

Приложение № 2

к приказу РОСБИОТЕХ

от «14» июля 2024 г. № 1/442

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ БИОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(РОСБИОТЕХ)»
(ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»

А.А. Солдатов

«14» июля 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по осуществлению
конкурентных закупок

Москва, 2024

Содержание

1. Общие положения	13
2. Структура	14
3. Основные задачи, функции	14
4. Права	23
5. Ответственность	24
6. Взаимодействие с иными структурными подразделениями	24

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе по осуществлению конкурентных закупок (далее – Положение) устанавливает правила организации деятельности отдела по осуществлению конкурентных закупок (далее – Отдел) при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Университета.

1.2. Отдел является структурным подразделением Университета, входящим в структуру управления по организации закупочной деятельности, целью создания которого является осуществление закупочной деятельности для обеспечения нужд Университета (далее – закупка) 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» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон № 223-ФЗ), Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский биотехнологический университет (РОСБИОТЕХ)» (далее соответственно – Положение о закупке, Университет).

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 44-ФЗ, Федеральным законом № 223-ФЗ, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, Положением о закупке, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, в том числе настоящим Положением.

1.4. Руководство Отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника управления организационного обеспечения закупочной деятельности (далее – Начальник).

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

1.6. Создание, реорганизация или ликвидация Отдела производится на основании приказа Университета в установленном порядке.

2. Структура

2.1. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором по представлению Начальника, согласованному с курирующим проректором.

3. Основные задачи, функции

3.1. Основными задачами Отдела являются:

3.1.1. Анализ, обобщение и исполнение поступающих в Отдел заявок структурных подразделений Университета на приобретение товаров, работ, услуг.

3.1.2. Формирование реестра закупок товаров, работ, услуг (перечня планируемых закупок), закупаемых для нужд Университета, на текущий финансовый год и плановый период на основании предоставленной потребности. При формировании реестра закупок допускается объединение заявок от нескольких инициаторов закупок, содержащих идентичные или однородные объекты закупок, планируемые строки, периодичность поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, в одну закупку.

3.1.3. Проверка и корректировка предоставленных инициаторами закупок технических заданий для осуществления закупки товаров, работ, услуг, необходимых для нужд Университета, в целях приведения к требованиям действующего законодательства.

3.1.4. Направление запросов о предоставлении ценовой информации, поставщикам, подрядчикам, исполнителям, обладающим опытом поставок соответствующих товаров, выполнения работ, оказания услуг, осуществление сбора и анализа общедоступной ценовой информации в целях определения, обоснования и расчета начальной (максимальной) цен контракта/договора.

3.1.5. Размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) информации и документов, подлежащих размещению в ЕИС в соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ, Федерального закона № 223-ФЗ.

3.1.6. Организация заключения договора/контракта по результатам конкурентной процедуры закупки.

3.1.7. Обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации в деятельности Университета при заключении договоров/контрактов.

3.1.8. Ведение учета заключаемых Университетом договоров/контрактов.

3.1.9. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.1.10. Обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении закупок.

3.1.11. Исключение возможности злоупотребления и коррупции при осуществлении закупок.

3.1.12. Согласование документов о конкурентной закупке со структурными подразделениями и отдельными работниками Университета.

3.2. Для реализации поставленных задач на Отдел возлагаются следующие функции:

3.2.1. При планировании закупок:

– определяет состояние конкурентной среды на соответствующих

рынках товаров, работ, услуг;

- разрабатывает и размещает в ЕИС план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок/план-график;

- обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок/плана-графика;

- определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену договора/контракта, цену договора/контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании плана закупок/плана-графика;

- осуществляет проверку информации и документов, предоставленных для расчета начальной (максимальной) цены договора/контракта, цены договора/контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Университета;

- организует в случаях, предусмотренных законодательством, общественное обсуждение закупки товаров, работ, услуг, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, документацию о закупке (в случае, если Федеральным законом 44-ФЗ, Федеральным законом 223-ФЗ предусмотрена документация о закупке) или обеспечивает отмену закупки;

- принимает участие в согласовании требований к закупаемым Университетом отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе

предельным ценам товаров, работ, услуг) и/или нормативным затратам на обеспечение функций Университета и размещает их в ЕИС;

3.2.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

– обосновывает начальную (максимальную) цену договора/контракта в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), документации о закупке (в случае, если Федеральным законом 44-ФЗ, Федеральным законом 223-ФЗ предусмотрена документация о закупке);

– организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке (в случае, если Федеральным законом 44-ФЗ, Федеральным законом 223-ФЗ предусмотрена документация о закупке);

– осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если Федеральным законом 44-ФЗ, Федеральным законом 223-ФЗ предусмотрена документация о закупке), проектов договоров/контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках (в случае, если Федеральным законом 44-ФЗ, Федеральным законом 223-ФЗ предусмотрена документация о закупке), разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом 44-ФЗ, Федеральным законом 223-ФЗ предусмотрена документация о закупке), приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

– размещает в ЕИС и на электронных торговых площадках извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках (в случае, если Федеральным законом 44-ФЗ, Федеральным законом 223-ФЗ предусмотрена документация о закупке), разъяснения положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом 44-ФЗ, Федеральным законом 223-ФЗ предусмотрена документация о закупке), протоколы и другие документы, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ, Федеральным законом № 223-ФЗ;

– осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки:

– осуществляет подготовку и размещение в ЕИС протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

– обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках;

– предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке;

– обеспечивает осуществление аудио- и/или видеозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках;

– обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены договора/контракта;

– обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению договора/контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого и среднего предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

– обеспечивает соблюдение требований об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного

государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии с Федеральным законом 44-ФЗ, Федеральным законом 223-ФЗ;

– обеспечивает хранение информации и документов, составляемых и полученных при определении начальной (максимальной) цены договора/контракта, цены договора/контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальных цен единиц товара, работы, услуги, начальной суммы цен указанных единиц, максимального значения цены договора/контракта, при обосновании таких начальной (максимальной) цены, цены договора/контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальных цен единиц товара, работы, услуги, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если Федеральным законом 44-ФЗ, Федеральным законом 223-ФЗ предусмотрена документация о закупке), изменений, внесенных в извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках (в случае, если Федеральным законом 44-ФЗ, Федеральным законом 223-ФЗ предусмотрена документация о закупке), разъяснений положений извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если Федеральным законом 44-ФЗ, Федеральным законом 223-ФЗ предусмотрена документация о закупке) и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках не менее шести лет с момента начала закупки;

– разрабатывает проекты договоров/контрактов, протоколы разногласий, дополнительные соглашения, соглашения о расторжении к договорам/контрактам и другие договорные документы;

– осуществляет рассмотрение протоколов разногласий при наличии разногласий по проекту договора/контракта;

– осуществляет заключение договоров/контрактов по результатам конкурентных процедур, подписание дополнительных соглашений,

соглашений о расторжении к договорам/контрактам и других договорных документов;

- организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок, договоров/контрактов;

- обеспечивает включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения договоров/контрактов;

- осуществляет проверку независимых гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения договоров/контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона № 44-ФЗ, Федерального закона № 223-ФЗ;

- информирует в случае отказа в принятии независимой гарантии об этом лицо, предоставившее независимую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

- участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Университета как заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- составляет и размещает в ЕИС отчеты, предусмотренные законодательством Российской Федерации в сфере закупок.

3.2.3. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

- осуществляет включение в реестр договоров/контрактов в ЕИС информации о договорах/контрактах, заключенных Университетом;

- осуществляет учет заключенных договоров/контрактов;

- размещает в ЕИС информацию об исполнении договора/контракта, о ненадлежащем исполнении договора/контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении договора/контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий договора/контракта или его неисполнением, информацию об изменении договора/контракта или о расторжении договора/контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

– в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере закупок, обеспечивает обмен электронными документами с использованием ЕИС;

– обеспечивает электронный документооборот и взаимодействие между Университетом и поставщиком, подрядчиком, исполнителем в процессе исполнения договоров/контрактов;

– контролирует своевременное предоставление документов о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

– контролирует своевременное предоставление документов об оплате поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора/контракта;

– контролирует своевременное предоставление документов о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, а также результатов выполнения отдельного этапа исполнения договора/контракта;

– размещает в ЕИС сведения, размещение которых предусмотрено законодательством Российской Федерации в сфере закупок;

– взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении договора/контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных договором/контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных договором/контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора/контракта;

– осуществляет включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми договор/контракт расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Университета от исполнения договора/контракта в связи с существенным нарушением поставщиками (подрядчиками, исполнителями) условий договоров/контрактов;

– организует направление требований по взысканию денежных сумм по независимой гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ, Федеральным законом № 223-ФЗ;

– готовит ответы на поступившие в адрес Университета претензии по договорам/контрактам;

– обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона № 44-ФЗ;

– уведомляет надлежащим образом структурные подразделения, являющиеся инициаторами закупок, об окончании срока исполнения контракта/договора не позднее, чем за два месяца;

– уведомляет надлежащим образом структурные подразделения, являющиеся инициаторами закупок, о возникающих рисках неисполнения или ненадлежащего исполнения контракта/договора.

3.3. Представляет интересы Университета в территориальных органах Федеральной антимонопольной службы России по вопросам, связанным с исполнением Университетом требований законодательства в сфере закупок.

3.4. Готовит правовые заключения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.5. Представляет в планово-финансовый отдел и в отдел бухгалтерского учета и отчетности сведения (для исполнения в части касающейся) о размере неустоек (штрафов, пеней) и возможности их удержания с поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.6. Готовит и представляет в юридический отдел информацию и документы, необходимые для подготовки исковых заявлений

и инициирования судебных разбирательств в отношении контрагентов, в случае неисполнения ими принятых на себя обязательств.

4. Права

4.1. Отдел для решения поставленных задач имеет право:

4.1.1. Давать рекомендации работникам Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.2. Участвовать в переговорах и вести переписку с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.1.3. Представлять в установленном порядке Университет в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных учреждениях и организациях по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.4. Давать структурным подразделениям и отдельным работникам Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.5. При обнаружении нарушения законодательства Российской Федерации в деятельности Университета в сфере закупок принимать меры для их устранения и докладывать об этих нарушениях курирующему проректору для внесения представлений ректору о привлечении виновных лиц к ответственности.

4.1.6. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

4.1.7. На материально-техническое снабжение.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

5.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

5.3. Работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

5.4. Работники Отдела, виновные в нарушении требований Федерального закона № 44-ФЗ, Федерального закона № 223-ФЗ, иных нормативных правовых актов в сфере закупок, а также норм настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

6.1. В процессе деятельности Отдел осуществляет взаимодействие с проректорами, со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

Разработано:

Начальник Управления

по организации закупочной деятельности



И.М. Парфёнова

Согласовано:

Первый проректор

Начальник юридического отдела

Начальник отдела кадров



Д.В. Сусарин



М.В. Березова



О.Ю. Чуркина