

«Утверждаю»
Директор ИОНХ РАН
И.И. Корр. РАН

В.К. Иванов
2019 г.



Инструкция при закупке товаров, работ и услуг в ИОНХ РАН

1. Закупка за счет грантов РФФИ для физических лиц (инициативные, мк, мол_а, мол_а_вед, международные проекты) осуществляется без проведения конкурсных процедур и размещения на портале госзакупок. Договор либо счет оформляются без обращения в отдел закупок.
2. Закупка за счет грантов РНФ и грантов РФФИ для юридических лиц (включая средства РФФИ НР), и иных грантов осуществляется без проведения конкурсной процедуры по двум возможным схемам:
 - при цене закупки, не превышающей 100 000 (Сто тысяч) рублей - без размещения на портале госзакупок - в отдел закупок предоставляется расшифровка по гранту для планирования закупок, объединения идентичных закупок и проведения запроса ofert по упрощенной схеме без размещения информации на сайте госзакупок. Дополнительно в отдел закупок необходимо представить заполненную таблицу со сведениями для технического задания (таблица 1) и электронные адреса или сайты пяти возможных поставщиков товара.
 - при цене закупки, превышающей 100 000 (Сто тысяч) руб. - необходимо оформление и размещение документов на портале госзакупок за неделю до предполагаемой даты заключения договора. Для этого в отдел закупок необходимо представить заполненную таблицу со сведениями для технического задания (таблица 1) и электронные адреса или сайты пяти возможных поставщиков товара. Договор заключается с организацией, которая предложит наименьшую стоимость товара.
3. Закупка за счет средств от договоров НИР и хоз.договоров осуществляется по следующим схемам:
 - при цене закупки, не превышающей 100 000 (Сто тысяч) рублей - без размещения на портале госзакупок - договор либо счет оформляются без привлечения отдела закупок;
 - при цене закупки, превышающей 100 000 (Сто тысяч) руб. - но ниже 500 000 (Пятисот тысяч) рублей необходимо оформление и размещение документов на портале госзакупок за неделю до предполагаемой даты заключения договора. Для этого в договорной отдел предоставляется служебная записка с визой отдела закупки. Договор заключается с выбранной исполнителем организацией.
 - при цене закупки, превышающей 500 000 (Пятьсот тысяч) рублей необходимо оформление и размещение документов на портале госзакупок за 1-2 месяца до предполагаемой даты заключения договора. Для этого в отдел

закупок необходимо представить заполненную таблицу со сведениями для технического задания (таблица 1) и электронные адреса или сайты пяти возможных поставщиков товара. Договор заключается с организацией, которая предложит наименьшую стоимость товара.

4. Закупка из средств субсидий на выполнение госзадания, включая программы Президиума РАН, а также субсидии на иные цели, осуществляется в следующем порядке:

при цене закупки, не превышающей 100 000 (Сто тысяч) рублей - в отдел закупок необходимо передать договор или счет на предполагаемую закупку, сведения об ответственном лице и заполненную форму для обоснования закупки (таблица 2) за 3 дня до предполагаемой даты заключения договора или оплаты счета;

при цене закупки, превышающей 100 000 (Сто тысяч) рублей - необходимо предоставить таблицу со сведениями для технического задания (таблица 1), а также заполненную форму для обоснования закупки (таблица 2). При этом отделом закупок должна быть проведена конкурентная процедура. Сроки осуществления такой процедуры составляют 1 - 2 месяца, по окончании которой заключается договор с победителем конкурса (аукциона) (поставщиком товара, подрядчиком, исполнителем).

Начальник отдела закупок



Ю.В.Буцкая

