

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.И.ПИРОГОВА»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России)

ПРИКАЗ

05.09.2019

Москва

№

777/руж

Об утверждении Положения
о взаимодействии структурных подразделений
при осуществлении закупок товаров, работ,
услуг для нужд обособленных
структурных подразделений

В целях оптимизации организации работы в ФГБОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России при осуществлении закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» для нужд обособленных структурных подразделений – Российского геронтологического научно-клинического центра, Научно-исследовательского клинического института педиатрии имени академика Ю.Е. Вельтищева и Российской детской клинической больницы, а также в целях совершенствования по подготовке, согласованию, заключению, расторжению контрактов/договоров, учету и контролю за исполнением контрактов/договоров, заключаемых в ФГБОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о взаимодействии структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Обособленного структурного подразделения – Российского геронтологического научно-клинического центра, Обособленного структурного подразделения – Научно-исследовательского клинического института педиатрии имени академика Ю.Е. Вельтищева и Обособленного структурного подразделения – Российской детской клинической больницы согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Директору Обособленного структурного подразделения – Российский геронтологический научно-клинический центр Ткачевой О.Н., исполняющему обязанности директора Обособленного структурного подразделения – Научно-исследовательский клинический институт педиатрии имени академика Ю.Е. Вельтищева Длину В.В., исполняющему обязанности главного врача

Обособленного структурного подразделения – Российская детская клиническая больница Шумилову П.В. в месячный срок с даты подписания настоящего приказа внести соответствующие изменения и дополнения в должностные инструкции работников.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по экономике Воробцову М.М.

Основание: выписка из протокола № 1 заседания ученого совета ФГБОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России от 28 августа 2019 года.

Ректор

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping, fluid strokes that form a stylized, somewhat abstract shape.

С.А. Лукьянов

ВЫПИСКА

из протокола № 1 заседания ученого совета

ФГБОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России

от 28 августа 2019 года

Присутствовало – 123 члена ученого совета из 156 утвержденных

Председатель – ректор, академик РАН С.А. Лукьянов

Ученый секретарь – доцент О.Ю. Милушкина

СЛУШАЛИ:

Об утверждении Положения о взаимодействии структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Обособленного структурного подразделения - Российского геронтологического научно-клинического центра, Обособленного структурного подразделения - Научно-исследовательского клинического института педиатрии имени академика Ю.Е. Вельтищева и Обособленного структурного подразделения - Российской детской клинической больницы.

ПОСТАНОВИЛИ:

Утвердить Положение о взаимодействии структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Обособленного структурного подразделения - Российского геронтологического научно-клинического центра, Обособленного структурного подразделения - Научно-исследовательского

клинического института педиатрии имени академика Ю.Е. Вельтищева и
Обособленного структурного подразделения - Российской детской
клинической больницы.

Решение принято единогласно открытым голосованием.

Ученый секретарь,
д.м.н., доцент



О.Ю. Милушкина

ПРИНЯТО
ученым советом
ФГБОУ ВО РНИМУ
им. Н.И. Пирогова Минздрава России
Протокол от «28» Августа 2019
№ 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО
РНИМУ им. Н.И. Пирогова
Минздрава России
от «05» 09 2019 № 444/рун

ПОЛОЖЕНИЕ

о взаимодействии структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Обособленного структурного подразделения – Российского геронтологического научно-клинического центра, Обособленного структурного подразделения – Научно-исследовательского клинического института педиатрии имени академика Ю.Е. Вельтищева и Обособленного структурного подразделения – Российской детской клинической больницы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации работы по взаимодействию структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд обособленных структурных подразделений Университета – Российского геронтологического научно-клинического центра, Научно-исследовательского клинического института педиатрии имени академика Ю.Е. Вельтищева и Российской детской клинической больницы (далее – ОСП) в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.2. Положение разработано в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок, в части, касающейся:

- планирования закупок товаров, работ, услуг;
- определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- заключения, изменения и расторжения контрактов/договоров;
- особенностей исполнения контрактов/договоров;

- ведения реестра контрактов и реестра договоров;
- претензионной и исковой работы и т.п.

1.3. Управление контрактной службы (далее – Контрактная служба), структурные подразделения, ОСП и должностные лица взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность и за результат закупки.

1.4. Работники структурных подразделений, указанных в настоящем Положении, при осуществлении закупок товаров, работ, услуг руководствуются:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ);
- Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ);
- нормативными правовыми актами, регуливающими отношения в сфере закупок товаров, работ, услуг;

- Положением о закупке товаров, работ, услуг федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Положение о закупке);

- локальными актами Университета и пр.

1.5. Руководитель ОСП в течение десяти дней со дня утверждения настоящего Положения представляет в Контрактную службу список работников, выполняющих функциональные обязанности контрактной службы в ОСП. Такой список содержит фамилию, имя, отчество работника ОСП, занимаемую должность, контактный номер телефона, адрес электронной почты, выполняемые функциональные обязанности контрактной службы.

Обновленный список работников, выполняющих функциональные обязанности контрактной службы, представляются в Контрактную службу по мере необходимости.

1.6. К функциональным обязанностям контрактной службы, осуществляемыми работниками ОСП, относятся:

- планирование закупок для нужд ОСП;
- обоснование закупок ОСП;
- обоснование начальной (максимальной) цены контракта/договора, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;
- организация заключения контракта/договора, за исключением контракта/договора, заключаемого по итогам проведения конкурентной процедуры;

- организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом/договором, включая проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта/договора, обеспечение создания приемочной комиссии;

- организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

- участие в рассмотрении жалоб за действие (бездействие) заказчика в контрольном органе в сфере закупок и осуществление подготовки возражения на жалобу и подтверждающих материалов;

- участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы;

- инициация и участие в претензионной работе и ведение исковой работы.

2. Планирование закупок

2.1. Планирование закупок Университета осуществляется исходя из целей осуществления закупок посредством ежегодного формирования, утверждения и ведения:

1) в соответствии с Законом № 44-ФЗ:

- плана закупок;
- плана-графика.

2) в соответствии с Законом 223-ФЗ – плана закупки товаров, работ, услуг.

2.2. ОСП ежегодно в срок не позднее 1 сентября текущего года представляет в Контрактную службу планы на следующий финансовый год:

- план закупок;
- план-график;
- план закупки товаров, работ, услуг.

2.3. План закупок, план-график, план закупки товаров, работ, услуг представляются согласованными соответствующим руководителем ОСП или лицом, его замещающим.

Представление плана закупок и/или плана-графика, и/или плана закупки товаров, работ, услуг без отметки руководителя ОСП о согласовании считается не представленным.

2.4. План закупок, план-график, план закупки товаров, работ, услуг представляются в установленный срок на бумажном носителе и в электронной форме (Excel).

2.5. ОСП формирует план закупок на срок, соответствующий сроку действия федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период (3 года) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 № 552 «Об утверждении Правил формирования, утверждения и ведения плана закупок товаров, работ, услуг для

обеспечения федеральных нужд, а также требований к форме плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд».

2.6. План закупок ОСП включает:

- цель осуществления закупки;
- наименование объекта и (или) наименования объектов закупки;
- объем финансового обеспечения для осуществления закупки;
- сроки (периодичность) осуществления планируемых закупок;
- обоснование закупки;
- информация о закупках товаров, работ, услуг, которые по причине их технической и (или) технологической сложности, инновационного, высокотехнологичного или специализированного характера способны поставить, выполнить, оказать только поставщики (подрядчики, исполнители), имеющие необходимый уровень квалификации, а также предназначены для проведения научных исследований, экспериментов, изысканий, проектных работ (в том числе архитектурно-строительного проектирования);

- информация об обязательном общественном обсуждении закупки товара, работы или услуги.

2.7. План-график ОСП формируется на один год в соответствии с планом закупок.

2.8. План-график ОСП включает:

- наименование и описание объекта закупки с указанием характеристик такого объекта с учетом положений ст. 33 Закона № 44-ФЗ, количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги, планируемые сроки, периодичность поставки товара, выполнения работы или оказания услуги, начальная (максимальная) цена контракта/договора, цена контракта/договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), обоснование закупки в соответствии со ст. 18 Закона № 44-ФЗ, размер аванса (если предусмотрена выплата аванса), этапы оплаты (если исполнение контракта и его оплата предусмотрены поэтапно);

- дополнительные требования к участникам закупки (при наличии таких требований) и обоснование таких требований;

- дата начала закупки;

- информация о размере предоставляемых обеспечения соответствующей заявки участника закупки и обеспечения исполнения контракта/договора.

2.9. Идентификационный код закупки в плане закупок и плане-графике формирует Контрактная служба.

2.10. План закупки товаров, работ, услуг ОСП формируется на один год.

2.11. План закупки товаров, работ, услуг ОСП формируется в соответствии с требованиями к форме плана закупки, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17.09.2012 № 932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана».

2.12. План закупки товаров, работ, услуг ОСП включает:

- предмет контракта/договора с указанием идентификационного кода закупки в соответствии с Общероссийским классификатором видов

экономической деятельности (ОКВЭД 2) с обязательным заполнением разделов, подразделов и рекомендуемым заполнением классов, подклассов, групп, подгрупп и видов и Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2) с обязательным заполнением разделов, классов и рекомендуемым заполнением подклассов, групп и подгрупп, видов продукции (услуг, работ), а также категорий и подкатегорий продукции (услуг, работ);

- минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам (работам, услугам), предусмотренным контрактом/договором, включая функциональные, технические, качественные характеристики и эксплуатационные характеристики предмета контракта/договора, позволяющие идентифицировать предмет контракта/договора (при необходимости);

- единицы измерения закупаемых товаров (работ, услуг) и код по Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ);

- сведения о количестве (объеме) закупаемых товаров (работ, услуг) в натуральном выражении;

- регион поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг и код по Общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

- сведения о начальной (максимальной) цене контракта/договора (цене лота);

- планируемая дата или период размещения извещения о закупке (год, месяц);

- срок исполнения контракта/договора (год, месяц);

- о закупке товаров (работ, услуг) путем проведения торгов, иных способов закупки, участниками которых являются только субъекты малого и среднего предпринимательства;

- о закупке товаров (работ, услуг), удовлетворяющих критериям отнесения к инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, в том числе у субъектов малого и среднего предпринимательства;

- об отнесении (об отсутствии критериев отнесения) закупки к перечню закупок, предусмотренных пунктом 7 Положения об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, годовом объеме таких закупок и порядке расчета указанного объема, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 11.12.2014 № 1352 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (при необходимости).

2.13. Способ закупки определяет Контрактная служба. ОСП вправе указать в плане/заявке желаемый способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) с обоснованием выбора этого способа.

2.14. В течение десяти рабочих дней со дня получения от ОСП плана закупок, плана-графика, плана закупки товаров, работ, услуг Контрактная служба проверяет на соответствие нормативным актам и полноту указанной в планах информации.

2.15. В случае не представления и/или представления недостоверной и/или не полной информации, Контрактная служба возвращает ОСП план закупок и/или план-график, и/или план закупки товаров, работ, услуг с указанием выявленных замечаний.

2.16. В случае возврата Контрактной службой плана закупок и/или плана-графика, и/или плана закупки товаров, работ, услуг для устранения замечаний в соответствии с п. 2.15 настоящего Положения, ОСП в течение пяти рабочих дней представляет в Контрактную службу исправленные план закупок и/или план-график, и/или план закупки товаров, работ, услуг.

2.17. Контрактная служба формирует план закупок, план-график и план закупки товаров, работ, услуг для дальнейшей публикации.

2.18. Контрактная служба на этапе планирования вправе объединять закупки (функционально-технологически взаимосвязанные товары, работы, услуги) Университета и закупки ОСП в порядке, установленном разделом 3 настоящего Положения.

2.19. В случае возникновения у ОСП необходимости внести изменения в представленные и принятые Контрактной службой план закупок и/или план-график, и/или план закупки товаров, работ, услуг, ОСП в срок не позднее 31 октября текущего года представляет в Контрактную службу план закупок и/или план-график, и/или план закупки товаров, работ, услуг, состоящие из закупок, в которые вносятся изменения, с учетом требований п.п. 2.3 – 2.13 настоящего Положения, а также с подробным описанием причины внесения изменений.

В течение пяти рабочих дней со дня получения от ОСП изменений в план закупок и/или план-график, и/или план закупки товаров, работ, услуг Контрактная служба проверяет на соответствие нормативным актам и полноту указанной в планах информации.

В случае выявления недостоверной и/или не полной информации в изменениях в план закупок и/или план-график, и/или план закупки товаров, работ, услуг, Контрактная служба отказывает ОСП во внесении изменений в план закупок и/или план-график, и/или план закупки товаров, работ, услуг. Об этом Контрактная служба уведомляет ОСП с указанием причин отказа.

2.20. План закупок, план-график и план закупки товаров, работ, услуг утверждаются ректором в течение десяти рабочих дней после утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности.

2.21. Контрактная служба размещает в единой информационной системе утвержденные план закупок, план-график и план закупки товаров, работ, услуг в течение трех рабочих дней со дня их утверждения.

2.22. Внесение изменений в утвержденные план закупок, план-график, план закупки товаров, работ, услуг и их размещение в единой информационной системе ЕИС осуществляется не чаще одного раза в неделю (четверг).

В случае если дата размещения изменений в ЕИС выпадает на выходной день или праздничный нерабочий день, то день размещения изменений в ЕИС переносится на следующий рабочий день.

2.23. Для внесения изменений в план закупок, план-график и план закупки товаров, работ, услуг ОСП представляет проректору по экономике (копия в

Контрактную службу) соответствующую служебную записку с указанием причин внесения изменений. Служебная записка содержит формы планов с учетом требований п.п. 2.3 – 2.9, 2.11 – 2.13 настоящего Положения.

Служебная записка о внесении изменений в план закупок, план-график, план закупки товаров, работ, услуг направляется ОСП с учетом ее получения Контрактной службой не позднее 5 рабочих дней до предполагаемого срока размещения в соответствующий план в ЕИС.

Служебные записки подписываются руководителем ОСП, исполнителем, экономистом (в части проверки финансового обеспечения закупки, КОСГУ).

2.24. В случае внесения изменений в существующую в плане закупок и/или плане-графике закупку, указывается идентификационный код закупки.

2.25. В случае внесения изменений в план-график, указываются коды ОКПД 2 по каждой закупке путем включения дополнительного столбца в форму плана-графика.

2.26. В случае если закупка содержит несколько кодов ОКПД 2, к форме плана-графика прикладывается спецификация товаров соответствующей закупки с указанием кодов ОКПД 2 по каждой товарной позиции.

2.27. В случае внесения изменений в план закупки товаров, работ, услуг, указывается порядковый номер закупки, присвоенный в размещенной версии плана закупки товаров, работ, услуг.

2.28. В течение трех рабочих дней со дня поступления в Контрактную службу соответствующей служебной записки о внесении изменений в план, Контрактная служба проверяет на соответствие нормативным актам и полноту указанной в изменениях в план информации.

2.29. В случае представления недостоверной и/или не полной информации, Контрактная служба возвращает ОСП служебную записку о внесении изменений в план закупок и/или план-график, и/или план закупки товаров, работ, услуг с указанием выявленных замечаний.

2.30. Закупки осуществляются в соответствии с информацией, включенной в план-график или план закупки товаров, работ, услуг.

Не предусмотренные планом закупок, планом-графиком, планом закупки товаров, работ, услуг, закупки не осуществляются.

3. Централизованные закупки

3.1. При осуществлении Университетом и ОСП или двумя и более ОСП закупок однородных товаров, работ, услуг Контрактная служба с целью эффективности закупочного процесса уведомляет ОСП о централизации закупки. ОСП в течение 2 дней с момента получения уведомления вправе направить мотивированное мнение, в случае если это в значительной мере изменяет условия заявки на закупку.

3.2. Организатором централизованных закупок выступает Контрактная служба.

3.4. Начальная (максимальная) цена, указываемая в извещении централизованных закупок, определяется в порядке, установленном

нормативными правовыми актами, при этом обоснование такой цены содержит обоснование начальных (максимальных) цен контрактов/договоров каждого ОСП.

3.5. После заключения контракта/договора по итогам совместной закупки, оригинал контракта/договора остается в Контрактной службе.

Контрактная служба в течение двух рабочих дней с даты заключения контракта/договора направляет копию такого контракта/договора в каждое ОСП, участвовавшее в централизованной закупке.

4. Заявка на проведение конкурентным способом определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

4.1. Для организации и размещения заказа ОСП подготавливает заявку на проведение торгов по форме Приложения 1. Заявка на закупку подписывается руководителем (уполномоченным лицом) ОСП.

4.2. Заявка на закупку направляется ОСП с учетом ее получения Контрактной службой не позднее десяти рабочих дней до предполагаемого срока размещения извещения об осуществлении закупки в единой информационной системе в соответствии с утвержденным планом-графиком или планом закупки товаров, работ, услуг.

Заявка представляется в Контрактную службу с приложением документов, указанных в п. 4.7 настоящего Положения, на бумажном носителе и в электронной форме.

4.3. Извещение об осуществлении закупки в ЕИС размещается в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявки в Контрактную службу при наличии полного пакета документов, указанных в п. 4.7 настоящего Положения, и наличия в утвержденном плане-графике, плане закупки товаров, работ, услуг. Контрактная служба несет ответственность за необоснованное нарушение указанного в настоящем пункте срока.

4.4. Контрактная служба организует обязательное общественное обсуждение закупок в соответствии с требованиями Закона № 44-ФЗ.

4.5. Руководитель ОСП несет ответственность за наличие финансового обеспечения для заключения контракта/договора, а также за соответствие заявки на организацию закупки утвержденному плану-графику или плану закупки товаров, работ, услуг.

4.6. Заявка на организацию закупки составляется в строгом соответствии с техническим заданием и проектом контракта/договора.

4.7. ОСП в обязательном порядке прикладывает к подаваемой в Контрактную службу заявке на организацию закупки следующие документы:

- техническое задание, подписанное ответственным работником ОСП и/или утвержденное руководителем ОСП (уполномоченным лицом). Техническое задание должно содержать характеристики закупаемого товара, работ, услуг, требования к качеству и безопасности товара, работ, услуг, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, размерам, упаковке, отгрузке товара, результатам работ, иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг

потребностям ОСП, а также коды ОКПД 2. ОСП разрабатывает техническое задание в соответствии с Законом № 44-ФЗ или Законом № 223-ФЗ, а также в соответствии с методическими требованиями, утвержденными нормативными правовыми актами. В Контрактную службу не может представляться техническое задание на бумажном носителе, частью которого являются чертежи, схемы, проекты, эскизы и т.п., отсутствующие в электронной форме. В случае проведения конкурентной закупки техническое задание не должно содержать сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений, не подлежащих размещению на официальном сайте;

- проект контракта/договора, который должен соответствовать типовым формам, утвержденным Университетом, а также типовым контрактам, типовым условиям контрактов, которые размещаются в единой информационной системе и составляют библиотеку типовых контрактов, типовых условий контрактов. Проект контракта/договора, не соответствующий типовой форме, может быть включен в состав документации о торгах только после правовой экспертизы юридической службы (юриста) ОСП. Ответственность за полноту и обоснованность проекта контракта/договора, его соответствие заявке на организацию закупки и техническому заданию несет ОСП;

- расчет и обоснование начальной (максимальной) цены контракта/договора (цены лота), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги. Утверждение обоснования начальной (максимальной) цены контракта/договора (цены лота) осуществляется ОСП. Обоснование начальной (максимальной) цены должно содержать коды ОКПД 2. Ответственность за полноту и обоснованность заявки, обоснование начальной (максимальной) цены контракта/договора (цены лота), проекта контракта/договора, соответствие техническим нормам и правилам технического задания несет руководитель ОСП.

4.8. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта/договора (цены лота), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги должно в себя включать:

- обоснование начальной (максимальной) цены, ссылки на реквизиты полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей) ответов на запросы информации о ценах, а также цены поставщиков (подрядчиков, исполнителей) – если источником информации о ценах на товары, работы, услуги являются полученные от поставщиков (подрядчиков, исполнителей) сведения о ценах (с приложением подтверждающих документов о направлении запросов и ответов контрагентов);

- адрес соответствующей страницы в сети «Интернет», на которой размещена информация о ценах на товары, работы, услуги и обратившись к которой возможно проверить соблюдение предусмотренного действующим законодательством порядка формирования начальной (максимальной) цены контракта/договора, - если источником информации являются данные из сети «Интернет». Поскольку ссылка (информация по ссылке) со временем может стать неактуальной, что не позволит ОСП подтвердить надлежащее исполнение им требований действующего законодательства, в состав документации о торгах

необходимо включать графическое изображение снимка экрана («скриншот» соответствующей страницы).

В случае выбора ОСП реестра контрактов в качестве источника информации о ценах товаров, работ, услуг, являющихся предметом заказа, обоснование начальной (максимальной) цены должно содержать информацию о соответствующих номерах записей в реестре контрактов.

ОСП самостоятельно осуществляет расчет начальной (максимальной) цены контракта/договора, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги, соответствующие расчетно-калькуляционные материалы должны быть приведены в полном объеме в заявке.

4.9. При поступлении от ОСП документов, указанных в п.п. 4.1, 4.7 настоящего Положения, Контрактная служба в течение 3 (трех) рабочих дней проверяет:

- полноту представленных документов;
- соответствие сведений, указанных в представленных документах, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о закупках, а также отсутствие противоречий в представленных документах (заявке на организацию закупки, техническом задании, проекте контракта/договора);
- формирование начальной (максимальной) цены контракта/договора, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги.

4.10. Контрактная служба возвращает ОСП документы на доработку с указанием причин возврата в течение одного рабочего дня с даты завершения проверки, указанной в п.4.9 настоящего Положения, в случаях:

- неполного представления документов и информации, необходимой для определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- выявления несоответствия сведений, указанных в представленных документах, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о размещении заказа, наличия противоречий между сведениями, указанными в представленных документах;
- закупка не включена в план-график, план закупки товаров, работ, услуг;
- необходимости корректировки начальной (максимальной) цены и ее обоснования.

4.11. В течение 5 (пяти) дней с даты получения замечаний ОСП представляет в Контрактную службу документы с устраненными замечаниями.

4.12. Руководитель ОСП несет ответственность за нарушение сроков закупок вследствие ненадлежащего и несвоевременного оформления документов.

4.13. Контрактная служба возвращает ОСП документы в случае, если поступило заявление ОСП о возврате документов.

4.14. При обнаружении потребности в закупке однотипной продукции, в том числе у нескольких ОСП, Контрактная служба вправе объединить данные закупки в одну процедуру определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.15. При осуществлении закупки технически сложных или специализированных товаров, работ или услуг и иных случаях, Контрактная

служба вправе запросить дополнительные сведения и документы у ОСП в целях уточнения информации, указанной в заявке и приложенных к ней документах.

4.16. Контрактная служба, в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок дополнительно устанавливает (при необходимости) следующие требования:

- запреты на допуск товаров, работ, услуг, а также ограничения и условия допуска товаров, работ, услуг для целей осуществления закупок (при наличии таких запретов, ограничений, условий);

- предоставляемые участникам закупки преимущества (при наличии таких преимуществ);

- дополнительные требования к участникам закупки (при наличии таких требований);

- иную информацию в соответствии с Законом № 44-ФЗ и нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

5. Порядок взаимодействия Контрактной службы и ОСП при размещении заказа путем проведения конкурентных закупок

5.1. Контрактная служба в случае соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Положением, осуществляет разработку и утверждение документации для проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (далее – документация).

Техническое задание, проект контракта/договора и обоснование начальной (максимальной) цены контракта/договора, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги, представленные ОСП, подлежат включению Контрактной службой в состав документации.

5.2. После утверждения документации Контрактная служба выполняет предусмотренные нормативными правовыми актами процедуры размещения заказа:

- формирует извещение о проведении закупки;

- размещает извещение о проведении торгов на официальном сайте;

- при получении от ОСП обращения об отказе от проведения торгов размещает извещение об отказе от проведения торгов на официальном сайте в установленные законодательством сроки;

- при получении от ОСП обращения об изменении условий торгов вносит изменения в документацию и публикует извещение о внесении изменений в документацию на официальном сайте в установленные законодательством сроки;

- направляет ОСП запрос участника размещения заказа о разъяснении положений документации по проведению торгов с указанием предельного срока представления ответа на запрос участника;

- размещает разъяснения положений документации по проведению закупок в единой информационной системе в предусмотренные законодательством сроки;

- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по проведению торгов, в том числе рассмотрение, оценку и сопоставление заявок;

- осуществляет иные действия, необходимые для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

5.3. ОСП при размещении заказа путем проведения торгов осуществляет следующие функции:

а) направляет в Контрактную службу служебную записку в письменной и в электронной формах о внесении изменений в документацию о закупке в срок не позднее чем за три дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе в электронной форме;

б) направляет в Контрактную службу служебную записку в письменной и в электронной формах об отказе от проведения закупки в следующие сроки:

- не позднее чем за шесть дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе в электронной форме;

- не позднее чем за три дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок;

в) подготавливает ответ на запрос участника о разъяснении положений документации и представляет его Контрактной службе для размещения в ЕИС. Данная информация направляется в Контрактную службу в печатном виде и на электронном носителе в срок, установленный Контрактной службой.

5.4. После проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) Контрактная служба выполняет предусмотренные законодательством процедуры для заключения контракта/договора:

- направляет участнику, с которым заключается контракт/договор, проект контракта/договора;

- совместно с ОСП рассматривает поступивший от участника, с которым заключается контракт/договор, протокол разногласий участника, с которым заключается контракт/договор, и в установленные законодательством сроки направляет доработанный проект контракта/договора участнику либо повторно направляет этому участнику проект контракта/договора с указанием в отдельном документе причин отказа учесть полностью или частично содержащиеся в протоколе разногласий замечания участника, с которым заключается контракт/договор;

- организует заключение контракта/договора в сроки, установленные законодательством;

- направляет в уполномоченный орган сведения об участнике, признанным уклонившимся от заключения контракта/договора в течение трех рабочих дней с даты размещения соответствующего протокола;

- размещает сведения о заключенном контракте/договоре в реестре контрактов и реестре договоров в единой информационной системе;

- осуществляет в течение пяти лет хранение документов, составленных в ходе проведения торгов.

5.5. При проведении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя), ответственность за допущенные нарушения требований законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации по вопросам, указанным в п. 5.3

настоящего Положения, несут ответственные лица ОСП, в интересах которого проводилась процедура определения поставщика.

5.6. Ответственные лица Контрактной службы несут ответственность за допущенные нарушения требований законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации по вопросам, указанным в п.п. 5.2 и 5.4 настоящего Положения.

6. Подписание контракта/договора по итогам закупки путем проведения конкурентной процедуры

6.1. Контракт/договор по итогам закупки путем проведения конкурентной процедуры заключается в сроки, установленные Законом № 44-ФЗ и Положением о закупке.

6.2. Ответственный исполнитель Контрактной службы направляет в течение одного рабочего дня, следующего за днем размещения итогового протокола, ответственному лицу ОСП, указанному в заявке на размещение закупки, проект контракта/договора и заявку победителя либо участника, с которым заключается контракт/договор.

6.3. Ответственное лицо ОСП в течение двух дней заполняет проект контракта/договора путем включения в проект цены контракта/договора, предложенной участником закупки, с которым заключается контракт/договор, информации о товаре (товарном знаке и (или) конкретных показателях товара), указанной в заявке на участие в такой закупке, а также иной информации, необходимой для заключения контракта/договора.

ОСП организует переговоры с участником закупки, с которым заключается контракт/договор, по согласованию и заполнению спецификации и пунктов контракта/договора, где необходима конкретная информация от участника.

ОСП представляет Контрактной службе объемы источников финансирования с учетом снижения начальной (максимальной) цены контракта/договора в результате определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

6.4. Ответственное лицо ОСП несет ответственность за правильность заполнения контракта/договора и приложений, а также за расчеты сумм НДС и соответствие техническому заданию и предложению участником закупки, с которым заключается контракт/договор.

6.5. Контрактная служба вправе самостоятельно заполнить проект контракта/договора без направления его в ОСП, уведомив об этом ОСП, при этом ответственность за правильность заполнения контракта/договора возлагается на Контрактную службу.

6.6. ОСП в течение двух дней с даты получения проекта контракта/договора от Контрактной службы направляет заполненный и согласованный ответственными работниками проект контракта/договора в электронной форме с листом согласования данного проекта в Контрактную службу.

6.7. Контрактная служба проверяет соответствие представленного ОСП контракта/договора условиям документации и заявки (в том числе в части сроков

оплаты, порядка поставки и приемки, и т.д.). В случае выявления замечаний в проекте контракта/договора или несоответствий, ответственный работник Контрактной службы вправе самостоятельно внести правки, уведомив об этом ОСП, либо направить ответственному работнику ОСП для устранения замечаний.

6.8. Контрактная служба обеспечивает заключение контракта/договора в сроки, установленные законодательством, на условиях, предусмотренных извещением и/или документации о проведении закупки, а также в электронной форме направляет уведомление в ОСП о заключении контракта/договора в течение 2 (двух) рабочих дней со дня заключения такого контракта/договора или о не заключении контракта/договора и причинах не заключения контракта/договора в течение 2 (двух) рабочих дней по истечении срока, установленного для заключения контракта/договора.

К уведомлению о заключении контракта/договора прикладывается контракт/договор, копию документа, подтверждающего внесение обеспечения контракта, сведения о лицах, подписавших контракт/договор электронной цифровой подписью.

7. Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

7.1. ОСП вправе принять решение о закупке товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с п. 4, 28 ч.1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ.

7.2. Для организации закупки ОСП заполняет заявку на закупку товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) по форме согласно Приложения 1 и направляет в Контрактную службу с приложением документов, указанных в настоящем разделе Положения, на бумажном носителе и в электронной форме.

Заявка на закупку должна быть подписана руководителем ОСП (уполномоченным лицом).

7.3. Ответственность за наличие финансового обеспечения для заключения контракта/договора, а также за сведения, содержащиеся в заявке на закупку у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) несет ОСП.

7.4. ОСП направляет заявку на закупку товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) с учетом ее получения Контрактной службой не позднее трех рабочих дней до предполагаемого срока заключения контракта/договора.

7.5. ОСП в обязательном порядке прикладывает к подаваемой в Контрактную службу заявке на закупку у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) следующие документы:

- расчет и обоснование цены контракта/договора (цены лота) в соответствии с п. 4.8 настоящего Положения. Утверждение обоснования цены контракта/договора (цены лота) осуществляется ОСП. Обоснование цены должно содержать коды ОКПД 2. Ответственность за полноту и обоснованность заявки, обоснование цены контракта/договора (цены лота), проекта контракта/договора,

соответствие техническим нормам и правилам технического задания несет руководитель ОСП;

- контракт/договор, подписанный поставщиком (подрядчиком, исполнителем). Контракт/договор должен соответствовать типовым формам, утвержденным Университетом, а также типовым контрактам, типовым условиям контрактов, которые размещаются в единой информационной системе и составляют библиотеку типовых контрактов, типовых условий контрактов. Контракт/договор, не соответствующий типовой форме, может быть заключен только после правовой экспертизы юридической службы (юриста) ОСП. Цена контракта/договора должна равняться минимальной цене, указанной в коммерческих предложениях. Ответственность за полноту и обоснованность контракта/договора, его соответствие заявке несет ОСП;

- отчет с обоснованием невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта/договора и иные существенные условия контракта/договора.

7.6. При поступлении от ОСП документов, указанных в п.п. 7.4 и 7.5 настоящего Положения, Контрактная служба в течение двух рабочих дней со дня регистрации проверяет:

- полноту представленных документов;
- соответствие сведений, указанных в представленных документах, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о закупках, а также отсутствие противоречий в представленных документах.

7.7. Контрактная служба возвращает ОСП документы на доработку с указанием причин возврата в течение одного рабочего дня с даты завершения проверки, указанной в п.7.6 настоящего Положения, в случаях, указанных в п. 4.10 настоящего Положения.

Контрактная служба возвращает ОСП документы до подписания контракта/договора в случае, если поступило заявление ОСП о возврате документов.

7.8. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения замечаний ОСП представляет в Контрактную службу документы с устраненными замечаниями.

7.9. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных п.п. 6 и 9 ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ, Контрактная служба уведомляет в срок не позднее одного рабочего дня с даты заключения контракта/договора контрольный орган в сфере закупок о такой закупке.

7.10. Извещение о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с Законом № 223-ФЗ и раздела 7 Положения о закупке, стоимость которых превышает сто тысяч рублей, размещаются Контрактной службой в реестре договоров в единой информационной системе.

7.11. Проекты контрактов/договоров, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в обязательном порядке визируются следующими лицами: руководителем ОСП, юристом ОСП, ответственным лицом

ОСП за закупку, руководителем Контрактной службы, ответственным лицом Контрактной службы.

7.12. При обнаружении потребности в закупке однотипной продукции, в том числе у нескольких ОСП, Контрактная служба вправе объединить данные закупки в одну процедуру определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

7.13. При осуществлении закупки технически сложных или специализированных товаров, работ или услуг и иных случаях Контрактная служба вправе запросить дополнительные сведения и документы у ОСП в целях уточнения информации, указанной в заявке и приложенных к ней документах.

7.14. Контракт/договор передается на подпись ректору Университета, иному уполномоченному лицу только после подписания его поставщиком (подрядчиком, исполнителем), за исключением подписания контракта/договора с субъектами естественных монополий.

7.15. Дату подписания контракта/договора устанавливает Контрактная служба после подписания его ректором Университета, иным уполномоченным лицом, за исключением случая, если проект контракта/договора подписан уполномоченным лицом Университета до подписания его контрагентом.

7.16. После подписания контракта/договора ректором Университета, иным уполномоченным лицом, ответственный работник Контрактной службы в течение трех рабочих дней передает все экземпляры подписанного контракта/договора представителю ОСП (например, курьеру).

7.17. В случае если проект контракта/договора подписан ректором Университета, иным уполномоченным лицом до подписания его контрагентом, ОСП в течение одного рабочего дня с даты подписания контракта/договора контрагентом направляет в Контрактную службу копию этого контракта/договора в виде электронного файла pdf.

8. Порядок изменения и расторжения контракта/договора

8.1. В случае необходимости внесения изменений в контракт/договор, а также расторжения контракта/договора по соглашению сторон, в том числе в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по контракту/договору для принятия решения об одностороннем отказе от исполнения контракта/договора, ОСП направляет в Контрактную службу заявку по форме 2 с приложением сведений, подтверждающих необходимость и обоснованность заключения таких соглашений, а также информацию для подготовки соответствующих решений об отказе от исполнения контракта/договора.

8.2. В течение 3 (трех) рабочих дней Контрактная служба оценивает возможность заключения дополнительного соглашения и/или соглашения о расторжении контракт/договора.

8.3. Ответственный работник Контрактной службы подготавливает проект дополнительного соглашения и/или соглашения о расторжении контракт/договора в течение пяти рабочих дней со дня получения информации для подготовки дополнительного соглашения (соглашения о расторжении).

8.4. Проект дополнительного соглашения (соглашения о расторжении) ответственный работник Контрактной службы направляет ответственному работнику ОСП, указанному заявке, в электронной форме для организации подписания соглашения у контрагента.

8.5. Согласование и заключение дополнительных соглашений к контрактам/договорам (соглашений о расторжении контрактов/договоров) осуществляется в порядке, предусмотренном п.п. 7.11, 7.14-7.15 настоящего Положения.

Передача дополнительных соглашений, соглашений о расторжении после их подписания осуществляется в порядке согласно п.п. 7.16-7.17 настоящего Положения.

8.6. Контрактная служба вправе взаимодействовать с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) при внесении изменений в контракт/договор или расторжении контракта/договора по соглашению сторон.

8.7. Решение об одностороннем отказе от исполнения контракта/договора принимается ректором Университета (уполномоченным лицом) в течение 10 (десяти) рабочих дней на основании заявки ОСП с приложением подтверждающих документов о неисполнении или ненадлежащем исполнении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по контракту/договору, а также после проведения претензионной работы в соответствии с разделом 11 настоящего Положения.

8.8. Ответственный работник Контрактной службы подготавливает решение об одностороннем отказе от исполнения контракта/договора в течение трех рабочих дней со дня согласования принятия такого решения руководством Университета.

8.9. Контрактная служба размещает в единой информационной системе решение заказчика об одностороннем отказе от исполнения контракта/договора в течение трех рабочих дней с даты принятия указанного решения и уведомляет поставщика (подрядчика, исполнителя) в порядке, установленном Законом № 44-ФЗ или договором, если договор заключен в соответствии с Законом № 223-ФЗ.

8.10. Контрактная служба отменяет не вступившее в силу решение об одностороннем отказе от исполнения контракта, если до истечения срока, установленного Законом № 44-ФЗ или договором, если договор заключен в соответствии с Законом № 223-ФЗ, от ОСП поступит информация об устранении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) нарушения условий контракта/договора, послужившее основанием для принятия указанного решения.

8.11. Контрактная служба направляет информацию о расторжении контракта/договора в реестр контрактов или реестр договоров в утвержденные сроки, а также направляет информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт/договор расторгнут в связи с односторонним отказом заказчика от исполнения контракта/договора в соответствующий реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

8.12. В течение трех рабочих дней со дня вступления в силу решения об одностороннем отказе от исполнения контракта/договора Контрактная служба информирует об этом ОСП с предоставлением копии данного решения.

9. Реестр контрактов, реестр договоров

9.1. Сведения о контракте/договоре, заключенном по результатам конкурентной закупки в соответствии с Законом № 44-ФЗ, о его изменении, расторжении, о начислении неустоек (штрафов, пеней) в связи с ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом, стороной контракта, направляются Контрактной службой в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, для размещения в реестре контрактов в единой информационной системе в течение пяти рабочих дней с даты заключения, внесения изменений, расторжения контракта/договора, направления/получения требований об уплате неустойки.

9.2. Сведения об исполнении контракта (отдельного этапа исполнения контракта), в том числе информация о стоимости исполненных обязательств (об оплате контракта, отдельного этапа исполнения контракта), заключение по результатам экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги (отдельного этапа исполнения контракта) (в случае привлечения заказчиком для проведения экспертизы отдельного этапа исполнения контракта, поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги экспертов, экспертных организаций) направляются ОСП в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, для размещения в реестре контрактов в единой информационной системе в течение пяти рабочих дней с даты приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги.

9.3. Контрактная служба вносит в реестр договоров сведения о договоре, заключенном в соответствии с Законом № 223-ФЗ по результатам конкурентной закупки, а также закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) товаров, работ, услуг, стоимость которых превышает сто тысяч рублей, в течение трех рабочих дней со дня заключения такого договора.

Если в договор были внесены изменения, Контрактная служба вносит в реестр договоров такую информацию и документы, в отношении которых были внесены изменения. Информация о результатах исполнения договора вносится Контрактной службой в реестр договоров в течение десяти дней со дня исполнения, изменения или расторжения договора.

9.4. ОСП предоставляет информацию и подтверждающие документы об исполнении договора, заключенного в соответствии с Законом № 223-ФЗ, в течение пяти дней с даты исполнения этого договора. Документы предоставляются в электронной форме.

10. Исполнение договоров

10.1. ОСП осуществляет приемку поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результата этапа исполнения контракта/договора, заключенного для нужд ОСП, поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

10.2. При необходимости ОСП может обратиться к ректору, проректору по экономике или в Контрактную службу о направлении работника Контрактной службы для участия в комиссии/комиссиях по приемке товаров, работ, услуг по одному или нескольким контрактам/договорам. В случае установления демпинговой цены контракта/договора привлечение представителя Контрактной службы к приемке товаров обязательно.

10.3. Контрактная служба вправе присутствовать при приемке ОСП товаров, работ, услуг в любое время.

10.4. ОСП самостоятельно отслеживает сроки, установленные для возврата обеспечения исполнения контракта/договора, представленного поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в виде денежных средств, внесенных на счет Университета.

10.5. ОСП направляет в Контрактную службу заявку на возврат обеспечения по форме Приложения 3 для согласования возврата обеспечения исполнения контракта/договора, представленного поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в виде денежных средств, внесенных на счет Университета, в течение трех дней с даты исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом/договором.

К заявке прикладываются копии документов об исполнении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом/договором, в случае необходимости произвести расчет неустойки и удержание из обеспечения исполнения контракта/договора в случае ненадлежащего исполнения контракта/договора поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

10.6. Контрактная служба согласовывает у ректора, проректора по экономике, иного уполномоченного лица возврат обеспечения контракта/договора поставщику (подрядчику, исполнителю) в течение трех рабочих дней.

В течение одного рабочего дня с даты получения согласия ректора, проректора по экономике, иного уполномоченного лица на возврат обеспечения контракта/договора поставщику (подрядчику, исполнителю) ответственный работник Контрактной службы направляет копию документа с визой уполномоченного лица о согласовании возврата обеспечения контракта/договора по электронной почте, указанной в заявке.

10.7. В случае выявления ненадлежащего исполнения контракта/договора (например, просрочка) поставщиком (подрядчиком, исполнителем), заявка передается для начисления неустойки и удержания ее из суммы, внесенной поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения контракта/договора.

11. Организация претензионной и исковой работы

11.1. В процессе исполнения контракта/договора ответственный работник ОСП, осуществляет непрерывный контроль исполнения контрагентами условий контрактов/договоров, включая контроль за соблюдением:

- сроков исполнения условий контрактов/договора (срока начала исполнения контрактов/договоров, в том числе этапов их исполнения (при наличии этапов в контракте/договоре), срока окончания исполнения своих обязательств по контрактам/договорам);

- условий об объеме (количество и комплектность) и качестве поставляемых по контракту/договору товаров. При этом необходимо обращать внимание на точное соблюдение поставщиком требований заявки на поставку, спецификации и тому подобных документов, согласно техническому заданию по конкретному контракту/договору;

- условий об объеме, составе и качестве выполняемых работ (оказываемых услуг). При этом необходимо осуществлять контроль за количеством и качеством используемых при выполнении работ (указании услуг) товаров, материалов, оборудования и тому подобного, согласно техническому заданию по конкретному контракту/договору;

- иных условий контракта/договора.

11.2. Основанием для направления претензии является любое нарушение условий контракта/договора контрагентами, ставящее под угрозу достижение конечного результата исполнения контракта/договора, в том числе:

- нарушение сроков исполнения контракта/договора (срока начала исполнения контракта/договора, в том числе условий о начале и окончании срока исполнения этапов поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) по контракту/договору (при их наличии), срока окончания исполнения условий контракта/договора);

- нарушение объема (количества и комплектности), качества поставляемых по контракту/договору товаров, либо объема, состава и качества выполняемых работ (оказываемых услуг) по контракту/договору, а также количества и качества используемых при выполнении работ (оказании услуг) товаров, материалов, оборудования и т.п.;

- нарушение установленных заказчиком сроков устранения недостатков поставленного товара (результатов выполненных работ, оказанных услуг), выявленных иные нарушения условий контракта/договора со стороны контрагента, ставящие под угрозу достижение целей исполнения контракта/договора.

11.3. При выявлении факта просрочки исполнения условий контракта/договора (этапов его исполнения), ответственный работник ОСП в течение трех рабочих дней с даты, с которой обязательство по контракту/договору считается просроченным контрагентом:

- доводит информацию о выявленном факте нарушения до сведения руководителя ОСП;

- принимает меры по оформлению коллегиального заключения о выявленном факте просрочки (со ссылками на соответствующие положения контракта/договора, с указанием реквизитов и предмета контракта/договора, наименования и реквизитов заказчика и контрагента, контрольных дат (срока допущенной просрочки));

- направляет в Контрактную службу уведомление о нарушении обязательств по контракту/договору по форме Приложения 4. Обязательным приложением к уведомлению является копия коллегиального заключения (акта) о выявленном факте просрочки либо документы об исполнении обязательств контрагентом, подтверждающие просрочку исполнения условий контракта/договора (этапов его исполнения).

11.4. В случае выявления в процессе исполнения контракта/договора и/или при приемке товаров (работ, услуг) факта неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства, предусмотренного контрактом в части их объемов и/или качества, ответственный работник ОСП, в кратчайшие сроки:

- доводит информацию о выявленном факте нарушения до сведения руководителя ОСП;

- проверяет соответствие товаров (работ, услуг) условиям контракта/договора (на предмет соблюдения количества, комплектности и качества товаров (соответствующих показателей работ или услуг), а также их соответствие сведениям, указанным в транспортных и сопроводительных документах (при их наличии));

- проводит анализ отчетных документов и материалов, представленных контрагентом, на предмет соответствия их оформлению требованиям законодательства Российской Федерации и условиям контракта/договора, проверяет комплектность и количество экземпляров представленной документации, а также рассматривает экспертные заключения если они составлялись при этом (при наличии эксперта в комиссии, его выводы могут быть отражены в общем акте комиссии, а могут оформляться отдельным документом как справка или заключение);

- при необходимости запрашивает от контрагента недостающие документы и материалы, а также получает у него разъяснения по представленным документам и материалам;

- осуществляет иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров (работ, услуг) условиям контракта/договора и требованиям законодательства Российской Федерации.

11.5. При выявлении несоответствий или недостатков товаров, работ, услуг, препятствующих их приемке в целом или отдельного этапа, ответственный работник ОСП:

- незамедлительно принимает меры к оформлению комиссионного акта, перечисляющего выявленные несоответствия и недостатки и устанавливающего сроки их устранения;

- доводит сведения о допущенных нарушениях до руководителя контрагента, с одновременным предложением оперативно устранить допущенные нарушения. Принимает меры по скорейшему урегулированию спора в

добровольном порядке без предъявления претензии. При добровольном оперативном устранении контрагентом недостатков в разумные сроки, удовлетворяющие в полной мере интересы заказчика – оформляет акт об устранении недостатков;

- в случае если контрагентом добровольно и оперативно (в разумные сроки) нарушения не устранены – направляет в Контрактную службу уведомление о нарушении обязательств по контракту/договору по форме Приложения 4.

11.6. Требование (претензия) предъявляется в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением, а также в случае просрочки исполнения контрагентом обязательства, предусмотренного контрактом/договором, взысканием неустойки (пеней, штрафов), а также убытков, причиненных заказчику вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения контракта/договора со стороны контрагента.

11.7. Претензионную работу ведет Контрактная служба.

11.8. При ведении претензионной работы предъявление штрафных санкций за нарушение обязательств контрагентами, предусмотренных действующим законодательством и контрактами/договорами, является обязательным.

11.9. Контрактная служба при получении материалов для предъявления претензии проверяет:

- наличие правовых оснований на предъявление претензии;
- полноту полученных материалов по факту нарушения условий контракта/договора и их надлежащее документальное оформление (наличие доказательств).

11.10. В случае недостаточности представленных документов и сведений для работы над проектом претензии Контрактная служба запрашивает дополнительные документы и информацию у ОСП. ОСП обеспечивает предоставление соответствующих документов в Контрактную службу в течение двух рабочих дней с даты получения запроса.

11.11. Контрактная служба рассматривает полученные документы в течение пяти рабочих дней с даты их получения и по результатам рассмотрения готовит проект претензии либо направляет в ОСП заключение о неправомерности требований, планируемых к заявлению в претензии, или рекомендации относительно целесообразности направления претензии контрагенту-должнику.

11.12. Контрактная служба при неисполнении или ненадлежащем исполнении контрагентом обязательств по контракту/договору (полностью или частично) имеет право:

11.12.1. Самостоятельно обратиться взыскание на обеспечение исполнения контракта/договора (предоставленного в виде внесения денежных средств) в случае, если в контракте/договоре предусмотрен внесудебный порядок обращения взыскания на обеспечение.

11.12.2. В случае если обеспечение исполнения контракта представлено в виде банковской гарантии, направить в банк, выдавшей гарантию, требование об осуществлении уплаты денежной суммы по банковской гарантии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

11.13. В случае неудовлетворения претензии или оставления претензии без ответа контрагентом в течение 30 дней со дня предъявления претензии, учитывая сроки получения претензии контрагентом, Контрактная служба направляет ОСП все имеющиеся документы и материалы для обращения в судебные органы с исковым заявлением.

11.14. Подготовка и предъявление в судебные органы процессуальных документов от имени Университета по результатам исполнения контрактов/договоров для нужд ОСП осуществляется юристом ОСП или иным уполномоченным лицом ОСП.

11.15. Срок подготовки искового заявления не должен превышать тридцати дней с даты предоставления Контрактной службой документов и материалов согласно п. 11.13 настоящего Положения.

11.16. Участие в судебном процессе от имени Университета осуществляет представитель ОСП по доверенности.

11.17. ОСП ежемесячно, не позднее третьего числа месяца, следующего за отчетным, направляет в Контрактную службу реестр находящихся в производстве судебных дел по искам, предъявленным ОСП.

12. Заключительные положения

12.1. Сообщения и документы в электронной форме, предназначенные для Контрактной службы, направляются по адресу zakupki-rgmu@rsmu.ru.

12.2. Контрактная служба осуществляет контроль за закупками, осуществляемыми ОСП, и исполнением контрактов/договоров на любой их стадии осуществления.

12.3. ОСП несет ответственность за нарушение сроков закупок вследствие ненадлежащего и несвоевременного оформления документов.

В управление контрактной службы

Заявка на осуществление закупки

Обособленное структурное подразделение

Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Предмет закупки	
Начальная (максимальная) цена контракта	
Источник финансирования с указанием КОСГУ	
Количество товара, работ, услуг	
Место поставки товара, выполнения работ (услуг)	
Срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)	
Осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, ограничение участия в определении поставщика, установление требований к поставщику, не являющемуся субъектом малого предпринимательства или социально ориентированной некоммерческой организацией, о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства	
Преимущества, предоставляемые осуществляющим производство товаров, выполнение работ, оказание услуг учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы и организациям инвалидов	
Требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему	

предоставления гарантий их качества, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара (если это предусмотрено технической документацией на товар), к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара (при необходимости), к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на обслуживание товара в течение гарантийного срока	
Требования к участникам, перечень документов, которые должны быть представлены участником	
Обоснование начальной (максимальной) цены контракта	
Возможность заказчика изменить условия контракта	
Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги	
Критерии оценки заявок на участие в открытом конкурсе, запросе предложений величины значимости этих критериев	
Контактное лицо ОСП (ФИО.), телефон, эл. адрес	

Примечание: Заявка со всеми приложениями предоставляется в письменной и электронной форме.

Руководитель ОСП

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия
		« ___ » _____ Г

Работник, ответственный за финансовое обеспечение закупки

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия
		« ___ » _____ Г

Юрист

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия
		« ___ » _____ Г

В управление контрактной службы

Заявка на заключение соглашения

Обособленное структурное подразделение

Вид соглашения (дополнительное соглашение, соглашение о расторжении)	
Контракт/договор	от _____ № _____
Поставщик (подрядчик, исполнитель)	
Основания заключения соглашения, предусмотренные законом, положением, контрактом/договором (с указанием пунктов)	
Цена контракта/договора после заключения соглашения	
Содержание соглашения	
Контактное лицо ОСП (ФИО.), телефон, эл. адрес	

Руководитель ОСП

_____ должность _____ подпись _____ инициалы, фамилия
«__» _____ Г

Работник, ответственный за финансовое обеспечение закупки

_____ должность _____ подпись _____ инициалы, фамилия
«__» _____ Г

В управление контрактной службы

Заявка на возврат обеспечения

Обособленное структурное подразделение

Контракт/договор	от _____ № _____
Поставщик (подрядчик, исполнитель)	
Цена контракта/договора	
Фактическая сумма исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем)	
Срок окончания исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем)	
Фактический срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	
Информация о проведении претензионной работы по контракту/договору	
Информация о процедуре расторжения контракта/договора	
Сумма удержания из обеспечения	
Причины удержания обеспечения	
Контактное лицо ОСП (ФИО), телефон, эл. адрес	

Руководитель ОСП

должность

подпись

инициалы, фамилия

« ____ » _____ Г

В управление контрактной службы

Уведомление
о нарушении обязательств по контракту/договору

Обособленное структурное подразделение

Контракт/договор	
Предмет контракта/договора	
Контрагент	
Нарушенные/неисполненные обязательства (с указанием пунктов договора)	
Действия контрагента, повлекшие нарушение обязательств по контракту/договору	
Принятые мероприятия ОСП для исполнения контрагентом своих обязательств по контракту/договору	
Штрафные санкции (пени, штраф)	
Требования к контрагенту (например, в течение 5 дней осуществить поставку и произвести уплату неустойки)	
Контактное лицо (ФИО), телефон, эл. адрес	

Приложения:

Руководитель ОСП

должность

подпись

инициалы, фамилия

« ___ » _____ Г