

Положение об отделе размещения заказов ФГБОУ ВО «СГЭУ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает правила организации деятельности Отдела организации заказов (далее - Отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее – Университет) при планировании и осуществлении Университета (далее - Заказчик) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

1.2. Отдел руководствуется Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон о контрактной системе), Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее - Закон о закупках товаров, работ, услуг), гражданским и бюджетным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением об отделе размещения заказов (далее - Положение).

1.3. Основными принципами создания и функционирования Отдела при планировании и осуществлении закупок являются:

1.3.1. Привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок.

1.3.2. Свободный доступ к информации о совершаемых Отделом действиях, направленных на обеспечение государственных нужд, в том числе о способах определения поставщика и результатах процедур.

1.3.3. Заключение договоров (контрактов) на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд.

1.3.4. Достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения государственных нужд.

2. Функции и полномочия Отдела

2.1. Отдел в силу ч. 4 ст. 38 Закона о контрактной системе выполняет функции при планировании, организации, осуществлении определения поставщиков Заказчика, заключении и исполнении договоров (контрактов).

2.2. При планировании определения поставщика Отдел осуществляет следующие функции и полномочия:

2.2.1. Разработка, обеспечение утверждения плана-графика, плана-закупок, подготовка изменений для внесения в план-график, план-закупок (при необходимости таких изменений).

2.2.2. Размещение в ЕИС плана-графика, плана-закупок и внесенных в них изменений.

2.2.3. Организация и участие в консультациях с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд.

2.3. При организации определения поставщика Отдел осуществляет следующие функции и полномочия:

2.3.1. Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.3.2. Подготовка и размещение в ЕИС извещения, документации о закупке.

2.3.3. Размещение в ЕИС проекта договора (контракта), технического задания, обоснование НМЦ договора (контракта) и другие документы.

- 2.3.4. Проверка описания объекта закупки в документации о закупке.
- 2.3.5. Организация обязательного общественного обсуждения закупок.
- 2.3.6. Привлечение специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя).
- 2.4. При проведении определения поставщика Отдел осуществляет следующие функции и полномочия:
 - 2.4.1. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключения договоров (контрактов).
 - 2.4.2. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.
 - 2.4.3. Подготовка протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.
 - 2.4.4. Обеспечение предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены договора (контракта).
 - 2.4.5. Обеспечение осуществления закупки у СМП, МСП, СОНКО в соответствии с Законом о контрактной системе, Законом о закупках товаров, работ, услуг (в том числе в отношении привлечения субподрядчиков), а также закупок с целью достижения минимальной обязательной доли закупок российских товаров.
 - 2.4.6. Подготовка и направление разъяснений положений документации о закупке.
 - 2.4.7. Обеспечение защищенности и конфиденциальности переданных в ходе процедур определения поставщика данных.
 - 2.4.8. Предоставление возможности присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке.
 - 2.4.9. Обеспечение аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках.
 - 2.4.10. Проверка наличия банковских гарантий.
 - 2.4.11. Участие в привлечение экспертов, экспертных организаций.
 - 2.4.12. Обеспечение хранения документов в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе, Закона о закупках товаров, работ, услуг.
 - 2.4.13. Обеспечение направления необходимых документов для заключения договора (контракта) с единственным поставщиком по результатам несостоявшихся процедур в установленных Законом о контрактной системе случаях, Законом о закупках товаров, работ, услуг.
- 2.5. При заключении, исполнении договора (контракта) Отдел осуществляет следующие функции и полномочия:
 - 2.5.1. Организация заключения договора (контракта).
 - 2.5.2. Размещение в ЕИС документов приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора (контракта).
 - 2.5.3. Размещение в ЕИС проведенной экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора (контракта).
 - 2.5.4. Размещение в ЕИС документов, подтверждающие оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения договора (контракта).
- 2.6. При изменении и расторжении договора (контракта) Отдел осуществляет следующие функции и полномочия:
 - 2.6.1. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем).
 - 2.6.2. Размещение в ЕИС информации и документов о расторжении договоров (контрактов).
- 2.7. При возникновении спорных ситуаций Отдел осуществляет следующие функции и полномочия:
 - 2.7.1. Организация включения в РНП информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).
 - 2.7.2. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы.
- 2.8. Руководитель Отдела:
 - 2.8.1. Распределяет обязанности между сотрудниками.

- 2.8.2. Представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и об освобождении от должности сотрудников.
- 2.8.3. Осуществляет общее руководство Отдела.
- 2.8.4. Представляет руководителю Заказчика при необходимости информацию об осуществлении любой закупки на любой стадии.
- 2.8.5. Координирует взаимодействие Отдела со структурными подразделениями и должностными лицами Заказчика.
- 2.8.6. Может осуществлять иные полномочия, предусмотренные Законом о контрактной системе, Законом о закупках товаров, работ, услуг.
- 2.9. Сотрудники Отдела в целях исполнения полномочий по осуществлению закупок наделяются следующими правами:
- 2.9.1. Получать у руководителей структурных подразделений информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иные информацию и документы, необходимые для исполнения функций Отдела.
- 2.9.2. При необходимости запрашивать у руководителей структурных подразделений письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок.
- 2.9.3. Привлекать сотрудников других подразделений, имеющих необходимые специальные познания, к приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги. В случаях, определяемых Правительством РФ, привлекать для проведения экспертизы экспертов и экспертные организации.
- 2.9.4. Осуществлять текущий контроль за ходом выполнения договоров (контрактов) поставщиками (подрядчиками, исполнителями).
- 2.10. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, сотрудники Отдела обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Законом о контрактной системе, Законом о закупках товаров, работ, услуг, в том числе:
- 2.10.1. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 2.10.2. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 2.10.3. Привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Законом о контрактной системе, Законом о закупках товаров, работ, услуг.

3. Взаимодействие Отдела с подразделениями заказчика

3.1. Отдел, структурные подразделения, комиссии по осуществлению закупок и должностные лица взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность и за результат закупки.

3.2. Структурное подразделение Заказчика, инициирующее закупку, представляет Отделу заявку на осуществление закупки, подписанную руководителем подразделения.

3.3. Отдел рассматривает представленную заявку и в срок не позднее пяти дней со дня поступления осуществляет подготовку извещения и документации о проведении определения поставщика. Отдел вправе запрашивать дополнительные документы в ходе рассмотрения заявки - указанный срок не включает в себя время доработки и (или) исправления заявки на закупку инициирующим подразделением.

3.4. В том случае, если при заключении договора (контракта) поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения договора (контракта) были предоставлены в залог денежные средства, возврат таковых средств осуществляется Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля Заказчика по исполнению договорных обязательств поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.5. Ответственность за своевременность и достоверность информации об исполнении договора (контракта) в части оплаты и возврата обеспечения исполнения договора (контракта) несет Управление бухгалтерского учета и финансового контроля Заказчика.

3.6. Ответственность за сроки исполнения договора (контракта) несет структурное подразделение Заказчика, инициировавшее проведение процедуры определения поставщика.

3.7. Отдел финансового и бухгалтерского учета ежемесячно представляет сводные данные о договорах (контрактах) и дополнительных соглашениях в Отдел для осуществления контроля за совокупным годовым объемом.

3.8. Отдел осуществляет полное информационное обеспечение комиссий по осуществлению закупок, своевременно представляет председателям комиссий необходимые документы (извещения, документации, проекты договоров (контрактов), приглашения принять участие в закупках, журналы регистрации заявок, заявки на участие), получает у председателей комиссий протоколы, подлежащие направлению и (или) размещению в ЕИС. Сотрудники Отдела, назначаемые руководителем, присутствуют на заседаниях комиссий по осуществлению закупок.

4. Ответственность сотрудников Отдела

4.1. Любой участник закупки в соответствии с законодательством Российской Федерации имеет право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Законом о контрактной системе, Законом о закупках товаров, работ, услуг, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействия) должностных лиц Отдела.

4.2. Иные лица (физические или юридические лица, общественные объединения или объединения юридических лиц, осуществляющие общественный контроль) могут подать в контрольный орган только заявление (обращение) о признаках нарушения законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок.

4.3. Руководитель Отдела и сотрудники несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ в части функций и полномочий, возложенных на них настоящим Положением.

4.4. Руководитель Отдела и сотрудники несут материальную ответственность за ущерб, причиненный Заказчику в результате их неправомерных действий.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение разработано на основе типового положения, утвержденного приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 29.10.2013 N631.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела размещения заказов _____ О.Н. Поздышева
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления
нормативного обеспечения
уставной деятельности университета _____ Е.А. Кандрашина
(подпись)

Начальник управления кадров _____ О.Н. Лебедева
(подпись)

Начальник правового управления _____ Ю.В. Гришина
(подпись)