



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

П Р И К А З

«26» августа 2022 г.

№ 1892/0

Москва

**Об утверждении Порядка
взаимодействия Контрактной службы Финансового университета
со структурными подразделениями Финансового университета, включая
филиалы, при организации закупок товаров, работ, услуг**

В целях организации закупок товаров, работ, услуг для нужд Финансового университета в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок взаимодействия Контрактной службы Финансового университета со структурными подразделениями Финансового университета, включая филиалы, при организации закупок товаров, работ, услуг согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Финуниверситета от 10.12.2013 № 2094/о «Об утверждении Регламента взаимодействия структурных подразделений Финуниверситета, включая филиалы при осуществлении закупок товаров, работ, услуг».

Ректор

С.Е. Прокофьев

Согласование проекта приказа о "УМПП" Дирекция по организации закупок - Задание

Главная Вложения Сервис Вид

Выполнить Сохранить Копировать ссылку Сохранить и закрыть Схема маршрута Маршрут Создать подзадачу Подзадача Орфография Автотексты Текст Открыть карточку Карточка Права доступа Вложения

Перепишка Предпросмотр Состояние

Все В работе Задания Просроченные Непрочитанные

| Инициатор/Исполнитель | Срок | Состояние | Результат выпол... | Отправлено | Завершено | Тема |
|------------------------|------|-----------|---------------------|----------------|----------------|--------------------------------------|
| Галонова Надежда А... | | Выполнено | Отправить на по... | 04.08.2022 ... | 04.08.2022 ... | Согласование проекта приказа о "У... |
| Галонова Надежда А... | | Выполнено | Адресату с ЭП | 04.08.2022 ... | 04.08.2022 ... | Согласование проекта приказа о "У... |
| Галонова Надежда А... | | Выполнено | Адресату с ЭП | 05.08.2022 ... | 05.08.2022 ... | Согласование проекта приказа о "У... |
| Галонова Надежда А... | | Выполнено | Адресату с ЭП | 08.08.2022 ... | 09.08.2022 ... | Согласование проекта приказа о "У... |
| Галонова Надежда А... | | Выполнено | Адресату с ЭП | 10.08.2022 ... | 10.08.2022 ... | Согласование проекта приказа о "У... |
| Галонова Надежда А... | | Выполнено | Отправить на по... | 12.08.2022 ... | 16.08.2022 ... | Согласование проекта приказа о "У... |
| Галонова Надежда А... | | Выполнено | Адресату с ЭП | 16.08.2022 ... | 16.08.2022 ... | Согласование проекта приказа о "У... |
| Галонова Надежда А... | | Выполнено | Адресату с ЭП | 17.08.2022 ... | 17.08.2022 ... | Согласование проекта приказа о "У... |
| Галонова Надежда А... | | Выполнено | В группу распеча... | 18.08.2022 ... | 18.08.2022 ... | Согласование проекта приказа о "У... |
| Группа Распечатки П... | | В работе | | 18.08.2022 | | Согласование проекта приказа о "У... |
| Кожаринов Александр... | | Выполнено | Подписать | 09.08.2022 ... | 10.08.2022 ... | Согласование проекта приказа о "У... |
| Кузьмин Сергей Влад... | | Выполнено | Подписать | 17.08.2022 ... | 18.08.2022 ... | Согласование проекта приказа о "У... |
| Лобаева Татьяна Вас... | | Выполнено | На доработку | 03.08.2022 ... | 04.08.2022 ... | Согласование проекта приказа о "У... |
| Лобаева Татьяна Вас... | | Выполнено | Подписать | 04.08.2022 ... | 05.08.2022 ... | Согласование проекта приказа о "У... |
| Мирошникова Вера А... | | Выполнено | На доработку | 10.08.2022 ... | 12.08.2022 ... | Согласование проекта приказа о "У... |
| Мирошникова Вера А... | | Выполнено | Подписать | 16.08.2022 ... | 17.08.2022 ... | Согласование проекта приказа о "У... |
| Остапенко Григорий ... | | Выполнено | Подписать | 05.08.2022 ... | 08.08.2022 ... | Согласование проекта приказа о "У... |

Типовой маршрут: Универсальный ТМ проектов приказов *Тип маршрутизации: Сложная

Контроль задачи Уведомления об этапах

ИД задачи: 1512510 ИД задания: 17281609 Дата изменения: 19.08.2022 8:31:35 Просмотр

Подписи документа "УМПП Порядок взаимодействия, Дирекция по организации закупок"

Главная

Подписать версию Сертификат подписанта Действия Сертификат штампа времени

Версия: 1

- Галонова Надежда Александровна. Дата подписи: 11.07.2022 20:41:24
- Иванов Александр Сергеевич. Дата подписи: 27.07.2022 9:27:56
- Лобаева Татьяна Васильевна. Дата подписи: 05.08.2022 10:43:05
- Остапенко Григорий Александрович. Дата подписи: 08.08.2022 18:06:44
- Кожаринов Александр Владимирович. Дата подписи: 10.08.2022 11:07:36
- Мирошникова Вера Алексеевна. Дата подписи: 17.08.2022 9:06:52
- Кузьмин Сергей Владимирович. Дата подписи: 18.08.2022 10:13:31

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Финуниверситета
от «26» августа 2022г. № 1892/о

ПОРЯДОК
взаимодействия Контрактной службы Финансового университета
со структурными подразделениями Финансового университета, включая
филиалы, при осуществлении закупок товаров, работ, услуг

1. Общие положения

1. Порядок взаимодействия Контрактной службы Финансового университета со структурными подразделениями Финансового университета, включая филиалы, при осуществлении закупок товаров, работ, услуг (далее – Порядок) устанавливает правила организации деятельности Финансового университета при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ) и обеспечения потребностей Финансового университета в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ) и Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» в редакции с изменениями, утвержденными 17.06.2021 Министерством науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Положение о закупке).

2. Взаимодействие Контрактной службы Финансового университета (далее – Контрактная служба) со структурными подразделениями Финансового университета, включая филиалы, осуществляется с использованием системы электронного документооборота Финансового университета ПО DIRECTUM (далее – СЭД). Использование бумажного документооборота допускается при организации закупок с грифом «Для служебного пользования». Допускается направление информации посредством корпоративной электронной почты в домене fa.ru, в случаях, установленных настоящим Порядком.

3. В настоящем Порядке используются следующие сокращения и условные обозначения:

Группа администраторов закупок – работники структурных подразделений Финансового университета, включая филиалы, определяющие

потребности в товарах, работах, услугах для обеспечения государственных нужд и обеспечения потребностей Финансового университета по направлению деятельности структурного подразделения согласно Положению о структурном подразделении и филиала, иницирующие и администрирующие организацию закупки товаров, работ или услуг, включая планирование закупки, исполнение договора (контракта), а также осуществляющие функциональный контроль и управление заключенным договором (контрактом).

Ответственный администратор закупки – работник Финансового университета, филиала, входящий в Группу администраторов закупок, иницирующий организацию конкретно-определенной закупки товаров, работ, услуг, осуществляющий непосредственную работу по подготовке отдельных документов, предусмотренных настоящим Порядком, в рамках организации закупки конкретных товаров, работ, услуг по направлению деятельности структурного подразделения.

Группа договорной и претензионной работы – работники Отдела правового и методического обеспечения Дирекции по организации закупок, осуществляющие организацию и ведение договорной и претензионной работы.

Группа организации закупок – работники Отдела организации государственных закупок и Отдела организации корпоративных закупок Дирекции по организации закупок, осуществляющие работу по организации закупки в единой информационной системе и на торговых электронных площадках в соответствии с Законом № 44-ФЗ и Законом № 223-ФЗ соответственно.

Группа планирования закупок – работники Планово-финансового управления и Отдела планирования закупок Дирекции по организации закупок, осуществляющие организацию планирования закупок товаров, работ, услуг.

Группа финансового обеспечения – работники Управления бухгалтерского учета и отчетности, осуществляющее бухгалтерское сопровождение деятельности Контрактной службы.

Группа мониторинга цены и размещения информации об исполнении контрактов (договоров) – работники Отдела мониторинга закупок Дирекции по организации закупок.

Федеральные законы – Закон № 44-ФЗ и Закон № 223-ФЗ, упоминаемые одновременно.

ЕИС - закупки – единая информационная система в сфере закупок товаров, работ, услуг.

Закупки малого объема – неконкурентный вид определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в соответствии с пунктами 4, 5 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ и подпунктом 1 пункта 9.7.2 Положения о закупках.

Заявка на закупку – заявка на организацию закупки товаров, выполнения работ, оказания услуг, подписанная руководителем структурного подразделения (филиала) или иным уполномоченным лицом Финансового университета.

Инициатор закупки – структурное подразделение Финансового университета, в интересах обеспечения функций и решения задач которого планируется организация закупок товаров, работ, услуг.

Карточка закупки – задача в СЭД, сформированная и размещенная ответственным администратором закупки и содержащая комплект документов по закупке товаров, работ, услуг.

Договор (контракт) – гражданско-правовой договор (контракт), заключенный Финансовым университетом с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) для обеспечения нужд (государственных нужд) Финансового университета (филиалов) в товарах, работах, услугах.

УПД – универсальный передаточный документ.

НМЦК – начальная (максимальная) цена контракта.

ЦК – цена Контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.

График закупок – запланированные закупки конкретных товаров, работ, услуг Группой администраторов закупок на текущий финансовый год и плановый период.

Техническое задание (техническое требование) – документ, содержащий описание объекта (предмета) закупки в соответствии с требованиями Федеральных законов и Положения о закупке;

Контроль за правильностью определения НМЦК или ЦК – совокупность действий по проверке правильности определения НМЦК или ЦК, включающих в себя, в том числе исследование рынка, сопоставление рыночных цен, анализ рынка на товары, работы, услуги, планируемые к закупке, или, при их отсутствии, однородную продукцию в соответствии с описанием объекта закупки, предоставленным Ответственным администратором закупки;

План закупок – совокупность закупок, осуществляемых Финансовым университетом на основании план-графика закупок или плана закупки товаров, работ, услуг Финансового университета.

ПО «1С» - «Автоматизированная система финансово-хозяйственной деятельности подразделений Финансового университета».

ПФХД – план финансово-хозяйственной деятельности Финансового университета;

Положение об НМЦК/ЦК – Положение об организации и осуществлении в Финансовом университете контроля определения начальной (максимальной) цены договора (контракта), а также цены государственного контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком,

исполнителем) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, утверждаемое приказом Финансового университета.

Распределение функций и полномочий работников Контрактной службы – распределение функций и полномочий между работниками Контрактной службы в зависимости от групп, утвержденное приказом Финансового университета.

Сведения для формирования Плана закупок – сведения, формируемые Группой администраторов закупок для включения закупки в план-график закупок или план закупки товаров, работ, услуг, на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с распоряжением Финансового университета, издаваемым ежегодно.

ФАС России – Федеральная антимонопольная служба Российской Федерации.

ДОЗ – Дирекция по организации закупок.

УБУиО – Управление бухгалтерского учета и отчетности.

ПФУ – Планово-финансовое управление.

Филиалы – обособленные подразделения Финансового университета, расположенные вне места его нахождения и осуществляющие все его функции или их часть.

Централизованная закупка – закупка товаров, работ, услуг для нужд Финансового университета, включая филиалы.

4. Исходя из источника финансирования (средства федерального бюджета или средства от приносящей доход деятельности) организация закупок осуществляется по следующим правилам:

1) закупки за счет полученных из бюджета субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания и на иные цели (далее - субсидии) осуществляются по нормам Закона № 44-ФЗ;

2) закупки за счет средств от приносящей доход деятельности осуществляются по нормам Закона № 223-ФЗ;

3) закупки, финансирование которых производится одновременно за счет субсидий и средств от приносящей доход деятельности, осуществляются по нормам Закона № 44-ФЗ.

5. Осуществление закупок производится на основании утвержденного Плана закупок Финансового университета.

6. Для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), создаются комиссии по осуществлению закупок по направлениям деятельности (далее – закупочные комиссии).

В закупочные комиссии включаются работники структурных подразделений администратора закупок и работники Дирекции по организации закупок.

Ответственный администратор закупки в случае кадровых изменений, болезни, отпуска работников, включённых со стороны администратора в состав закупочной комиссии, информирует ДОЗ об отсутствии работников не

менее чем за 3 рабочих дня до даты заседания комиссии, в случае болезни в первый день отсутствия работника с предоставлением информации о ином работнике, подлежащем включению в состав закупочной комиссии.

2. Планирование закупок

2.1. Планирование закупок, товаров, работ услуг на очередной финансовый год и плановый период осуществляется ежегодно структурными подразделениями Финансового университета, включая филиалы, на основании распоряжения Финансового университета, подготовленного ПФУ и ДОЗ.

2.2. ПФУ, на основании собранных от структурных подразделений Финансового университета сведений о потребностях в товарах, работах, услугах и их стоимости определяет общий объем финансового обеспечения по каждому коду финансового обеспечения.

До филиалов доводит лимиты субсидий по государственному заданию на высшее образование и/или среднее профессиональное образование.

2.3. При формировании плана закупок на очередной финансовый год и плановый период, руководители структурных подразделений Администраторов закупок, включая директоров филиалов, направляют в ДОЗ сведения о закупках товаров, работ, услуг для формирования Плана закупок по форме согласно приложению № 1 к Порядку, в том числе сведения о централизованных закупках, для включения в План закупок на очередной финансовый год и плановый период.

2.4. ДОЗ на основании полученных сведений о закупках товаров, работ, услуг формирует в ПО «1С» проект Плана закупок в пределах доведенного ПФУ объема лимитов по расходам на закупки товаров, работ, услуг.

2.5. Обоснование закупок при формировании и утверждении Плана закупок в соответствии с требованиями со ст. 18 Закона № 44-ФЗ и Положения о закупках осуществляет ДОЗ на основании информации о стоимости, предоставленной Группой администраторов закупок.

2.6. План закупок, а также все изменения и дополнения к нему создаются ДОЗ в форме электронного документа в ПО «1С» и согласовывается заместителем проректора по экономической и финансовой работе (иным уполномоченным лицом) и утверждаются руководителем Контрактной службы или иным уполномоченным лицом. При отсутствии возможности подписания и утверждения Плана закупок в ПО «1С» План закупок выгружается в СЭД для внутреннего согласования и утверждения.

2.7. ДОЗ на основании утвержденного в ПО «1С» Плана закупок:

1) в соответствии с положениями статей 17 и 21 Закона № 44-ФЗ создает в системе «Электронный бюджет» план-график закупок, который утверждается электронной подписью руководителя Контрактной службы или иным уполномоченным лицом и размещается в ЕИС -закупки;

2) в соответствии с частью 2 статьи 4 Закона № 223-ФЗ разрабатывает в форме электронного документа план закупки товаров (работ, услуг), который утверждается электронной подписью руководителя Контрактной службы или иным уполномоченным лицом и размещается в ЕИС - закупки.

2.8. В целях внесения изменений в План закупок Группа администраторов закупок направляют в ДОЗ информацию о закупке для включения в План закупок.

При планировании закупок на очередной финансовый год и плановый период информация направляется не позднее 1 декабря текущего года.

2.9. При внесении изменений в утвержденный План закупок, не требующих изменения в ПФХД, информация о внесении новых закупок в План закупок направляется Группой администраторов закупок в ДОЗ не позднее трех рабочих дней до даты направления комплекта документов для организации закупок.

2.10. В случае необходимости внесения изменений в ПФХД, информация об этом направляется в ПФУ в сроки и порядке, установленным приказом Финансового университета.

2.11. Группа планирования закупок (работники ДОЗ) После утверждения Плана закупок на текущий год и плановый период, а также при внесении в него изменений, доводит информацию о запланированных закупках до Группы администраторов закупок содержащую пункты плана закупок, предмет закупки, вид расходов, КОСГУ, КВР.

2.12. ДОЗ централизовано для всех структурных подразделений Финансового университета, включая Филиалы, проводит процедуры по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) товаров, работ, услуг.

Группа администраторов закупок при направлении заявок на закупку может вносить предложения по способу определения поставщика, прикладывая обоснования выбора способа определения поставщика. При этом право определения способа определения поставщика остается за ДОЗ.

2.13. Группа администраторов закупок не позднее 1 сентября текущего года составляет График закупок, который содержит закупки на очередной финансовый год и плановый период, организация которых должна быть произведена в текущем финансовом году, по форме согласно приложению № 2 к Порядку и направляет его в Дирекцию по организации закупок.

2.14. Инициаторы закупок предоставляют Группе администраторов закупок информацию о потребностях в закупках товаров, работ, услуг на очередной финансовый год и плановый период в целях формирования Группой администраторов закупок Графика закупок в срок не позднее 1 августа текущего финансового года.

Направляемая информация должна содержать количественные и качественные характеристики товара, работы, услуги, сроки начала и окончания поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также

может содержать иные сведения, необходимые для описания объекта (предмета) закупки.

3. Описание объекта закупки, обоснование и контроль НМЦК/ЦК

3.1. В зависимости от источника финансирования (бюджетные средства или средства от приносящей доход деятельности) описание объекта закупки готовится с соблюдением требований статьи 33, с учетом положений статей 14, 28, 29, 30 Закона № 44-ФЗ или статьи 6.1 Закона № 223-ФЗ.

При организации централизованных закупок описание объекта закупки может быть направлено на согласование в филиалы с целью подтверждения качественных и количественных характеристик товаров, работ, услуг, поставляемых для нужд филиалов.

3.2. Независимо от источника финансирования (бюджетные или средства от приносящей доход деятельности) обоснование и расчет НМЦК/ЦК осуществляется в соответствии со статьей 22 Закона № 44-ФЗ, Положением о закупке, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти, которыми устанавливается порядок определения НМЦК/ЦК или исчерпывающие перечни источников информации, которые могут быть использованы для целей определения НМЦК/ЦК, а также в соответствии с Методическими рекомендациями по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (далее – Рекомендации), утвержденных приказом Минэкономразвития России от 02.10.2013 № 567 с учетом особенностей рынков конкретных товаров, работ, услуг, закупаемых для обеспечения государственных и собственных нужд Финансового университета посредством применения одного из методов или нескольких методов, предусмотренных частью 1 статьи 22 Федерального закона.

В случае невозможности применения для определения НМЦК/ЦК, методов, указанных в части 1 статьи 22 Закона № 44-ФЗ, применяются иные методы. В этом случае в обоснование НМЦК/ЦК включается обоснование невозможности применения указанных методов.

3.3. Описание объекта закупки и определение НМЦК/ЦК производится Ответственным администратором закупок Финансового университета, филиала.

3.4. В целях расчета и обоснования НМЦК/ЦК Ответственный администратор закупки выполняет следующую последовательность действий:

3.4.1. Осуществляет описание объекта закупки, устанавливает перечень требований к закупаемым товарам, работам, услугам, а также требования к условиям поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

3.4.2. Проводит исследование рынка путем изучения общедоступных источников информации в целях выявления имеющихся на рынке товаров,

работ, услуг, отвечающих требованиям, установленным в соответствии подпунктом 3.4.1.

3.4.3. Осуществляет выбор метода определения НМЦК/ЦК и производит расчет НМЦК/ЦК в соответствии со статьей 22 Закона № 44-ФЗ или Положением о закупке.

3.4.4. Осуществляет формирование обоснования расчета НМЦК/ЦК с приложением документов и информации, относящейся к расчету и обоснованию НМЦК/ЦК.

3.5. Обоснование НМЦК/ЦК при организации закупок товаров, работ, услуг формируется Ответственным администратором закупок и включает в себя расчет НМЦК/ЦК с приложением справочной информации и документов либо с указанием реквизитов документов, на основании которых выполнено обоснование и расчет НМЦК/ЦК. Обоснование НМЦК/ЦК осуществляется по форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 02.10.2013 № 567 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)».

3.6. Обоснование НМЦК/ЦК подписывается Ответственным администратором закупок, выполнившим расчет НМЦК/ЦК и сформировавшим обоснование НМЦК/ЦК, с указанием даты подписания.

3.7. При закупке товаров, работ, услуг по счету (за наличный расчет) описание объекта закупки как документ не составляется.

Ответственный администратор закупки при осуществлении закупки по счету (за наличный расчет) определяет объект закупки и осуществляет определение ЦК в соответствии с Федеральными законами.

При организации закупки у единственного поставщика по счету (за наличный расчет) Ответственный администратор закупки обосновывает такую цену в соответствии с Законом № 44-ФЗ.

Организация закупки за наличный расчет осуществляется после согласования заявления на выдачу наличных под отчет проректором по экономической и финансовой работе, заместителем проректора по экономической и финансовой работе, директором филиала.

Организация закупок за наличный расчет производится только после получения денежных средств ответственным администратором закупки. В исключительных случаях возможно возмещение расходов, понесенных ответственным администратором закупки, израсходованных на нужды Финансового университета с ведома и по разрешению ректора (проректора по экономической и финансовой работе, заместителя проректора по экономической и финансовой работе, директора филиала).

3.8. В случае осуществления закупки у единственного поставщика в соответствии с пунктами 3, 6, 11, 12, 16, 18, 19, 22, 23, 30 - 35, 37 - 41, 46 и 49 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ Ответственный администратор закупки обосновывает такую цену в соответствии с Законом № 44-ФЗ и включает обоснование цены в контракт.

3.9. Определение НМЦК/ЦК осуществляется Ответственным администратором для каждой конкретной закупки товаров, работ, услуг.

Использование НМЦК/ЦК, определенной ранее при проведении других закупок товаров, работ, услуг, не допускается за исключением случая осуществления закупки полностью идентичных (один в один) товаров, работ, услуг у единственного поставщика, ЦК для которой определялась Ответственным администратором и прошла согласование Группы мониторинга цены и размещения информации об исполнении контрактов (договоров) не более чем за 2 месяца до даты осуществления закупки.

При недостаточности средств на закупку допускается установление в закупке НМЦК/ЦК меньше, чем НМЦК/ЦК, полученной в ходе ее определения и обоснования, но соответствующей выделенным лимитам на закупку.

3.10. В обосновании НМЦК/ЦК, которое подлежит размещению в открытом доступе в сети «Интернет», не указываются наименования поставщиков (подрядчиков, исполнителей), представивших соответствующую информацию, указываются номера и даты предоставленных коммерческих предложений.

3.11. Организация закупки осуществляется после проведения Группой мониторинга цены и размещения информации об исполнении контрактов (договоров) контроля за определением НМЦК или ЦК, т.е. соответствия НМЦК/ЦК среднерыночной цене в период организации закупки.

При закупках для нужд Филиалов контроль проверки определения НМЦК/ ЦК осуществляется Филиалами самостоятельно.

3.12. Группа администраторов закупки направляет в Группу мониторинга цены и размещения информации об исполнении контрактов (договоров) посредством СЭД для проверки обоснования НМЦК/ЦК:

сформированное описание объекта закупки (техническое задание, технические требования) с указанием ОКПД2 или КТРУ, единицы измерения;

обоснование НМЦК/ЦК, а также количества и цены за единицу товара, работы, услуги с приложением коммерческих предложений, скринов с сайта, иной информации, на основании которой был проведен расчет НМЦК/ЦК;

информацию о порядке и сроках приемки и оплаты поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг, наличие этапности приемки (описывается в техническом задании, техническом требовании);

требования к исполнителю (поставщику, подрядчику) по наличию лицензии или иных разрешительных документов (информации, сведений), имеющих значение для исполнения договора (контракта) на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг.

Положения настоящего пункта не распространяются на договоры (контракты) на предоставление коммунальных услуг и заключаемые с монополистами по нормативно установленным тарифам, а также на контракты (договоры) экспертиза сметной стоимости которых подлежит внешней государственной экспертизе до проведения закупки.

3.13. Группа мониторинга цены и размещения информации об исполнении контрактов (договоров) в течение 5 (пяти) рабочих дней проверяет соответствие определенной Группой администраторов закупок НМЦК/ЦК средним рыночным ценам, сложившимся на момент проведения закупки в порядке, установленном Положением об организации и осуществлении в Финансовом университете контроля определения начальной (максимальной) цены государственного контракта, а также цены государственного контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, правильность расчета на наличие математических ошибок.

3.14. По результатам проведения контроля правильности определения НМЦК/ЦК Группа мониторинга цены и размещения информации об исполнении контрактов (договоров) формирует заключение, которое направляется посредством СЭД Ответственному администратору закупок и проректору, курирующему Ответственного администратора закупок.

3.15. Организация закупки товаров, работ, услуг осуществляется после получения положительного заключения о соответствии НМЦК/ЦК, определенной Группой администраторов закупки, среднерыночной цене конкретных товаров, работ, услуг, закупаемых для обеспечения государственных нужд и собственных нужд Финансового университета.

В случае несогласия Ответственного администратора закупки с НМЦК/ЦК определенной Группой мониторинга цены и размещения информации об исполнении контрактов (договоров), закупка может быть размещена по НМЦК/ЦК определенной Ответственным администратором закупок в случае принятия такого решения проректором, курирующим Ответственного администратора закупок.

4. Порядок подготовки конкурентных закупок

4.1. ДОЗ в течение 3 (трех) дней после утверждения Плана закупок текущего года доводит информацию о запланированных закупках до Группы администраторов закупок. Информация включает в себя:

источник финансирования – средства федерального бюджета или средства от приносящей доход деятельности;

размер средств, запланированных на закупку товаров, работ, услуг в разрезе – год, код вида расходов, КОСГУ, пункт плана закупок, код вида финансового обеспечения закупок, раздел, подраздел.

4.2. При внесении изменений в План закупок информация о включении (исключении) закупок из Плана закупок доводится Группе администраторов закупок в течение 2 (двух) рабочих дней с даты внесения изменений посредством корпоративной электронной почты в домене fa.ru.

4.3. Группа администраторов закупок осуществляет подготовку (разработку) описаний объекта закупки, подготовку технического задания (технических требований), расчет и обоснование НМЦК/ЦК в порядке,

установленном главой 3 настоящего Порядка, и формирует в СЭД Карточку закупки. Для каждой закупки формируется в СЭД отдельная Карточка закупки с индивидуальным номером, формирование второй карточки по одной закупке не допускается.

При организации закупки товаров, работ, услуг для нужд Инициатора закупок техническое задание (технические требования) в части описания объекта закупки подлежат согласованию с Инициатором закупки в СЭД до момента направления закупки для согласования Контрактной службой.

4.4. В Карточку закупки, формируемую Ответственным администратором закупки, вкладываются следующие документы:

заявка на организацию закупки по форме согласно приложению № 3 к Порядку;

сформированное описание объекта закупки (техническое задание, технические требования) с указанием КТРУ или ОКПД2, при отсутствии КТРУ;

обоснование НМЦК, а также количества и цены за единицу товара, работы, услуги с указанием единицы измерения;

заключение Группы мониторинга цены и размещения информации об исполнении контрактов (договоров) о соответствии НМЦК среднерыночной цене конкретных товаров, работ, услуг, закупаемых для обеспечения государственных нужд и собственных нужд Финансового университета (за исключением филиалов);

информация о порядке приемки поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг, этапы (при наличии) с указанием сроков начала и окончания этапов (описывается в техническом задании, техническом требовании);

информация о порядке и сроках оплаты, с указанием сумм каждого этапа (при наличии);

информация об установлении аванса и проценте аванса, при наличии;

требования к исполнителю (поставщику, подрядчику) по наличию лицензии или иных разрешительных документов (информации, сведений), имеющих значение для исполнения договора (контракта) на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг.

4.5. Документы, указанные в пункте 4.4 настоящего Порядка, визируются электронной подписью Ответственного администратора закупки в СЭД и подписываются электронной подписью курирующего проректора или руководителя структурного подразделения Финансового университета, директора филиала иного уполномоченного лица, после чего направляются на согласование в электронном виде посредством СЭД одновременно в Группу планирования закупок, Группу организаторов закупок и Группу финансового обеспечения.

На согласование направляются только закупки, включенные в План закупок. В случае отсутствия закупки в Плане закупок согласование закупки согласующими группами Контрактной службы осуществляется после

включения закупки в План закупок в соответствии с положениями главы 2 настоящего Порядка.

4.6. Группа планирования закупок (работники ДОЗ) проверяет информацию, указанную в Карточке закупок, на предмет наличия запланированных закупок в Плате закупок и соответствия выделенных лимитов НМЦК в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления вышеуказанных документов и в случае отсутствия замечаний согласовывает Карточку закупки путем проставления электронной подписи в СЭД.

4.7. Группа организации закупок, при наличии закупки в Плате закупок, готовит проект извещения (документации) об осуществлении закупки в ЕИС - закупки. На стадии согласования документов проверяет описание объекта закупки и иные документы, указанные в подпунктах 4.4 настоящего Порядка, на полноту и соответствие требованиям Федеральных законов в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления документов в Группу организации закупок и в случае отсутствия замечаний согласовывает Карточку закупки путем проставления электронной подписи в СЭД.

4.8. Группа финансового обеспечения проверяет направленные описание объекта закупки и иные документы, указанные в подпункте 4.4 настоящего Порядка, в части соответствия предмета закупки статьям расходов бюджетной классификации Российской Федерации (КВР, КОСГУ) и на наличие счетных ошибок (за исключением смет) в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления вышеуказанных документов и, в случае отсутствия замечаний, согласовывает их путем проставления электронной подписи в СЭД.

Проверка описания объекта закупки в части соответствия предмета закупки статьям расходов бюджетной классификации Российской Федерации и наличие счетных ошибок в документах закупки филиалов, осуществляется работниками бухгалтерий филиалов, после чего направляются в ДОЗ для организации конкурентных процедур.

4.9. Группа планирования закупок (работники ПФУ) проверяют направленное описание объекта закупки и иные документы, указанные в подпункте 4.4 настоящего Порядка, в части соответствия закупок ПФХД: источникам финансирования, виду расходов, разделу, подразделу, распределению финансирования по годам, наличию счетных ошибок в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления вышеуказанных документов и, в случае отсутствия замечаний, согласовывает их путем проставления электронной подписи в СЭД.

После согласования Группа планирования закупок (работники ПФУ) направляют информацию по СЭД об окончательном распределении средств по заключаемому договору (контракту) (с указанием КОСГУ, КВР, раздела/подраздела, источника финансового обеспечения, распределения по годам) в Группу планирования (работники ДОЗ) по форме согласно приложению № 4 к Порядку.

4.10. В случае отказа Группой финансового обеспечения, Группой планирования закупок или Группой организации закупок в согласовании

описания объекта закупки и иных документов, указанных в подпунктах 4.4 настоящего Порядка, каждой группой формируется отрицательный отчет в Карточке закупки в СЭД с подробным разъяснением причины отказа и направляется Ответственному администратору закупки.

4.11. Ответственный администратор закупки в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения от согласующих групп уведомления об отказе в согласовании Карточки закупки вносит изменения в документы и направляет их повторно в согласующие группы в целях организации повторного согласования. Ответственный администратор закупки при первичном направлении документов для организации согласования закупки в Карточке закупки указывает слово «первично», при повторном направлении Карточки закупки – «повторно».

4.12. Согласование Карточки закупки согласующими группами Контрактной службы, с учетом возвратов на доработку, осуществляется в срок не более 8 (восьми) рабочих дней с даты поступления Карточки закупки на первоначальное согласование.

4.13. Согласованная в соответствии с настоящим Порядком Карточка закупки направляется Ответственным администратором закупки посредством СЭД в Группу организации закупок для размещения.

4.14. Группа организации закупок осуществляет подготовку извещения (документации) и направляет Карточку закупки в Группу договорной и претензионной работы для подготовки проекта договора (контракта).

Группу договорной и претензионной работы в срок не более 2 (двух) рабочих дней готовит проект договора (контракта) и направляет его посредством СЭД в Группу организации закупок для включения в состав пакета документов, подлежащих размещению в ЕИС - закупки.

4.15. Группа организации закупок направляет подготовленный комплект документов по закупке, подлежащий размещению в ЕИС - закупки, в Юридическую службу посредством СЭД для согласования проекта договора (контракта). Согласование Юридической службой осуществляется в течение 2 (двух) рабочих дней с даты поступления комплекта документов.

4.16. В случае отказа Юридической службы в согласовании проекта договора (контракта) формируется отрицательный отчет в Карточке закупки в СЭД с подробным разъяснением причины отказа и направляется Группе организации закупок для доработки.

4.17. Группа организации закупок совместно с Группой договорной и претензионной работы в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения от Юридической службы уведомления об отказе в согласовании Карточки закупки вносят изменения в проект договора (контракта) и направляет их повторно в Юридическую службу в целях организации повторного согласования.

4.18. Группа организации закупок осуществляет размещение согласованной закупки в ЕИС - закупки в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения согласования Юридической службы проекта договора (контракта).

4.19. До момента размещения закупки в случае необходимости внесения изменений в документы, предоставленные в соответствии с подпунктом 4.4 настоящего Порядка и согласованные согласующими группами, Ответственный администратор закупки направляет для повторного согласования Карточку закупки, в порядке, установленном пунктом 4.4 - 4.5 настоящего Порядка с отражением в поле Карточки закупки подробного описания сделанных изменений.

В случае, если направленные изменения являются незначительными и не влекут изменение Плана закупок, объекта закупки, перерасчета и проверки обоснования НМЦК, срок согласования согласующими группами внесенных изменений в соответствии с настоящим подпунктом не может превышать 1 (один) рабочий день.

Если сделанные Ответственным администратором закупки изменения являются существенными, закупка согласовывается по правилам, установленным в пунктах 4.4 - 4.17.

4.20. Ответственный администратор закупки в случае кадровых изменений, болезни, отпуска работников, включённых со стороны администратора в закупочную комиссию, информирует ДОЗ об отсутствии работников не менее чем за 2 рабочих дня до даты заседания комиссии, в случае болезни в первый день отсутствия работника с предоставлением информации о ином работнике, подлежащем включению в закупочную комиссию.

5. Организация размещения конкурентных закупок и заключения договоров (контрактов)

5.1. Согласованные Контрактной службой в СЭД Карточки закупки, содержащие проект извещения об осуществлении закупки или документацию о закупке, направляются Группой организации закупок на утверждение руководителю ДОЗ или иному уполномоченному лицу ДОЗ не позднее дня, следующего за днем согласования.

5.2. Группа организации закупок направляет информацию о размещенных извещениях об осуществлении закупок, о несостоявшихся закупках в Группу администраторов закупок, Группу планирования закупок (работникам ДОЗ). Информация в УБУиО направляется в соответствии с правилами, установленными учетной политикой Финансового университета, не позднее трех дней с даты размещения.

5.3. В случае поступления запроса на разъяснение положений извещения об осуществлении закупки или документации о закупке (далее – Запрос) Группа организации закупок в день поступления Запроса (при поступлении запроса в выходной день или за пределами рабочего времени – не позднее следующего рабочего дня) направляет в его посредством СЭД и посредством рабочей электронной почты в домене fa.ru Ответственному администратору

закупки, а также соответствующему работнику ДОЗ в зависимости от содержания запроса для подготовки ответа на запрос.

5.4. Если запрос содержит вопрос, касающийся требований к техническим (потребительским, качественным и т.д.) характеристикам товаров, работ, услуг, срокам, графику исполнения обязательств, требованиям к исполнителям (подрядчикам) или работникам исполнителя (подрядчика), то ответ на запрос готовится Группой администраторов закупок. При закупках для филиалов ответ готовит администратор закупки Финансового университета по соответствующему направлению деятельности.

Если Запрос требует разъяснения извещения, документации о закупке, то подготовка ответа на Запрос осуществляется Группой организации закупок.

Если Запрос требует разъяснения условий заключения, указанных в проекте договора (контракта), ответ на запрос осуществляется Группой договорной и претензионной работы.

Если Запрос требует разъяснения описания объекта закупки и одновременно касается разъяснения извещения, документации о закупке или положений договора (контракта) итоговый ответ готовит Группа организации закупок. Ответственный администратор и Группа договорной и претензионной работы направляет в Группу организации закупок информацию касательно описания объекта закупки и положений договора (контракта) соответственно.

5.5. Ответ на Запрос готовится ответственными исполнителями в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Порядка в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения такого запроса, подписывается и направляется посредством СЭД, а также посредством корпоративной электронной почты в домене fa.ru в Группу организации закупок.

5.6. Группа организации закупок размещает в ЕИС - закупки ответ на Запрос в срок, установленный Федеральными законами для размещения ответа.

5.7. Группа организации закупок осуществляет еженедельное предоставление руководителю Дирекции по организации закупок информации о ходе проведения закупок, извещения о которых подлежат размещению в ЕИС - закупки, включающей в себя:

наименование объекта закупки, НМЦК, номер, присвоенный объекту закупки, а также способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

дату поступления закупки в Дирекцию по организации закупок;

дату публикации извещения/документации о закупке и ее реестровый номер;

дату и время окончания подачи заявок;

дату размещения протоколов комиссии по осуществлению закупок, подлежащих размещению в ЕИС -закупки;

дату и время проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

информацию о статусе процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе информацию об отмене (переносе) закупки; номер договора (контракта и дату его заключения); иную информацию о ходе проведения закупок – количество участников, наличие жалоб и итоги их рассмотрения, процент падения и т.д.

5.8. Внесение изменений в размещенное извещение об осуществлении закупки или документацию о закупке может быть инициировано Группой администраторов закупок, Группой организации закупки, Группой договорной и претензионной работы, по положениям документации, связанным с функционалом данных подразделений в сроки и в порядке, установленными Федеральными законами.

Предложение по изменению по инициативе Группы администраторов закупок подписывается руководителем ДОЗ или структурного подразделения Ответственного администратора (директором филиала) или проректором по направлению деятельности и направляется посредством СЭД.

5.9. Группой организации закупок формируется новая версия извещения об осуществлении закупки или документации о закупке с внесенными изменениями и посредством СЭД направляется на согласование Ответственному администратору закупок, Группе договорной и претензионной работы с последующим направлением согласованных изменений на утверждение руководителю Дирекции по организации закупок или иному уполномоченному лицу.

Утвержденные изменения и измененное извещение размещаются Группой организации закупок в ЕИС - закупки не позднее чем за 1 (один) рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

5.10. Группа организации закупок сопровождает прохождение закупки с момента публикации извещения до момента заключения договора (контракта) и размещения сведений о заключенном договоре (контракте) в ЕИС - закупки, отслеживая сроки прохождения закупки, корректность размещения информации и всех документов в соответствии с Федеральными законами на электронной торговой площадке и в ЕИС - закупки.

5.11. Группа организации закупок организует работу закупочных комиссий, информируя работников структурных подразделений Финансового университета, включенных в закупочную комиссию, о времени и сроках рассмотрения поступивших заявок, сроках подписания протоколов.

5.12. По итогам проведения конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) Группа организации закупок формирует проект договора (контракта) в соответствии с проектом договора (контракта), ранее включенным в состав извещения о закупке или документации о закупке, в который включает условия, цену, реквизиты, указанные в заявке, поданной участником, признанным победителем, и с которым заключается договор (контракт), и направляет проект договора (контракта) с приложением извещения, опубликованного в ЕИС - закупки, часть заявки победителя, содержащей описание товара, доверенность

представителя победителя (при наличии) на согласование в СЭД Ответственному администратору закупок, в Группу договорной и претензионной работы, в Группу планирования закупок (работникам ПФУ), также информация может дублироваться на корпоративную электронную почту в домене fa.ru.

Договоры (контракты) для нужд филиалов после проведения конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) на согласования в структурные подразделения Финансового университета не направляются. Согласование осуществляется филиалами самостоятельно.

5.13. Согласование проектов договоров (контрактов) Группой планирования закупок (работникам ПФУ), Группой договорной и претензионной работы, Ответственным администратором закупок осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения проекта договора (контракта).

В случае отказа в согласовании проекта договора (контракта) в Группу организации закупок направляется подробное описание причин отказа посредством СЭД, также информация может дублироваться на корпоративную электронную почту fa.ru.

При проведении запроса котировок проект договора (контракта) согласовывается в день получения, включая устранение полученных замечаний.

5.14. Согласованный в соответствии с настоящим Порядком проект договора (контракта) направляется Группой организации закупок на подпись участнику закупки, признанному победителем по итогам проведенной закупки в электронной форме, в сроки, установленные Федеральными законами.

5.15. При поступлении протокола разногласий от победителя закупки Группа организации закупок в день получения протокола разногласий направляет посредством СЭД протокол разногласий и доработанный (при необходимости) проект договора (контракта) в Группу договорной и претензионной работы, Ответственному администратору (если разногласия касаются предмета закупки) для согласования.

5.16. В случае, если предложенные победителем закупки изменения редакции проекта договора (контракта) не могут быть приняты, Группа договорной и претензионной работы готовит отказ, если разногласия касаются технических характеристик объекта закупки, требований к наличию лицензий допусков, ограничений, Группа администраторов закупок готовит отказ.

В случае если протокол разногласий одновременно содержит предложения победителя закупки, касающиеся содержания проекта договора (контракта) и описания объекта закупки, обобщенный ответ подготавливает Группа договорной и претензионной работы.

Отказ, подготовленный Группой администраторов закупок, подписывается руководителем структурного подразделения, курирующим Ответственного администратора закупки электронной подписью в СЭД, и

направляется в Группу организации закупок не позднее дня, следующего за днем получения протокола разногласий.

5.17. Согласованный проект договора (контракта), ответ на протокол разногласий (при наличии) Группа организации закупок направляет повторно на подпись победителю закупки.

5.18. Заключение договора (контракта) осуществляется после предоставления обеспечения исполнения договора (контракта) при установлении требования об обеспечении в извещении или документации о закупке.

5.19. При поступлении в качестве обеспечения исполнения договора (контракта) денежных средств на лицевой счет Финансового университета работники УБУиО направляют посредством СЭД информацию в виде сканированной копии платежного поручения в Группу организации закупок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения из УФК по г. Москве выписки из лицевого счета, подтверждающей поступление денежных средств, либо не позднее одного рабочего дня, следующего за днем уточнения платежа на лицевом счете.

5.20. В день поступления независимой гарантии для обеспечения исполнения договора (контракта), но не позднее дня, следующего за днем подписания договора (контракта) поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и до подписания договора (контракта) проректором, директором филиала или иным уполномоченным лицом от имени Финансового университета, Группа организации закупок проверяет поступившую независимую гарантию и согласовывает ее с Группой договорной и претензионной работы.

5.21. При поступлении платежного поручения (при перечислении денежных средств на счет Финансового университета) платежное поручение направляется в УБУиО (при отсутствии полученных сведений о поступившем платеже), для проверки поступления денежных средств на лицевой счет Финансового университета посредством СЭД. УБУиО осуществляет проверку поступления средств и направляет информацию в Группу организации закупок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления запроса на проверку.

5.22. В случае несоответствия независимой гарантии требованиям законодательства или непоступления денежных средств в обеспечение договора (контракта) на лицевой счет Финансового университета Группа договорной и претензионной работы готовит отказ в принятии обеспечения исполнения контракта, который подписывается руководителем Дирекции по организации закупок подписью в СЭД и направляется в Группу организации закупок (для размещения в ЕИС - закупки).

5.23. Принятую от победителя независимую гарантию Группа организации закупок направляет в УБУиО для учета и хранения.

5.24. В день подписания договора (контракта) в электронной форме Группа организации закупок обеспечивает направление посредством письма на электронный ящик корпоративной электронной почты fa.ru проректору,

директору филиала или иному уполномоченному лицу Финансового университета, курирующему соответствующее структурное подразделение Группы администраторов закупок, электронную ссылку на договор (контракт), подлежащий подписанию в ЕИС - закупки, с приложением информации, подтверждающей отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков участника, с которым подписывается Контракт.

Информация о необходимости подписания договора (контракта) направляется одновременно Ответственному администратору закупок для организации подписания договора (контракта) проректором, директором филиала или иным уполномоченным лицом Финансового университета, курирующим соответствующее структурное подразделение Группы администраторов закупок.

В период отпуска (болезни, командировки) директора филиала подписание договора в электронной форме осуществляется лицом, его замещающим или иным уполномоченным работником филиала. При отсутствии указанных лиц договор (контракт) подписывается проректором, курирующим аналогичные закупки.

Подписанный в ЕИС-закупки договор (контракт) в электронной форме Группа организации закупок направляет для сведения Ответственному администратору и в Группу планирования закупок.

5.25. Группа организации закупок вносит информацию и регистрирует подписанный на электронной площадке договор (контракт) (электронную форму) в ПО «1С», размещает сведения о заключенном договоре (контракте) в реестр договоров (реестр контрактов) на ЕИС – закупки и направляет электронную версию контракта Ответственному администратору для предоставления в ПФУ. Контракт в ПФУ Ответственным администратором предоставляется в формате pdf.

5.26. Группа планирования закупок (ПФУ) осуществляет регистрацию договора (контракта) в ПО «1С» включая внесение данных контрагента, номеров лицевых счетов для оплаты, проставление дополнительной управленческой аналитики, НДС, авансов, разбивку оплаты по годам и т.д.

5.27. Группа планирования закупок (работники ПФУ) направляют информацию по СЭД об окончательном распределении средств по заключенному договору (контракту) с указанием КОСГУ, КВР, раздела/подраздела, источника финансового обеспечения, распределения по годам в УБУиО.

6. Порядок действий при подаче жалобы

6.1. При поступлении на адрес корпоративной электронной почты Финансового университета жалобы участника на действия заказчика или комиссии по осуществлению закупок и/или вызова территориального органа ФАС России (ФАС России) Группа организации закупок в день поступления указанной жалобы и/или вызова территориального органа ФАС России (ФАС

России) направляет на корпоративную электронную почту жалобу/вызов руководителю ДОЗ, Ответственному администратору закупок, Группу договорной и претензионной работы и в Управление делопроизводства и архива для регистрации.

6.2. При подготовке документов для представления в территориальный орган ФАС России (ФАС России):

6.2.1. Управление кадрового обеспечения предоставляет по запросу Дирекции по организации закупок информацию о членах комиссии по осуществлению закупок по форме, указанной в вызове территориального органа ФАС России (ФАС России), и в срок, обеспечивающий предоставление указанных документов на заседание в территориальный орган ФАС России (ФАС России).

6.2.2. Группа организации закупок предоставляет в Группу договорной и претензионной работы имеющуюся информацию о закупке, включая запросы и разъяснения по закупкам, протоколы заседаний комиссии по осуществлению закупок, в отношении которых осуществляется проверка территориального органа ФАС России (ФАС России), поступившие заявки участников закупок, по форме, указанной в постановлении территориального органа ФАС России (ФАС России), и в срок, обеспечивающий предоставление указанных документов на заседание в территориальный органа ФАС России (ФАС России), а также пояснения в части, касающейся компетенции Группы организации закупок для подготовки мотивированного возражения.

6.2.3. Ответственный администратор закупки в случае поступления жалобы на описания объекта закупки, установленных критериев оценки заявок, жалобы на действия комиссии по осуществлению закупок, ее членов направляет в ДОЗ мотивированное возражение на изложенные в жалобе доводы, подписанное руководителем структурного подразделения Ответственного администратора закупок.

При поступлении жалобы на закупку для нужд Филиалов в части описания объекта закупки или установленных критериев оценки заявок мотивированное возражение на изложенные в жалобе доводы готовит Ответственный администратор Финансового университета в соответствии с абзацем первым настоящего пункта.

6.3. К участию в заседании по рассмотрению жалобы по вызову в территориальный орган ФАС России (ФАС России) или ее территориальном органе привлекаются:

работники Группы администраторов закупок, если предметом жалобы является описание объекта закупки – товара, работы, услуги или требования наличия у участника лицензий, сертификатов, допусков и иной разрешительной документации;

работники Группы организации закупок, если предмет жалобы, касается формирования извещения, документации о закупке;

работники Группы договорной и претензионной работы.

7. Подготовка и осуществление закупок у единственного поставщика

7.1. Закупка у единственного поставщика осуществляется в случаях, установленных ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ и п.п. 1 п. 9.2.7 Положения о закупке.

7.2. Для осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения конкурентных процедур работники Группы администраторов закупок, направляет посредством СЭД Карточку закупки одновременно в Группу организации закупок (кроме закупок малого объема), Группу планирования закупок, Группу договорной и претензионной работы и Группу финансового обеспечения, следующие документы и информацию:

заявку на организацию закупки по форме № 3 к настоящему Порядку;

обоснование ЦК, а также количества и цены за единицу товара, работы, услуги по каждой позиции закупки, с приложением направленных запросов о предоставлении ценовой информации и коммерческих предложений, полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

заключение Группы мониторинга цены и размещения информации об исполнении контрактов (договоров) о соответствии ЦК среднерыночной цене конкретных товаров, работ, услуг, закупаемых для обеспечения государственных нужд и собственных нужд Финансового университета;

сформированное описание объекта закупки (техническое задание, технические требования, с указанием, единицы измерения, кода ОКПД2 или КТРУ, при отсутствии соответствующей позиции в КТРУ, описание объекта закупки осуществляется самостоятельно) содержащее информацию о порядке и сроках приемки поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг, этапы (при наличии) с указанием сроков начала и окончания этапов (описывается в техническом задании, техническом требовании), информацию о порядке и сроках оплаты, с указанием сумм каждого этапа (при наличии), требованиях к исполнителю (поставщику, подрядчику) о наличии лицензии или иных разрешительных документов (информации, сведений), имеющих значение для исполнения договора (контракта) на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг;

проект договора (контракта), полученный от исполнителя (поставщика, подрядчика) или проект (шаблон) договора (контракта), разработанный ДОЗ;

документы, подтверждающие полномочия лиц со стороны исполнителя, (поставщика, подрядчика) на подписание договора (контракта) или копии таких документов;

документы, подтверждающие предоставление обеспечения исполнения государственного договора (контракта), обеспечения гарантийных обязательств в случае (независимая гарантия или платежное поручение), если такое требование установлено Федеральными законами.

Проекты договоров (контрактов) с единственными поставщиками, заключаемыми филиалами, проходят процедуру внутреннего согласования в

структурных подразделениях филиалов, за исключением контрактов, информация о заключении и исполнении которых подлежит размещению в реестре контрактов в ЕИС - закупки.

Проекты контрактов, за исключением закупок малого объема (при наличии закупки в плане закупок), информация о заключении и исполнении которых подлежит размещению в реестре контрактов в ЕИС - закупки, после прохождения внутреннего согласования в филиалах, направляются филиалами посредством СЭД в Группу организации закупок для проверки правильности отражения в них информации с целью последующего размещения информации о заключенных контрактах в реестре контрактов в ЕИС - закупки и присвоения ИКЗ за исключением закупок, малого объема, осуществляемых в соответствии с Положением о закупке.

7.3. В течение 2 (двух) рабочих дней Группа организации закупок, Группа планирования закупок, Группа договорной и претензионной работы и Группа финансового обеспечения согласовывают проект договора (контракта) или возвращает посредством СЭД направленные документы с описанием причин возврата в Карточке закупки. Предмет согласования согласующих групп Контрактной службы аналогичен предмету согласования при организации конкурентных закупок.

7.4. Ответственный администратор закупки в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения от согласующих групп уведомления об отказе в согласовании Карточки закупки вносит изменения в документы и направляет их повторно в согласующие группы Контрактной службы в целях организации повторного согласования. Ответственный администратор закупки при первичном направлении документов для организации согласования закупки в Карточке закупки указывает слово «первично», при повторном направлении Карточки закупки – «повторно».

7.5. Согласование Карточки закупки согласующими группами Контрактной службы и Ответственным администратором, с учетом возвратов на доработку, осуществляется в срок не более 6 (шести) рабочих дней с даты поступления Карточки закупки на первоначальное согласование.

7.6. При закупках у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) подготовленный проект договора (контракта) Ответственным администратором закупки направляется на согласование (визирование) в Юридическую службу для проведения правовой экспертизы за исключением филиалов.

7.7. При заключении контрактов с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в случаях, предусмотренных пунктами 2, 3, 6, 7, 10 - 14, 16, 17, 19, 22, 31 - 33, 35, 37 - 39, 47, 48, 54, 55 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ) Ответственный администратор закупки направляет сканированную копию проекта контракта, подписанного со стороны Финансового университета, с приложением сканированной копии сопроводительного письма в УБУиО для направления на казначейский контроль в орган Федерального казначейства, в котором открыты лицевые счета Финансового

университета посредством прикладного программного обеспечения "Система удаленного финансового документооборота" (СУФД).

7.8. При заключении контрактов в случаях, предусмотренных пунктами 2, 3, 6, 7, 10 - 14, 16, 17, 19, 22, 31 - 33, 35, 37 - 39, 47, 48, 54, 55 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ) филиалом, направление сканированной копии проекта контракта, подлежащего казначейскому контролю, в соответствии с настоящим пунктом, осуществляется филиалами через ДОЗ.

Не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до даты заключения контракта филиал направляет проект контракта в ДОЗ для организации согласования в органе Федерального казначейства.

Не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты получения согласования (отказа в согласовании) проекта контракта филиала органом Федерального казначейства информация направляется в филиал для заключения контракта или устранения причин, послуживших отказом.

7.9. Группа планирования закупок (работники ДОЗ) с целью организации закупок малого объема у единственного поставщика для нужд филиалов направляет в филиалы информацию об идентификационном коде закупки.

7.10. При заключении договора (контракта) с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) Ответственный администратор закупок (включая филиалы):

в течение 2 (двух) рабочих дней предоставляет договор (контракт) на подписание проректору по направлению деятельности, директору филиала или иному уполномоченному лицу Финансового университета, курирующему Ответственного администратора закупок, и направляет его на подпись поставщику (исполнителю, подрядчику);

организовывает подписание договора (контракта) поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в срок, обеспечивающий исполнение и оплату договора (контракта) в соответствии с условиями договора (контракта), но не более одного месяца;

предоставляет сканированную копию подписанного поставщиком (исполнителем, подрядчиком) договора (контракта) не позднее дня, следующего за днем подписания:

в Группу планирования закупок (работникам ДОЗ) для регистрации в ПО «1С» договоров (контрактов) малого объема;

в Группу организации закупок, за исключением закупок малого объема, для внесения сведений о заключении контрактов в реестр контрактов в ЕИС - закупки и для размещения в реестре договоров в ЕИС - закупки, если цена заключенного договора составляет 100 000,0 руб. и выше, а также регистрации в ПО «1С»

7.11. Группа планирования закупок (работники ДОЗ) после регистрации договора (контракта) и Группа организации закупок после внесения информации о заключенном контракте в реестр контрактов на ЕИС - закупки направляет информацию о регистрации контракта (договора) или внесении сведений в реестр контрактов (реестр договоров) Ответственному

администратору закупки (включая Филиалы) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации.

7.12. Ответственный администратор закупки не позднее одного рабочего дня с даты получения договора (контракта) согласно п. 7.11 настоящего Порядка направляет оригинал договора (контракта), заключенного на бумажном носителе с приложением независимой гарантии (если установлено требование обеспечения исполнения контракта, в Группу планирования закупок (работникам ПФУ) для регистрации в ПО «1С», присвоения номера, даты указанием информации о распределении средств по заключенному договору (КОСГУ, КВР, раздела/подраздела, источника финансового обеспечения, распределения по годам) и передачи на хранение в УБУиО, а в случае заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) посредством использования системы электронного документооборота, Ответственный администратор направляет в Группу планирования закупок (работникам ПФУ) копию контракта на бумажном носителе, заверенную руководителем структурного подразделения Ответственного администратора закупки.

При заключении контрактов (договоров) Филиалами, оригиналы контрактов подлежат хранению в Филиалах в соответствии локальными нормативными актами Филиалов.

7.13. Особенности организация закупок на основании пунктов 1, 8, 22, 23, 29 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ и подпунктов 4), 6), 7), 8, и 9) пункта 9.2.7. Положения о закупках:

7.13.1. Группа администраторов закупок в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения проекта контракта от контрагента формирует Карточку закупки в СЭД с приложением направленного контрагентом проекта договора (контракта), проекта протокола разногласий к договору (контракту) (при наличии), подписывает вложенные в Карточку закупки документы и направляет в Группу планирования закупок, Группу финансового обеспечения, Группу договорной и претензионной работы и Группу организации закупок.

Проекты контрактов филиалов в Группу планирования закупок (работникам ПФУ), Группу договорной и претензионной работы и Юридическую службу не направляются. Согласование осуществляется филиалами самостоятельно на основании локальных нормативных актов филиалов.

7.13.2. Группа планирования закупок (работники ДОЗ) проверяет наличие закупки в Плане закупок, согласовывает их путем проставления электронной подписи в СЭД и направляет Ответственному администратору идентификационный код закупки в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления проекта договора (контракта).

7.13.3. Группа планирования закупок (работники ПФУ) проверяет договор (контракт) на соответствие источникам финансирования, виду расходов, распределению финансирования по годам, наличие счетных ошибок

в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления вышеуказанных документов, в случае отсутствия замечаний согласовывает их путем проставления электронной подписи в СЭД.

7.13.4. Группа финансового обеспечения проверяет договор (контракт) на соответствия предмета закупки статьям расходов бюджетной классификации Российской Федерации и на наличие счетных ошибок в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления вышеуказанных документов и, в случае отсутствия замечаний, согласовывает их путем проставления электронной подписи в СЭД.

7.13.5. В течение 2 (двух) рабочих дней с даты поступления Карточки закупки Группа договорной и претензионной работы осуществляет согласование проекта договора (контракта) путем проставления электронной подписи в СЭД, либо, при необходимости, осуществляет подготовку проекта протокола разногласий и направляет его Ответственному администратору закупки.

7.13.6. Группа организации закупок осуществляет проверку предоставленных в соответствии с подпунктом 7.13.1 документов на корректность отражения информации в реестре контрактов (договоров) и согласовывает ее течение 3 (трех) рабочих дней путем проставления электронной подписи в СЭД.

7.13.7. Группа администраторов закупок направляет Карточку закупки с согласованными Группой договорной работы проектом Контракта и протоколом разногласий (при наличии) в Юридическую службу для проведения правовой экспертизы.

7.13.8. Юридическая служба в течение 2 (двух) рабочих дней осуществляет проверку и согласование предоставленного проекта договора (контракта) путем проставления электронной подписи в СЭД. В случае наличия замечаний Юридическая служба отказывает в согласовании и указывает причины отказа в Карточке закупке в СЭД.

Группа администраторов закупок устраняет замечания и направляет Карточку закупки повторно в Юридическую службу.

7.13.9. Повторное согласование согласующими подразделениями осуществляется в течение 2 (двух) рабочих дней с даты повторного направления Карточки закупки в СЭД.

7.13.10. Согласованную редакцию договора (контракта) Группа администраторов закупок направляет на подписание проректору, директору Филиала или иному уполномоченному лицу, а также поставщику (подрядчику, исполнителю) в порядке, установленном п. 7.10 настоящего Порядка.

7.13.11. Подписанный договор (контракт) направляется Ответственным администратором закупок в Группу планирования закупок и Группу организации закупок в соответствии с п. 7.10 настоящего Порядка.

8. Организация заключения дополнительных соглашений к договорам (контрактам), соглашений о расторжение договора (контракта) и

подготовка решения об одностороннем расторжении договора (контракта)

8.1. При необходимости внесения изменений (расторжение по соглашению сторон) в договор (контракт) Группа администраторов закупок формирует в СЭД Карточку закупки и направляет служебную записку с приложением следующего комплекта документов в Группу договорной и претензионной работы для согласования проекта дополнительного соглашения (соглашения о расторжении):

копии договора (контракта) со всеми приложениями (включая протоколы разногласий при наличии);

документации о закупке (наличии):

изменений, ранее вносимых в договор (контракт) (дополнительные соглашения);

оснований, подтверждающих необходимость внесения изменений в договор (контракт) или расторжение договора (контракта), в том числе переписка с поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

доверенности на представителя со стороны поставщика (подрядчика, исполнителя), уполномоченного подписывать дополнительные соглашения (в случае необходимости);

информации об исполнении договора (контракта), включая оплату, при наличии, а в случае неполного исполнения договора (контракта) - перечень и объем исполненных и неисполненных обязательств с обеих сторон;

обоснования и описания причин, послуживших основанием для расторжения договора (контракта);

обоснования улучшения технических характеристик товаров, работ, услуг, в случае замены;

обоснования изменения цены договора (контракта) и/или объема товара, работ, услуг с приложением тарифов, расчетов и иных документов, подтверждающих необходимые изменения;

иных документов, необходимых для подготовки дополнительного соглашения (соглашения о расторжении) (расчетов, приложений к договору (контракту) и т.п.);

проекта дополнительного соглашения (соглашения о расторжении), подготовленного Ответственным администратором закупки или полученного от поставщика (подрядчика, исполнителя).

Изменение (расторжение по соглашению сторон) договоров (контрактов), заключенных филиалами, осуществляется филиалами самостоятельно в соответствии с локальными нормативными актами филиалов. Согласованию Группой договорной и претензионной работы или Группой организации закупок (государственных закупок) подлежат изменения (расторжение), контрактов (договоров), заключенных филиалами, информация о которых подлежит размещению в реестре договоров (реестре контрактов) в ЕИС - закупки в порядке, установленном п. 8.8 настоящего порядка.

8.2. В течение 2 (двух) рабочих дней при наличии полного комплекта документов Группа договорной и претензионной работы осуществляет проверку предоставленного проекта дополнительного соглашения (соглашения о расторжении) или при необходимости осуществляет подготовку дополнительного соглашения (соглашения о расторжении) в новой редакции/протокола разногласий к дополнительному соглашению и направляет его на согласование в Группу организации закупок (за исключением закупок малого объема и закупок в соответствии с пунктами 33, 23, 42, 44, 45, 46 (в части контрактов, заключаемых с физическими лицами), 52 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ), Группу планирования закупок в случае изменения стоимости договора (контракта) или сроков исполнения обязательств.

8.3. В течение 2 (двух) рабочих дней Группа планирования закупок, Группа организации закупок и Группа финансового обеспечения, если вносимые изменения затрагивают предмет их согласования, осуществляют согласование проекта дополнительного соглашения (соглашения о расторжении) или отказывают в согласовании с изложением причин отказа в Карточке закупки.

После согласования Группа планирования закупок (работники ПФУ) направляют информацию по СЭД об окончательном распределении средств по заключенному договору (с указанием КОСГУ, КВР, раздела/подраздела, источника финансового обеспечения, распределения по годам) в Группу планирования (работники ДОЗ) (осуществляется в случае внесения изменений в перечисленные параметры).

8.4. Согласованный проект дополнительного соглашения (соглашения о расторжении) Группа договорной и претензионной работы направляет посредством СЭД на согласование в Юридическую службу.

8.5. Юридическая служба в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения проекта дополнительного соглашения (соглашения о расторжении) согласует направленный проект или отказывает в согласовании с указанием в Карточке закупки в СЭД причин отказа.

8.6. Группа договорной и претензионной работы устраняет замечания Юридической службы и направляет на повторное согласование проект дополнительного соглашения (соглашения о расторжении) в Группу планирования закупок, Группу организации закупок, Группу финансового обеспечения, если вносимые изменения затрагивают предмет их согласования.

Повторное согласование осуществляется согласующими группами в течение 2 (двух) рабочих дней с даты поступления на согласование.

8.7. Согласованный проект дополнительного соглашения (соглашения о расторжении) направляется Группе договорной и претензионной работы для сведения и Ответственному администратору закупок для организации подписания со стороны Финансового университета проректором или иным уполномоченным лицом и со стороны поставщика (подрядчика, исполнителя).

8.8. При изменении (расторжении по соглашению сторон) договоров (контрактов), заключенных филиалами, сведения о которых подлежат размещению в реестре договоров (реестре контрактов) в ЕИС - закупки, проект соглашения об изменении (расторжении) подлежит направлению на согласование в Группу организации закупок для проверки корректности внесения данных об изменении (расторжении) договора (контракта) в реестре договоров (реестре контрактов).

Согласование проектов соглашения об изменении (расторжении) договора (контракта) осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения документов от филиала.

8.9. Ответственный администратор закупок не позднее дня, следующего за днем подписания дополнительного соглашения (соглашения о расторжении), направляет подписанный с двух сторон экземпляр соответствующего соглашения на регистрацию в Группу планирования закупок (ДОЗ), с последующим направлением оригинала в ПФУ и УБУиО и сканированную копию дополнительного соглашения (соглашения о расторжении) в Группу организации закупок (за исключением закупок малого объема и закупок в соответствии с пунктами 23, 33, 42, 44, 45, 46 и контрактов, заключаемых с физическими лицами), 52 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ) для размещения информации в ЕИС - закупки.

Ответственный администратор закупок филиала не позднее дня, следующего за днем подписания дополнительного соглашения (соглашения о расторжении), направляет подписанный с двух сторон экземпляр соответствующего соглашения (сканированную копию) на регистрацию в Группу планирования закупок (работникам Дирекции по организации закупок), а также в Группу организации закупок (за исключением закупок малого объема и закупок в соответствии с пунктами 23, 33, 42, 44, 45, 46 и в части контрактов, заключаемых с физическими лицами), 52 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ) для размещения информации в ЕИС - закупки.

8.10. Группа организации закупок размещает сведения о заключенном дополнительном соглашении, соглашении о расторжении договора (контракта) в ЕИС - закупки в установленные Федеральными законами сроки.

8.11. При необходимости подготовки решения о расторжении договора (контракта) в связи с односторонним отказом заказчика от его исполнения (далее – решение о расторжении договора (контракта) Группа администраторов закупок направляет посредством СЭД в Группу договорной и претензионной работы для подготовки проекта решения о расторжении договора (контракта) докладную (служебную) записку с приложением:

копии договора (контракта) со всеми приложениями (включая протокол разногласий при наличии), дополнительные соглашения при наличии;

копии переписки между Финансовым университетом и поставщиком (подрядчиком, исполнителем), имеющих отношение к нарушениям договора (контракта) и послужившим основанием принятия решения о расторжении договора (контракта);

иных документов, необходимых для подготовки решения о расторжении Контракта (подтверждающих причины расторжения, ненадлежащее исполнение Контракта и т.п.) при наличии.

обоснования и описания причин, послуживших основанием для принятия решения о расторжении договора (контракта), а в случае не полного исполнения договора (контракта) - перечень и объем не исполненных обязательств.

В случае одностороннего расторжения договоров (контрактов), заключенных филиалом, решение об одностороннем расторжении принимается и оформляется филиалом самостоятельно, за исключением одностороннего расторжения договоров (контрактов), заключенных по результатам конкурентных процедур.

8.12. В течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения полного комплекта документов Группа договорной и претензионной работы осуществляет подготовку проекта решения об одностороннем расторжении договора (контракта) и направляет его на согласование в Группу администратора закупок, Юридическую службу.

8.13. Согласование Группой администраторов закупок, Юридической службой, Группой планирования закупок (работники ПФУ) проекта решения об одностороннем расторжении договора (контракта) осуществляется в течение 2 (двух) рабочих дней с даты поступления информации в соответствии с пунктом 8.12 настоящего Порядка.

После согласования Группа планирования закупок (работники ПФУ) направляют информацию об окончательном распределении средств по заключенному договору (с указанием КОСГУ, КВР, раздела/подраздела, источника финансового обеспечения, распределения по годам) в Группу планирования (работники ДОЗ) по СЭД (осуществляется в случае внесения изменений в перечисленные параметры).

8.14. В случае одностороннего расторжения договоров (контрактов), заключенных филиалами по результатам конкурентных процедур, проект решения об одностороннем расторжении, подписанный директором филиала с приложением документов, указанных в п. 8.11 настоящего порядка, направляется филиалом в Группу договорной и претензионной работы для согласования в ДОЗ и размещения в ЕИС - закупки.

При одностороннем расторжении договора (контракта) с единственным поставщиком, сведения о котором подлежат размещению в ЕИС - закупки, проект решения об одностороннем расторжении договора (контракта) направляется на согласование в Группу организации закупок для согласования корректности отражения данных в реестре договоров (контрактов). Согласование осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней.

8.15. После согласования проекта решения об одностороннем расторжении договора (контракта), заключенного по результатам конкурентных процедур, включая решение филиалов, Группа договорной и претензионной работы формирует в ЕИС - закупки решение об одностороннем

расторжении, которое подписывается руководителем Дирекции по организации закупок.

8.16. В случае расторжения договора (контракта) с единственным поставщиком в соответствии со ст. 93 Закона № 44-ФЗ или в соответствии с п. 1 п. 9.7.2 Положения о закупке, сведения о котором не подлежат размещению в ЕИС – закупки, решение о расторжении направляется Ответственному администратору закупки для вручения уполномоченному лицу подрядчика (поставщика, исполнителя) под роспись или направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

8.17. В случае одностороннего расторжения филиалом договора (контракта) с единственным поставщиком в соответствии со ст. 93 Закона № 44-ФЗ или в соответствии с п. 1 п. 9.7.2 Положения о закупке, сведения о котором не подлежат размещению в ЕИС - закупки, подписанное филиалом решение о расторжении направляется в Группу планирования закупок (работники ДОЗ) для отражения информации в ПО «1С» и Группу финансового обеспечения.

8.18. Не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента вступления в законную силу решения об одностороннем расторжении (контракта) по закупкам, подлежащим размещению на ЕИС - закупки, Группа договорной и претензионной работы уведомляет о расторжении договора (контракта) посредством СЭД Группу администраторов закупок, Группу планирования закупок и УБУиО, а также филиалы.

8.19. Не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента вступления в законную силу решения о расторжении договора (контракта) по закупкам, не подлежащим размещению в ЕИС – закупки, Группа договорной и претензионной работы уведомляет посредством СЭД о вступлении в законную силу решения о расторжении договора (контракта) Группу организации закупок, Группу администраторов закупок, УБУиО и Группу планирования закупок.

8.20. Группа организации закупок не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем вступления в силу решения об одностороннем отказе от исполнения договора (контракта), направляет в орган ФАС России обращение о включении информации о поставщике (подрядчике, исполнителе) в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по закупкам, подлежащим размещению на ЕИС - закупки, в иных случаях обращение в орган ФАС России направляется Группой договорной и претензионной работы – по договорам (контрактам) Финансового университета или филиалами.

9. Исполнение договоров (контрактов)

9.1. С даты заключения договора (контракта) Ответственный администратор закупки и/или Инициатор закупки в случае, когда предмет закупки предусматривает непосредственное участие Инициатора закупки при

исполнении договора (контракта), осуществляет организационное и функциональное обеспечение его исполнения.

9.2. В рамках исполнения договора (контракта) Ответственный администратор закупки и/или Инициатор закупки обеспечивает:

начало взаимодействия с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) посредством телефонной связи, электронных каналов связи не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента заключения договора (контракта);

предоставление поставщику (подрядчику, исполнителю) необходимой для поставки товара, выполнения работ, оказания услуг информации (документов) в соответствии с условиями заключенного договора (контракта);

направление поставщику (подрядчику, исполнителю) писем и документов, связанных с исполнением договора (контракта);

направление в Группу организации закупок сканированных копий договоров, заключенных поставщиками (подрядчиками, исполнителями) с соисполнителями, субподрядчиками, являющимися субъектами малого предпринимательства, социально ориентированными некоммерческими организациями не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня их получения;

направление в УБУиО информации для возврата поставщику денежных средств, перечисленных в качестве обеспечения исполнения контракта, по окончании гарантийного срока;

контроль за непосредственным исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по договору (контракту).

9.3. В случае наличия замечаний в ходе исполнения договора (контракта) к качеству, количеству, техническим и другим требованиям (характеристикам) к поставленным товарам, выполненным работам, оказанным услугам Группа администраторов закупок самостоятельно и/или при участии Инициатора закупки составляет акты, фиксирующие нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора (контракта) в двух экземплярах, осуществляет при необходимости фото- и видеofиксацию допущенных нарушений, обеспечивает до претензионное устранение недостатков исполнения договора (контракта) посредством взаимодействия с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и в случае невозможности устранения допущенных нарушений направляет необходимые документы в Группу договорной и претензионной работы для решения вопроса о ведении претензионной работы в соответствии с Положением о порядке ведения претензионной работы.

9.4. При поступлении в Финансовый университет от поставщика (подрядчика, исполнителя) письма об изменении способа обеспечения исполнения договора (контракта) с приложением независимой гарантии или платежного поручения (о перечислении денежных средств на счет) Группа администраторов закупок обеспечивает согласование в течение 2 (двух) рабочих дней поступивших документов с Группой договорной и претензионной работы, Группой организации закупок. По результатам согласования Ответственный администратор не позднее 1 (одного) рабочего

дня направляет письмо поставщику (подрядчику, исполнителю) и согласованные указанные выше документы в УБУиО (для учета в работе), Группу организации закупок (при необходимости размещения информации в ЕИС – закупки).

При исполнении договоров (контрактов), заключенных для нужд филиалов, решение об изменении способа обеспечения исполнения договора (контракта) принимается филиалом самостоятельно. Информация об изменении, при необходимости размещения информации в ЕИС – закупки, направляется филиалом в Группу организации закупок не позднее дня, следующего за принятием решения об изменении способа обеспечения исполнения договора (контракта).

9.5. Ответственный администратор закупки обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельного этапа исполнения договора (контракта) (далее – приемка товаров, работ, услуг) и проведение экспертизы самостоятельно или путем привлечения внешних экспертов.

9.6. Ответственный администратор закупки после проведения экспертизы и приемки обеспечивает подписание проректором, директором филиала или иным уполномоченным лицом актов приемки-передачи поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг на бумажном носителе, а в случае электронной приемки подписание и размещение в ЕИС - закупки УПД на ЕИС - закупки проректором, директором филиала или иным уполномоченным лицом.

9.7. При отказе от приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг Ответственный администратор закупки организывает подготовку и направление в адрес поставщика (подрядчика, исполнителя) мотивированного отказа от подписания акта приемки материальных ценностей (товаров), работ, услуг или размещение отказа в ЕИС – закупки в случае электронной приемки. Мотивированный отказ от приемки подписывается проректором, директором филиала, или иным уполномоченным лицом с приложением копии Заключения (протокола) Приемочной комиссии при проведении комиссионной приемки или заключения внешней экспертизы в случае привлечения внешней экспертизы.

9.8. Ответственный администратор закупки Финансового университета филиала по факту исполнения контракта, после подписания товарной накладной/акта приема-передачи (УПД) поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг направляет скан-копию (электронную версию) документа о приемке и экспертное заключение в Группу мониторинга цены и размещения информации об исполнении контрактов (договоров), не позднее дня, следующего за днем его подписания посредством корпоративной электронной почты в домене fa.ru. для размещения в реестре договоров (реестре контрактов) в ЕИС - закупки, за исключением закупок малого объема, заключаемых в соответствии с п.п. 4 и 5 ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ и закупок

до 100 000,00 руб., заключаемых на основании п.п. 1 п.9.7.2 Положения о закупке

При подписании электронного УПД на ЕИС - закупки Информация о приемке в Группу мониторинга цены и размещения информации об исполнении контрактов (договоров) не направляется.

10. Организация оплаты поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, включая оплату авансовых платежей и возврата обеспечения договора/контакта

10.1. Ответственный администратор закупки визирует счета, предоставляемые в ходе исполнения заключенных договоров (контрактов), и предоставляет их в отдел планирования и контроля расходов ПФУ для согласования вместе с актом приема передачи поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг и копиями следующих документов (при авансировании предоставляется только счет):

счета-фактуры;

товарной накладной (при поставках товаров);

акта приема передачи поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг.

При выплате аванса в соответствии с условиями договора (контракта) предоставляется только счет.

Оригинал заключения экспертизы хранится в документах закупки структурного подразделения - Администратора закупки.

Оригинал товарной накладной и оригинал счет-фактуры передаются на склад для оформления прихода товара.

Направление Ответственным администратором закупки документов для оплаты поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг должно осуществляться не позднее одного рабочего дня с даты подписания документов о приемке. При оплате авансового платежа, в срок обеспечивающий проведение оплаты, в соответствии с условиями договора (контракта), но не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты получения счета от исполнителя (поставщика, подрядчика).

10.2. Отдел планирования и контроля расходов ПФУ в течение двух рабочих дней со дня предоставления вышеуказанных документов вносит сведения об исполнении договоров поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в ПО «1С» и представляет счет, завизированный отделом планирования и контроля расходов ПФУ, проректору или заместителю проректора по экономической и финансовой работе, наделенному правом подписи финансовых документов, и обеспечивают направление в приемную

главного бухгалтера Финансового университета согласованного с уполномоченным лицом счета с резолюцией «к оплате», оригинала акта приема-передачи поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, копии товарной накладной и/или счета – фактуры.

Оплата поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по договорам, контрактам, размещенным в реестре договоров (реестре контрактов) на ЕИС - закупки, осуществляется при наличии размещенной информации об исполнении (приемки) договора (контракта).

10.3. УБУиО не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения выписки из лицевого счета, содержащей информацию о платеже, размещает подтверждающий платежный документ в электронном виде в ПО «1С».

10.4. Группа мониторинга цены и размещения информации об исполнении договоров (контрактов) в сроки, установленные Федеральными законами, формирует и размещает в ЕИС - закупки информацию об оплате договора (контракта).

10.5. Ответственность за своевременность предоставления информации в Группу мониторинга цены и размещения информации об исполнении контрактов (договоров) об исполнении договора (контракта) несет ответственный администратор закупки, за несвоевременность предоставления информации (занесение информации в ПО «1С») об оплате - УБУиО.

10.6. В целях возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения договора (контракта), или обеспечения исполнения гарантийных обязательств, Группа администраторов закупок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты полного исполнения договора (контракта) направляет в УБУиО служебную (докладную) записку о возврате поставщику (подрядчиком, исполнителем) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения договора (контракта) или обеспечения исполнения гарантийных обязательств, с указанием актуальных банковских реквизитов поставщика (подрядчика, исполнителя). УБУиО осуществляет возврат поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств в срок не позднее 5 рабочих дней с даты получения информации из Группы администраторов закупок.

Возврат обеспечения осуществляется при отсутствии претензий к поставщику (подрядчику, исполнителю).

10.7. Возврат поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств осуществляется в срок, не превышающий тридцать дней с даты исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных договором (контрактом), а в случае установления заказчиком ограничения, предусмотренного частью 3 статьи 30 Закона № 44-ФЗ, в срок, не

превышающий пятнадцати дней с даты исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом.

10.8. Мероприятия по приемке, экспертизе и оплате поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для государственных и собственных нужд филиалов Финансового университета, осуществляются филиалами самостоятельно.

10.9. Сканированные копии документов об исполнении договора (контракта) и оплате направляются филиалами в Группу мониторинга цены и размещения информации об исполнении договоров (контрактов) не позднее следующего дня за днем подписания или оплаты на корпоративную почту в домене fa.ru.

11. Заключительные положения

11.1. При организации закупок для государственных и собственных нужд филиалов, в случае необходимости, ДОЗ направляет техническое задание (технические требования) на проверку (доработку) в структурное подразделение - Администратору закупки, осуществляющее аналогичную закупку по Москве. Структурное подразделение совместно с филиалом дорабатывают техническое задание (технические требования). Срок проверки (доработки) технического задания структурным подразделением Финансового университета – не более 5 (пяти) рабочих дней.

11.2. Формирование описания объекта закупки, таблиц цен договоров (контрактов), иных текстовых документов осуществляется в формате Microsoft Word.

Для формирования таблицы расчета НМЦК/ЦК и используется формат Microsoft Excel. Формирование документов с использованием формата Acrobat Document (pdf) допускается только при использовании документов, подготовленных контрагентами.

11.3. Обмен документами между работниками Контрактной службы, а также между работниками Контрактной службы и структурными подразделениями Финансового университета осуществляется посредством СЭД. Допускается направление дублирующей информации на корпоративную электронную почту в домене fa.ru в целях более оперативного доведения информации.

11.4. Согласование документов работниками Контрактной службы осуществляется путем проставления электронной подписи в СЭД. При этом электронная подпись в СЭД приравнивается к собственноручной подписи работника.

11.5. Локальные акты филиалов, регулирующие организацию закупок товаров, работ, услуг, должны соответствовать настоящему Порядку.

11.6. При организации закупок для государственных и собственных нужд филиалов контроль соблюдения установленных настоящим Порядком правил организации закупок, сроков и процедур Ответственным администратором закупки – работником филиала, возлагается на директора филиала или лицо, исполняющее его обязанности.

11.7. Группа организации закупок еженедельно направляет информацию об опубликованных закупках проректорам по направлению деятельности и директорам филиалов.

11.8. В исключительных случаях (при невозможности направления по СЭД) допускается направление документов, предусмотренных пунктом 4.4 настоящего Порядка, посредством корпоративной электронной почты в домене fa.ru с последующим направлением посредством СЭД и с указанием в Карточке закупки информации о дате направлении документов.

Руководитель

Дирекции по организации закупок



Н.А. Гапонова

ФОРМА**Информация для формирования Плана закупок
на _____ год и плановый период****(указывается структурное подразделение, филиал)**

| | | |
|--|---|----------------|
| Пункт Плана закупок | | |
| № структурного подразделения или Филиала | Наименование вносимой закупки | дата документа |
| Номер пункта Плана закупок | | |
| Код по ОКВЭД2 | | |
| Федеральный Закон, на основании которого производится закупка (44-ФЗ или 223-ФЗ) | | |
| Код по ОКПД2 (содержит 9 цифр) | | |
| КТРУ (при наличии-дата применения) проверка - https://zakupki.gov.ru/epz/ktru/start/startPage.html Внимание на единицу измерения в КТРУ | | |
| условия договора (контракта) | Предмет договора (с указанием названия филиала, при осуществлении закупки для филиала) | |
| | Минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам (работам, услугам) | |
| | Единица измерения | Код по ОКЕИ |
| | | Наименование |
| | Регион поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) | Код по ОКАТО |
| | | Наименование |
| | Сведения об общем количестве (объеме) товара, работы, услуги | |
| | Сведения о количестве (объеме) товара, работы, услуги в текущем году и плановом периоде | |
| | Сведения о начальной (максимальной) цене договора (контракта), рублей | |
| | в том числе, по бюджету (рублей) | |
| в том числе, внебюджетное финансирование (рублей) | | |
| СПО/ВО (бюджетные средства по виду) | | |

| | | |
|---|--|------------|
| | Размер выплат в текущем году и плановом периоде (рублей) (указать бюджет - сумма/внебюджет – суммы по годам) | |
| | Сумма оплаты этапов (при наличии) с разбивкой по годам | |
| | Планируемая дата или требуемый период размещения извещения о закупке (месяц, год) | |
| | Планируемый срок действия договора | |
| | Срок исполнения обязательств по договору, (контракту) (месяц, год) | |
| | Порядок оплаты по контракту (аванс, этапы и т.д.) | |
| | Сроки поставки товаров, работ, услуг исполнения отдельных этапов договора (контракта) | |
| Место оказания услуг | | |
| Условия финансового обеспечения исполнения заявки, договора (контракта) | Условия обеспечения заявки, % | |
| | Условия обеспечения контракта, % | |
| Закупка для субъектов малого предпринимательства (да/нет) | | |
| Обоснование доп. требований | | |
| Метод определения НМЦК | | |
| Обоснование метода определения НМЦК | | |
| Предлагаемый способ закупки | | |
| Запреты, ограничения | | |
| Руководитель структурного подразделения, Филиала | подпись | ФИО |

ФОРМА**График закупок**

(Наименование структурного подразделения, Филиала)

| №п/ п | Наименование предмета закупки | № пункта плана закупок | Источник финансир ования | НМЦК / ЦК | Дата предоставления документов для организации закупки | Ориентировочная дата заключения договора, контракта |
|----------|-------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|-----------------|--|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Руководитель
структурного подразделения (Филиала)

_____ /ФИО

ФОРМА**Заявка на проведение процедур по определению поставщика
(подрядчика, исполнителя) товаров, работ, услуг, направляемая группой
администраторов закупок для организации закупок**

Структурное подразделение (Филиал) _____

Предмет закупки (наименование договора (контракта)) _____

Место поставки товаров (работ, услуг) _____

Срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг (сроки этапов с
указанием начала и окончания этапа) _____

НМЦК/ЦК _____

Обеспечение заявки (да/нет) _____% (от 0,5 до 5%) (выбрать)

Обеспечения исполнения договора (контракта) (да/нет) _____

ФИО Ответственного администратора закупки _____

Предлагаемый способ определения поставщика конкурентный/ед. поставщик
(указать нужный вариант) _____Источник финансирования: средства федерального бюджета/ средства от
приносящей доход деятельности (указать нужный вариант).

Пункт плана закупок _____

Коды ОКПД2 _____ или КТРУ _____

КОСГУ _____ Вид расходов _____

Раздел _____ подраздел _____

| | | | |
|-------------------------------|--|--|--|
| Год оплаты | | | |
| Сумма с разбивкой по годам | | | |

Руководитель

структурного подразделения (филиала) _____ /ФИО

ФОРМА

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования "Финансовый университет при
Правительстве Российской Федерации

Распределение средств

к договору (контракту) № _____ от ____ . ____ .20__ г.

к доп. соглашению (соглашению о расторжении)

№ _____ от ____ . ____ .20__ г.

(предмет договора(контракта))

Поставщик (исполнитель, подрядчик) _____

Извещение № _____ от ____ . ____ .20__ г.

Ответственный администратор закупки _____

(должность)

ФИО

телефон)

| год | раздел, подраздел | источник финансирования | код вида расхода | КОСГУ | сумма (руб. коп.) |
|-----|----------------------|----------------------------|---------------------|-------|-------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

(должность)

(подпись) (ФИО)

" " _____ 20__ г.