указать пользователя СЭД).

1. Составляет смешанный лист согласования:

- инициатор закупки (указать пользователя СЭД): *схема согласования – последовательно, срок исполнения – 2 рабочих дня,*

- руководитель структурного подразделения-заказчика (указать пользователя СЭД): *схема согласования – последовательно, срок исполнения – 2 рабочих дня,*

- руководитель структурного подразделения, ответственного за централизованную закупку (указать пользователя СЭД) *(если закупка осуществляется через закупающее подразделение): схема согласования – последовательно, срок исполнения – 2 рабочих дня,*

- руководитель Финансового управления (указать пользователя СЭД): *схема согласования – параллельно, срок исполнения – 2 рабочих дня,*

- руководитель Отдела закупок (указать пользователя СЭД): *схема согласования – параллельно, срок исполнения – 2 рабочих дня,*

- руководитель Правового управления (указать пользователя СЭД): *схема согласования – параллельно, срок исполнения – 2 рабочих дня,*

- главный бухгалтер (указать пользователя СЭД)*: последовательно, срок исполнения – 2 рабочих дня.*

1. Составляет лист рассылки:   
   Все согласовавшие документ,   
   автор документа.

По факту согласования закупки сотрудник Отдела закупок формирует лист согласования, распечатывает из системы 1С: СЭД согласованные документы и передает на подпись заместителю директора НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург, координирующий инициирующее закупку подразделение, либо иное уполномоченное лицо.

Отдел закупок в порядке, установленном законодательством в сфере закупок товаров, работ, услуг, Положением о закупке товаров, работ, услуг НИУ ВШЭ и ЛНА НИУ ВШЭ, осуществляет необходимые действия для проведения закупки конкурентным способом или запросом оферт и обеспечивает взаимодействие между подразделениями, в т.ч. с использованием 1С: СЭД (при необходимости).

# закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

Формирование документов закупки при неконкурентной процедуре у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) **выбранного основания по п. 29.1 Положения о закупке**.

1. Договоры с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), заключаемые на основании п.29.1 Положения о закупке, заключаются после согласования заявки в план закупки, направленной в системе 1С: БГУ.
2. **Заявка в план закупки направляется в системе 1С: БГУ вне зависимости от суммы закупки.**

Инициатор (базовый пользователь СЭД):

1. Создает электронную карточку документа «Служебная записка»[[2]](#footnote-2).
2. Адресат документа «Служебная записка»: заместитель директора, координирующий инициирующее подразделение (указать пользователя СЭД),

подписывающее лицо: руководитель структурного подразделения-заказчика (указать пользователя СЭД) либо руководитель структурного подразделения, ответственного за централизованную закупку (указать пользователя СЭД) *(если закупка осуществляется через закупающее подразделение)*.

1. Составляет смешанный лист согласования:

- руководитель структурного подразделения-заказчика (указать пользователя СЭД): *схема согласования – последовательно, срок исполнения – 2 рабочих дня,*

- руководитель структурного подразделения, ответственного за централизованную закупку (указать пользователя СЭД) *(если закупка осуществляется через закупающее подразделение): схема согласования – последовательно, срок исполнения – 2 рабочих дня,*

- руководитель Финансового управления (указать пользователя СЭД): *схема согласования – параллельно, срок исполнения – 2 рабочих дня,*

- руководитель Отдела закупок (указать пользователя СЭД): *схема согласования – параллельно, срок исполнения – 2 рабочих дня,*

- руководитель Правового управления (указать пользователя СЭД): *схема согласования – параллельно, срок исполнения – 2 рабочих дня,*

- главный бухгалтер(указать пользователя СЭД)*: последовательно, срок исполнения – 2 рабочих дня.*

1. Составляет лист рассылки:   
   Все согласовавшие документ,   
   автор документа.

По факту согласования договора заместитель директора, координирующий инициирующее подразделение, в системе 1С: СЭД дает поручение инициатору о направлении проекта договора на подписание сторонам.

Инициатор формирует лист согласования, распечатывает из системы 1С: СЭД согласованный проект договора и передает на подпись заместителю директора, координирующему инициирующее подразделение либо иному уполномоченному лицу.

Ответственность за соответствие электронной версии проекта договора (в т.ч. за устранение замечаний по проекту договора) и версии, направленной на подпись заместителю директора, координирующему инициирующее подразделение либо иному уполномоченному лицу, несут заместитель директора, координирующий инициирующее подразделение, и инициатор.

После подписания проекта договора со стороны НИУ ВШЭ-Санкт-Петербург инициатор обеспечивает заключение договора.

В течение 1 рабочего дня со дня заключения договора, но не позднее даты начала поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, инициатор предоставляет один оригинальный экземпляр договора с листом согласования на регистрацию в Отдел закупок. При этом регистрация договора осуществляется только при наличии согласованной и утверждённой заявки в план закупок в системе 1С: БГУ.

Отдел закупок осуществляет регистрацию договора в установленном порядке и предает договор в Финансовое управление.

# Дополнительное соглашение к договору закупки/соглашение о расторжении договора

Инициатор (базовый пользователь СЭД):

1. Создает электронную карточку документа «Служебная записка».
2. Адресат документа «Служебная записка»: заместитель директора, координирующий инициирующее подразделение (указать пользователя СЭД),

подписывающее лицо: руководитель структурного подразделения-заказчика (указать пользователя СЭД) либо руководитель структурного подразделения, ответственного за централизованную закупку (указать пользователя СЭД) *(если закупка осуществляется через закупающее подразделение)*.

1. Составляет смешанный лист согласования:

- руководитель структурного подразделения-заказчика (указать пользователя СЭД): *схема согласования – последовательно, срок исполнения – 2 рабочих дня,*

- руководитель структурного подразделения, ответственного за централизованную закупку (указать пользователя СЭД) *(если закупка осуществляется через закупающее подразделение): схема согласования – последовательно, срок исполнения – 2 рабочих дня,*

- руководитель Финансового управления (указать пользователя СЭД): *схема согласования – параллельно, срок исполнения – 2 рабочих дня,*

- руководитель Отдела закупок (указать пользователя СЭД): *схема согласования – параллельно, срок исполнения – 2 рабочих дня,*

- руководитель Правового управления (указать пользователя СЭД): *схема согласования – параллельно, срок исполнения – 2 рабочих дня,*

- главный бухгалтер (указать пользователя СЭД)*: последовательно, срок исполнения – 2 рабочих дня.*

1. Составляет лист рассылки:   
   Все согласовавшие документ,   
   автор документа.

Инициатор по поручению заместителя директора, координирующего инициирующее подразделение, организовывает подписание дополнительного соглашения/соглашения о расторжении сторонами и в течение 1 рабочего дня с даты подписания направляет на регистрацию в Отдел закупок с листом согласования.

Ответственность за соответствие электронной версии проекта дополнительного соглашения/соглашения о расторжении (в т.ч. за устранение замечаний по проекту дополнительного соглашения/соглашения о расторжении) и версии, направленной на подпись заместителю директора, координирующего инициирующее подразделение либо иному уполномоченному лицу, несут заместитель директора, координирующий инициирующее подразделение, и инициатор.

# документ о приемке, счет на оплату к договору закупки

Подразделение осуществляет приемку ТРУ в соответствии с ЛНА НИУ ВШЭ.

Взаимодействие инициатора (ответственного за закупку) при администрировании договора (за исключением претензионной работы) осуществляется вне системы 1С:СЭД.

Документы о приемке ТРУ, счет на оплату, счет-фактура передаются инициатором (ответственным за закупку) в Отдел закупок.

Счет на оплату без договора может быть оформлен при закупке товаров на сумму, не превышающую 50 тыс. руб. \*

*\* В исключительных случаях по согласованию с заместителем директора, координирующем инициирующее подразделение, и руководителем Отдела закупок возможна закупка работ (услуг) по счету без договора на сумму, не превышающую 50 тыс. руб.*

1. **При осуществлении закупки по счету без договора, инициатор направляет заявку в план закупки в системе 1С: БГУ.**
2. После согласования и утверждения заявки в план закупки в системе 1С: БГУ, данный счет передается инициатором (ответственным за закупку) в Отдел закупок с приложением закрывающих документов (товарная накладная или УПД, счёт-фактура (при наличии)

1. Шаблон СЗ о включении закупки в план закупки и рассмотрении ТЗ используется при одновременном направлении ТЗ и заявки в план закупки в систему 1С: БГУ (например, в один день)

   Шаблон СЗ о направлении ТЗ используется в случае, если ТЗ и заявка в план закупки в систему 1С: БГУ направляются в разные периоды времени. [↑](#footnote-ref-1)
2. Шаблон СЗ о включении закупки в план закупки. [↑](#footnote-ref-2)