

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»
(ФГБОУ ВО «ВГУИТ»)

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета ВГУИТ
протокол №10 от 30.06.2016 г.,
ректор ВГУИТ



Е.Д. Чертов

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе договоров и государственных закупок

ПП ВГУИТ 3.2. 1509 – 2016

РАЗРАБОТАНО – ОТДЕЛОМ ДОГОВОРОВ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник отдела договоров и государственных закупок Л.И.Балабанова

ИСПОЛНИТЕЛЬ - начальник отдела договоров и государственных закупок Л.И.Балабанова

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПП ВГУИТ 3.2 – 1509-2014

СРОК ПЕРЕСМОТРА - март 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Отдел договоров и государственных закупок является самостоятельным структурным подразделением университета.

Подразделение создано по решению Ученого Совета ФГБОУ ВО «ВГУИТ», далее по тексту ВУЗа от 05.06.2008 г., протокол № 6 о реорганизации структурного подразделения университета «Управление организационно-правового обеспечения» (УОПО).

Полное наименование – отдел договоров и государственных закупок федерального государственного образовательного учреждения высшего образования Воронежский государственный университет инженерных технологий.

Сокращенное наименование – ОДиГЗ.

Место расположения подразделения – г. Воронеж, проспект Революции, д.19, административный корпус ВУЗа, кабинет 1.

Подразделение непосредственно подчиняется – помощнику ректора по социальному и хозяйственному обеспечению.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый Совет ФГБОУ ВО «ВГУИТ» в соответствии с Уставом ВУЗа.

1.2. Целью создания подразделения является качественное обеспечение нормативных требований при заключении, обработке и контроле исполнения всех типов договоров, заключаемых от имени ВУЗа со сторонними организациями и предприятиями различных форм собственности (юридическими и физическими лицами), обеспечение планирования и осуществления ВУЗом закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ВУЗа.

1.3. Подразделение в своей деятельности руководствуется: законодательством Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательством и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом ВУЗа, Миссией университета, политикой ВУЗа в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка; внутренними нормативными и распорядительными документами ВУЗа и настоящим Положением.

1.4. Для обеспечения своей деятельности подразделение использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материальную базу ВУЗа. Подразделение может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

1.5. Подразделение имеет штамп.

2. Основные задачи

2.1. Отдел договоров и государственных закупок проводит экспертизу всех заключаемых ВУЗом договоров, уточняет обязательства сторон и сроки их исполнения.

2.2. Обеспечивает полное юридическое и правовое сопровождение договорных отношений с организациями и физическими лицами.

2.3. Осуществляет организацию системы договорной работы в ВУЗе, включающей в себя подготовку, разработку типовых договоров, оформление, изменение, учет, хранение, контроль за своевременным и качественным их выполнением.

2.4. Обеспечивает планирование и осуществление закупок.

3. Функции подразделения

3.1. Осуществление проверки соответствия действующему законодательству всех видов договоров, заключаемых ВУЗом.

3.2. Организация систематизированного учета договоров, контрактов.

3.3. Учет поступления средств за дополнительную подготовку обучающихся с высшим образованием, подготовку обучающихся на внебюджетной основе по всем направлениям совместно с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля ВУЗа.

3.4. Подготовка и передача в деканаты факультетов представлений на отчисление студентов, обучающихся на внебюджетной основе за невыполнение договорных обязательств.

3.5. Документальное сопровождение дополнительных образовательных услуг преподавателей.

3.6. Осуществление контроля за выполнением договорных обязательств по различным видам учебно-научно-производственной деятельности подразделений ВУЗа.

3.7. Участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания.

3.8. Участие в организации контроля за работой предприятий, учредителем которых является ВУЗ.

3.9. Подготовка информационных материалов о договорной внебюджетной деятельности подразделений ВУЗа для ректората и Ученого Совета.

3.10. Консультация работников ВУЗа по договорно-правовым вопросам.

3.11. Совместно с другими отделами и управлениями ВУЗа организация работы по заключению договоров, участие в их подготовке и визирование, представление руководству ВУЗа предложений по улучшению контроля за соблюдением условий заключенных договоров и сроков их исполнения.

3.12. Оказание правовой помощи структурным подразделениям ВУЗа.

3.13. Подготовка и подача в Управление по государственному регулированию тарифов Воронежской области отчетов по тепловой энергии.

3.14. Подготовка и размещение на сайте ВУЗа данных о стандартах раскрытия информации о тарифе на тепловую энергию.

3.15. Обеспечение планирования и осуществления ВУЗом закупок товаров, работ, услуг в соответствии с регламентом (приложение 1).

Матрица ответственности сотрудников подразделения приведена в таблице (приложение 2).

4. Управление подразделением

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

4.2. Руководство подразделением осуществляется начальником отдела договоров и государственных закупок, назначаемым ректором. Замещение руководителя подразделения в период его отсутствия осуществляется работником отдела договоров и государственных закупок или иным лицом, назначенным приказом ректора в установленном порядке.

5. Структура подразделения

5.1 Структура подразделения утверждается ректором ВУЗа по представлению руководителя подразделения.

5.2 Структура подразделения:



6. Права и ответственность работников подразделения

Права и ответственность работников подразделения определяются Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

7. Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение взаимодействует со службами и подразделениями ВУЗа.

7.1. Взаимодействие с общим отделом.

7.1.1. Подразделение передает почтовую корреспонденцию для отправки за счет средств подразделения.

7.1.2. Подразделение получает – копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылок, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

7.2. Взаимодействие с Управлением кадров.

7.2.1. Подразделение передает:

- служебные записки о надбавках сотрудникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины;
- копии распоряжений об окончании срока трудового договора с отметкой об ознакомлении перечисленных работников, руководителя подразделения;
- графики очередных отпусков (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

7.2.2 Подразделение получает

- копии распоряжений об окончании срока трудового договора работников (не позднее, чем за неделю до окончания срока трудового договора);

7.3 Взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля.

7.3.1 Подразделение запрашивает сведения об исполнении договоров

7.3.2. Подразделение запрашивает сведения, необходимые для подготовки отчетов и сведений для расчета тарифов по тепловой энергии в Управление по государственному регулированию тарифов Воронежской области.

7.4. Взаимодействие с планово-финансовым управлением.

7.4.1. Подразделение передает:

- служебные записки об изменении штатного расписания;
- о выделении объемов бюджетных и внебюджетных средств.

7.4.2. Подразделение получает:

- утвержденное штатное расписание;

- сведения о распределении на очередной календарный год выделенной субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) по видам расходов;

- сведения о распределении внебюджетных средств на очередной календарный год.

- сведения о вносимых изменениях в план финансово-хозяйственной деятельности.

7.5. Взаимодействие с Управлением информационных технологий

7.5.1. Подразделение передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) ВУЗа;

- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники.

7.6. Взаимодействие с административно - хозяйственной частью.

7.6.1. Подразделение передает: заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта; технические задания на выполнение хозяйственных работ; накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

7.7. Взаимодействие со всеми структурными подразделениями по вопросам планирования и организации закупок осуществляется в соответствии с регламентом (приложение 3).

8. Делопроизводство

Подразделение осуществляет делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству ВУЗа, номенклатурой дел подразделения. Номенклатура дел подразделения утверждается начальником подразделения.

Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении является юрисконсульт.

Обязанности ответственного за делопроизводство определяется соответствующими разделами его должностной инструкции.

9. Контроль и проверка деятельности

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

10. Порядок утверждения и внесения изменений в ПП

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся руководителем подразделения проректору, курирующему данное направление деятельности или ректору.

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

11. Хранение и передача экземпляров ПП

Первый экземпляр хранится в ЦУКО, копия – в подразделении, электронная копия – на сайте ВГУИТ.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ _____ Л.И.БАЛАБАНОВА

Приложение 1

РЕГЛАМЕНТ**планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг**

1. Общие положения

1. Настоящий регламент устанавливает правила организации деятельности отдела договоров и государственных закупок (далее «Отдел») при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2. Отдел осуществляет свою деятельность в целях обеспечения планирования и осуществления ВУЗом в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» закупок товаров работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупка) и в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг ФГБОУ ВО «ВГУИТ» от 14.02.2014г., разработанным и утвержденным в соответствии Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

3. Для исполнения обязанностей в рамках указанной деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», гражданским законодательством, 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 Типовым положением о контрактной службе, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 29 октября 2013 года № 631, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим регламентом, Положением о закупке товаров, работ, услуг ФГБОУ ВО «ВГУИТ» от 14.02.2014г.

4. Численность работников, являющихся ответственными за планирование и осуществление закупок составляет 3 человека, в составе начальника отдела – 1, экономиста – 1, юрисконсульта 1 категории - 1. Непосредственное руководство планированием и осуществлением закупок осуществляется помощником ректора по социальным и хозяйственным вопросам.

5. Функциональные обязанности:

1) планирование закупок;

2) организация на стадии планирования закупок совместно с инициаторами 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 государственных и муниципальных нужд;

3) обоснование закупок совместно с инициаторами закупок;

4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта совместно с инициаторами закупок;

5) обязательное общественное обсуждение закупок;

- 6) организационно-техническое обеспечение деятельности единой комиссии 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 заключения контракта;
 - 12) содействие инициаторам закупки в организации 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 от 5 апреля 2013г. № 44 – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее Федеральный закон) экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;
 - 13) содействие инициаторам закупки и УБУиФК в организации оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;
 - 14) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;
 - 15) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);
 - 16) содействие УБУиФК и юридическому отделу в направлении поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);
 - 17) участие совместно с юридическим отделом в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.
6. Действия Отдела для осуществления своих полномочий, а также взаимодействие Отдела с другими подразделениями, комиссией по осуществлению закупок осуществляются в соответствии с Порядком взаимодействия структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг (Приложение 3).

II. Функции и полномочия

7. Отдел осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) при планировании закупок:

а) совместно с финансово-экономическим управлением разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

б) при необходимости размещает планы закупок на сайте Университета в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), а также публикует в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона;

в) совместно со структурными подразделениями-инициаторами закупок 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) совместно со структурными подразделениями-инициаторами закупок определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого 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 контракта 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 контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

г) осуществляет 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) на основании технического задания, подготовленного структурным подразделением-организатором закупки, 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 правонарушениях¹, на дату подачи заявки на участие в закупке;

¹Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1; № 18, ст. 1721; № 30, ст. 3029; № 44, ст. 4295, 4298; 2003, № 1, ст. 2; № 27, ст. 2700, 2708, 2717; № 46, ст. 4434, 4440; № 50, ст. 4847, 4855; № 52, ст. 5037; 2004, № 19, ст. 1838; № 30, ст. 3095; № 31, ст. 3229; № 34, ст. 3529, 3533; № 44, ст. 4266; 2005, № 1, ст. 9, 13, 37, 40, 45; № 10, ст. 762, 763; № 13, ст. 1077, 1079; № 17, ст. 1484; № 19, ст. 1752; № 25, ст. 2431; № 27, ст. 2719, 2721; № 30, ст. 3104, 3124, 3131; № 40, ст. 3986; № 50, ст. 5247; № 52, ст. 5574, 5596; 2006, № 1, ст. 4, 10; № 2, ст. 172, 175; № 6, ст. 636; № 10, ст. 1067; № 17, ст. 1776; № 18, ст. 1907; № 19, ст. 2066; № 23, ст. 2380, 2385; № 28, ст. 2975; № 30, ст. 3287; № 31, ст. 3420, 3432, 3433, 3438, 3452; № 43, ст. 4412; № 45, ст. 4633, 4634, 4641; № 50, ст. 5279, 5281; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21, 25, 29, 33; № 7, ст. 840; № 15, ст. 1743; № 16, ст. 1824, 1825; № 17, ст. 1930; № 20, ст. 2367; № 21, ст. 2456; № 26, ст. 3089; № 30, ст. 3755; № 31, ст. 4001, 4007, 4008, 4009, 4015; № 41, ст. 4845; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; № 49, ст. 6034, 6065; № 50, ст. 6246; 2008, № 10, ст. 896; № 18, ст. 1941; № 20, ст. 2251, 2259; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3582, 3601, 3604; № 45, ст. 5143; № 49, ст. 5738, 5745, 5748; № 52, ст. 6227, 6235, 6236, 6248; 2009, № 1, ст. 17; № 7, ст. 771, 777; № 19, ст. 2276; № 23, ст. 2759, 2767, 2776; № 26, ст. 3120, 3122, 3131, 3132; № 29, ст. 3597, 3599, 3635, 3642; № 30, ст. 3735, 3739; № 45, ст. 5265, 5267; № 48, ст. 5711, 5724, 5755; № 52, ст. 6406, 6412; 2010, № 1, ст. 1; № 11, ст. 1169, 1176; № 15, ст. 1743, 1751; № 18, ст. 2145; № 19, ст. 2291; № 21, ст. 2524, 2525, 2526, 2530; № 23, ст. 2790; № 25, ст. 3070; № 27, ст. 3416, 3429; № 28, ст. 3553; № 30, ст. 4000, 4002, 4005, 4006, 4007; № 31, ст. 4155, 4158, 4164, 4191, 4192, 4193, 4195, 4198, 4206, 4207, 4208; № 32, ст. 4298; № 41, ст. 5192, 5193; № 46, ст. 5918; № 49, ст. 6409; № 50, ст. 6605; № 52, ст. 6984, 6995, 6996; 2011, № 1, ст. 10, 23, 29, 33, 47, 54; № 7, ст. 901, 905; № 15, ст. 2039, 2041; № 17, ст. 2310, 2312; № 19, ст. 2714, 2715; № 23, ст. 3260, 3267; № 27, ст. 3873, 3881; № 29, ст. 4284, 4289, 4290, 4291, 4298; № 30, ст. 4573, 4574, 4584, 4585, 4590, 4591, 4598, 4600, 4601, 4605; № 45, ст. 6325, 6326, 6334; № 46, ст. 6406; № 47, ст. 6601, 6602; № 48, ст. 6728, 6730, 6732; № 49, ст. 7025, 7042, 7056, 7061; № 50, ст. 7342, 7345, 7346, 7351, 7352, 7355, 7362, 7366; 2012, № 6, ст. 621; № 10, ст. 1166; № 15, ст. 1723, 1724; № 18, ст. 2126, 2128; № 19, ст. 2278, 2281; № 24, ст. 3068, 3069, 3082; № 25, ст. 3268; № 29, ст. 3996; № 31, ст. 4320, 4322, 4329, 4330; № 41, ст. 5523; № 47, ст. 6402, 6403, 6404, 6405; № 49, ст. 6752, 6757; № 53, ст. 7577, 7580, 7602, 7639, 7640, 7641, 7643; 2013, № 8, ст. 717, 718, 719, 720; № 14, ст. 1641, 1642, 1651, 1657, 1658, 1666; № 17, ст. 2029; № 19, ст. 2307, 2318, 2323, 2325; № 23, ст. 2875; № 26, ст. 3207, 3208, 3209; № 27, ст. 3442, 3454, 3458, 3465, 3469, 3477, 3478; № 30, ст. 4026, 4027, 4029, 4030, 4032, 4034, 4035, 4040, 4044, 4078, 4081, 4082; № 31, ст. 4191; № 40, ст. 5032.

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 требованиям, установленным Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

- и) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
- к) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта 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 от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- м) публикует по решению руководителя 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 от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» 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 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 необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

ч) обеспечивает заключение контрактов;

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

3) при исполнении, изменении, расторжении контракта (полномочия по ведению реестра контрактов и связанных с ним действий возложены на управление бухгалтерского учета и финансового контроля):

а) содействует инициаторам закупки в обеспечении приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

б) содействует инициаторам закупки в организации оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

в) содействует инициаторам закупки и управлению бухгалтерского учета и финансового контроля во взаимодействии с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, содействует юридическому отделу в применении мер ответственности, в том числе в направлении поставщику (подрядчику, исполнителю) требования 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, совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

г) содействует инициаторам закупки в организации проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

д) в случае необходимости содействует инициаторам закупки в обеспечении создания приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

е) содействует инициаторам закупки в подготовке документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

ж) содействует управлению бухгалтерского учета и финансового контроля в размещении в единой информационной системе отчета, содержащего информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением,

об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

з) организует 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.

8. Отдел осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», 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 государственных и муниципальных 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) совместно с юридическим отделом 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) разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика;

6) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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 от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

9. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 7, 8 настоящего Регламента, работники Отдела обязаны:

- 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;
- 4) соблюдать иные обязательства и требования, установленные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

10. При централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Отдел осуществляет функции и полномочия, предусмотренные пунктами 7 и 8 настоящего Положения и не переданные соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

11. Начальник Отдела:

- 1) распределяет обязанности между работниками отдела;
- 2) представляет на рассмотрение предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Отдела;
- 3) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

III. Ответственность работников Отдела

12. 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 от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц Отдела, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

13. Работники Отдела, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а также норм настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 2

Таблица – Матрица распределения обязанностей работников подразделения

Функция	Начальник отдела	Экономист 1 категории	Экономист	экономист	Юрисконсульт 2 категории	Юрисконсульт
3.1.Осуществление проверки соответствия действующему законодательству всех видов договоров, заключаемых университетом.	Р	У	У	У	О	О
3.2.Организация систематизированного учета и хранения договоров, контрактов.	Р	О	О	О	О	О
3.3.Учет поступления средств за дополнительную подготовку специалистов с высшим образованием, подготовку специалистов на внебюджетной основе по всем специальностям совместно с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля университета.	И	О	О	У	У	У
3.4. Подготовка и передача в деканаты факультетов представлений на отчисление студентов, обучающихся на внебюджетной основе за невыполнение договорных обязательств.	Р	О	О	У	У	У
3.5. Документальное сопровождение дополнительных образовательных услуг преподавателей.	О	У	У	У	У	У

3.6. Осуществление контроля за выполнением договорных обязательств по различным видам учебно-научно-производственной деятельности подразделений университета.	И	У	У	У	О	О
3.7. Участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания.	И	У	У	У	У	У
3.8. Участие в организации контроля за работой предприятий, учредителем которых является университет.	И	У	У	У	У	У
3.9. Подготовка информационных материалов о договорной внебюджетной деятельности подразделений университета для ректората и Ученого Совета.	Р	О	О	У	У	У
3.10. Консультация работников университета по договорно-правовым вопросам.	Р	У	У	У	И	И
3.11. Совместно с другими отделами и управлениями университета организация работы по заключению договоров, участие в их подготовке и визирование, представление руководству университета предложений по улучшению контроля за соблюдением условий заключенных договоров и сроков их исполнения.	Р	У	У	У	У	О

3.12. Оказание правовой помощи структурным подразделениям университета	Р	У	У	У	У	О
3.13. Подготовка и подача в Управление по государственному регулированию тарифов Воронежской области отчетов по тепловой энергии.	Р	У	У	О	У	У
3.14. Подготовка и размещение на сайте ВУЗа данных о стандартах раскрытия информации о тарифе на тепловую энергию.	Р	У	У	О	У	У
3.15. Обеспечение планирования и осуществления ВУЗом закупок товаров, работ, услуг в соответствии с регламентом планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг (приложение 1)	Р	У	У	О	О	У

Примечание - Условные обозначения в таблице: Р – руководство (принятие решения); О – ответственность (ответственный исполнитель), У – участие (соисполнитель), И – информирование (получение информации о результатах). Возможно применение других условных обозначений, в том числе, подробнее раскрывающих степень участия в выполнении функции.

Приложение 3
ПОРЯДОК
взаимодействия структурных подразделений
при осуществлении закупок товаров, работ, услуг

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок регламентирует действия отдела договоров и государственных закупок для осуществления своих полномочий и взаимодействие структурных подразделений при осуществлении процедур закупок товаров, работ, услуг.

2. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА ДОГОВОРОВ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК ПРИ ПЛАНИРОВАНИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ

2.1. Порядок действий отдела договоров и государственных закупок при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации (Федеральным законом от 5 апреля 2013г. № 44 – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупке товаров, работ, услуг ФГБОУ ВО «ВГУИТ», Положением об отделе договоров и государственных закупок, иными нормативно-правовыми актами).

2.2. Планирование закупок

2.2.1. Планирование закупок на следующий календарный год осуществляется структурными подразделениями ВУЗа. Структурные подразделения осуществляют подготовку плана закупок, включающего в себя перечень планируемых к закупке товаров, работ, услуг, минимально необходимые требования, предъявляемые к товарам, работам, услугам, количество (объем), ориентировочную стоимость, при наличии сведения о конкретных поставщиках (подрядчиках, исполнителях), обоснование закупок, предложения по выбору способов закупки с учетом требований законодательства Российской Федерации по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

Разработанные планы закупок подписываются руководителем структурного подразделения и передаются в отдел договоров и государственных закупок до 20 октября текущего календарного года в письменной и электронной форме. Планы, переданные после 20 октября, в консолидированный план закупок включаться не будут.

2.2.2. Отдел договоров и государственных закупок совместно с руководителями подразделений, ответственных за соответствующие разделы плана, осуществляет консолидацию планов закупок структурных подразделений по соответствующим направлениям, формирует совместно с финансово-экономическим управлением планы закупок и планы-графики закупок ВУЗа в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013г. № 44 – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», утверждает планы у ректора и размещает их на официальном сайте закупок.

2.2.3. Внесение изменений в план закупки и план-график закупки осуществляется в порядке и условиях, определенных законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами.

2.2.4. В соответствии с планом закупок и планом-графиком структурные подразделения формируют служебные записки на проведение процедур закупок.

2.3. Размещение закупки

2.3.1. Структурное подразделение – инициатор закупки на основании утвержденного плана закупки и плана-графика заранее подготавливает служебную записку (Приложение 3.1) и

техническое задание по форме со всеми необходимыми приложениями, в которой необходимо указать наименование предмета закупки, стоимость, цель приобретения, фамилию, имя, отчество и номер телефона ответственного лица;

2.3.2. **Техническое задание** является исходным документом, устанавливающим необходимые и достаточные требования к приобретаемому товару, содержанию, организации и порядку выполнения работ, оказание услуг и содержащим описание товара, целей и задач выполнения работ и (или) оказания услуг.

2.3.3. Содержание технического задания может варьироваться в зависимости от предмета размещения заказа.

2.3.4. За выполнение установленного порядка разработки и за содержание технического задания, полноту и достаточность исходных данных, указанных в техническом задании, несет ответственность руководитель структурного подразделения, являющегося инициатором подготовки технического задания.

2.3.5. Содержание технического задания должно варьироваться в зависимости от предмета размещения заказа; при этом примерное содержание любого технического задания должно состоять из следующих разделов:

1) Объект закупки без указания:

- товарного знака,
- знака обслуживания,
- фирменного наименования,
- патента,
- полезной модели,
- промышленного образца,
- наименования места происхождения товара,
- наименования производителя.

Описание объекта закупки должно носить объективный характер. В описании объекта закупки указываются функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости). Комплектация.

- технические характеристики – описание физических параметров,
- функциональные характеристики – описание функций, которые должен выполнить объект закупки,
- качественные характеристики – параметры обязательных требований к качеству, в т.ч. установленных законодательством,
- эксплуатационные характеристики (при необходимости) – описание условий эксплуатации.

Указание характеристик должно быть основано на показателях, позволяющих определить соответствие закупаемых товаров (работ, услуг). При этом указываются максимальные и (или) минимальные значения таких показателей, а так же значения показателей, которые не могут изменяться.

Требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества, 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 при необходимости. В случае определения поставщика машин и оборудования устанавливаются требования к гарантийному сроку товара и (или) объему предоставления гарантий его качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на обслуживание товара в течение гарантийного срока, а также к осуществлению монтажа и наладки товара, если это предусмотрено технической документацией на товар. В случае определения поставщика новых машин и оборудования устанавливаются требования к предоставлению гарантии производителя и (или) поставщика данного товара и к сроку действия такой гарантии. Предоставление такой гарантии осуществляется вместе с данным товаром.

- 2) Место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг (адрес, корпус, этаж, кабинет).
- 3) Срок поставки товара (предоставления услуг, выполнения работ).
- 4) Объем подлежащих к поставке товаров (выполнения работ, оказания услуг).
- 5) Требования к безопасности товаров (работ, услуг). Экологические требования.
- 6) Требование к размерам, упаковке, отгрузке товаров, к результатам работ, иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемых товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг) потребностям заказчика.
- 7) Цена предмета закупки (субсидии на обеспечение государственного задания, средства от приносящей доход деятельности, статья расходов).
- 8) Порядок расчетов (в случае, если предусмотрен авансовый платеж, указать размер аванса в % и сроки оплаты (согласование с главным бухгалтером)

Кроме того, в состав технического задания могут входить планы, схемы, чертежи и тому подобные материалы.

2.3.6. К техническому заданию должен быть приложен расчет обоснования начальной (максимальной) цены контракта (цены лота) – (образец для метода сопоставимых рыночных цен в приложении №3.2 к настоящему Положению).

Устанавливается несколько методов обоснования начальной максимальной цены контракта, а именно: метод сопоставимых рыночных цен (анализ рынка); нормативный метод; проектно-сметный метод; затратный метод.

Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) является приоритетным и применяется на основании информации о рыночных ценах идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, или при их отсутствии однородных товаров, работ, услуг. Информация о ценах товаров, работ, услуг должна быть получена с учетом сопоставимых с условиями планируемой закупки коммерческих и (или) финансовых условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг. Инициатор закупки формирует список потенциальных поставщиков по установленной форме с приложением коммерческих предложений (не менее 3-х) в качестве обоснования начальной (максимальной) цены договора;

Нормативный метод заключается в расчете начальной максимальной цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком, на основе требований к закупаемым товарам, работам, услугам, установленных в соответствии со ст.19 №44-ФЗ в случае, если такие требования предусматривают установление предельных цен товаров, работ, услуг.

Тарифный метод обоснования начальной максимальной цены контракта применяется в случае, если в соответствии с законодательством РФ цены закупаемых товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд подлежат государственному регулированию или установлены муниципальными правовыми актами. В этом случае цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком, определяются в соответствии с установленным тарифом на товары, работы, услуги.

Проектно-сметный метод заключается в определении начальной максимальной цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства на основании проектной документации и т.д.

Затратный метод обоснования начальной максимальной цены контракта применяется в случае невозможности применения остальных методов обоснования начальной максимальной цены контракта.

Заказчик вправе применять другие методы обоснования начальной максимальной цены контракта только в том случае, если сможет обосновать невозможность применения вышеуказанных методов.

К общедоступной информации о ценах товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, которая может быть использована для целей определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), относятся:

1) информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в контрактах, которые исполнены и по которым не взыскивались неустойки (штрафы, пени) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных этими контрактами;

2) информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в рекламе, каталогах, описаниях товаров и в других предложениях, обращенных к неопределенному кругу лиц и признаваемых в соответствии с гражданским законодательством публичными офертами;

3) информация о котировках на российских биржах и иностранных биржах;

4) информация о котировках на электронных площадках;

5) данные государственной статистической отчетности о ценах товаров, работ, услуг;

6) информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в официальных источниках информации уполномоченных государственных органов и муниципальных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, в официальных источниках информации иностранных государств, международных организаций или иных общедоступных изданиях;

7) информация о рыночной стоимости объектов оценки, определенной в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации, или законодательством иностранных государств;

8) информация информационно-ценовых агентств, общедоступные результаты изучения рынка, а также результаты изучения рынка, проведенного по инициативе заказчика, в том числе на основании контракта, при условии раскрытия методологии расчета цен, иные источники информации.

Источники информации о ценах товаров, работ, услуг, использованные при расчете обоснования начальной (максимальной) цены, должны прилагаться к форме.

2.3.7. Срок и место подачи служебной записки и технического задания:

2.3.7.1. Техническое задание подается начальнику отдела договоров и государственных закупок (далее ОДиГЗ) (каб. 1) с согласованной ректором, главным бухгалтером и финансово-экономическим управлением служебной запиской на осуществление закупки.

2.3.7.2. Техническое задание, оформленное в соответствии с данным Положением, должно быть подано с учетом срока, необходимого для размещения закупки товаров, работ, услуг в соответствии с процедурами, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ, Положением о закупке товаров, работ, услуг ФГБОУ ВО «ВГУИТ» от 14.02.2014г., Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

Техническое задание подается не позднее семи дней до планируемой даты публикации извещения в Единой информационной системе.

В случае, если данная закупка не была запланирована планом-графиком или планом закупок, либо в запланированную закупку вносятся какие-либо изменения, необходимо не позднее 14 дней до планируемой даты публикации извещения в Единой информационной системе, подать согласованную ректором, главным бухгалтером и финансово-экономическим управлением служебную записку на внесение изменений в план-график или план закупок с указанием предмета закупки, суммы, сроков поставки товара (оказания услуг, выполнения работ), порядка расчетов, причины внесения изменений в план-график закупок.

2.3.8. Инициатор закупки передает оформленный пакет документов на бумажном носителе и в электронном виде в отдел договоров и государственных закупок

2.3.9. Инициатор закупки после проведения процедуры закупки и определения победителя осуществляет контроль за исполнением договора:

а) организует подписание договора;

б) передает договор для регистрации в отдел договоров и государственных закупок;

в) организует приемку товара, работ, услуг (при необходимости совместно с экспертом или с приемочной комиссией);

в) визирует товарные накладные (акты приемки-передачи, акты выполненных работ (услуг), акты пуско-наладочных работ);

г) осуществляет подписание документов для оплаты поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, передает вторые экземпляры оформленных документов поставщику, подрядчику, исполнителю;

д) передает документы на оплату в управление бухгалтерского учета и финансового контроля для оплаты (оригинал договора, счета, накладные и т.д.).

2.3.10. Отдел договоров и государственных закупок выполняет следующие работы:

2.3.10.1. рассматривает пакет документов, представленный подразделением-инициатором закупки, на предмет соответствия настоящему положению, иной нормативно-правовой документации, действующему законодательству Российской Федерации;

2.3.10.2. возвращает подразделению-инициатору закупки пакет документов на доработку в случае наличия замечаний;

2.3.10.3. определяет и (или) изменяет условия процедуры закупки;

2.3.10.4. проводит процедуры закупки: составляет документацию, осуществляет согласование документации ректором, размещает документацию в Единой информационной системе, извещает членов единой комиссии о времени и месте заседания комиссии для проведения процедур, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013г. № 44 – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупке товаров, работ, услуг, настоящим Положением, иной нормативно-правовой документацией;

2.3.10.5. обеспечивает работу единой комиссии (далее Комиссии):

а) уведомляет членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания единой комиссии подготавливает материалы к заседанию комиссии, знакомит членов комиссии с пакетом документов по проводимой процедуре закупки, оформляет протоколы заседаний комиссии в зависимости от процедуры закупки;

б) осуществляет хранение протоколов Комиссии, составленных в ходе проведения процедур закупок, заявок от участников закупки в процедурах закупок, документацию, извещения по процедурам закупок, переписку по проведению закупок;

2.3.10.6. осуществляет регистрацию в журнале регистрации поступивших заявок на участие в процедуре закупки от участников закупки, выдает расписки в получении заявки участникам закупки, осуществляет рассылку уведомлений участникам закупки;

2.3.10.7. обеспечивает заключение договора с поставщиком на условиях, содержащихся в проекте договора документации процедуры закупки и принятого предложения победителя процедуры закупки;

2.3.10.8. выполняет иные функции, связанные с размещением закупки в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг, Федеральным законом от 5 апреля 2013г. № 44 – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2.3.11. Единая комиссия в срок, установленный документацией, проводит заседания в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг, Положением о единой комиссии, Федеральным законом от 5 апреля 2013г. № 44 – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.1

Ректору ФГБОУ ВО «ВГУИТ»
 Чертову Е.Д.
 Начальника (Зав. кафедрой) _____

 Ф.И.О. _____

Служебная записка

В связи с _____ прошу приобрести _____
 (работы, товары, услуги) в количестве _____ для
 _____ на сумму _____.

Дата

_____ Подпись

1-ый вариант

Приложения в случае объявления торгов:

1. Техническое задание (приложение 3.3.)
2. Расчет обоснования НМЦК (приложение 3.2.)
3. Коммерческие предложения, либо прайс-лист с указанием электронных адресов в сети интернет с которых они скачаны.

2-ой вариант

Приложения в случае заключения договора с единственным поставщиком (т.е. прямое заключение договора без объявления торгов):

1. Отчет о невозможности использования иных способов определения поставщика (приложение 3.4)
2. Коммерческие предложения, либо прайс-лист с указанием электронных адресов в сети интернет с которых они скачаны.

В случае заключения договора с единственным поставщиком в соответствии со ст.93 Закона № 44-ФЗ необходимо подготовить служебную записку и сдать ее не позднее 10 дней до даты заключения договора.

Согласовано:

Субсидии на выполнение государственного задания: _____
 Средства от приносящей доход деятельности _____

Статья расходов по кодам: _____

ФЭУ

_____ (Ф.И.О., должность)

«__» _____ 201_г._

Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ 3.1

Контактные данные материально-ответственного по оформлению и сопровождению при заключении гражданско-правового договора

№ п/п	Наименование структурного подразделения	
1	ФИО начальника	
2	ФИО материально-ответственного по оформлению и сопровождению при заключении гражданско-правового договора или контракта	
3	Телефон (городской, внутренний)	
4	E-mail	
5	Дата подача заявки	

Приложение 3.2

Обоснование начальной (максимальной) цены договора

№ п/п	Наименование товара, выполнение работ, оказание услуг	Ед. изм.	Кол-во	Название организации	Название организации	Название организации	Средняя цена	Расчетная начальная (максимальная) цена контракта
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

На основании проведенного конъюнктурного обзора начальная (максимальная) цена контракта составляет _____ (_____) рублей 00 копеек включая все налоги сборы и другие обязательные платежи.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.3

Техническое задание (составляется в соответствии с п. 2.3 Порядка взаимодействия структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг)

(поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг)

Заказчик: _____
(Ф.И.О., должность)

«__» _____ 201__г.

Отчет
о невозможности (или нецелесообразности) использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

Заказчик

Наименование	
Место нахождения	
Почтовый адрес	
Адрес электронной почты	
Номер контактного телефона	
Ответственное должностное лицо заказчика	

Существенные условия контракта

Предмет контракта	
Способ закупки:	
Цена контракта (тыс. руб.)	
Обоснование цены контракта	
Обоснование невозможности (или нецелесообразности) использования иных способов определения поставщика	
Обоснование иных существенных условий контракта	

(Фамилия и инициалы заказчика телефон (факс) и (или) адрес электронной почты)

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ _____ Л.И. БАЛАБАНОВА

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ДОГОВОРОВ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК
(наименование подразделения)

Ответственный исполнитель



(Л.И. Балабанова)

СОГЛАСОВАНО

Начальник УК



О.Ю. Ойцева

Начальник центра управления
качеством образования



Л.В. Лыгина

Начальник юридического
отдела



Ю.В. Хромченкова
