



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

ПЛ СМК НГПУ
740312-0303-2018

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «НГПУ»



ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ

ПЛ СМК НГПУ 740312-0303-2018

Предисловие

Настоящее положение разработано в соответствии с частью 3 статьи 38 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 29.10.2013 № 631 «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе» и Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ».

Сведения о документе

1 РАЗРАБОТАН Л.В. Здруйковской, начальником отдела организации закупок

2 ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 02.02.2018 (приказ от 02.02.2018 № 53-УМФ)

ВВЕДЕН В ЗАМЕН ПЛ СМК НГПУ 740312-0302-2015 Положение о контрактной службе

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Н.А. Ряписов, д-р экон. наук, проректор по учебной работе

Члены экспертной группы:

Н.В. Лайкова, начальник экономического управления

А.А. Шульга, начальник правового управления

Изменения к настоящему положению утверждаются и вводятся в действие приказом ректора в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0102-2016 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация о положении размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. В подлинник и учтенные рабочие экземпляры положения изменения вносятся работниками отдела аудита и мониторинга качества в сроки, установленные приказом.

1 Область применения

1.1 Настоящее положение определяет понятие, цели создания, функции, состав, и устанавливает правила организации деятельности контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ФГБОУ ВО «НГПУ».

1.2 Настоящее положение обязательно для применения всеми работниками Контрактной службы и отдела организации закупок ФГБОУ ВО «НГПУ».

2 Обозначения и сокращения

В настоящем положении применены следующие обозначения и сокращения:

ФГБОУ ВО «НГПУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет»

3 Общие положения

3.1 Контрактная служба по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ФГБОУ ВО «НГПУ» (далее – Контрактная служба) является коллегиальным органом управления. Контрактная служба создана для утверждения постоянного состава работников, выполняющих функции Контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения.

Контрактная служба создана в целях обеспечения планирования и осуществления ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее Федеральный закон) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ФГБОУ ВО «НГПУ».

3.2 Контрактная служба создается по приказу ректора.

Реорганизация и ликвидация Контрактной службы осуществляется на основании приказа ректора по представлению начальника отдела организации закупок.

3.3 Контрактную службу возглавляет руководитель Контрактной службы. Функции руководителя Контрактной службы осуществляет проректор по учебной работе.

3.4 Контрактная служба решает возложенные на неё задачи во взаимодействии со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ» и сторонними организациями.

3.5 Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, 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, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 29.10.2013 № 631 «Об утверждении Типового

ПЛ СМК НГПУ 740312-0303-2018

положения (регламента) о контрактной службе», Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ», настоящим положением.

3.6 Документация, отражающая деятельность Контрактной службы, хранится в номенклатуре дел отдела организации закупок.

4 Функциональные обязанности

4.1 Планирование закупок.

4.2 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.

4.3 Обоснование закупок.

4.4 Обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

4.5 Обязательное общественное обсуждение закупок.

4.6 Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.

4.7 Привлечение экспертов, экспертных организаций.

4.8 Подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов.

4.9 Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

4.10 Рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии.

4.11 Организация заключения контракта.

4.12 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 Федеральным законом, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии.

4.13 Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта.

4.14 Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта.

4.15 Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).

4.16 Направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней).

4.17 Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) ФГБОУ ВО «НГПУ» и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

4.18 Порядок действий Контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия Контрактной службы с другими подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ», комиссией по осуществлению закупок определяется в соответствии с настоящим положением.

5 Функции и полномочия

5.1 Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

5.1.1 Разрабатывает план закупок.

5.1.2 Осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок.

5.1.3 Размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения, а также публикует в любых печатных изданиях (в соответствии с ч. 10 ст. 17 Федерального закона).

5.1.4 Разрабатывает план-график.

5.1.5 Осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график.

5.1.6 Размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения.

5.1.7 Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

5.1.8 Обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов

5.1.9 Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

5.1.10 Осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы.

5.1.11 Организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвуют 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.

5.1.12 Обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок.

5.1.13 Организует утверждение плана закупок, плана-графика.

5.1.14 Выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

5.1.15 Уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке.

ПЛ СМК НГПУ 740312-0303-2018

5.1.16 Осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

5.1.17 Организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке.

5.1.18 Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:

а) соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

б) правомочности участника закупки заключать контракт;

в) 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;

г) неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ, на дату подачи заявки на участие в закупке;

д) отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

е) 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, если указанное требование установлено в документации о закупке;

ж) 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;

и) обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

к) соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с ч. 2 ст. 31 Федерального закона.

5.1.19 Обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика.

5.1.20 Обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта.

5.1.21 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.

5.1.22 Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом.

5.1.23 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.

5.1.24 Подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке.

5.1.25 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.

5.1.26 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.

5.1.27 Обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке.

5.1.28 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.

5.1.29 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.

5.1.30 Привлекает экспертов, экспертные организации.

5.1.31 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 с ч. 3 ст. 84 Федерального закона.

ПЛ СМК НГПУ 740312-0303-2018

5.1.32 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. 24, п. 25 ч. 1 ст. 93 Федерального закона.

5.1.33 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.

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

5.1.35 При исполнении, изменении, расторжении контракта:

а) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

б) организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

в) взаимодействует 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;

г) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

д) 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;

е) подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

ж) размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг 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;

и) 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 ФГБОУ ВО «НГПУ» от исполнения контракта;

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

л) организует включение в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах, заключенных заказчиками.

5.1.36 Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

а) 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;

б) принимает участие в утверждении требований к закупаемым ФГБОУ ВО «НГПУ» отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций ФГБОУ ВО «НГПУ» и размещает их в единой информационной системе;

в) разрабатывает проекты контрактов ФГБОУ ВО «НГПУ»;

г) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;

д) информирует в случае отказа ФГБОУ ВО «НГПУ» в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

е) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

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

5.2 В целях реализации функций и полномочий, указанных в пункте 5.1 настоящего положения, должностные лица Контрактной службы обязаны:

а) знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящего положения;

ПЛ СМК НГПУ 740312-0303-2018

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

в) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

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

д) соблюдать иные обязательства и требования, установленные Федеральным законом;

е) при необходимости привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами.

5.3 При централизации закупок, предусмотренной Федеральным законом, Контрактная служба осуществляет функции и полномочия, предусмотренные п. 5.1, п.5.2 настоящего положения и не переданные соответствующим уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

5.4 Руководитель Контрактной службы:

а) распределяет обязанности между работниками Контрактной службы;

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

в) решает в соответствии с настоящим положением вопросы в пределах компетенции Контрактной службы;

г) координирует в пределах компетенции Контрактной службы работу других структурных подразделений ФГБОУ ВО «НГПУ»;

д) осуществляет иные полномочия, предусмотренные внутренними документами ФГБОУ ВО «НГПУ».

5.5 Основными принципами деятельности Контрактной службы при осуществлении закупок товаров, работ, услуг являются:

а) профессионализм – привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок, в целях осуществления своей деятельности на профессиональной основе;

б) открытость и прозрачность – свободный и безвозмездный доступ к информации о совершаемых Контрактной службой действиях, направленных на обеспечение государственных и муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах; открытость и прозрачность информации обеспечиваются, в частности, путем размещения полной и достоверной информации в единой информационной системе в сфере закупок;

в) эффективность и результативность – заключение государственных контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд.

6 Ответственность работников

6.1 Действия (бездействие) работников Контрактной службы, в том числе руководителя Контрактной службы, могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

6.2 Работники Контрактной службы, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, а также положений настоящего положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3 Работник Контрактной службы, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, может быть отстранен от занимаемой должности по решению ректора.

7 Порядок действий и взаимодействия со структурными подразделениями, должностными лицами при планировании закупок

7.1 Ежегодно, в срок до 01 декабря экономическое управление предоставляет в Контрактную службу планы-графики структурных подразделений ФГБОУ ВО «НГПУ» (далее – инициаторы закупок) на осуществление закупок на плановый период для разработки, утверждения и размещения в единой информационной системе или на официальном сайте в сети «Интернет» общего плана-графика закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд ФГБОУ ВО «НГПУ».

7.2 Планы-графики инициаторов закупок составляются по форме, утвержденной совместным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации и Федерального казначейства от 27.12.2011 № 761/20н «Об утверждении порядка размещения на официальном сайте планов-графиков размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков и формы планов-графиков размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков».

7.3 К планам-графикам инициаторов закупок должно быть приложено обоснование начальной (максимальной) цены контракта, а также указаны дополнительные требования к участникам закупки и обоснование таких требований.

ПЛ СМК НГПУ 740312-0303-2018

7.4 Планы-графики инициаторов закупок, не соответствующие утвержденной форме, а также заполненные без указания обязательных сведений, отклоняются и возвращаются инициатору закупки после обнаружения данных оснований для отклонения. При этом указанные замечания должны быть устранены инициатором закупки в течение одного рабочего дня следующего за днем отклонения плана-графика.

7.5 В течение трех рабочих дней работники Контрактной службы проверяют планы-графики инициаторов закупок на предмет соответствия их требованиям законодательства об осуществлении закупок, корректность и полноту указанных сведений, объему финансовых средств, выделенных инициаторам закупок, другим требованиям.

7.6 По итогам рассмотрения планов-графиков инициаторов закупок руководитель Контрактной службы принимает решение о разработке плана закупок и общего плана-графика закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд ФГБОУ ВО «НГПУ» его утверждения и размещения в единой информационной системе или на официальном сайте в сети «Интернет».

7.7 При формировании плана закупок и план-графика допускается объединение заявок различных инициаторов закупок, содержащих однотипные или родственные объекты закупок, планируемые строки, периодичность поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, в одну закупку.

7.8 После формирования плана закупок и план-графика данные документы незамедлительно направляются ректору ФГБОУ ВО «НГПУ» на утверждение.

7.9 В течение трех рабочих дней после получения ректор ФГБОУ ВО «НГПУ» принимает решение об утверждении плана закупок и плана-графика или о возвращении их в Контрактную службу на доработку.

7.10 В случае необходимости внесения изменений в план закупок и план-график инициатор закупки предоставляет в Контрактную службу заявку не позднее десяти рабочих дней до предполагаемой даты осуществления, изменения или отмены закупки.

7.11 Утвержденные план закупок и план-график, изменения в них подлежат размещению работниками Контрактной службы в единой информационной системе или на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в течение трех рабочих дней с даты утверждения.

7.12 На основании утвержденного плана-графика инициатор закупки не позднее, чем за пятнадцать дней до планируемой даты размещения извещения об осуществлении закупки предоставляет в Контрактную службу заявку, техническое задание с подробным описанием объекта закупки и обоснование цены объекта закупки.

7.13 Не позднее, чем за десять дней до планируемой даты размещения извещения об осуществлении закупки работник Контрактной службы по поручению руководителя Контрактной службы приступает к разработке извещения и документации по закупке, проекта контракта.

7.14 Уполномоченный работник Контрактной службы организует подготовку описания объекта закупки на основании технического задания инициатора закупки, включаемое в

извещение о закупке, проект контракта, уточняет начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование, проверяет закупку на соответствие требованиям законодательства об осуществлении закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, другим требованиям законодательства Российской Федерации.

7.15 Извещение о проведении закупки, документация о проведении закупки, проект контракта передаются на утверждение начальнику отдела организации закупок.

7.16 В течение одного рабочего дня руководитель отдела организации закупок принимает решение об утверждении извещения о проведении закупки, документации о проведении закупки, проекта контракта или о возвращении их работнику Контрактной службы на доработку.

7.17 Утвержденное извещение, документация о проведении закупки, проект контракта размещаются уполномоченным работником Контрактной службы в течение одного рабочего дня с даты утверждения.

7.18 В случае получения запроса о разъяснении положений документации о закупке уполномоченный работник Контрактной службы в установленный законом срок подготавливает и отправляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке.

7.19 В случае получения запроса о разъяснении положений документации о закупке, касающихся описания объекта закупки, уполномоченный работник Контрактной службы привлекает для подготовки разъяснения инициатора закупки, обладающих необходимыми знаниями об объекте закупки, экспертов.

7.20 Контрактная служба осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности единой комиссий по осуществлению закупок, в том числе привлекает экспертов, экспертные организации.

7.21 Работник Контрактной службы в установленные законодательством сроки, размещает в единой информационной системе (или на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг) протоколы комиссии по осуществлению закупок.

7.22 Работник Контрактной службы организует заключение контракта путем направления проекта контракта поставщику (подрядчику, исполнителю).

7.23 В случае необходимости руководитель Контрактной службы принимает решение о включении работника Контрактной службы в состав приемочной комиссии для обеспечения приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги и включает по согласованию с ректором ФГБОУ ВО «НГПУ» иных должностных лиц ФГБОУ ВО «НГПУ».

7.24 Руководитель Контрактной службы, в том числе по предложению членов приемочной комиссии, а также организаторов закупки, организуют проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекают экспертов, экспертные организации.

ПЛ СМК НГПУ 740312-0303-2018

7.25 Ответственный работник Контрактной службы на основе предоставляемой информации размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг 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.

8 Порядок формирования

8.1 Состав Контрактной службы определяется и утверждается приказом ректора в соответствии с составом Единой комиссии по закупкам. Работники Контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок. Численность Контрактной службы не может составлять менее двух человек.

8.2 Руководитель Контрактной службы представляет на рассмотрение ректора предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Контрактной службы.

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

9.4 Работники Контрактной службы могут быть членами комиссии по осуществлению закупок.

9.5 Работниками Контрактной службы не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также которые являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами органов, уполномоченных на осуществление такого контроля. В случае выявления в составе Контрактной службы указанных лиц ректор, по представлению руководителя Контрактной службы, обязан незамедлительно освободить указанных работников Контрактной службы от занимаемой должности и назначить на вакантную должность лицо, соответствующее требованиям Федерального закона и настоящего положения.