**Порядок согласования**

**Заявок для размещения закупок в СЭД «Директум»**

**в рамках программы «Приоритет 2030»**

1. Через СЭД «Директум» оформляются Заявки для размещения закупки товаров/работ/услуг только в рамках реализации программы «Приоритет-2030».
2. Через СЭД «Директум» оформляются Заявки для размещения закупки товаров/работ/услуг в случае осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с Положением о закупках СПбПУ. Формирование комплекта документов в бумажном виде на этапе согласования закупки не требуется.
3. Заявки на размещение конкурентной закупки оформляются в бумажном виде. По согласованию с Исполнительной дирекцией программы «Приоритет 2030» инициация закупки может осуществляться через СЭД «Директум» по сценарию «Служебные записки». При этом итоговый комплект документов на закупку согласовывается и передается в Контрактную службу в бумажном виде со всеми необходимыми согласующими подписями.

**Маршрут согласования «Заявки для размещения закупки»**

1. **Инициатором закупки** и **Вносящим** в СЭД «Директум» «Заявки для размещения закупки» (далее – Заявка) является руководитель проекта в рамках Стратегического проекта (СП) или политики (в соответствии с утвержденной «Дорожной картой»).
2. **Инициатором Заявки** (в СЭД «Директум») может выступать любой представитель подразделения СПбПУ, имеющий доступ к СЭД «Дирекутм».
3. Инициатор Заявки либо Вносящий подготавливает в электронном виде базовый необходимый комплект документов: служебная записка-обоснование, коммерческое(ие) предложение(я), проект договора, иные документы, обосновывающие потребность закупки.
4. Инициатор Заявки либо Вносящий оформляет по шаблону Заявку в СЭД «Директум» и направляет ее по маршруту на согласование. Если Инициатор Заявки и Вносящий не одно и тоже лицо, то при формировании заявки необходимо указать Вносящего – Инициатора закупки.

При формировании заявки инициатор должен:

* Выбрать ТИП закупки (*расположены в алфавитном порядке*):
1. Договор ГПХ
2. НИОКР
3. Программное обеспечение (закупка, разработка) (далее - ПО)
4. Работа/услуга
5. Товар (основные средства или материальные запасы, не включая электрооборудование)
6. Товар (электрооборудование).

Выбор – «один из».

* Выбрать проект в рамках СП или Политики (справочник). Руководитель СП или Политики при этом определяется автоматически и добавляется в список согласующих.
* Выбрать лицевой счет (справочник). В Прироитет-2030 есть только 3 л/сч, но может быть добавлены иные лицевые счета. При выборе дополнительных л/сч (не Приоритета-2030»), руководители этих л/сч добавляются в список дополнительных согласующих.
* В случае закупки с нескольких лицевых счетов Инициатор закупки должен приложить пояснительную записку с указанием какие именно товары/работы/услуги закупаются с каждого лицевого счета.
* Указать сумму договора. Если лицевых счетов несколько, то указывается по каждому лицевому счету.
* Приложить проект договора в формате MS Word.
* Приложить скан-копии документов: служебная записка-обоснование, коммерческое(ие) предложение(я) (до 5-ти файлов).
* Приложить, при необходимости, иные документы, обосновывающие закупку. Например, свидетельство о регистрации права собственности, подтверждение исключительных прав, пояснительную записку и т.п. документы (не более 3-х документов).
* Указать № мат.точки и матответственное лицо в случае, если закупается товар или программное обеспечение.
* Указать ответственного за предоставление отчетных документов.
1. При выборе ТИПа закупки «Товар (электрооборудование)» (т.е. закупки основных средств или их элементов, требующих подключения к электросети университета) в список дополнительных согласующих автоматически добавляется главный инженер, о чем в окне карточки появляется уведомление. В этом случае после отправки Заявки на согласование документы сначала поступят на согласование главному инженеру и после этого уже на согласование согласно общему маршруту.
2. После отправки на согласование Вносящим Заявка уходит на согласование руководителю СП или Политики (как правило – это проректор). Руководитель СП/Политики проверяет документы и либо согласовывает, либо отправляет Инициатору закупки на доработку.
3. После согласования руководителем СП/Политики Заявка поступает в Исполнительную Дирекцию (ИД) программы «Приоритет 2030». Исполнительная дирекция:
	1. Проверяет целесообразность и обоснованность закупки, соответствие целям программы, корректность указания СП/Политики и проекта, наличие бюджета по проекту, соответствие условий договора условиям реализации программы «Приоритет 2030» и общим требованиям к договорам. При необходимости ИД уточняет № лицевого счета в рамках программы «Приоритет-2030»;
	2. Рассматривает Заявку и документы на Комиссии по рассмотрению обоснованности и правомерности закупок у единственного поставщика в рамках программы «Приоритет-2030». Решение Комиссии оформляется в соответствии с Регламентом на распечатанной копии служебной записки-обосновании и прикрепляется к Заявке;
	3. Если Инициатором закупки выбран ТИП «Товар»/«Товар (электрооборудование)», то ИД в режиме «Проконсультироваться» направляет Заявку в УБУ, Отдел учета нефинансовых активов, для разделения суммы закупки по кодам КОСГУ. УБУ вносит в карточке Заявки соответствующие коды КОСГУ и суммы по ним. Согласованный документ возвращается в ИД. На «печатной» форме Заявки (документ MS Word) должен появиться согласующий штамп;
	4. Если Инициатором закупки выбран ТИП «НИОКР», то ИД в режиме «Проконсультироваться» направляет Заявку в Центр интеллектуальной собственности и трансфера технологий (ЦИСиТТ). ЦИСиТТ относит договор к типу «НИР\_с\_РИД» (КВР/КОСГУ 241/226) или «НИР\_без\_РИД» (КВР/КЭК 244/226), указывая соответствующие коды КВР/КОСГУ в карточке Заявки. Согласованный документ возвращается в ИД. На «печатной» форме Заявки (документ MS Word) должен появиться согласующий штамп.
4. При выявлении ИД несоответствий на этапах 7.1-7.4 Заявка возвращается Инициатору закупки на доработку. В ином случае Заявка направляется на дальнейшее согласование.
5. Маршруты после согласования Заявки ИД в зависимости от выбранного ТИПа закупки:
	1. В случае выбора типа закупки «Договор ГПХ» (ТИП 1) Заявка направляются в УБУ, Отдел учета расчетов по оплате труда, стипендии и прочим выплатам, для проверки реквизитов договора ГПХ и отсутствия исполнителя по договору в штате университета;
	2. В случае закупки ПО (ТИП 3) Заявка направляется на согласование проректору по информационным технологиям Лямину А.В.;
	3. Во всех иных случаях после согласования ИД (п.8) Заявка сразу направляется на согласование в Отдел противодействия коррупции (п.11) при сумме более 50 000 р.
6. Если на этапах 9.1 или 9.2 Заявка не согласовывается, она направляется на доработку Инициатору закупки на доработку.
7. После согласования Заявки по п.8 или п.9, Заявка направляется в Отдел противодействия коррупции для проверки контрагента(ов) при сумме более 50 000 р. Не согласовано – возврат Инициатору закупки на доработку.
8. После согласования в Отдел противодействия коррупции Заявка переходит на согласование в ДЭиФ, Отдел финансово-экономического и аналитического учета НИОКР. ДЭиФ проверят наличие средств по смете, условия договора, иные данные по необходимости. Вносит коды КВР, КОСГУ, если не были указаны ранее, в Заявку. Если коды КВР, КОСГУ уже указаны, то проверят их корректность и уточняет при необходимости. Проверяет корректность указания кодов КПС, КЦС и ИФ и, при необходимости, изменяет эти коды по соответствующим лицевым счетам. Не согласовано – возвращается Инициатору закупки на доработку.
9. Из ДЭиФ Согласованная Заявка поступает на параллельное согласование в Контрактную службу и в Управление правового обеспечения. КС проверяет соответствие закупки условиям Положения о закупках, условия договора, обоснованность и иные аспекты закупки. Управление правового обеспечения осуществляет юридическую проверку договора и условий поставки, выполнения работ, оказания услуг.
10. При согласовании заявки в КС и УПО (п.13) текст договора доступен для редактирования – правки можно вносить непосредственно в договор (исправления необходимо вносить в режиме «Правка»). Договор доступен для редактирования только одному пользователю (параллельное редактирование одного документа несколькими пользователями невозможно).
11. В случае несогласования документов УПО и/или КС заявка направляется Инициатору закупки на доработку.
12. После согласования КС и УПО документы направляются руководителю Исполнительной дирекции на утверждение.
13. После утверждения заявки руководителем Исполнительной дирекции, заявка переходит в ИД с темой «Необходима печать». На этой стадии возврат на доработку невозможен. ИД распечатывает комплект документом, парафирует договор и передает его в бумажном виде инициатору для подписания у контрагента (исполнителя) и ответственного проректора СПбПУ.
14. После получения подписанного договора ИД делает скан-копию. Оригинал договора передается в КС. Номер и фактическая дата договора указывается в момент передачи договора в КС. Допускается указание номера договора Исполнителем. После регистрации подписанного договора в КС он передается в Управление бухгалтерского учета.
15. После Утверждения заявки осуществляется автоматическая рассылка уведомления об утверждении документа: инициатору, руководителю СП/проректору, ДЭиФ, КС.