

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Российский химико-технологический университет имени Д.И.
Менделеева»
(РХТУ им. Д.И. Менделеева)

ПРИКАЗ

«23» декабря 2022 г.

Москва

№ 192 ОД

Об утверждении Положения о порядке
взаимодействия

На основании Гражданского кодекса РФ, Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке взаимодействия контрактной службы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» со структурными подразделениями, должностными лицами Российского химико-технологического университета им. Д. И. Менделеева согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

3. И.о.начальника общего отдела Горбуновой С.Ю. обеспечить доведение настоящего приказа до должностных лиц, в части их касающейся.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора Финансового департамента Воловикову М.В.

ВРИО ректора



Д.А. Сахаров

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Российский химико-технологический университет
имени

Д.И. Менделеева»

(РХТУ им. Д.И. Менделеева)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
РХТУ им. Д.И. Менделеева
от «__» _____ 2022
.№__

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке взаимодействия контрактной службы федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Российский химико-технологический университет имени
Д.И. Менделеева» со структурными подразделениями, должностными
лицами Российского химико-технологического университета им. Д. И.
Менделеева

Москва
2022 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями, должностными лицами Российского химико-технологического университета им. Д. И. Менделеева (далее по тексту соответственно – Положение, университет) разработано в соответствии законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – законодательство РФ о контрактной системе в сфере закупок) и основано на положениях Конституции РФ, Гражданского кодекса РФ, Бюджетного кодекса РФ, Закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе, 44-ФЗ), Федерального закона от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее – Закон о закупках, 223-ФЗ).

1.2. Положение устанавливает полномочия и определяет механизмы взаимодействия Контрактной службы со структурными подразделениями, должностными лицами университета в части осуществления закупок, исполнения, изменения и расторжения контрактов (договоров).

1.3. Деятельность контрактной службы неразрывно связана с деятельностью структурных подразделений Заказчика, а именно:

- с Департаментом бухгалтерского учета;
- с Правовым отделом (на правах управления);
- с Финансовым управлением;
- с структурными подразделениями, заинтересованными в приобретении товаров, работ или услуг.

1.4. Контрактная служба, структурные подразделения и должностные лица взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность и за результат закупки.

1.5. Контрактная служба осуществляет свои функции и полномочия на основании положения о контрактной службе и локальных актах по университету.

II. Должностные лица и структурные подразделения, ответственные за осуществление закупок Заказчика

2.1. Должностными лицами и структурными подразделениями, ответственными за осуществление закупок Заказчика, являются:

2.1.1. За организацию планирования закупок – проректор по направлению деятельности, по которому проводится закупка, Ответственный за закупку;

2.1.2. За составление, размещение в Единой информационной системе планов закупок, планов-графиков закупок товаров, работ, услуг – руководитель контрактной службы, начальник отдела анализа рынка (менеджмента и маркетинга);

2.1.3. За утверждение планов закупок, планов-графиков закупок – проректор по экономике и инновациям;

2.1.4. За подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и подготовку (в случае, если документация о закупке предусмотрена действующим законодательством в сфере закупок) и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если документация о закупке предусмотрена действующим законодательством в сфере закупок) и проектов

контрактов, а также направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами – руководитель контрактной службы, начальник отдела организации и сопровождения закупок;

2.1.5. За составление описания объекта закупки (составление технического задания) - Ответственный за закупку;

2.1.6. За утверждение извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если документация о закупке предусмотрена действующим законодательством в сфере закупок) - проректор по направлению деятельности, по которому проводится закупка;

2.1.7. За организацию работы Заказчика по привлечению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) к гражданско-правовой ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных контрактом – проректор по направлению, по которому проводится закупка, Ответственный за закупку, заместитель руководителя контрактной службы;

2.1.8. За обращение в арбитражный суд с исковым заявлением о привлечении поставщика (подрядчика, исполнителя) к ответственности - начальник Правового отдела (на правах управления);

2.1.9. За предоставление и достоверность ценовой информации для расчета начальной (максимальной) цены контракта (договора) – Ответственный за закупку.

2.1.10. За определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора) - начальник отдела анализа рынка (менеджмента и маркетинга);

2.1.11. За работу с обеспечением заявок, контрактов, гарантийных обязательств – начальник отдела организации и сопровождения закупок;

2.1.12. За проведение закупочных процедур - руководитель контрактной службы;

2.1.13. За заключение контракта конкурентным способом - ректор университета или проректор по направлению деятельности, имеющий соответствующие полномочия, на основании выданной доверенности;

2.1.14. За заключение договора способом у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) - проректор по направлению деятельности, по которому проводится закупка;

2.1.15. За исполнение контракта (договора), проведение экспертизы и приемки поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг – проректор по направлению, по которому проводится закупка, Ответственный за закупку;

2.1.15. За хранение контрактов (договоров) - структурное подразделение/должностное лицо, в обязанности которого входит реализация данных функций и полномочий;

2.1.16. За осуществление информационно-технического обеспечения закупок Заказчика – Департамент информационных технологий.

2.1.17. За подготовку и размещение отчетов, предусмотренных действующим законодательством в сфере закупок - руководитель контрактной службы.

2.2. При заключении и исполнении контракта (договора) не допускается изменение его условий, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством в сфере закупок. Ответственность за соответствие изменений, вносимых в контракт, действующему законодательству в сфере закупок, несет должностное лицо, являющееся подписантом контракта (договора).

III. Порядок взаимодействия при планировании закупок

3.1. Планирование закупок осуществляется путем формирования Плана-графика и Плана закупок в части финансирования из федерального бюджета и в части внебюджетных средств. Проведение закупки осуществляется только при наличии этой закупки в Планах-графиках закупок (по 44-ФЗ), Планах закупок (по 223-ФЗ) Университета, сформированными Контрактной службой на основании предоставленной структурными подразделениями информации о планируемых закупках, включенных в план финансово-хозяйственной деятельности университета, и размещенных в Единой информационной системе (далее - ЕИС на сайте www.zakupki.gov.ru).

3.2. В целях разработки плана-графика закупок, плана закупок на финансовый год структурные подразделения Заказчика, заинтересованные в приобретении товаров, работ или услуг (далее - инициатор закупки), представляют в Финансовый департамент сведения о включении закупки в План финансово-хозяйственной деятельности по формам, установленным распоряжением проректора по экономике и инновациям. Информация должна содержать наименование объекта закупки, обоснование закупки, обоснование начальной (максимальной) цены контракта/цены единицы товара, работы, услуги, объем закупаемых товаров, работ, услуг, сроки (периодичность) осуществления планируемой закупки и быть предварительно согласована инициатором закупки с финансовым подразделением.

3.3. Процедура закупки может начинаться только после включения ее в планы-графики, планы закупок, если законодательством не установлено иное.

3.4. Не допускается проведение закупок без включения соответствующей закупки в план закупок и план-график закупок.

3.5. Контрактной службой обеспечивается соблюдение требований об осуществлении закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, установление иных ограничений и преимуществ, предусмотренных действующим законодательством в сфере закупок.

3.6. Должностное лицо контрактной службы, курирующее деятельность по подготовке и размещению информации об осуществлении закупок в единой информационной системе, обеспечивает размещение плана-графика и плана закупок в единой информационной системе в установленном действующим законодательством в сфере закупок срок.

3.6. План-график закупок и план закупок подлежат изменению в случаях, предусмотренных законодательством. Количество корректировок плана закупки в течение года не ограничено.

3.7. При внесении изменений в план-график должностное лицо контрактной службы, курирующее деятельность по подготовке и размещению информации об осуществлении закупок в единой информационной системе, размещает в единой информационной системе новую редакцию плана-графика с указанием даты внесения таких изменений. Датой внесения изменений считается дата утверждения таких изменений.

IV. Порядок взаимодействия при определении поставщика (исполнителя, подрядчика)

4.1. При определении поставщика (подрядчика, исполнителя) конкурентными способами:

4.1.1. Основанием для начала процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) конкурентным способом является утвержденный ректором или проректором по экономике и инновациям приказ об осуществлении закупки.

4.1.2. Проект приказа об осуществлении закупки подготавливается работником Контрактной службы на основании Плана-графика закупок не позднее чем за пять дней

до планируемой даты размещения в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) извещения об осуществлении закупки.

В проекте приказа об осуществлении закупки отражается способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), начальная (максимальная) цена контракта, код вида финансового обеспечения, состав рабочей группы по подготовке технического задания и решения технических вопросов в процессе проведения закупки, должностное лицо, уполномоченное на размещение информации в ЕИС, лицо, уполномоченное на подписание контракта (руководитель договора) от имени Заказчика по итогам закупки.

4.1.3. На основании утвержденного приказа об осуществлении закупки работник Контрактной службы в течение пяти дней подготавливает проект извещения об осуществлении закупки, проект документации о закупке (при необходимости в соответствии с действующим законодательством в сфере закупок) и передает на утверждение проректору по направлению деятельности, по которому проводится закупка, который утверждает представленный проект извещения об осуществлении закупки, проект приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, проект документации о закупке в трехдневный срок с даты представления указанных документов.

4.2. До истечения сроков, установленных действующим законодательством в сфере закупок, в извещение об осуществлении закупки, в документацию о закупке могут быть внесены изменения. Изменения могут быть внесены по инициативе Ответственного за закупку либо в связи с поступившим запросом о даче разъяснений положений документации о закупке.

4.3. Внесение изменений в извещение об осуществлении закупки, приглашение принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, в документацию о закупке осуществляется в сроки, установленные действующим законодательством в сфере закупок.

4.4. Работник Контрактной службы разрабатывает проекты изменений в извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке и в течение одного дня с момента принятия решения о внесении изменений размещает их в ЕИС.

4.5. Решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) может быть принято на основании решения Ответственного за закупку, а также на основании решения руководителя контрактной службы в случае необходимости доработки технического задания.

4.6. В день принятия такого решения работник Контрактной службы размещает в ЕИС извещение об отмене определения поставщика (исполнителя, подрядчика).

4.7. В случае поступления запроса о даче разъяснений положений извещения о закупке контрактная служба подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений извещения о закупке и размещает их в единой информационной системе в соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере закупок.

4.8. Если поступивший запрос о даче разъяснений касается положений извещения о закупке в части описания объекта, достоверности начальной (максимальной) цены контракта, требований к участнику (наличие лицензий, членства в СРО и пр.), то суть разъяснений готовится Ответственным за закупку. В этом случае работник контрактной службы направляет запрос Ответственному за закупку не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса. Ответственный за закупку готовит проект ответа на запрос, по существу, и направляет в контрактную службу строго в срок, установленный работником контрактной службы, направившем запрос Ответственному за закупку. Нарушение сроков подготовки ответа на запрос не допускается. В случае, если Ответственным за закупку проект ответа на запрос не направлен в срок,

установленный работником контрактной службы, закупка подлежит аннулированию. На основании проекта ответа на запрос контрактная служба подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений извещения о закупке и размещает их в единой информационной системе в соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере закупок.

4.9 Общий срок подготовки и направления разъяснения положений документации о закупке составляет два дня с даты поступления запроса. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

4.10. Направление ответа участнику закупки осуществляется посредством оператора электронной торговой площадки, на которой проводится закупка.

4.11. Работник Контрактной службы осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, обеспечивает проверку (в том числе при необходимости путем направления запросов в соответствующие уполномоченные органы, а также с помощью анализа сведений, размещенных в официальных источниках) соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки.

О результатах проведенной проверки работник Контрактной службы обязан сообщить комиссии с учетом сроков рассмотрения заявок, установленных в извещении об осуществлении закупки, в документации о закупке.

4.12. Работник Контрактной службы осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок, и представляет их на подписание присутствующим на заседании членам комиссии.

4.12.1. В случае, если протокол заседаний комиссий по осуществлению закупок формируется посредством функционала электронной торговой площадки, работник контрактной службы осуществляет его формирование, направление на подпись членам комиссии и последующую публикацию протокола.

4.13. Работник Контрактной службы обеспечивает хранение в сроки, установленные Федеральным законом, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках.

4.14. По результатам проведения конкурентной процедуры работник контрактной службы обеспечивает заключение контракта с победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а в случаях, предусмотренных действующим законодательством в сфере закупок, с иным участником закупки в порядке, установленном действующим законодательством в сфере закупок.

4.15. После заключения контракта информацию о заключенном контракте вместе с контрактом направляется по электронной почте Ответственному за закупку. Дальнейшее взаимодействие с поставщиком, подрядчиком, исполнителем осуществляется Ответственным за закупку.

4.16. Контроль банковских гарантий, предоставленных в качестве обеспечения исполнения контракта, на соответствие действующему законодательству в сфере закупок обеспечивается работником контрактной службы.

4.16.1. Работник контрактной службы совместно с Департаментом бухгалтерского учета обеспечивает мониторинг банковских гарантий в части предоставления новой банковской гарантии в случае отзыва лицензии у банка, предоставившего первоначальную банковскую гарантию.

4.17. В случаях когда участник закупки, с которым заключается контракт, признан уклонившимся от заключения контракта либо когда контракты с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контрактов, работник Контрактной службы организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о таком поставщике (подрядчике, исполнителе) путем направления необходимых сведений и документов в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок.

V. Порядок взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями университета при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

5.1. Ответственный за закупку самостоятельно осуществляет подготовку проекта договора и направляет его на согласование в контрактную службу.

5.2. Ответственные должностные лица согласовывают проект договора в течение 2 (двух) рабочих дней, не считая дня поступления проекта, при условии использования типовой формы договора, и в течение 5 (пяти) рабочих дней для остальных договоров, в соответствии с локальными нормативными актами университета.

5.3. При необходимости изменения заключенного договора (включая досрочное расторжение, изменение, продление и т.д.) Ответственный за закупку передает служебную записку, обосновывающую необходимость заключения дополнительного соглашения, в Контрактную службу. Дополнительные соглашения, соглашения об изменении или расторжении договора заключаются, согласуются и регистрируются в том же порядке, что и основной договор.

5.4. Ответственный за закупку представляет информацию и оригиналы заключенных договоров, дополнительных соглашений о расторжении, изменениях и дополнениях в заключенном контракте в форме и в объеме, установленными действующим законодательством РФ в контрактную службу не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты подписания такого дополнительного соглашения сторонами.

VI. Порядок взаимодействия при исполнении, изменении и расторжении контрактов

6.1. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при исполнении контракта в части получения товаров, работ и услуг осуществляется Ответственным за закупку.

6.2. Приемку и экспертизу результатов, предусмотренных контрактом, в соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере закупок, осуществляет Ответственный за закупку, наделенный правом проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом.

6.3. По указанию ректора университета Контрактная служба обеспечивает подготовку решения Заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

6.4. Подготовка и подписание акта экспертизы осуществляются Ответственным за закупку в течение срока, установленного работником контрактной службы,

осуществляющим контроль за процедурой приемки, в пределах срока, установленного контрактом. Подписанный акт экспертизы передается в контрактную службу в день подписания. Ответственный за закупку несет персональную ответственность за соблюдение сроков приемки.

6.5. Контрактная служба уведомляет проректора по направлению, курирующему направление, по которому осуществляется закупка, о ненадлежащем исполнении и (или) неисполнении обязательств по контракту для принятия решения о применении мер ответственности, предусмотренных контрактом и действующим законодательством в сфере закупок.

6.6. Контрактная служба направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом.

6.7. Подписанные документы на оплату незамедлительно передаются контрактной службой в Департамент бухгалтерского учета для проведения оплаты. Ответственность за своевременность оплаты несет главный бухгалтер.

6.8. Контрактная служба в порядке, установленном действующим законодательством в сфере закупок, направляет информацию об исполнении контракта (отдельного этапа исполнения контракта), а также о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта с приложением документа о приемке в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по казначейскому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

6.9. Департамент бухгалтерского учета организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения контракта, обеспечения гарантийных обязательств, в порядке, установленном действующим законодательством в сфере закупок.

6.10. В случае возникновения необходимости изменения, расторжения контракта Ответственный за закупку направляет в контрактную службу служебную записку на подготовку дополнительного соглашения (соглашения о расторжении), к которой прилагаются пояснительная записка с обоснованием необходимости заключения данного соглашения, иные подтверждающие документы.

6.11. Контрактная служба осуществляет подготовку соглашения, которое направляется на согласование должностным лицам университета.

6.12. Контрактная служба направляет согласованное соглашение для подписания поставщику (подрядчику, исполнителю) не позднее одного рабочего дня с даты согласования должностными лицами университета.

6.13. Контрактная служба в порядке, установленном действующим законодательством в сфере закупок, направляет информацию о расторжении контракта с указанием оснований его расторжения, а также информацию в случае внесения изменений в условия контракта в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по казначейскому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

6.14. Контрактная служба принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, уполномоченного органа (учреждения) в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Заказчика осуществляется таким органом (учреждением), специализированной организацией (в случае ее привлечения), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, банков, государственной корпорации "ВЭБ.РФ", фондов содействия кредитованию (гарантийных фондов, фондов

поручительств), являющихся участниками национальной гарантийной системы поддержки малого и среднего предпринимательства, предусмотренной Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (при осуществлении такими банками, корпорацией, такими фондами действий, предусмотренных Законом о контрактной системе), если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы, если иное не установлено отдельным локально-нормативным актом университета.

В случае рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, связанных с описанием объекта закупки, контрактная служба принимает участие в рассмотрении дел совместно с Ответственным за закупку, осуществляющим подготовку технического задания.