

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

ПРИКАЗ

«31» марта 2022 г.

Москва

№ 39 ОД

Об утверждении Порядка
взаимодействия с филиалом

В целях обеспечения взаимодействия Контрактной службы Финансового департамента со структурными подразделениями, должностными лицами Новомосковского института Российского химико-технологического университета им. Д. И. Менделеева

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок взаимодействия контрактной службы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» со структурными подразделениями, должностными лицами Новомосковского института Российского химико-технологического университета им. Д. И. Менделеева
2. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.
4. Начальнику общего отдела Нестеровой А.Г. обеспечить доведение настоящего приказа до должностных лиц, в части их касающейся.
5. Контроль за исполнением приказа возлагаю на проректора по экономике и инновациям Сахарова Д.А.

Проректор по экономике и инновациям

Д.А. САХАРОВ

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

УТВЕРЖДЕНО
Приказом проректора по
экономике и инновациям
РХТУ им. Д.И. Менделеева
от «31» марта 2022 № 39 ОД

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

Москва
2022 г.

I. Общие положения

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

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

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

1.4. Контрактная служба осуществляет свои функции и полномочия на основании положения о контрактной службе и локальных актов университета.

II. Порядок взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями филиала

2.1. Для осуществления закупок Директор филиала определяет основные направления финансово-хозяйственной деятельности филиала и назначает из числа подчинённых работников Ответственных за закупку по основным направлениям финансово-хозяйственной деятельности филиала, в том числе:

- образовательная деятельность;
- научно-исследовательская деятельность;
- хозяйственная деятельность (по основным направлениям) и пр.

2.1.1. Ответственный за закупку несет ответственность за инициирование закупки, своевременную подачу Заявки-обоснования на закупку, готовит проект договора в случае закупки товаров, работ, услуг (далее – ТРУ) у единственного исполнителя, осуществляет контроль за надлежащим исполнением Поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (далее

– ППИ) обязательств по контракту (договору). Ответственный за закупку должен действовать разумно, добросовестно, руководствуясь интересами университета, строго соблюдать требования законодательства и локальных нормативных актов.

2.1.2. В случае, если приемка ТРУ осуществляется силами Ответственного за закупку, на него возлагается персональная ответственность за приемку результатов исполнения контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – Контракт) и экспертизу результатов исполнения Контракта.

2.1.3. Список Ответственных за закупку по направлениям деятельности филиала направляется в Контрактную службу и утверждается приказом ректора.

2.2. При возникновении производственной необходимости Ответственный за закупку в течение 5 (пяти) рабочих дней организует подготовку пакета документов, необходимого для инициирования и проведения закупки:

2.2.1. Заявка-обоснование на закупку (далее - ЗОнЗ) - комплект документов, подготавливаемый инициатором закупки, содержащий все существенные условия и требования закупки, в том числе предмет закупки, цели закупки. ЗОнЗ оформляется по утвержденной форме (Приложение 1).

2.2.2. Ценовая информация:

- при закупке товаров, работ (за исключение ремонтных), услуг: не менее трех источников (с обязательным указанием реквизитов организации, предоставившей ценовую информацию и имеющей опыт поставки аналогичных товаров, выполнения аналогичных работ, оказания аналогичных услуг (ИНН, КПП, юридический адрес, контактные телефоны (e-mail), снимки экрана ("скриншот") с обязательным отражением даты, содержащие изображения страниц сайтов с информацией о виде, наименовании, цены за единицу закупаемых ТРУ (не менее трех снимков в отношении одного ТРУ); иные документы, свидетельствующие об обоснованности применяемых цен.

- при закупке работ по текущему ремонту, капитальному ремонту, строительству, реконструкции: проектная документация, включающая в себя: локальный сметный расчет, ведомость объемов работ, ресурсную ведомость, прочие разделы проектной документации (при наличии);

В случае закупки товара Ответственный за закупку в качестве подтверждения обоснованности ориентировочной цены Товара, планируемого к закупке, обязан приложить не менее одной распечатки с Интернет-сайта («скриншот») производителей или поставщиков Товара или подтверждение отсутствия ценовой информации в открытом доступе (скриншот запроса).

2.2.2.1. В случае направления запроса о предоставлении ценовой информации потенциальными ППИ такой запрос необходимо направлять ППИ, имевшим в течение последних трех лет, предшествующих направлению запроса, опыт выполнения аналогичных контрактов (договоров), заключенных с заказчиком и (или) другими заказчиками без применения к ППИ неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением

обязательств, предусмотренных соответствующим контрактом. Если таких ППИ было более пяти, то запрос рекомендуется направлять не менее чем пяти ППИ, исполнявшим контракты в течение последних трех лет, предшествующих запросу. Форма запроса приведена в Приложении 2.

Запрос на предоставление ценовой информации, направляемый потенциальному ППИ, и (или) запрос о предоставлении ценовой информации, размещаемый в ЕИС (на официальном сайте или иных сайтах) или в печатных изданиях, должен содержать:

- подробное описание объекта закупки, включая указание единицы измерения, количества товара, объема работы или услуги;
- перечень сведений, необходимых для определения идентичности или однородности товара, работы, услуги, предлагаемых поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- основные условия исполнения контракта, заключаемого по результатам закупки, включая требования к порядку поставки продукции, выполнению работ, оказанию услуг, предполагаемые сроки проведения закупки, порядок оплаты, размер обеспечения исполнения контракта, требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества;
- сроки предоставления ценовой информации;
- информацию о том, что проведение данной процедуры сбора информации не влечет за собой возникновение каких-либо обязательств заказчика;
- указание о том, что из ответа на запрос должны однозначно определяться цена единицы товара, работы, услуги и общая цена контракта на условиях, указанных в запросе, срок действия предлагаемой цены, расчет такой цены с целью предупреждения намеренного завышения или занижения цен товаров, работ, услуг.

2.2.2.2. Не допускается предоставление ценовой информации, полученной от организаций, которые:

- находятся в реестре недобросовестных поставщиков в ЕИС;
- на основании сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРЮЛ/ЕГРИП), иных открытых источников информации не осуществляют финансово-хозяйственную деятельность в период времени, в который было предоставлено коммерческое предложение;
- не осуществляют деятельность, согласно сведениям из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, сопоставимую с объектом закупки и данным с сайтов таких организаций в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.2.2.3. Коммерческое предложение должно быть заверено официальной печатью компании (если такая есть) и подписью руководителя.

2.2.2.4. По результатам проведенного анализа рынка оформляется сводный лист регистрации коммерческих предложений по форме согласно Приложению №2.1 к настоящему Порядку, который в обязательном порядке прикладывается к заявке-обоснованию за закупку, вместе со скриншотами

почтового ящика, подтверждающего направление коммерческих предложений потенциальным участникам закупки.

2.2.2.5. Контрактная служба определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта, на основании ценовой информации, предоставленной Ответственным за закупку. Ответственный за закупку несет персональную ответственность за достоверность предоставляемой ценовой информации.

2.2.2.6. Ответственный за закупку вправе направить в Контрактную службу служебную записку с приложением технического задания, в котором устанавливаются требования к закупаемому товару. Поиск ценовой информации осуществляет в таком случае Контрактная служба путем размещения запроса в Единой информационной системе. Полученная ценовая информация передается Ответственному за закупку для дальнейшего оформления заявки-обоснования.

2.2.2.7. Не допускается внесение изменений в техническое задание по существу после получения ценовой информации от ППИ. В случае изменения технического задания по существу поиск ценовой информации проводится повторно, в соответствии с п. 2.2.2 настоящего Порядка.

2.2.3. Отчет-обоснование невозможности (нецелесообразности) использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), обоснование цены контракта и иных существенных условий исполнения контракта при осуществлении закупки у единственного поставщика (при невозможности предоставить ценовую информацию более чем из одного источника) (Приложение 3).

2.2.4. Проект технического задания, включающий техническое описание предмета закупки (ТРУ), его функциональные характеристики, сроки выполнения обязательств (поставки товара, выполнения работы либо оказания услуг), а также график поставки товаров, выполнения работ либо оказания услуг в случае необходимости поэтапной поставки товаров, поэтапного выполнения работ, оказания услуг, требования к участникам закупки, требования к наличию у участника закупки лицензий, разрешений, членстве в СРО и пр. (при необходимости), требования к стандартам, техническим условиям или иным нормативным документам, которым должна соответствовать продукция, а также требования к подтверждающим документам (сертификатам, заключениям, инструкциям, гарантийным талонам и т.п.), которые должны быть предоставлены в составе ЗОИЗ, требования к гарантийному сроку ТРУ и (или) объему предоставления гарантий их качества, на бумажном носителе (Приложение 4-6).

В случае если предметом закупки является поставка товара, выполнение работы или оказание услуги, для осуществления которых необходима соответствующая лицензия, свидетельство или иной документ в силу положений законодательства Российской Федерации, Ответственный за

закупку несет ответственность за установление соответствующих требований, в том числе о наличии соответствующего подтверждающего документа, в техническом задании.

Проект технического задания должен включать в себя:

- при закупке товара: полное описание закупаемого товара (структура, цвет, фактура, размер, объем, высота, ширина и т.д.); требования к количеству товара; требования к комплектации товара; требования к месту, сроку (графику) поставки; требования к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара, устанавливаются заказчиком при необходимости;

- при закупке работ по ремонту: должен быть определен объем работ, который необходимо выполнить, требования к месту, сроку (графику) выполнения работ. При этом ремонт может производиться только по отношению к оборудованию, находящемуся на балансе филиала;

- при закупке услуг: должен быть расписан объем закупаемых услуг с указанием объема оказываемых услуг; требования к месту оказания услуг, сроку (графику) оказания услуг.

Описание объекта закупки должно носить объективный характер: указываются функциональные, технические, количественные и качественные характеристики объекта закупки, при необходимости - эксплуатационные характеристики объекта закупки; ввиду того, что участники закупки вправе предлагать лучшие условия исполнения контракта (договора), описание объекта закупки должно содержать показатели, позволяющие определить соответствие закупаемых ТРУ установленным требованиям (максимальные и (или) минимальные значения таких показателей, значения показателей, которые не могут изменяться).

2.3. Ответственный за закупку на этапе подачи ЗОнЗ обязан обосновывать начальную (максимальную) цену контракта (договора) и иные существенные условия заключения контракта (договора) путем предоставления коммерческих предложений в порядке, предусмотренном пунктом 2.2 настоящего Положения, вне зависимости от Н(М)Ц контракта (договора) и способа проведения закупки, в том числе в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.4. Подготовленная ЗОнЗ с приложением документов направляется на согласование и первичный контроль работнику Контрактной службы в филиале, определенному руководителем Контрактной службы, на бумажном носителе и в электронном виде (допускается направление ЗОнЗ с приложением документов на электронную почту работника Контрактной службы в филиале с обязательным последующим предоставлением оригиналов на бумажном носителе). Ответственный за закупку несет ответственность за идентичность информации, содержащейся в ЗОнЗ, представленной на бумажном носителе и в электронном виде.

2.5. Предварительный контроль работником Контрактной службы в филиале осуществляется на предмет:

2.5.1. Полноты представленного пакета документов;

2.5.2. Соответствия пакета документов федеральному законодательству, правовым актам Российской Федерации и локальным нормативным актам университета в сфере закупок;

2.5.3. Проверки информации, представленной в документах (проверка контрагентов, предоставивших ценовую информацию, достоверность ценовой информации);

2.5.4. Наличия (отсутствия) в документации о закупке условий, ограничивающих конкуренцию (в части показателей, используемых в техническом задании);

2.5.5. Обоснованности требований к участникам закупки (в том числе, в части требований, устанавливаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки).

2.6. Возврат ЗОнЗ на закупку осуществляется работником Контрактной службой в филиале в случаях:

– неполного представления документов и информации, необходимой для определения ППИ;

– выявления несоответствия содержания ЗОнЗ на закупку и прилагаемых к ней документов требованиям действующего законодательства РФ;

– выявления несоответствия проекта технического задания условиям, указанным в коммерческом предложении в части сроков поставки, наличия авансирования, перечня условий, определяющих цену товара и т.д.;

– выявления несоответствия документов, представленных на бумажном носителе, документам, представленным в электронном виде.

2.7. Описание объекта закупки (проект технического задания) требует обязательного согласования с руководителем контрактной службы или работником контрактной службы, определенным руководителем контрактной службы. Указанные должностные лица вправе вернуть ЗОнЗ Ответственному за закупку при выявлении в техническом задании ошибок технического характера или нарушения требований законодательства в сфере закупок. Рекомендации и замечания, полученные в ходе согласования от указанных должностных лиц, являются обязательными для исполнения.

2.8. Работник Контрактной службы вправе запрашивать дополнительные документы в ходе рассмотрения ЗОнЗ.

2.9. Предварительно проверенная ЗОнЗ на закупку согласовывается руководителем структурного подразделения филиала и утверждается директором филиала, после чего передается работнику Контрактной службы в филиале для сканирования и направления пакета документов в отдел бюджетирования, финансового планирования и анализа Финансового управления (далее – Отдел бюджетирования) на рассмотрение и согласование в порядке, предусмотренным локальными нормативными актами университета.

2.10. Оригиналы документов передаются в головное учреждение не реже, чем раз в 2 недели. По запросу директора Финансового департамента или заместителя директора Финансового департамента оригиналы документов на бумажном носителе передаются в головное учреждение не позднее рабочего дня, следующего за днем направлением запроса.

2.11. Работник отдела бюджетирования вправе возвратить представленные документы Ответственному за закупку на доработку в случае неполного предоставления документов, предоставления недостоверной информации, в срок не позднее двух рабочих дней с момента передачи пакета документов в Отдел бюджетирования.

2.12. Доработанные ЗОнЗ и Документы направляются работнику Контрактной службы для последующего сканирования и направления в головное учреждение в соответствии с п. 2.10-2.12 настоящего Порядка.

2.12.1. Срок представления Ответственным за закупку в Отдел бюджетирования исправленных ЗОнЗ и Документов либо мотивированного несогласия не может превышать 3 (три) рабочих дня, следующих за днем возврата ЗОнЗ.

2.12.2. В случае нарушения сроков поступления доработанных документов, указанных в п. 2.12.1, ЗОнЗ подлежит аннулированию.

2.13. После согласования ЗОнЗ передается на утверждение директору Финансового департамента (далее - ФД). Директор ФД осуществляет согласование закупки в планируемом объеме и стоимостном выражении, после чего согласованная ЗОнЗ передается в Контрактную службу для определения способа закупки и проведения процедуры закупки.

2.14. Работник контрактной службы уведомляет Ответственного за закупку о результатах рассмотрения ЗОнЗ, в том числе о способе определения ППИ не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи ЗОнЗ в контрактную службу, направляет шаблоны документов, обязательные для заполнения (при необходимости). При этом не допускается внесение каких-либо изменений в пакет документов и в ЗОнЗ, за исключением технических корректировок технического задания.

2.15. Контрактная служба в соответствии с законодательством РФ в сфере закупок дополнительно устанавливает (при необходимости) следующие требования:

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

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

- дополнительные требования к участникам закупки в соответствии с требованиями законодательства в сфере закупок (при наличии таких требований);

- иную информацию в соответствии нормативно-правовыми актами РФ.

2.16. Плановое внесение изменений в план-график закупок филиала осуществляется не чаще чем 1 раз в месяц.

2.17. Разработанные Контрактной службой извещение о закупке, документация о закупке (если действующим законодательством в сфере закупок предусмотрена документация) утверждается проректором по направлению на основании приказа и (или) доверенности, выданной ректором.

2.18. Контрактная служба размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках (если действующим законодательством в сфере закупок предусмотрена документация), протоколы, разъяснения положений извещения, проекты контрактов и все сведения, предусмотренные действующим законодательством в сфере закупок.

2.19. В случае поступления запроса о даче разъяснений положений извещения о закупке Контрактная служба подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений извещения о закупке, документации о закупке (если действующим законодательством в сфере закупок предусмотрена документация) и размещает их в единой информационной системе в соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере закупок.

2.19.1. Если поступивший запрос о даче разъяснений касается положений извещения о закупке, документации о закупке (если действующим законодательством в сфере закупок предусмотрена документация) в части описания объекта, достоверности начальной (максимальной) цены контракта, требований к участнику (наличие лицензий, членства в СРО и пр.), то суть разъяснений готовится Ответственным за закупку. В этом случае работник Контрактной службы направляет запрос Ответственному за закупку не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса. Ответственный за закупку готовит проект ответа на запрос по существу и направляет в Контрактную службу строго в срок, установленный работником Контрактной службы, направившем запрос Ответственному за закупку. Нарушение сроков подготовки ответа на запрос не допускается. На основании проекта ответа на запрос Контрактная служба подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений извещения о закупке и размещает их в единой информационной системе в соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере закупок.

2.19.2. В случае, если Ответственным за закупку проект ответа на запрос не направлен в срок, установленный работником Контрактной службы, закупка подлежит отмене.

2.20. После заключения контракта информация о заключённом контракте вместе с экземпляром контракта направляется по электронной почте или в системе электронного документооборота (далее - СЭД) Ответственному за закупку. Дальнейшее взаимодействие с ППИ осуществляется Ответственным за закупку.

2.21. Работник Контрактной службы в тот же день размещает электронные образы документов, документы, подтверждающие исполнение ППИ своих обязательств по обеспечению контракта, в сетевом хранилище.

2.22. Ответственный за закупку несет персональную ответственность за своевременное информирование Контрактной службы о ненадлежащем исполнении ППИ обязательств по Контракту, либо об обстоятельствах, свидетельствующих о возможном срыве исполнения обязательств по Контракту (включая, но не ограничиваясь: нарушение сроков исполнения контракта, недопоставка, перепоставка, поставка ТРУ ненадлежащего качества и т.п.).

III. Порядок взаимодействия Контрактной службы со структурными подразделениями филиала при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

3.1. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (далее – единственный поставщик) Ответственный за закупку самостоятельно осуществляет подготовку проекта договора и направляет его на согласование в Контрактную службу.

3.1.1. После получения информации о возможности осуществления закупки у единственного поставщика Ответственный за закупку в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет в Контрактную службу на электронную почту atkachuk@mustr.ru (копия: cherikova.o.v@mustr.ru) или СЭД следующий комплект документов:

- проект договора со всеми приложениями, ссылки на которые имеются в тексте проекта договора;
- лист согласования;
- документы, предоставляемые с целью осуществления мероприятий по обеспечению экономической безопасности университета согласно перечню (Приложение №2 к положению о расходных договорах), в том числе в обязательном порядке:
 - копия доверенности в случае, если договор подписывает представитель по доверенности;
 - в случае, если для выполнения обязательств по договору контрагенту необходимо наличие специального разрешения (лицензии), членства в саморегулируемой организации или получение свидетельства саморегулируемой организации о допуске к определенному виду работ, а также аккредитации, при заключении договора предоставляются копии документов, подтверждающих наличие у контрагента соответствующих документов;
 - согласие на обработку персональных данных (в случае заключения договора с физическим лицом).

3.1.2. Принимаемые работником Контрактной службы проекты договоров регистрируются, при этом каждому договору присваивается предварительный номер с указанием даты поступления, структурного подразделения, подготовившего проект, Ответственного за закупку, его номера телефона, адреса электронной почты.

3.1.3. Работник Контрактной службы не позднее следующего рабочего дня после получения комплекта документов, направляет проект договора согласующим подразделениям университета (Отдел бюджетирования ФД, Правовой отдел (на правах управления), ДБУ, Контрактная служба).

3.2. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных 44-ФЗ, 223-ФЗ, Контрактная служба размещает в единой информационной системе извещение об осуществлении закупки у единственного поставщика не позднее чем за 5 (пять) дней до даты заключения контракта (договора). Извещение об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) не размещается, если сведения о ней составляют государственную тайну.

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

3.4. Согласующие проект договора лица для выполнения возложенных на них обязанностей вправе требовать предоставления дополнительных документов и сведений, необходимых для согласования проекта. Отказ в предоставлении имеющихся документов, а также от дачи пояснений относительно проекта договора не допускается.

3.4.1. Категорически запрещается предоставлять лицам, уполномоченным на подписание договоров от лица Университета, договоры с поставщиками, подрядчиками, исполнителями до прохождения процедуры согласования.

3.5. Проект договора направляется Ответственному по закупке:

3.5.1. на доработку (при наличии замечаний от согласующих подразделений);

3.5.1.1. При наличии замечаний к проекту договора службы Университета делают соответствующие записи в листе согласования Проекта. Замечания также могут быть изложены на отдельном листе, прикладываемом к проекту договора. Работник Контрактной службы в срок не более 1 (одного) рабочего дня, не считая дня возвращения проекта с замечаниями в Контрактную службу, оповещает об этом Ответственного за закупку по электронной почте или в СЭД. Ответственный за закупку считается извещенным с момента направления соответствующего сообщения на корпоративную электронную почту работника или СЭД.

3.5.1.2. Ответственный за закупку устраняет замечания в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента их получения. Исправленный проект договора Ответственный за закупку направляет в Контрактную службу, при этом к нему в обязательном порядке прикладывается проект договора со всеми замечаниями, полученными ранее на всех этапах согласования (визовый экземпляр).

3.5.1.3. В случае невозможности устранения замечаний Ответственный за закупку в течение 3 (трёх) дней готовит таблицу разногласий по тексту

Проекта, которая со служебной запиской направляется проректору по экономике и инновациям для принятия решения относительно спорного условия. К указанной таблице разногласий может быть приложена служебная записка должностного лица, с которым возникли разногласия.

3.5.2. на подписание у контрагента (при наличии согласования).

3.5.2.1. В течение одного рабочего дня после согласования проекта договора работник Контрактной службы извещает Ответственного за закупку посредством электронной почты или СЭД о готовности договора для передачи контрагенту и направляет ему финальный вариант проекта договора.

3.5.2.2. Ответственный за закупку проводит процедуру подписания договоров контрагентом в течение трех рабочих дней с момента направления информации о готовности договора.

3.6. Согласованные и подписанные со стороны контрагента договоры представляются на подпись директору филиала в количестве экземпляров, оговоренном в договоре, в течение одного рабочего дня после получения подписанного контрагентом проекта договора.

3.6.1. Дата заключения договора не может быть ранее даты подписания договора директором филиала.

3.6.2. Ответственный за закупку несет персональную и административную ответственность за присвоение даты договора, не соответствующей п. 3.6.1 настоящего Положения.

3.7. После подписания договор подлежит скреплению гербовой печатью филиала.

3.8. Оригиналы заключенных на бумажном носителе договоров или дополнительных соглашений подлежат обязательному хранению в ОФК и БУ НИ РХТУ им. Д.И. Менделеева и копии, надлежащим образом заверенные, – в Контрактной службе.

3.8.1. Один экземпляр подписанного договора хранится в ОФК и БУ НИ РХТУ им. Д.И. Менделеева, второй экземпляр передается ГПИ.

3.8.2. Работник Контрактной службы в филиале осуществляет сканирование договора и в тот же день размещает электронные образы документов в сетевом хранилище, после чего доводит информацию о факте размещения до работника Контрактной службы в головном учреждении.

3.8.3. Первый экземпляр подписанного договора (экземпляр РХТУ им. Д.И. Менделеева) работник Контрактной службы в филиале передает по реестру на хранение в ОФК и БУ НИ РХТУ им. Д.И. Менделеева не позднее рабочего дня, следующего за днем получения подписанного договора.

3.9. Работник Контрактной службы в филиале организует передачу второго экземпляра подписанного договора контрагенту посредством почтовой связи или передачи Ответственному за закупку для отправления договора контрагенту нарочным.

3.10. Не допускается внесение изменений в согласованный проект договора, а также внесение изменений в договор после его подписания. При обнаружении внесения несогласованных изменений в договор он подлежит аннулированию.

3.11. Сроки хранения договоров устанавливаются в соответствии с законодательством.

3.11.1. Порядок хранения отдельных категорий договоров может быть определён приказом ректора.

3.12. При наличии технической возможности договор может быть подписан в электронной форме посредством систем электронного документооборота «Диадок», «СБИС» и пр.

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

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

IV. Порядок взаимодействия Контрактной службы со структурными подразделениями филиала при исполнении контрактов

4.1. Взаимодействие с ППИ при исполнении Контрактов осуществляет Ответственный за закупку.

4.2. Ответственный за закупку совместно с Контрактной службой осуществляет подготовку документов о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

4.3. В случае если необходимо оценить представленные исполнителем результаты исполнения контракта на предмет соответствия его условиям, а также в ряде случаев, когда участие эксперта, экспертной организации при приемке является обязательным согласно действующему законодательству в сфере закупок, Контрактная служба организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги. Для этих целей Ответственный за закупку в сроки, достаточные для проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) на оказание услуг экспертов, экспертных организаций, должен предоставить в Контрактную службу соответствующую служебную записку.

4.4. Для приёмки исполненных обязательств по контракту (этапу контракта) не позднее двух рабочих дней, следующих за днем окончания срока выполнения ППИ обязательств по контракту (этапу контракта) закрывающая документация представляется ППИ в канцелярию филиала (Административный отдел), по адресу Тульская обл., Новомосковский р-н, г.

Новомосковск, ул. Дружбы, д. 8, с сопроводительным письмом на бумажном носителе и на электронном носителе, если это предусмотрено контрактом, за исключением случаев, когда приемка результатов исполнения контракта проводится в электронной форме.

Адрес электронной почты для отправки сообщений: priemka@mustr.ru.

Документы, переданные иным образом, к рассмотрению не принимаются и считаются недоставленными.

4.4.1. При исполнении контракта, заключенного в рамках Закона № 44-ФЗ по результатам проведения электронных процедур, начиная с 01.01.2022 г., закрытых электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых в случае, предусмотренном пунктом 5 части 11 статьи 24 Закона № 44-ФЗ) формирование и утверждение документов о приемке товаров, работ или услуг проводится с использованием функционала Единой информационной системы.

4.5. Работник контрактной службы в филиале в срок не позднее двух рабочих дней с даты получения документов, производит предварительное рассмотрение полученной отчетной документации.

В ходе предварительного рассмотрения Работник контрактной службы в филиале определяет соответствие представленной отчетной документации требованиям контракта и технического задания, осуществляет проверку комплектности и количества экземпляров представленной документации.

Результаты предварительного рассмотрения должны быть полными и достоверными, основанными на положениях контракта (договора).

4.6. В случае выявления неполноты комплекта документов, представленного для осуществления приёмки, Работник контрактной службы в филиале уведомляет об этом Ответственного за закупку и готовит проект мотивированного отказа. Мотивированный отказ подписывается руководителем контрактной службы и направляется ППИ в течение двух рабочих дней с даты подписания.

4.7. Ответственный за закупку несет ответственность за обеспечение своевременного предоставления документов ППИ после мотивированного отказа.

4.8. В случае, если комплект документов для осуществления приёмки соответствует требованиям контракта и настоящего Порядка, работник контрактной службы в филиале осуществляет сканирование переданной документации (в случае если указанные документы переданы на бумажных носителях) и размещает электронные образы документов и лист согласования (Приложение 7) в сетевом хранилище.

4.9. Дальнейшее рассмотрение и согласование поступивших документов осуществляется в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами университета.

4.10. В случае нарушения сроков исполнения обязательств по контракту контрактная служба направляет претензию по факту нарушения сроков исполнения обязательств.

4.11. Не позднее рабочего дня, следующего за днем полного

согласования пакета документов должностными лицами университета, Ответственный за приемку в университете информирует Ответственного за закупку в филиале о согласовании документов и необходимости передачи на подпись ответственному должностному лицу в филиале путем направления письма на корпоративную электронную почту или с помощью СЭД.

4.12. В течение одного рабочего дня после согласования пакета документов Ответственный за закупку обеспечивает его подписание должностными лицами филиала.

4.13. Подписанный пакет документов в день подписания передает работнику Контрактной службы в филиале, который сканирует подписанные документы и в тот же день размещает электронные образы документов в сетевом хранилище, после чего доводит информацию о факте размещения до работника Контрактной службы в головном учреждении.

4.14. Работник Контрактной службы в филиале передает документы на оплату в ОФК и БУ НИ РХТУ им. Д.И. Менделеева, не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания.

4.15. По факту оплаты должностное лицо ОФК и БУ НИ РХТУ им. Д.И. Менделеева размещает в сетевом хранилище копию платежного поручения в день получения из УФК информации об оплате.

4.16. В случае, если условиями заключенного контракта (договора) предусмотрена выплата аванса, счет на аванс направляется работнику Контрактной службы в филиале для последующей передачи в ОФК и БУ НИ РХТУ им. Д.И. Менделеева. По факту оплаты должностное лицо ОФК и БУ НИ РХТУ им. Д.И. Менделеева размещает в сетевом хранилище копию платежного поручения в день получения из УФК информации об оплате аванса.

4.17. При неисполнении (ненадлежащем исполнении) одной из сторон обязательств, предусмотренных контрактом, Ответственный за закупку совместно с Контрактной службой осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы и своевременно информирует руководителя Контрактной службы для принятия решения о необходимости урегулировании спора.

4.17.1. Ответственный за закупку в течение двух рабочих дней с даты просрочки исполнения обязательств по контракту (договору) предоставляет информацию и документы о нарушении сроков исполнения контракта руководителю Контрактной службы путем направления служебной записки на электронную почту или в СЭД.

4.17.2. Контрактная служба направляет ППИ требование об уплате неустойки (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения ППИ обязательств (в т. ч. гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения ППИ обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения ППИ условий контракта.

4.18. Ответственность за сроки исполнения контракта несет структурное подразделение филиала в лице Ответственного за закупку.

V. Ответственность работников структурных подразделений филиала при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

Работники структурных подразделений филиала, работники Контрактной службы, виновные в нарушении законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ в части функций и полномочий, возложенных на них настоящим Положением.

<p>Согласовано</p> <p>Руководитель структурного подразделения _____</p> <p>_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)</p>	<p>Утверждаю</p> <p>Директор НИ РХТУ имени Д.И. Менделеева _____</p> <p>_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)</p>
--	---

визируется до подачи заявки

Регистрационный номер _____ дата _____

В Финансовый департамент
ЗАЯВКА-ОБОСНОВАНИЕ НА ЗАКУПКУ

Дата	" ____ "	_____	202__ г.		
ЦФО	_____			код ЦФО	_____
Прошу осуществить закупку _____					
(предмет закупки)					
Обоснование необходимости _____					
<input type="checkbox"/> закупка вследствие аварии					
Срок реализации закупки _____					
Место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг _____					
Направление деятельности* _____					
Сумма закупки:		_____	НМЦК	_____	
Приложения: смета (для работ по ремонту помещений), коммерческие предложения, техническое задание, отчет - обоснование - для закупки у единственного поставщика (нужное подчеркнуть), иное					

заполняется Ответственным за закупку (за исключением НМЦК, заполняется работником КС)

Ответственный за закупку _____	_____ (расшифровка подписи)
Контактные данные	_____ (эл. почта)
_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (телефон)	_____ (эл. почта)

Вид заявки	<input type="checkbox"/> внесена в ПФХД	<input type="checkbox"/> экстренная	<input type="checkbox"/> внеплановая
Лимит финансирования по бюджету:	_____ руб.	КФО _____	КВР _____
Направление деятельности	_____ КОСГУ _____		
Номер предложения на закупку (для плановой закупки)	_____		
Закупка в планируемом объеме и стоимостном выражении согласована			
Отдел бюджетирования, финансового планирования и анализа			
_____ (подпись)		_____ (расшифровка подписи)	_____ (дата)
Способ осуществления закупки _____			
Закупка и обоснование цены согласованы			
Контрактная служба			
_____ (подпись)		_____ (расшифровка подписи)	_____ (дата)
Примечание			

заполняется финансовыми службами

*-В случае закупки ТРУ по научной деятельности, в рамках финансирования за счет целевых средств, за счет хоз.договоров, гос. контрактов, грантов, субсидий (грантов), РНФ, РФФИ, ФЦП

Приложение № 2

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

Форма запроса на предоставление ценовой информации

Руководителю организации

Запрос ценовой информации

В соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в соответствии с Положением о закупке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» от 05.12.2018 г. в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» в целях получения ценовой информации в отношении товаров для определения начальной (максимальной) цены контракта методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) прошу представить в РХТУ им. Д.И. Менделеева (на электронную почту _____) информацию о стоимости товаров (работ, услуг) согласно прилагаемому техническому заданию.

Условия исполнения контракта:

- Форма оплаты: безналичный расчет
 - Порядок оплаты: авансовый платеж: *не предусмотрен/(указать размер аванса, но не более 30%)*.
 - Место поставка товара (выполнения работ, оказания услуг): _____
 - Сроки поставки товара (выполнения работ, оказания услуг): _____
 - Порядок формирования цены: в цену должны быть включены все расходы Подрядчика (Поставщика, Исполнителя), входящие в стоимость Товаров (работ, услуг), в том числе расходы Поставщика (Подрядчика, Исполнителя) по доставке, упаковке, маркировке, погрузке, транспортировке, разгрузке, подъему, пуско-наладочные работы, расходные материалы, необходимые для пуско-наладочных работ, обучение персонала, который будет работать с поставляемым оборудованием, расходы на погрузку, разгрузку, доставку материалов, оборудования, инструмента до места выполнения Работ, стоимость материалов и оборудования, вывоз строительного мусора, а также компенсации всех издержек Поставщика (Подрядчика, Исполнителя), в том числе на уплату налогов, сборов и других обязательных платежей (*указать нужное*).
 - Предполагаемые сроки проведения закупки: _____.
- Коммерческое предложение должно включать:
1. Информацию о заказчике (входящие данные зарегистрированного запроса заказчика, реквизиты и наименование учреждения);
 2. Информацию об организации, предоставляющей коммерческое предложение (полное наименование и реквизиты организации, номер и дату формирования документа; указание стоимости каждой позиции за единицу, включая НДС, оригиналы печати

организации и подписи руководителя организации (или ответственного должностного лица с приложением доверенности) с указанием должности и ФИО).

3. Исходящий регистрационный номер и дату создания документа организацией;
4. Регистрационную форму учреждения, включающую номер и дату поступления документа;
5. Указание о включении в цену, выраженную в рублях, по каждой позиции необходимых для приобретения оборудования, всех дополнительных расходов (транспортные, монтажные и пр.) (при наличии);
6. Являться публичной офертой;
7. Указание об отсутствии наложения обязательств на стороны до момента заключения договора.

Ответ необходимо оформить на официальном бланке организации, с печатью организации и за подписью лица, уполномоченного подписывать документы, и направить в адрес университета в срок до _____.

Должность

/ФИО/

Приложение № 2.1
к Положению о порядке взаимодействия Контрактной службы Финансового департамента федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» со структурными подразделениями, должностными лицами Новомосковского института Российского химико-технологического университета им. Д. И. Менделеева

Лист регистрации запросов коммерческих предложений

№ п/п	Реквизиты запроса на предоставление ценовой информации		Наименование организации – потенциального участника закупки	Краткое содержание запроса	Наименование позиций запроса	Способ отправки (e-mail, бумажный носитель)	Дата направления запроса	Адрес (e-mail/ почтовый адрес)	Номер и дата входящего коммерческого предложения	Примечания
	Дата регистрации	Регистрационный номер								
1										
2										
3										
4										
5										

Приложение: скриншоты на _____ л.

Ответственный за закупку _____ /ФИО/

« _____ » _____ 202 _____ г.

Приложение № 3

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

Отчет

О невозможности (нецелесообразности) использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), обоснование цены контракта и иных существенных условий исполнения контракта при осуществлении закупки у единственного поставщика

Предмет договора	Основания размещения заказа у единственного поставщика (обоснование невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика)	Обоснование цены договора	Обоснование иных существенных условий договора
	<p>Основания размещения заказа у единственного поставщика (обоснование невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика): _____</p> <p>Проведение конкурентной процедуры по причине отсутствия времени является нецелесообразным, в связи с тем, что существует срочная потребность в _____, а именно: _____</p>	<p>Начальная (максимальная) цена договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определена посредством применения анализа рынка</p>	<p>Иные существенные условия контракта определены в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации</p>

Руководитель подразделения

Ответственный исполнитель

(ФИО)

(ФИО)

Реквизиты заключенного контракта

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

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на поставку _____ для нужд _____

1. Предмет договора

Поставка <указать наименование закупаемого товара или, в случае закупки нескольких наименований товаров, общее наименование группы товаров (мебель, офисная техника, канцелярские товары)> для нужд РХТУ им. Д.И. Менделеева.

2. Общие положения

- Поставляемые товары должны быть новые, не бывшие в использовании, не из ремонта. Расходные материалы должны быть оригинальные и не восстановленные.
- Товары по своим характеристикам должны соответствовать или превосходить технические параметры, приводимые в требованиях, перечисленных ниже.

3. Требования, предъявляемые к предмету закупки

Наименование, основные характеристики и количество поставляемого товара:

Наименование поставляемых товаров	Наименование, основные характеристики поставляемых товаров*	Единица измерения по ОКЕИ (условное обозначение)	Количество

* Характеристики поставляемых товаров.

<Указываются требования к качеству, техническим характеристикам поставляемых товаров, по безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара потребностям закупающего подразделения, включая сроки гарантии.>

Требования к закупаемым товарам должны быть ориентированы на приобретение качественных товаров, имеющих необходимые закупающему подразделению потребительские свойства и технические характеристики, характеристики экологической и промышленной безопасности.

Указываемые требования не должны искусственно ограничивать круг товаров, соответствующих таким требованиям (за исключением случаев необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми подразделением-заказчиком), или круг потенциальных участников закупки, в том числе путем указания на товарные знаки, фирменные наименования, патенты, полезные модели,

промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя. В случае необходимости обеспечения взаимодействия закупаемых товаров с товарами, используемыми подразделением-заказчиком, в Техническом задании должны быть приведены сведения об используемых товарах, с которыми должно быть обеспечено взаимодействие.

При указании ссылки на товарные знаки, марки и модели товара, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара, наименование производителя, они должны сопровождаться словами «или эквивалент», за исключением случаев необходимости обеспечения взаимодействия и совместимости закупаемых товаров с товарами, используемыми университетом, а также в иных исключительных случаях. Эквивалентность закупаемых товаров определяется в соответствии с требованиями и показателями, устанавливаемыми в Техническом задании.

Устанавливаемые требования к товару должны, по возможности, обеспечивать предоставление участниками закупки предложений о поставке инновационных товаров и энергосберегающих технологий.

В случае, если к закупаемым товарам в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования, такие требования должны быть отражены в Техническом задании с указанием на реквизиты документа, в соответствии с которым соответствующие требования устанавливаются.

При необходимости приводятся ссылки на технические спецификации, иные характеристики предмета договора, которые должны содержать непосредственное описание поставляемых товаров, основанное на объективных технических и качественных характеристиках, описание качественных показателей функционирования продукции.

В Техническом задании могут быть указаны ссылки на ГОСТы и другие нормы общего назначения. В Техническом задании могут быть приведены сведения о климатическом исполнении и категориях размещения оборудования по ГОСТу, о степени защиты по ГОСТу, об уровне вибрации, шума, о компоновки, условиях сервиса и т.п.>

4. Место, условия и сроки (периоды) поставки товара

<Указывается адрес (этаж, номер помещения), по которому будет поставаться товар. Определяются условия исполнения договора: способ доставки (силами закупающего подразделения, силами исполнителя), особенности поставки (партиями по заявкам закупающего подразделения, в течение установленного срока со дня подписания договора, до установленной календарной даты), необходимость/отсутствие необходимости разгрузки, сборки, установки, настройки товара, обучения работников, эксплуатирующих товар. Указывается предельный срок исполнения договора.

Сведения о порядке контроля университетом за исполнением договора, заключаемого по результатам закупки. Порядок приемки товара, отчетные документы.>

5. Требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара

<Указываются требования к срокам гарантийного периода на поставку товара, а также условия выполнения гарантийных обязательств.>

6. Требования к упаковке товара

<Все товары должны находиться в оригинальной упаковке завода-изготовителя товара, соответствующей стандартам, техническим условиям производителя. Упаковка не должна содержать вскрытий, вмятин, порезов, обеспечивает полную сохранность оборудования на весь срок его транспортировки с учетом перегрузок и длительного хранения, качество оборудования соответствует паспортным данным и руководству по эксплуатации.>

7. Порядок формирования цены договора

<В цену товара должны быть включены все расходы Поставщика по доставке, упаковке, маркировке, погрузке, транспортировке, разгрузке товаров, а также прочие расходы и налоги, уплаченные или подлежащие уплате. >

8. Требования к доставке (включая периодичность, срок и место поставки)

<Доставка, включая подъем на _____ этаж и монтаж в помещении лаборатории, осуществляется по адресу: _____ не позднее _____ с даты заключения договора. >

9. Руководство (контроль выполнения договора):

Контроль исполнения договора осуществляет _____ *<Указывается должность, Ф.И.О. и контактные телефоны лиц, осуществляющих контроль от закупающего подразделения за исполнением договора. >*

Составлено _____ / ФИО

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ (ТЗ)
на оказание услуг _____

1. Предмет договора:

Выполнение ≤указать наименование оказываемой услуги или, в случае закупки нескольких наименований услуг, общее наименование таких услуг (техническое обслуживание автотранспорта, экспертные услуги) > для нужд РХТУ им. Д.И. Менделеева.

2. Начальная (максимальная) цена единицы каждого наименования услуг:

<Указывается цена с учетом НДС.>

3. Требования, предъявляемые к предмету закупки

3.1. Наименование, основные характеристики и объемы оказываемых услуг:

Наименование услуг	Основные требования	Объем услуг

3.2. Характеристики оказываемых услуг.

<Указываются требования, установленные подразделением-заказчиком, закупающим подразделением к качеству, оказываемых услуг, требования по безопасности, к требуемым материалам, количеству таких материалов, нормативные требования к оказываемым услугам (при наличии соответствующих нормативов) и иные показатели, связанные с определением соответствия оказываемых услуг потребностям закупающего подразделения, включая сроки гарантии.

Требования к оказываемым услугам должны быть ориентированы на приобретение качественных услуг, имеющих необходимые подразделению-заказчику, закупающему подразделению характеристики.

Указываемые требования не должны искусственно ограничивать круг потенциальных участников закупки, в том числе путем указания на торговые наименования.

Устанавливаемые требования к услугам должны, по возможности, обеспечивать предоставление участниками закупки предложений инновационных и энергосберегающих технологий.

В случае, если к оказываемым услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования, такие требования должны быть отражены в Техническом задании с указанием на реквизиты документа, в соответствии с которым соответствующие требования устанавливаются.

В техническом задании могут быть указаны ссылки на ГОСТы и другие нормы общего назначения.>

3.3. Место, условия и сроки (периоды) оказания услуг

<Указывается адрес, по которому будут оказываться услуги. Определяются условия исполнения договора.

Сведения о порядке контроля университетом за исполнением договора, заключаемого по результатам закупки. Порядок приемки услуг, отчетные документы.

Указывается срок оказания услуг или сроки этапов оказания услуг в календарных днях с даты заключения договора или с даты заключения договора до установленной календарной даты, если данный срок не является критерием оценки по конкурсу.>

3.4. Требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества услуг

<Указываются требования к срокам гарантийного периода на оказываемые услуги, а также условия выполнения гарантийных обязательств.>

4. Порядок формирования цены договора (цены лота)

<В цену договора должны быть включены все расходы Исполнителя, связанные с исполнением договора, в том числе оплата НДС и других обязательных платежей в соответствии с законодательством Российской Федерации.>

5. Руководство (контроль выполнения договора):

Контроль исполнения договора осуществляет _____ <Указывается должность, Ф.И.О. и контактные телефоны лиц, осуществляющих контроль от закупающего подразделения за исполнением договора.>

Составлено «__» _____ / ФИО

Приложение № 6
к Положению о порядке взаимодействия Контрактной службы Финансового департамента
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»
со структурными подразделениями, должностными лицами Новомосковского института
Российского химико-технологического университета им. Д. И. Менделеева

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ на выполнение работ _____

1. Предмет договора:

Выполнение <указать наименование закупаемой работы или, в случае закупки нескольких наименований работ, общее наименование таких работ (работы по капитальному ремонту, НИР на тему _____> для нужд РХТУ им. Д.И. Менделеева.

2. Начальная (максимальная) цена единицы каждого наименования работ:

<Указывается цена с учетом НДС.>.

3. Требования, предъявляемые к предмету закупки

3.1. Наименование, основные характеристики и количество выполняемых работ:

Наименование этапов работ	Задачи	Основные результаты работ	Объем работ

3.2. Характеристики выполняемых работ:

<Указываются требования, установленные подразделением-заказчиком, закупающим подразделением к качеству, характеристикам выполняемых работ, требования по безопасности, результатам работ, к требуемым материалам, количеству таких материалов, нормативные требования к выполняемым работам (при наличии соответствующих нормативов) и иные показатели, связанные с определением соответствия выполняемых работ потребностям закупающего подразделения, включая сроки гарантии.

Требования к закупаемым работам должны быть ориентированы на приобретение качественных работ, имеющих необходимые подразделению-заказчику, закупающему подразделению характеристики.

Указываемые требования не должны искусственно ограничивать круг потенциальных участников закупки, в том числе путем указания на торговые наименования.

Устанавливаемые требования к работам должны, по возможности, обеспечивать предоставление участниками закупки предложений инновационных работ и энергосберегающих технологий.

В случае, если к закупаемым работам, или к результатам работ, или к отчетным документам, которые составляются по факту выполнения работ, в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования, такие требования

должны быть отражены в Техническом задании с указанием на реквизиты документа, в соответствии с которым соответствующие требования устанавливаются.
В техническом задании могут быть указаны ссылки на ГОСТы и другие нормы общего назначения.>

3.3. Место, условия и сроки (периоды) выполнения работ

<Указывается адрес, по которому будет выполняться работа. Определяются условия исполнения договора.

Сведения о порядке контроля университетом за исполнением договора, заключаемого по результатам закупки. Порядок приемки работ, отчетные документы.

Указывается срок выполнения работ или сроки этапов выполнения работ в календарных днях с даты заключения договора или с даты заключения договора до установленной календарной даты, если данный срок не является критерием оценки по конкурсу.>

3.4. Требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества работ

<Указываются требования к срокам гарантийного периода на выполняемые работы, а также условия выполнения гарантийных обязательств.>

4. Порядок формирования цены договора

<В цену договора должны быть включены все расходы Исполнителя или Подрядчика, связанные с исполнением договора, в том числе оплата НДС и других обязательных платежей в соответствии с законодательством Российской Федерации.>

5. Руководство (контроль выполнения договора):

Контроль исполнения договора осуществляет _____ <Указывается должность, Ф.И.О. и контактные телефоны лиц, осуществляющих контроль от закупającego подразделения за исполнением договора.>

Составлено _____ / ФИО

к Положению о порядке взаимодействия Контрактной службы Финансового департамента
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» со
структурными подразделениями, должностными лицами Новомосковского института
Российского химико-технологического университета им. Д. И. Менделеева

Лист согласования документов, подтверждающих исполнение контракта (договора)

Дата поступления документов « » 202	Номер и дата Договора (Контракта):	Контактные данные Ответственного за закупку (указать ФИО): моб. тел.: _____ e-mail: _____	
Подразделение	ФИО ответственного должностного лица подразделения	Замечания (при наличии), причина несогласования, дата возвращения на доработку	Дата согласования
Финансовый департамент (отдел бюджетирования, финансового планирования и анализа)			
Финансовый департамент (Контрактная служба)			
Департамент бухгалтерского учета			
ОФК и БУ НИ РХТУ			

Документы согласованы да согласованы с замечаниями нет (указать причину)