

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования

**«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»  
(СВФУ)**

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

\_\_\_\_\_ А.Н. Николаев

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

---

**РЕГЛАМЕНТ  
работы ценовой комиссии  
федерального государственного автономного образовательного учреждения  
высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.  
Аммосова»**

(с изменениями, утвержденными приказом от 04.08.2022 г. №726-ОД)

---

**СМК–2021 г.**

**РАЗРАБОТАНО**

Начальник Управления  
закупок

\_\_\_\_\_ А.А. Герасимов

**СОГЛАСОВАНО**

Проректор по ЭиИ

\_\_\_\_\_ Г.Н. Павлов

Проректор по РЭИК

\_\_\_\_\_ Е.Н. Куприянов

Проректор по ЦР

\_\_\_\_\_ П.П. Иванов

Директор ДПиИО

\_\_\_\_\_ Е.А. Задорожная

Начальник ФЭУ

\_\_\_\_\_ С.П. Федорова

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ А.В. Аюрова

<i>СВФУ</i>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК	<i>Регламент работы ценовой комиссии СВФУ</i>

## Термины и определения

**Закупочная документация** – комплект документов, содержащий всю необходимую и достаточную информацию о предмете закупки, условиях ее проведения и рассматриваемый как неотъемлемое приложение к документу, объявляющему о начале закупочных процедур.

**Заказчик** – Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» (далее по тексту – Университет, СВФУ) в лице ректора или лица, действующего по поручению ректора.

**Единая информационная система в сфере закупок** – сайт [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru), где содержится вся информация о закупках.

**Закупки** – приобретение Заказчиком, иными уполномоченными лицами от имени Заказчика, в том числе его структурными подразделениями товаров, работ, услуг, иных благ на основе гражданско-правового договора, по которому Заказчик является плательщиком и получателем товаров, работ, услуг.

**Закупочная деятельность** – деятельность, осуществляемая Заказчиком (сотрудниками Заказчика), иными уполномоченными лицами от имени Заказчика, в том числе его структурными подразделениями, в целях закупки.

**Заявка функционального заказчика** – документ, содержащий конкретные обоснованные потребности структурного подразделения, на основании которого формируется техническое задание.

**Нужды заказчика** – потребности Заказчика в товарах, работах, услугах, необходимых для осуществления его деятельности, обеспечиваемые за счет выделенных средств и иных источников финансирования.

**Продукция** – товары, работы, услуги, приобретаемые Заказчиком, в том числе права аренды, права использования результатов интеллектуальной деятельности, права использования товарного знака или знака обслуживания и т.п.

**Техническое задание** – задание Заказчика, содержащее всю необходимую и достаточную информацию о предмете закупки и условиях процедуры закупки.

**Функциональные заказчики** – структурные подразделения Университета, выступающие инициаторами закупок.

<i>СВФУ</i>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК	<i>Регламент работы ценовой комиссии СВФУ</i>

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент работы ценовой комиссии СВФУ (далее – Регламент) устанавливает общий порядок создания и деятельности ценовой комиссии и ее взаимодействие со структурными подразделениями в сфере закупочной деятельности СВФУ.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о закупке федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» (далее – Положение о закупке СВФУ), Регламентом планирования и организации закупок СВФУ (далее – Регламент закупок).

1.3. Ценовая комиссия СВФУ (далее - Комиссия) рассматривает вопросы ценообразования в отношениикупаемых централизованно товаров, работ, услуг (далее - продукция) для нужд Университета, обеспечивая при этом соблюдение принципа удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективного использования денежных средств.

1.4. Решение Комиссии обязательно для исполнения структурными подразделениями Университета.

## **II. Порядок формирования Комиссии**

2.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом ректора. В состав Комиссии включаются сотрудники Департамента по эксплуатации имущественного комплекса, Департамента цифровых технологий и Управления закупок.

2.2. В состав Комиссии входят не менее 3 (трех) человек. Председатель и ответственный секретарь комиссии избираются из состава комиссии большинством голосов.

2.3. Деятельность комиссии организуется ее председателем.

2.4. Замена члена Комиссии допускается только на основании приказа ректора Университета.

2.5. За увеличение объема работы членам Комиссии предусматривается дополнительная оплата к заработной плате. Размер дополнительной оплаты устанавливается локальным актом Университета.

## **III. Основная задача Комиссии.**

3.1. Основной задачей Комиссии является организация работы по вопросам ценообразования в отношении приобретаемой в Университете

<i>СВФУ</i>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК</b>	<i>Регламент работы ценовой комиссии СВФУ</i>

продукции в целях экономии средств Университета.

#### **IV. Функции Комиссии.**

4.1. Основными функциями Комиссии являются:

4.1.1. Рассмотрение и согласование начальной (максимальной) цены на закупаемые товары, работы, услуги по договорам, заключаемым с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), сумма которых превышает 600 000 (шестьсот тысяч) рублей;

4.1.2. Рассмотрение и согласование технических заданий (далее ТЗ) в части определения начальной (максимальной) цены на закупаемые товары, работы, услуги по договорам заключаемым путем проведения конкурентных закупок.

#### **V. Регламент работы Комиссии**

5.1. Технические договора, а также договора, указанные в п.4.1.1 настоящего Регламента передаются в Комиссию следующими структурными подразделениями:

5.1.1. Департаментом по эксплуатации имущественного комплекса по закупке канцелярских товаров, бумаги, мебели, системы кондиционирования и вентиляции воздуха, транспортных услуг, услуг по техническому обслуживанию и ремонта автотранспорта, кроме ремонтно-строительных работ;

5.1.2. Департаментом цифровых технологий по закупке компьютерного оборудования и оргтехники, закупок в сфере IT-технологий, по техническому обслуживанию и ремонту оргтехники, расходных материалов для оргтехники;

5.1.3. Функциональными заказчиками за исключением товаров, работ, услуг, указанных в подпунктах 5.1.1 – 5.1.2. настоящего Регламента.

5.2. При определении начальной (максимальной) цены договора Комиссией применяются методы, установленные в Положении о закупке СВФУ:

5.2.1. Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка). Данный метод заключается в установлении начальной (максимальной) цены договора на основании информации о рыночных ценах идентичных товаров, работ, услуг или при их отсутствии однородных товаров, работ, услуг. При этом необходимо использовать не менее трех цен товара, работы, услуги, предлагаемых различными поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

5.2.2. Нормативный метод. Нормативный метод заключается в расчете начальной (максимальной) цены договора на основе установленных требований к закупаемым товарам, работам, услугам, в случае, если такие требования предусматривают установление предельных цен товаров, работ, услуг.

<i>СВФУ</i>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК</b>	<i>Регламент работы ценовой комиссии СВФУ</i>

5.2.3. Тарифный метод. Применяется Университетом, если в соответствии с законодательством Российской Федерации цены закупаемых товаров, работ, услуг подлежат государственному регулированию или установлены муниципальными правовыми актами. В этом случае начальная (максимальная) цена договора определяется по регулируемым ценам (тарифам) на товары, работы, услуги.

5.2.4. Затратный метод. Данный метод применяется в случае невозможности применения иных методов, предусмотренных подпунктами 5.2.1 – 5.2.3 настоящего Регламента. Данный метод заключается в определении начальной (максимальной) цены договора как суммы произведенных затрат и обычной для определенной сферы деятельности прибыли. При этом учитываются обычные в подобных случаях прямые и косвенные затраты на производство или приобретение и (или) реализацию товаров, работ, услуг, затраты на транспортировку, хранение, страхование и иные затраты.

5.2.5. Протокол заседания Комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

5.2.6. Заседание Комиссии может проводиться в дистанционном режиме. При дистанционном режиме заседания все члены Комиссии обязаны принять участие в удаленном (онлайн) режиме с использованием видеотрансляции для подсчета голосов по принимаемым решениям с открытым голосованием.

## **VI. Порядок проведения заседаний Комиссии**

6.1.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины списочного состава Комиссии.

6.1.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов (более 50%) от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос Председателя Комиссии является решающим.

6.1.3. Заседания Комиссии проводятся один раз в неделю. При возникновении срочной потребности в закупке в кратчайшие сроки заседание Комиссии может проводиться внепланово.

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Изменения и дополнения к настоящему Регламенту разрабатываются при необходимости или исключения отдельных его положений.

7.2. Регламент считается отмененным, если введена в действие его новая редакция.