**Закупки**

**Прямой договор с юридическими лицами (в том числе с индивидуальными предпринимателями до 500 000 рублей.**

Сложность: высокая

**Длительность:**

* Шаги со 1 по 10 — оформление документов и заключение договора (23 дня)
* Шаги с 11 по 13 приём и оплата товара/услуги (15 дней)  
  Итого: 37 дней

Изображение выглядит как снимок экрана, металлический, стена

Автоматически созданное описание

**Шаг 1**   
Время: 10 Минут

**Вносим или проверяем наличие в плане-прогнозе подразделения**

Если необходимая нам позиция не была отражена в плане-прогнозе заранее, то необходимо внести изменения в план по графику корректировок или создать в 1С новую версию плана- прогноза. Обратите внимание, что при корректировке нельзя менять позиции, по которым в данный момент уже запущено согласование договора.

**Шаг 2**Время: 1 День

**Формируем техническое задание**

При формировании технического задания (ТЗ) за основу можно взять шаблоны[[1]](#footnote-1)

Характеристикам, указанным в ТЗ, должны соответствовать товары разных производителей, вы можете указать конкретную марку и модель если:

1. Покупаете комплектующие к имеющемуся оборудованию;
2. Добавляете фразу «или аналог»;

**Шаг 3**Время: 1 День

**Проводим анализ рынка**

Анализ рынка можно проводить несколькими методами, он необходим чтобы определить наиболее выгодные условия для заключения договора (цена, срок поставки и т.д.).

1. C почты **zapros\_kp@dvfu.ru** отправляем подписанное и отсканированное ТЗ потенциальным контрагентам с указанием срока, в который хотим получить ответ (как правило 3-5 рабочих дней) в письме запрашиваем срок и условия поставки, порядок оплаты, а также иные параметры, влияющие на выбор контрагента;

КП должно содержать реквизиты организации, подпись сотрудника и печать организации;

1. На основе заключённых контрактов в **ЕИС[[2]](#footnote-2)** за последние 6 месяцев, при этом условия договора (доставка, количество или должна быть указана цена за единицу) должны совпадать;
2. На основе скриншотов с официальных сайтов компаний;  
   **Для анализа рассматриваем не менее 3 компании.**

**Шаг 4**Время: 10 минут

**Формируем сопроводительное письмо**

Сопроводительное письмо составляем по форме[[3]](#footnote-3). Оно необходимо для обоснования выбранного контрагента через сравнение с другими компаниями.

Сопроводительное письмо подписывает ответственный по закупкам, распорядитель бюджета и руководитель подразделения.

**Шаги 4 и 5 выполняются параллельно**

**Шаг 5**Время: 1 день

**Запрашиваем документы у контрагента**

В зависимости от юридической формы организации перечни документов немного отличаются:

|  |  |
| --- | --- |
| **От индивидуального предпринимателя (ИП)**Выписка из ЕГРИП (можем самостоятельно сделать выписку по ссылке[[4]](#footnote-4));Выписка из реестра субъектов МСП (для субъектов МСП) можем сделать выписку самостоятельно по ссылке[[5]](#footnote-5);Согласие на обработку персональных данных по ссылке[[6]](#footnote-6);Паспорт 2, 3 страницы + прописка;Реквизиты для оплаты;Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе; | **От ООО и других Юридических лиц** Устав;Приказ о назначении директора или выписка из протокола;Выписка из ЕГРЮЛ (можем самостоятельно сделать выписку по ссылке4);Выписка из реестра субъектов МСП (для субъектов МСП) можем сделать выписку самостоятельно по ссылке5;Реквизиты для оплаты;Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе; |

**Шаг 6**   
Время: 3 дня

**Запускаем договор на согласование**

Создаём заявку на закупку в 1С УФО, если на данном этапе возникают сложности можно воспользоваться документом[[7]](#footnote-7).   
После утверждения заявки автоматически будет сформирована задача в СЭД Директум, загружаем сформированный ранее пакет документов и нажимаем «выполнить» к входящей задаче.   
При возникновении технических трудностей необходимо обращаться в службу поддержки пользователей IT-сервисов ДВФУ:   
По телефону 8(423)243-14-14 (внутренний 2222)  
С помощью электронной почты на адрес: **it-hеlр@dvfu.ru** (с корпоративного почтового ящика)

**Шаг 7**Время: 7-10 дней

**Контролируем согласование договора и устраняем замечания**

Ежедневно следим за изменением статуса и своевременно устраняем замечания, чтобы не допустить возращения документа на доработку.

**Шаг 8**Время: 1-2 дня

**Распечатываем документы и подписываем договор**

Распечатываем 2 экземпляра договора (в том числе спецификацию) + 2 листа согласования из СЭД Директум, отдаём на подпись, затем ставим гербовую печать в кабинет **B455**

* Если контрагент находится во Владивостоке передаём документы на подписание. Если предусмотрена предоплата, то контрагент сразу выставляет счёт на 30% суммы и передаёт с договором обратно;
* Если контрагент находится в другом городе, отправляем сканированный договор с просьбой подписать копию и направить обратно скан подписанного договора с их стороны + счёт на предоплату при необходимости. Параллельно с этим 2 оригинала договоров отправляете Почтой России и ожидаем обратно оригинал 1 экземпляра договора + счёт, чтобы сдать в архив;

Почтовый адрес ДВФУ: 690950, г. Владивосток, ул. Суханова 8 (примерно 1 месяц)

**Шаг 9**   
Время: 1 день  
 **Сдаём документы в архив**

Создаём PDF файл из подписанного договора, листа согласования, сопроводительного письма и приложений к нему, загружаем в задачу СЭД Директум и выполняем её.   
  
Указанные документы, в том числе оригинал сопроводительного письма, сдаём архивариусу в кабинет **В604**. Один из 2 листов согласования вам вернут с печатью о приёме документов.

Если оригинал договора ещё в пути, сдаём копию и гарантийное письмо[[8]](#footnote-8) с указанием срока предоставления оригинала.

**Шаг 10**Время: 1 день

**Оплачиваем 30% стоимости по договору** (при необходимости)

Счёт на предоплату + копия листа согласования из шага 8 (оригинал вам понадобится при оплате остатка суммы по договору) сдаём в Департамент бухгалтерского учёта и финансового контроля (кабинет **В605)** и записываем номер, который присвоят вашим документам для контроля проведения платежа.

Департамент бухгалтерского учёта и финансового контроля (внутренний 2978)

**Шаг 11**   
Время: 10 минут

**Принимаем товар/услугу**

Срок оказания услуги/поставки товара указан в договоре и может значительно различаться.

|  |  |
| --- | --- |
| **Услуга**Счёт;Акт исполненных обязательств от (ДВФУ подписывает подписант договора, возможно визирование человека ответственного за исполнение договора); | **Товар**Счёт;Товарная накладная или Универсальный передаточный документ (от ДВФУ подписывает - «груз получил» и «груз принял», материально-ответственное лицо, на баланс которого товар будет поставлен); |

**Шаг 12**Время: 10 минут

**Сдаём документы на оплату**

|  |  |
| --- | --- |
| **Услуга**Документы (счёт и акт исполненных обязательств)+лист согласования с печатью от архивариуса сдаём в оплату в Департамент бухгалтерского учёта и финансового контроля (кабинет ****В605****)****.**** Записываем номер, который присвоят вашим документам для контроля проведения платежа. | **Товар**Документы (счёт и акт исполненных обязательств) + лист согласования с печатью от архивариуса сдаём в материальный отдел, кабинете В810. После учёта ТМЦ они самостоятельно передаём в оплату в Департамент бухгалтерского учёта и финансового контроля (кабинет В605). Уточняем номер для отслеживания платежа. |

Материальный отдел (внутренний 2635)

**Шаг 13**Время: 10 минут

**Получаем подтверждение о получении оплаты от контрагента**

**Полезные ссылки**

Положение о закупках ДВФУ[[9]](#footnote-9)

Федеральный закон №224 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»[[10]](#footnote-10)

1. Шаблон технического задания – http://bit.ly/2FZImY9 [↑](#footnote-ref-1)
2. Единая информационная система в сфере закупок – http://bit.ly/2YZ92kE [↑](#footnote-ref-2)
3. Форма сопроводительного письма – http://bit.ly/2G12Kbz [↑](#footnote-ref-3)
4. Выписка из ЕГРИП – http://bit.ly/2I9weaO [↑](#footnote-ref-4)
5. Выписка из реестра субъектов МСП – http://bit.ly/2UttWcT [↑](#footnote-ref-5)
6. Согласие на обработку персональных данных – http://bit.ly/2D1Ukjm [↑](#footnote-ref-6)
7. Инструкция по созданию закупок в 1С УФО – http://bit.ly/2ULUWDG [↑](#footnote-ref-7)
8. Образец гарантийного письма http://bit.ly/2Gc7Til [↑](#footnote-ref-8)
9. Положение о закупках ДВФУ – http://bit.ly/2P1LQxp [↑](#footnote-ref-9)
10. Федеральный закон №224 – http://bit.ly/2D5h1mS [↑](#footnote-ref-10)