

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



DIRECTUM-15000-618275

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский политехнический
университет Петра Великого»
(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)

П Р И К А З

16.08.2016 № 1162

┌ Об утверждении положения ┐
о Контрактной службе

Во исполнение приказа ректора от 20.06.2016 № 958 «Об организации закупочной деятельности для нужд Университета»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Положение о Контрактной службе федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (Приложение № 1).

2. Положение (регламент) о Контрактной службе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный политехнический университет», утвержденное ректором 31.03.2014, признать утратившим силу.

Проректор по экономике и финансам

А.В. Речинский



ПОЛОЖЕНИЕ
о Контрактной службе
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»

Санкт-Петербург
2016 год

ПОЛОЖЕНИЕ
о Контрактной службе
федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Контрактной службе (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности Контрактной службы федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого», именуемого далее Заказчик, при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Заказчика (далее - закупки).

1.2. Контрактная служба является отдельным структурным подразделением Заказчика.

1.3. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления Заказчиком закупок.

1.4. Основной задачей Контрактной службы является обеспечение потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах путем проведения закупочных процедур в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.5. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг для нужд государственных и муниципальных заказчиков и автономных учреждений, Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (далее – Положение о закупках), иными нормативными актами Заказчика, настоящим Положением.

1.6. Основными принципами деятельности Контрактной службы при планировании и осуществлении закупки являются:

- профессионализм - привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими знаниями и навыками в сфере закупок;

- открытость и прозрачность - свободный доступ к информации о совершаемых Контрактной службой действиях, направленных на обеспечение нужд Заказчика в товарах, работах, услугах, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

- эффективность и результативность - заключение контрактов/договоров (далее - договор) на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд Заказчика;

- ответственность за результативность - ответственность Контрактной службы Заказчика за достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения своих нужд и соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации в сфере закупок.

2. Порядок формирования Контрактной службы

2.1. Структура и численность Контрактной службы определяется и утверждается Заказчиком.

2.2. Контрактную службу возглавляет руководитель Контрактной службы, назначаемый на должность приказом руководителя Заказчика либо уполномоченного лица, исполняющего его обязанности.

2.3. В структуру Контрактной службы входят:

- Отдел размещения закупок;
- Отдел планирования и учета закупок.

2.4. Структура Контрактной службы может быть изменена решением руководителя Заказчика.

2.5. Руководитель Контрактной службы в целях повышения эффективности работы работников Контрактной службы при формировании организационной структуры определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников Контрактной службы, распределяя определенные Положением функциональные обязанности между работниками Контрактной службы.

3. Функциональные обязанности Контрактной службы

3.1. К функциональным обязанностям Контрактной службы относятся:

- а) планирование закупок;
- б) 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 нужд Заказчика;
- в) организация обязательного общественного обсуждения закупок;
- г) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- д) привлечение экспертов, экспертных организаций;
- е) подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов договоров;
- ж) подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
- з) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;
- и) организация заключения договора, взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении договора;
- к) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);
- л) направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);
- м) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

4. Функции и полномочия Контрактной службы

4.1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

4.1.1. При планировании закупок в соответствии с нормами Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

- 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) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;
- в) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
- г) организует утверждение плана закупок, плана-графика;
- д) проверяет определение и обоснование иницирующими закупку структурными подразделениями Заказчика начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании плана-графика закупок.

4.1.2. При планировании закупок в соответствии с нормами Федерального закона

от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»:

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) разрабатывает план закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств (далее - план закупки инновационной продукции), осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупки инновационной продукции, размещает в единой информационной системе план закупки инновационной продукции и внесенные в него изменения;

в) организует утверждение плана закупок, плана закупки инновационной продукции;

г) проверяет обоснование иницирующими закупку структурными подразделениями Заказчика начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании плана закупок.

4.1.3. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

а) на основании обращения иницирующего закупку структурного подразделения Заказчика выбирает либо согласовывает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) уточняет в рамках обоснования цены цену договора и вносит ее обоснование в извещения об осуществлении закупок, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документацию о закупке;

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

г) осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов договоров (если эта функция не передана иными нормативными актами Заказчика другим структурным подразделениям), изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, иных документов, необходимых для осуществления закупок;

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 участников закупки требованиям, устанавливаемым согласно статье 31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» или Положения о закупках;

з) обеспечивает привлечение на основе договора специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

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

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

л) размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты договоров, протоколы, предусмотренные

нормативными правовыми актами о закупках товаров, работ, услуг для нужд государственных и муниципальных заказчиков и автономных учреждений или Положением о закупках;

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 размещением, предусмотренным нормативными правовыми актами о закупках товаров, работ, услуг для нужд государственных и муниципальных заказчиков и автономных учреждений;

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 (в случае если это предусмотрено документацией о закупке или нормативными правовыми актами о закупках товаров, работ, услуг для нужд государственных и муниципальных заказчиков и автономных учреждений) 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 участникам закупки (в случае если это предусмотрено документацией о закупке или нормативными правовыми актами о закупках товаров, работ, услуг для нужд государственных и муниципальных заказчиков и автономных учреждений) 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 направление необходимых документов для согласования определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытым способом в уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций федеральный орган исполнительной власти;

х) обеспечивает направление в соответствующие органы необходимых документов для заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в случаях, установленных пунктами 24, 25 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

ц) проверяет обоснование подготовленного иницилирующим закупку структурным подразделением Заказчика в виде документально оформленного отчета о невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика

(подрядчика, исполнителя), а также цену договора и иные существенные условия договора в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения договора;

ч) обеспечивает заключение договоров;

ш) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения договоров.

4.1.4. При исполнении, изменении, расторжении договора:

а) в случае если иное не предусмотрено другими нормативными актами Заказчика, взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении договора, 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, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных договором, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора;

б) размещает в единой информационной системе информацию об исполнении договора, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения договора, о ненадлежащем исполнении договора (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении договора и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий договора или его неисполнением, об изменении или о расторжении договора в ходе его исполнения, информацию об изменении договора или о расторжении договора, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

в) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым договор был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения договора;

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

4.2. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами о закупках товаров, работ, услуг для нужд государственных и муниципальных заказчиков и автономных учреждений и нормативными актами Заказчика, в том числе:

а) 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 Заказчика;

б) 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;

в) 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;

г) принимает участие в разработке проектов договоров, в том числе типовых договоров Заказчика, типовых условий договоров Заказчика;

д) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения договоров, на соответствие требованиям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и (или) документации о закупке;

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

ж) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и (или) документации о закупке;

з) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения договоров.

4.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в Положении, работники Контрактной службы обязаны:

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

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

в) привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или нормативными актами Заказчика, к своей работе экспертов, экспертные организации;

г) соблюдать иные обязательства и требования, установленные нормативными правовыми актами о закупках товаров, работ, услуг для нужд государственных и муниципальных заказчиков и автономных учреждений, нормативными актами Заказчика.

5. Порядок работы Контрактной службы и ее взаимодействия с другими структурными подразделениями и комиссиями по осуществлению закупок

5.1. Руководитель Контрактной службы:

а) распределяет обязанности между работниками Контрактной службы;

б) представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Контрактной службы;

в) осуществляет общее руководство Контрактной службой;

г) согласовывает документацию о закупке и иные документы, предусмотренные нормативными актами Заказчика;

д) осуществляет иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами о закупках товаров, работ, услуг для нужд государственных и муниципальных заказчиков и автономных учреждений, нормативными актами Заказчика.

5.2. Отдел размещения закупок осуществляет функции и полномочия, указанные в пункте 4.1.3., подпункте в) пункта 4.1.4., подпунктах в), г), д), е) пункта 4.2. Положения.

5.3. Отдел планирования и учета закупок осуществляет функции и полномочия, указанные в пунктах 4.1.1., 4.1.2., подпунктах а), б), г) пункта 4.1.4., подпунктах а), б), в), г), ж) з) пункта 4.2. Положения.

5.4. Контрактная служба при осуществлении своих функций и полномочий взаимодействует с Департаментом экономики, Управлением бухгалтерского учета, Управлением правового обеспечения, а при необходимости и с другими подразделениями Заказчика.

5.5. Сотрудники Контрактной службы в целях исполнения полномочий по осуществлению закупок наделяются следующими правами:

а) получать у руководителей структурных подразделений информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иные информацию и документы, необходимые для исполнения функций Контрактной службы;

б) при необходимости запрашивать у руководителей структурных подразделений письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок;

в) привлекать сотрудников других подразделений, имеющих необходимые специальные познания, к проверке описания объекта закупки;

г) осуществлять текущий контроль за ходом выполнения договоров поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

5.6. Вопросы взаимодействия Контрактной службы с другими подразделениями (сроки и форма передачи отдельных видов информации, документов и т.п.) регламентируются нормативными актами Заказчика.

5.7. Контрактная служба осуществляет полное информационное обеспечение комиссий по осуществлению закупок, своевременно представляет председателям комиссий все необходимые документы (извещения и документации о закупках, приглашения принять участие в закупках, журналы регистрации заявок, заявки на участие в закупках), получает у председателей комиссий протоколы, подлежащие направлению и (или) размещению в единой информационной системе. Сотрудники Контрактной службы, определенные руководителем Контрактной службы, присутствуют на заседаниях комиссий по осуществлению закупок.

6. Ответственность работников Контрактной службы

6.1. 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 нормативными правовыми актами о закупках товаров, работ, услуг для нужд государственных и муниципальных заказчиков и автономных учреждений, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц Контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

6.2. Руководитель Контрактной службы и иные его сотрудники за допущенные ими нарушения действующего законодательства, ненадлежащее исполнение своих обязанностей могут быть привлечены к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности.