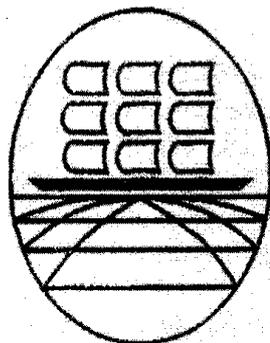
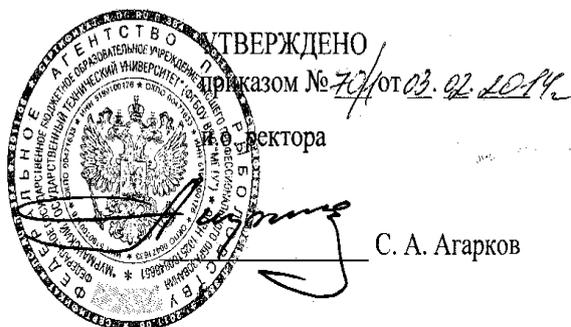


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВПО «МГТУ»)



Положение
о контрактной службе
ФГБОУ ВПО «МГТУ»

Мурманск
2014

1. Обозначения и сокращения

ФГБОУ ВПО «МГТУ», МГТУ, Университет – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Мурманский государственный технический университет».

Заказчик – государственный или муниципальный заказчик либо бюджетное учреждение, осуществляющее закупки.

Положение - положение о контрактной службе Заказчика.

Контрактная служба - контрактная служба ФГБОУ ВПО «МГТУ».

2. Общие положения

2.1. Настоящее положение о контрактной службе Заказчика определяет цели, задачи и функции контрактной службы ФГБОУ ВПО «МГТУ», требования к составу, порядок формирования и деятельности контрактной службы, полномочия, функции и сферу ответственности работников контрактной службы, а также порядок взаимодействия контрактной службы с иными структурными подразделениями ФГБОУ ВПО «МГТУ».

2.2. Положение разработано на основании Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ и типового положения (регламента), утвержденного Приказом Министерства экономического развития РФ от 29 октября 2013 года № 631.

2.3. Контрактная служба является структурным подразделением в составе Управления экономики и финансов ФГБОУ ВПО «МГТУ» и подчиняется непосредственно руководителю контрактной службы - начальнику Управления экономики и финансов ФГБОУ ВПО «МГТУ».

2.4. Состав контрактной службы определяется штатным расписанием.

2.5. Руководитель и работники контрактной службы руководствуются в своей деятельности 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, в том числе настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6. Руководитель и работники контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

3. Цели, задачи и функции контрактной службы

3.1. Контрактная служба создается с целью подготовки и осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд ФГБОУ ВПО «МГТУ».

3.2. Задачами контрактной службы являются своевременное и полное удовлетворение потребностей ФГБОУ ВПО «МГТУ» в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, наиболее эффективное использование денежных средств, развитие добросовестной конкуренции, свободный доступ к информации о формировании, размещении и исполнении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ФГБОУ ВПО «МГТУ».

3.3. Функциональные обязанности контрактной службы:

3.3.1. организация планирования закупок;

3.3.2. 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 государственных и муниципальных нужд;

- 3.3.3. организация обоснования закупок;
- 3.3.4. обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- 3.3.5. обязательное общественное обсуждение закупок;
- 3.3.6. организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- 3.3.7. организация привлечения экспертов, экспертных организаций;
- 3.3.8. подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;
- 3.3.9. подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
- 3.3.10. рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;
- 3.3.11. организация заключения контракта;
- 3.3.12. организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с действующим законодательством экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;
- 3.3.13. организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;
- 3.3.14. взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;
- 3.3.15. организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);
- 3.3.16. направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);
- 3.3.17. участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

4. Организация деятельности контрактной службы

4.1. Штатная структура и численность контрактной службы определяется и утверждается приказом Ректора Университета.

4.2. Контрактная служба взаимодействует с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВПО «МГТУ» в соответствии с Положением о взаимодействии контрактной службы со структурными подразделениями.

5. Функции, полномочия и ответственность

5.1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

5.1.1. При планировании закупок:

- разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план

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

- обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;
- разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
- организует утверждение плана закупок, плана-графика;
- определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

5.1.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

- выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 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;
- уточняет в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- 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;
- осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:
 - соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;
 - правомочности участника закупки заключать контракт;
 - непроведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального - предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;
 - неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;
 - отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
 - отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;
 - отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;
 - обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной

деятельности;

- соответствия дополнительным требованиям;
- обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
- 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;
- размещает в единой информационной извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные законодательством;
- публикует по решению руководителя контрактной службы извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом размещением;
- подготавливает и направляет 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;
- 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 возможность в режиме реального времени получать информацию об 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;
- 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;
- привлекает экспертов, экспертные организации;
- обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии действующим законодательством о контрактной системе;
- 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 законодательством о контрактной системе;
- 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;
 - обеспечивает заключение контрактов;
 - организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

5.1.3. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

- обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
- организует взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных 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;
- организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;
- в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;
- организует подготовку документов о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;
- размещает, в единой информационной системе отчет, содержащий 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;
- 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;
- составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

5.2. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, работники контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования:

МГТУ
Положение о контрактной службе

Разработан УЭиФ МГТУ
Редакция № 1 от 03.02.2014 г.
Страница 10 из 10

- не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5.3. Распределение обязанностей между работниками контрактной службы, а также внесение в установленном порядке предложений о поощрении таких работников, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий осуществляется руководителем контрактной службы.

5.4. Работники контрактной службы обязаны выполнять возложенные на них функции, исходя из необходимости достижения следующих показателей результативности деятельности контрактной службы:

5.4.1. соответствие проводимых процедур закупок законодательству Российской Федерации;

5.4.2. экономия денежных средств, полученная по результатам осуществления закупок;

5.4.3. заключение договоров на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд университета.

5.5. Руководитель и работники контрактной службы несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, в пределах осуществляемых ими полномочий.

6. Переходные положения

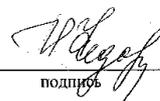
6.1. Все документы и сведения, подлежащие размещению в единой информационной системе, размещаются через информационную систему.

6.2. До ввода в эксплуатацию информационной системы, интегрированной с единой информационной системой все документы и сведения размещаются через автоматизированную информационную систему Официального Сайта Российской Федерации для размещения заказов.

РАЗРАБОТАН:

Начальник УЭ и Ф

« » 2014 г.


_____ подпись

М.В. Федорова
Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

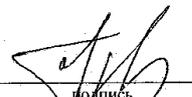
« » 2014 г.


_____ подпись

В.В. Кузьмина
Ф.И.О.

Начальник КПС

« 19 » 2014 г.


_____ подпись

О.А. Гулевская
Ф.И.О.