

ПРИНЯТО

Ученым советом

Протокол № 10

от 01 июня 2015г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «СГУВТ»

Зайко Т.И.

от 01 июня 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Сибирский государственный университет водного транспорта» (Университет)

1. Общие положения

Контрактная служба Университета далее **КС** в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, 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, типовым положением (регламентом) о контрактной службе, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением, Положением «о закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Новосибирская государственная академия водного транспорта», утвержденного и.о. руководителя Федерального агентства морского и речного транспорта С. П. Горелик, 17 марта 2014, далее **Положение**.

Основными принципами создания и функционирования контрактной службы Университета 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 нужд Университета, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;
- 3) заключение контрактов (договоров) на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд Университета;
- 4) достижение заданных результатов обеспечения нужд Университета.

2. Структура и состав контрактной службы, взаимодействие со структурными подразделениями Университета

Структура и состав контрактной службы определяется и утверждается ректором Университета. **КС** является подразделением Университета и подчиняется проректору по экономике.

КС возглавляет начальник **КС**.

В **КС** входят следующие подразделения:

- сектор планирования и организации закупок;
- сектор снабжения и приемки товаров, работ, услуг.

3. Взаимодействие контрактной службы со структурными подразделениями Университета см Приложение 1, Приложение 2 настоящего положения.

4. Функциональные обязанности **КС**:

- 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 нужд Университета;
- 3) обоснование закупок;
- 4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- 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 ЕИС 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 в обеспечение исполнения контракта;

11) организация заключения контракта;

12) организация 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 44-ФЗ экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;

13) организация 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) направление 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.

5. Функциональные обязанности сотрудников КС

1) Планирование закупок.

Нормирование в сфере закупок представляет собой установление требований к закупаемым товарам, работам, услугам.

В планах закупок указывается: цель осуществления закупок, устанавливается наименование, описание и объем закупаемых объектов, сроки (периодичность) осуществления планируемых закупок, финансовое обеспечение, др. сведения предусмотренные законодательством РФ о закупках.

План закупок формируется при планировании плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и утверждается в течение 10 рабочих дней после утверждения и доведения до Университета плана финансово-хозяйственной деятельности.

План закупок на очередной финансовый период готовят совместно уполномоченное лицо ПЭО и начальник КС. Обоснование закупки при формировании плана закупок обеспечивают сотрудники КС и структурные подразделения Университета (инициаторы закупки).

Ответственность за формирование плана закупок, качественное и своевременное представление и обоснование заявок несут инициаторы закупки.

План закупок должен быть составлен одновременно с планом финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый период.

Утвержденный план закупок в течение трех рабочих дней размещается в ЕИС, на сайте Университета.

Ответственность за размещение плана закупок, в течение установленного срока, несет начальник КС.

2) Планы графики Университета на очередной финансовый период формируются в соответствии с планом закупок. Планы-графики содержат перечень закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Университета на финансовый год и являются основанием для осуществления закупок.

В план-график включается следующая информация в отношении каждой закупки:

- идентификационный код закупки;
- наименование и описание объекта закупки с указанием характеристик такого объекта, количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги, планируемые сроки, периодичность поставки товара, выполнения работы или оказания услуги, начальная (максимальная) цена контракта, цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), обоснование закупки, размер аванса (если предусмотрена выплата аванса), этапы оплаты (если исполнение контракта и его оплата предусмотрены поэтапно). Оформляется и предоставляется руководителем подразделения (инициатором закупки) заинтересованного в закупке в КС Университета;

- дополнительные требования к участникам закупки (при наличии таких требований) и обоснование таких требований. Оформляются и предоставляются руководителем подразделения (инициатором) заинтересованного в закупке в КС Университета;

- способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и обоснование выбора этого способа;

- дата начала закупки;

- информация о размере предоставляемого обеспечения соответствующей заявки участника закупки и обеспечения исполнения контракта;
- информация о применении критерия стоимости жизненного цикла товара или созданного в результате выполнения работы объекта (в случае применения указанного критерия) при определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- информация о банковском сопровождении контракта в случаях, установленных законодательством РФ.

План-график разрабатывается ежегодно на очередной финансовый период и утверждается в течение десяти рабочих дней после утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Университета в соответствии с законодательством РФ.

Закупки осуществляются в соответствии с информацией, включенной в планы-графики. *Закупки, не предусмотренные планами-графиками, не могут быть осуществлены.*

Планы-графики разрабатываются начальником КС совместно с уполномоченным работником ПЭО на основании и в соответствии с планом закупок, утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности и согласовываются с ректором Университета.

Утверждает планы-графики ректор Университета, проректор по экономике.

Размещение плана-графика, а также размещение изменений в план-график возлагается на КС.

Ответственность за своевременное размещение плана-графика несет начальник КС.

Порядок внесения изменений в план-график.

План-график подлежит изменению в случае внесения изменения в план закупок, а также в следующих случаях:

- увеличение или уменьшение начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- изменение до начала закупки срока исполнения контракта, порядка оплаты или размера аванса;
- изменение даты начала закупки и (или) способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), отмена заказчиком закупки, предусмотренной планом-графиком;
- в иных случаях предусмотренных законодательством о закупках и настоящим положением.

Изменения вносятся на основании рапорта руководителя подразделения, (инициатора) согласованного с начальником КС, и утверждается проректором по экономике. Размещает утвержденные изменения в план-график работник сектора планирования и организации закупок.

3) Обоснование начальной (максимальной) цены контракта. Инициатор закупки определяет (уточняет в случае необходимости) и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана закупок, плана-графика закупок, обоснования цены контракта. Начальная (максимальная) цена контракта определяется и обосновывается посредством методов предусмотренных ст. 22 44-ФЗ, п. 4.6. Положения.

Ответственность за обоснование начальной (максимальной) цены контракта несет инициатор закупки, заинтересованный в закупке. Контроль за обоснованием начальной (максимальной) цены контракта осуществляет начальник КС.

4) Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и обоснование выбора этого способа.

Решение о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) принимается руководителем КС по осуществлению закупок, на основании полного пакета документов необходимого для подготовки к размещению закупки, в соответствии с утвержденным планом графиком.

В пакет документов, предоставляемый инициатором закупки, входит:

- **заявка-обоснование** (бланк на сайте Университета);
- **описание объекта закупки** - это фиксация качественных и количественных характеристик (стандарт), позволяющих идентифицировать объект закупки. Описание должно быть объективным (ст. 33 44-ФЗ), содержать требования Университета к объекту закупки, определяющие условия и порядок ее проведения для обеспечения нужд Университета, в соответствии с которым осуществляются поставка товара, выполнение работ, оказание услуг и их приемка. Это исходный документ, который учитывает основное назначение закупки товаров, работ, услуг, их характеристики, задание, описание первичных данных, целей и задач закупки, сроков поставки, выполнения работ, оказания услуг, требований к товару, работам, услугам, их результатам, к гарантиям, описание объекта закупки, объем закупаемых товаров, работ, услуг, формы отчетности, обоснование требований к товару, работам, услугам, эквивалентные показатели, экономические требования, а также специальные требования; разрабатывается на конкретную закупку в целом;

- обоснование количественных, потребительских и качественных характеристик (нормирование);

- обоснование цены закупки. Инициатор закупки, заинтересованный в закупке 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, а также уточняет в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

- информационное письмо поставщика (согласие и обоснование поставщика, исполнителя на поставку (оказание услуг).

Перечисленные документы принимаются в письменном (бумажном носителе) и электронном виде.

При необходимости Университет обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика.

При централизации закупок в соответствии со ст. 26, 44-ФЗ КС осуществляет функции и полномочия, предусмотренные настоящим Положением, Соглашением сторон о взаимодействии по осуществлению закупок.

Участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) может быть ограничено только в случаях, предусмотренных 44-ФЗ.

При принятии Университетом решения об ограничении участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), информация о таком ограничении с обоснованием его причин должна быть указана в извещении об осуществлении закупки.

Ответственность по предоставлению перечисленным организациям, предпринимателям преимуществ несет начальник КС.

5) Организация заключения контракта.

Университет является Заказчиком, осуществляющим закупки в соответствии с 44-ФЗ, если такие закупки производятся за счет субсидий, предоставленных из федерального бюджета.

Университет является Заказчиком, осуществляющим закупки в соответствии с 223-ФЗ, Положением, если такие закупки производятся за счет собственных средств Университета.

Контракт заключается на условиях, предусмотренных извещением об осуществлении закупки или приглашением принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), документацией о закупке, заявкой, окончательным предложением участника закупки, с которым заключается контракт, за исключением случаев, в которых в соответствии с 44-ФЗ извещение об осуществлении закупки или приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), документация о закупке, заявка, окончательное предложение не предусмотрены.

Типовые контракты, типовые условия контрактов утверждаются постановлением Правительства РФ, локальными актами Университета в соответствии с 44-ФЗ, Положением.

В случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта инициатор закупки, в соответствии с 44-ФЗ, Положением, обязан обосновать в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также расчет и обоснование цены контракта, и иные существенные условия контракта (при их наличии). Перечисленные документы в необходимых случаях (отчет, расчет обоснования цены и т.д.) прилагаются к типовому проекту контракта. Проект контракта с приложениями передается на согласование в юридический отдел Университета.

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

6) Исполнение, изменение, расторжение контракта:

а) Приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги осуществляет Комиссия по приемке или сотрудник Заказчика по доверенности. Комиссия по приемке создается на основании приказа ректора Учреждения. В состав комиссии по приемке входит не менее 5 человек. Состав комиссии может меняться в зависимости от принимаемого товара, работы, услуги. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта Университет (Заказчик) обязан провести экспертизу. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться Университетом (Заказчиком) своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с 44-ФЗ.

Заказчик обязан привлекать экспертов, экспертные организации к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в случае, если закупка осуществляется у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случаев предусмотренных ст. 94, 44-ФЗ.

Ответственность за организацию и приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг несет начальник сектора по снабжению и приемке товаров, работ услуг КС.

б) При получении необходимых (предусмотренных контрактом) документов главный бухгалтер Университета осуществляет оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

Ответственность за своевременное и полное осуществление оплаты по контрактам (договорам), согласно предоставленных платежных документов, несет главный бухгалтер Университета.

в) В случае неисполнения, ненадлежащего исполнения условий контракта, необходимости расторжения контракта, внесение изменений в контракт, по рапорту, поданному инициатором закупки либо начальником сектора по снабжению и приемке товаров, работ услуг КС, юридический отдел Университета по представленным материалам готовит необходимый документ, направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) претензию с требованием 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 контракта. Юридический отдел готовит иски в суд по востребованию уплаты неустоек (штрафов, пеней).

г) Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, и оформляется документом о приемке, который подписывается Заказчиком (в случае создания комиссии подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается проректором по экономике, ректором Университета (Заказчиком), либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки Заказчиком направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа. В случае привлечения Университетом (Заказчиком) для проведения экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

Результаты отдельного этапа исполнения контракта, информация о поставленном товаре, выполненной работе или об оказанной услуге отражаются в отчете, размещаемом в ЕИС содержащем информацию:

- об исполнении контракта;
- о ненадлежащем исполнении контракта;
- об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения.

Отчет по результатам исполнения контракта готовит сектор планирования и организации торгов КС.

К отчету прилагаются заключение по результатам экспертизы отдельного этапа исполнения контракта, поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги и документ о приемке таких результатов.

Отчет размещается в единой информационной системе в течение 7 рабочих дней со дня:

- оплаты Заказчиком обязательств и подписания Заказчиком документа о приемке результатов исполнения контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения, а в случае создания приемочной комиссии - подписания такого документа всеми членами приемочной комиссии и утверждения его Заказчиком по отдельному этапу исполнения контракта;

- оплаты Заказчиком обязательств по контракту и подписания документа о приемке поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, а в случае создания приемочной комиссии - подписания такого документа всеми членами приемочной комиссии и утверждения его Заказчиком;

- расторжения контракта, то есть со дня, определенного соглашением сторон о расторжении контракта, дня вступления в законную силу решения суда о расторжении контракта или дня вступления в силу решения поставщика, подрядчика или исполнителя, либо заказчика об одностороннем отказе от исполнения контракта.

д) Сектор планирования и организации закупок КС организует включение в реестр недобросо-

вестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Университета (Заказчика) от исполнения контракта

е) Сектор планирования и организации закупок КС составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у СМП, социально ориентированных некоммерческих организаций.

7) организационно-техническое обеспечение деятельности единой комиссий Университета по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:

соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством РФ услуги, являющихся объектом закупки;

правомочности участника закупки заключать контракт;

непроведения ликвидации участника закупки;

неприостановления деятельности участника закупки;

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

отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике 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 ч.2 ст31, 44-ФЗ.

8). Сектор планирования и организации закупок:

осуществляет подготовку и размещает в ЕИС извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные 44-ФЗ;

подготавливает в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

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;

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;

обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные п. 25 ч. 1 ст. 93 44-ФЗ;

организует включение в реестр контрактов, заключенных Заказчиком, информации о контрактах, заключенных Заказчиком;

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

несет ответственность за размещение.

Начальник КС совместно с Единой комиссией Университета:

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;

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.

КС Университета осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

- 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 реше-

ний для обеспечения нужд Университета;

- 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;

- принимает участие в утверждении требований к закупаемым Университетом 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;

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

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

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

- организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных 44-ФЗ;

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

В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, работники КС обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные 44-ФЗ, в том числе:

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

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

- привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством РФ, в том числе ФЗ, к своей работе экспертов, экспертные организации;

- обеспечивает заключение контрактов.

Руководитель контрактной службы:

- распределяет обязанности между участниками КС Университета, закрепляет обязанности в должностных инструкциях;

- ежеквартально подводит итоги деятельности работников КС;

- вносит предложения о поощрении работников КС;

- дает указания по устранению выявленных недочетов, нарушений;

- рассматривает предложения по улучшению работы КС;

- дает разъяснения по внесенным изменениям в законодательство о закупках;

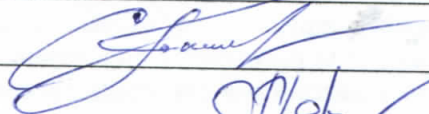
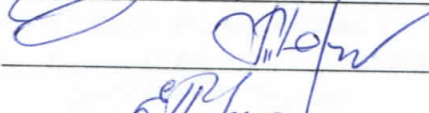
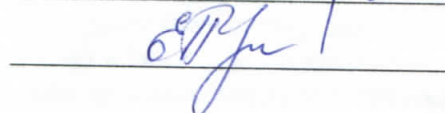
- обеспечивает защищенность, неприкосновенность, конфиденциальность, сохранность документов, в т. ч. электронных по закупкам;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные ФЗ.

6. Ответственность работников контрактной службы и должностных лиц Учреждения участвующих в закупках

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.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе		Ю.И. Бик
Проректор по учебной работе		В.А. Глушец
Проректор по УК и ДПО		Ю.И. Ришко
Проректор по АХР		С.В. Титов
Проректор по экономике		Т.И. Чернышева
Юридический отдел		Е.В. Пугачева

Исполнитель: Пугачев Денис Владимирович
т.(383) 203-51-76, rek.nsk@gmail.ru

Регламент взаимодействия контрактной службы СГУВТ со структурными подразделениями

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент определяет механизм взаимодействия контрактной службы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд СГУВТ.

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с законодательством РФ в целях автоматизации основных операций планирования закупок товаров, работ, услуг, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей); заключения и исполнения контрактов, контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации.

2. Термины и определения

В настоящем Регламенте использованы следующие понятия, термины и определения:

44-ФЗ – Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

223-ФЗ – Федеральный закон от 18.07.2011 N 223-ФЗ (ред. от 12.03.2014, с изм. от 29.12.2014) "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"

Положение – Положение «о закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Новосибирская государственная академия водного транспорта», утвержденное и.о. руководителя Федерального агентства морского и речного транспорта С. П. Горелик, 17 марта 2014.

ПЭО – Планово-Экономический отдел

КС – Контрактная служба

3. Регламент взаимодействия

№ п\п	Проводимые мероприятия	Срок Исполнения	Ответственный за исполнение	Подразделения обеспечивающие исполнение *	Исходящие Документы
1	2	3		5	6
1 этап. Формирование плана закупок, плана-графика					
1.1	Информирование руководителей подразделений о составлении проектов план-графика на очередной финансовый год.	до 20.11 текущего года	Начальник КС Начальник ПЭО	КС ПЭО	Приказ (Распоряжение)
1.2	Предоставление проектов плана закупок, планов-графиков от подразделений (в рамках нужд подразделения) на очередной финансовый период.	В течение 5 рабочих дней с момента получения денежных лимитов	Руководители подразделений (инициатор закупки)		Проекты планов-графиков от подразделений на очередной финансовый год (годы) с указанием должностных лиц ответственных за исполнение контрактов. В план-график включаются все закупки, в том числе контракты, заключаемые с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) согласно 44-ФЗ, 223-ФЗ, Положения.
1.3	Составление, утверждение сводного плана закупок, план-графика на очередной финансовый период и опубликование его на официальном сайте в сети интернет	В течение 10 рабочих дней с момента опубликования решения об утверждении бюджета	Начальник КС	КС ПЭО инициаторы закупок	Утвержденный Ректором план закупок и план-график на очередной финансовый год (годы). Размещение на официальном сайте.
2 этап. Формирование пакетов документов по закупке товаров, работ, услуг для нужд СГУВТ					

№ п/п	Проводимые мероприятия	Срок Исполнения	Ответственный за исполнение	Подразделения обеспечивающие исполнение*	Исходящие Документы
1	2	3		5	6
2.1	Предоставление документов, необходимых для оформления и опубликования закупок (документы предоставляются на бумажном носителе и в электронной форме).	До 20 числа месяца предшествующего месяцу, в котором планируется опубликование извещения на официальном сайте	Руководители подразделений (инициатор закупок)		Заявка-обоснование (на имя проректора по экономике курирующего закупки) с приложением следующих документов в бумажном виде и на электронных носителях: 1. Наименование и описание объекта закупки с указанием характеристик объекта; 2. Согласованное руководителем подразделения техническое задание; 3. Согласованный и утвержденный перечень кодов товаров, работ, услуг в соответствии с ОКВЭД и ОКПД; 4. Согласованный с юридическим отделом и руководителем подразделения проект контракта; 5. Согласованный график поставки товаров, оказания услуг, выполнения работ; 6. Согласованный и утвержденный график оплаты, с разбивкой предполагаемых сумм и сроков оплаты (при необходимости); 7. Обоснование НМЦК (ценовые предложения, нормативы, тарифы, смета).
2.2	Утверждение первичного пакета документов закупки и определение способа определения поставщиков, (подрядчиков, исполнителей).	1 рабочий день после получения пакета документов от подразделений	Руководители подразделений (инициатор закупки)		1. Служебная записка; 2. критерии оценки заявок и окончательных предложений (на процедуру); 3. иные документы (при необходимости). 4. Заявка-обоснование визируется Начальником ПЭО, Главным бухгалтером, Начальником КС,

№ п\п	Проводимые мероприятия	Срок Исполнения	Ответственный за исполнение	Подразделения обеспечивающие исполнение*	Исходящие Документы
1	2	3		5	6
					Проректором по экономике
2.3	Подготовка, согласование и публикация (в ЕИС) извещений, конкурсных и аукционных документов	5 рабочих дней после получения утвержденного пакета документов от подразделений	Начальник КС	КС	
2.4	Внесение изменений и разъяснений в документацию по закупкам.	Сроки согласно 44-ФЗ, 223-ФЗ, Положению	Начальник КС	КС	
2.5	Централизация закупок товаров, работ услуг для нужд СГУВТ	7 дней с момента получения распоряжения	Начальник КС	КС	Распоряжение руководителям подразделений (инициаторам) на предоставление заявок-обоснований
3 этап. Участие в закупках. Заключение контрактов и контроль их исполнения					
3.1.1	Рассмотрение заявок по проводимому конкурентному способу определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	Сроки согласно 44-ФЗ, 223-ФЗ, Положению	Единая комиссия		Протокол (публикуется в ЕИС КС)
3.1.2	После установления победителя - поставщиков (подрядчиков, исполнителей), определенного конкурентным способом	Сроки согласно -44-ФЗ, 223-ФЗ, Положению	Начальник КС	КС	Направить в адрес победителя контракт.
3.1.3	Заключение контракта на основе проведенного конкурентного способа определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	Сроки согласно 44-ФЗ, 223-ФЗ, Приложению	Начальник КС	КС	контракт, согласованный структурными подразделениями
3.1.4	Подписание контракта на основе проведенного конкурентного способа определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	1 рабочий день после согласования	Ректор Проректор по экономическим вопросам		Заключенный контракт.
3.1.5	Подача сведений по заключенному контракту на официальный сайт в сети интернет	В течение 3 рабочих дней после подписания	Начальник КС	КС	Внесение сведений о заключенном контракте на официальный сайт в сети интернет.

№ п/п	Проводимые мероприятия	Срок Исполнения	Ответственный за исполнение	Подразделения обеспечивающие исполнение*	Исходящие Документы
1	2	3		5	6
		контракта			Внесение сведений о заключенном контракте в реестр контрактов.
3.2.1	Предоставление в КС извещения и отчета о невозможности использования иных способов определения поставщика, обоснования цены контракта и иных существенных условий исполнения контракта при осуществлении закупки у единственного поставщика для обеспечения нужд.	1 рабочий день	Руководители подразделений (инициатор закупок)		Предоставленный отчет, извещение в электронном виде и на бумажном носителе
3.2.2	Опубликование извещения на официальном сайте в сети интернет	3 рабочих дня с момента поступления	Начальник КС	КС	Опубликованное извещение
3.2.3	Согласование контрактов у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании 44-ФЗ, 223-ФЗ, Положения.	1 рабочий день с момента поступления	Руководители подразделений (инициатор закупок)		Контракт (договор), согласованный начальником КС
3.2.4	Заключение контракта у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании 44-ФЗ, 223-ФЗ, Положения.	В соответствии с планом-графиком	Руководители подразделений (инициатор закупок)		Заключенный контракт.
3.3	Предоставление сведений о контрактах, заключенных на основании 44-ФЗ, 223-ФЗ, Положения.	В день заключения контракта.	Руководители подразделений (инициатор закупок)		Заявка-обоснование (с копиями контрактов).
3.4	Предоставление отчета об исполнении, изменении, расторжении контрактов.	В течение 1 рабочего дня после исполнения, изменения или расторжения контракта.	Руководители подразделений (инициатор закупок)		Служебные записки на имя начальника КС с копиями соответствующих документов согласно постановления Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1093.

№ п/п	Проводимые мероприятия	Срок Исполнения	Ответственный за исполнение	Подразделения обеспечивающие исполнение*	Исходящие Документы
1	2	3		5	6
3.5	Предоставление сведений о принятых заказчиком решениях о взыскании с поставщика (исполнителя, подрядчика) неустойки (штрафа, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом	В течение 1 рабочего дня после принятия соответствующего решения	Главный бухгалтер Начальник КС		
3.6	Предоставление сведений о расторжении контрактов по решению суда.	В течение 1 рабочего дня после принятия соответствующего решения	Начальник Юридического отдела	Юридический отдел	Служебные записки на имя начальника КС с копиями решений суда.
3.7	Опубликование отчета об исполнении, изменении или расторжении контрактов на официальном сайте в сети интернет.	В течение 7 рабочих дней после исполнения контракта.	Начальник КС	КС	Опубликованный отчет на официальном сайте в сети интернет.
3.8	Подача сведений о недобросовестных поставщиках (подрядчиках, исполнителях).	В течение 3 рабочих дней после выявления недобросовестного поставщика.	Начальник КС	КС	Письмо в УФАС по Новосибирской области.
3.9	Информирование о поступлении и возврате обеспечения исполнения контрактов	В течение 3 рабочих дней со дня осуществления операции	Главный бухгалтер		
4 этап. Приемка товаров, работ, услуг.					
4.1	Проведение экспертизы	В течении 2 рабочих дней	Руководители подразделений (инициатор)		Акт экспертизы
4.2	Приемка товаров, работ, услуг в соответствие с условиями контракта				
4.3	Информирование об исполнении, не исполнении условий контрактов.	В течение 1 рабочего дня	Руководители подразделений		Служебные записки на имя начальника КС с копиями документов об

<i>№ п\п</i>	<i>Проводимые мероприятия</i>	<i>Срок Исполнения</i>	<i>Ответственный за исполнение</i>	<i>Подразделения обеспечивающие исполнение*</i>	<i>Исходящие Документы</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>		<i>5</i>	<i>6</i>
			(инициатор)		исполнении.

В случае предоставления неполного пакета документов по закупке товаров (работ, услуг), документы возвращаются руководителям подразделений (инициаторам) на доработку.

Ответственными лицами, осуществляющими контроль за разработкой, исполнением контрактов, являются руководители структурных подразделений.

Контроль за исполнением настоящего Регламента возложить на проректора по экономике _____