

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрактной службе (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд бюджетного учреждения.

1.2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг (далее - закупка).

1.3. Сокращенное наименование – КС.

Код в системе учета подразделений: 190000.

Подразделение непосредственно подчиняется проректору по экономическому развитию.

Решение о реорганизации службы и ее ликвидации принимается Ученым советом Университета.

1.4. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, 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, в том числе настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.5. Основными принципами создания и функционирования контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:

1) привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;

2) свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение государственных и муниципальных нужд (нужд бюджетного учреждения), в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

3) заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд (нужд бюджетного учреждения);

4) достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд (нужд бюджетного учреждения).

1.6. Работники контрактной службы Заказчика могут быть членами комиссии по осуществлению закупок Заказчика.

1.7. Для реализации функций работники подразделения обеспечиваются оргтехникой и компьютерами, интегрированными в локальную сеть Университета с обязательным доступом в сеть Интернет.

1.8. Работники подразделения используют следующее лицензионное программное обеспечение:

- операционные системы семейства MS Windows;
- приложения MS Office;
- информационно-правовую систему «КонсультантПлюс».

1.9. Подразделение функционирует за счет средств Университета.

2. Цели и задачи контрактной службы

К функциональным обязанностям контрактной службы относятся:

- 1) планирование закупок;

- 2) организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения вышеуказанных нужд;
- 3) обоснование закупок;
- 4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта совместно с другими подразделениями;
- 5) обязательное общественное обсуждение закупок;
- 6) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- 7) привлечение экспертов, экспертных организаций;
- 8) подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;
- 9) подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
- 10) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;
- 11) организация совместно с юридической службой заключения контрактов;
- 12) организация совместно с ведомственными структурными подразделениями приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контрактов, обеспечение создания приемочной комиссии;
- 13) организация совместно с бухгалтерией оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контрактов;
- 14) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контрактов;
- 15) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);
- 16) направление совместно с юридической службой поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);
- 17) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

3. Функции и полномочия контрактной службы

3.1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) при планировании закупок:
 - а) разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;
 - б) размещает планы закупок на сайтах Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при наличии), а также публикует в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона;
 - в) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;
 - г) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в

план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

д) организует утверждение плана закупок, плана-графика;

е) определяет и обосновывает совместно с ведомственными структурными подразделениями начальную (максимальную) цену контрактов, цену контрактов, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

2) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

а) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) уточняет в рамках обоснования цены цену контрактов и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе;

в) уточняет в рамках обоснования цены цену контрактов, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

г) осуществляет совместно с юридической службой подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

д) осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

е) организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

ж) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий 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;

правомочности участника закупки заключать контракт;

непроведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;

отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;

обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона;

з) обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

и) обеспечивает в соответствии с действующим законодательством предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимуществ в отношении предлагаемой ими цены контракта;

к) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контрактов субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

л) размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом;

м) публикует по решению руководителя контрактной службы извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом размещением;

н) подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

о) обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

п) предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

р) обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

с) обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

т) обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

у) привлекает экспертов, экспертные организации;

ф) обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Федерального закона;

х) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

ц) обосновывает совместно с ведомственными структурными подразделениями в

документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контрактов и иные существенные условия контрактов в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контрактов;

ч) обеспечивает совместно с юридической службой заключение контрактов;

ш) организует совместно с юридической службой включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

3) при исполнении, изменении, расторжении контрактов:

а) обеспечивает совместно с ведомственными структурными подразделениями приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

б) организует совместно с бухгалтерией оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контрактов;

в) взаимодействует совместно с юридической службой с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контрактов, 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 контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контрактов;

г) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

д) в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контрактов;

е) организует в случае необходимости подготовку документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контрактов, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

ж) организует совместно с бухгалтерией работу по размещению в единой информационной системе отчета, содержащего информацию об исполнении контрактов, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контрактов, о ненадлежащем исполнении контрактов (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контрактов и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контрактов или неисполнением, об изменении или о расторжении контрактов в ходе исполнения, информацию об изменении контрактов или о расторжении контрактов, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

з) организует совместно с юридической службой включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

и) составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

3.2. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

1) 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 вышеуказанных нужд;

2) организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

3) принимает участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе;

4) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

5) участвует в разработке проектов контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика;

6) осуществляет совместно с юридической службой проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;

7) информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

8) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

9) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

3.3. При централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона контрактная служба осуществляет функции и полномочия не переданные соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4. Управление подразделением

4.1. Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы.

Руководитель контрактной службы:

- 1) распределяет обязанности между работниками контрактной службы;
- 2) представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы;
- 3) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

5. Структура подразделения

Структура и штатное расписание контрактной службы согласуется с планово-финансовым отделом и утверждается ректором Университета по представлению руководителя контрактной службы.

В своем составе контрактная служба структурных подразделений не имеет.

6. Права и ответственность работников

6.1. Права и ответственность работников контрактной службы определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением.

6.2. В целях реализации функций и полномочий работники контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом, в том числе:

1) не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом, к своей работе экспертов, экспертные организации.

6.3. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

7. Взаимодействия

7.1. Порядок действий контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия контрактной службы с другими подразделениями Заказчика, комиссией по осуществлению закупок определить следующим образом:

7.2. Для организации работы по основным направлениям деятельности Контрактная служба взаимодействует со службами и подразделениями Университета:

7.2.1. Со всеми структурными подразделениями Университета подразделение взаимодействует по вопросам формирования заявок на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для их нужд и подготовки необходимой информации для размещения закупок.

7.2.2. С управлением по планированию и организации учебного процесса подразделение взаимодействует по вопросам формирования сводных заявок на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, требуемых для ведения образовательной деятельности и подготовки необходимой информации для размещения закупок.

7.2.3. С управлением по организации научной деятельности подразделение взаимодействует по вопросам формирования сводных заявок на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, требуемых для ведения научной деятельности и подготовки необходимой информации для размещения закупок.

7.2.4. С управлением по международным связям подразделение взаимодействует по вопросам формирования сводных заявок на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, требуемых для ведения международной деятельности, и подготовки необходимой информации для размещения закупок.

7.2.5. С управлением цифрового развития подразделение взаимодействует по вопросам формирования сводных заявок на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, требуемых для информационного обеспечения деятельности Университета и подго-

товки необходимой информации для размещения закупок.

7.2.6. С планово-финансовым отделом подразделение взаимодействует по вопросам формирования расходной части бюджета Университета.

7.2.7. С бухгалтерией подразделение взаимодействует по вопросам: ведения реестра контрактов; финансового обеспечения закупок; оперативной и текущей статистической отчетности по закупкам; экспертизы заявок Поставщиков на участие в торгах; экспертизы документации по закупкам; сопровождение размещения и исполнения закупок.

7.2.8. С отделом кадров и отделом охраны труда управления кадрового обеспечения и делопроизводства подразделение взаимодействует по вопросам формирования сводных заявок на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, требуемых для обеспечения деятельности Университета, и подготовки необходимой информации для размещения закупок.

7.2.9. С отделом делопроизводства (канцелярией) подразделение взаимодействует по вопросам документооборота.

7.2.10. С хозяйственным управлением подразделение взаимодействует по вопросам формирования сводных заявок на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, требуемых для хозяйственного обеспечения деятельности Университета и подготовки необходимой информации для размещения закупок.

7.2.11. С юридической службой подразделение взаимодействует по вопросам: юридической экспертизы документации по закупкам; разработке проектов контрактов, юридического сопровождения размещения и исполнения закупок.

7.3. Для реализации функций подразделение взаимодействует с Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, Федеральной антимонопольной службой, Федеральным казначейством и их региональными структурами, а также с участниками размещения закупок.

8. Контроль и проверка деятельности контрактной службы

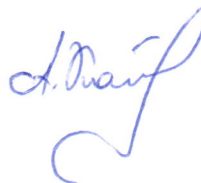
Контроль и проверка деятельности контрактной службы осуществляется на основе распорядительных документов ректора Университета по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

9. Порядок внесения изменений в ПСП

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся руководителем контрактной службы ректору Университета.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



А.Н.КАТЕЛИКОВ