



П Р И К А З

От «02» 03 2020 г.

№ 107

[Об утверждении Положений]

На основании решения ученого совета университета от 25 февраля 2020 года (протокол № 59)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о Планово-экономическом отделе ФГБОУ ВО «Самарский государственный университет путей сообщения» (Приложение №1)
2. Утвердить Положение с Контрактном отделе ФГБОУ ВО «Самарский государственный университет путей сообщения» (Приложение №2)

Ректор

И.К. Андрончев

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрактном отделе ФГБОУ ВО «Самарского государственного университета путей сообщения»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает правила организации деятельности Контрактного отдела при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО «СамГУПС» (далее - Заказчик) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

1.2. Контрактный отдел является структурным подразделением Университета и подчиняется начальнику управления БУ, экономики и финансов.

1.3. В своей деятельности Контрактный отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными нормативными актами, Положением о контрактной службе Университета, Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО «СамГУПС», решениями органов управления Университета и настоящим Положением.

1.4. Деятельность Контрактного отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

1.5. Начальник Контрактного отдела и другие сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом Ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других сотрудников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми Ректором.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. Функции Контрактного отдела

2.1. При организации закупки Контрактный отдел выполняет следующие

функции:

2.1.1. Подготовка, организация утверждения, размещение в ЕИС извещения, документации о закупке и проекта договора.

2.1.2. При необходимости, размещение в ЕИС изменений в извещение, документацию о закупке вносимых Исполнителем закупки, отмены закупки в случае принятия такого решения Исполнителем закупки.

2.1.3. При проведении конкурентной закупки в электронной форме работа в ЕИС, на электронной площадке и размещение на них документов и сведений, предусмотренных Законом.

2.2. При проведении закупки Контрактный отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии.

2.2.2. При необходимости подготовка разъяснений на запросы и размещение их в ЕИС (в случае проведения конкурентной закупки в электронной форме).

2.2.3. Подготовка протоколов заседаний Единой комиссии на основании решений, принятых членами комиссий.

2.2.4. Обеспечение защищенности и конфиденциальности переданных в ходе закупки данных.

2.2.5. Рассмотрение банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контракта, в качестве обеспечения гарантийных обязательств по контракту, на соответствие требованиям Закона №44-ФЗ. Принятия решения о соответствии банковской гарантии или об отказе принять банковскую гарантию, с указанием причин послужившим поводом для отказа.

2.2.6. Обеспечение хранения документов, полученных и созданных в процессе организации и проведения процедур закупки.

2.2.7. Формирование и размещение в ЕИС отчетов об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций по закупкам в соответствии с Законом №44-ФЗ и ежемесячных отчетов соответствии с Законом №223-ФЗ.

2.2.8. Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта, обеспечения гарантийных обязательств.

2.3. При заключении, исполнении договора по результатам закупки контрактный отдел выполняет следующие функции:

2.3.1. Организация заключения договора.

2.3.2. Ведение реестра заключенных договоров, включая регистрацию договоров в ЕИС, размещение документов и информации об исполнении, изменении, расторжении договоров.

2.4. При возникновении спорных ситуаций Контрактный отдел выполняет следующие функции:

2.4.1. Организация включения в РНП информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).

2.4.2. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов закупок и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой

работы.

2.4.3. Консультирование сотрудников Заказчика по вопросам, связанным с закупками товаров, работ, услуг.

3. Полномочия сотрудников Контрактного отдела, их права и обязанности

3.1. Руководитель Контрактного отдела:

3.1.1. Распределяет обязанности между сотрудниками.

3.1.2. Представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников.

3.1.3. Осуществляет общее руководство Контрактным отделом.

3.1.4. Представляет Ректору отчет об осуществлении закупок, а при необходимости - информацию об осуществлении любой закупки на любой стадии.

3.1.5. Координирует взаимодействие Контрактного отдела со структурными подразделениями и должностными лицами Заказчика.

3.1.6. Может осуществлять иные полномочия, связанные с организацией и проведением закупок.

3.2. Сотрудники Контрактного отдела в целях исполнения, указанных в настоящем Положении полномочий наделяются следующими правами:

3.2.1. Получать у руководителей структурных подразделений информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иные информацию и документы, необходимые для исполнения функций Контрактного отдела.

3.2.2. При необходимости запрашивать у руководителей структурных подразделений письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок.

3.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, сотрудники Контрактного отдела обязаны соблюдать принципы и требования Закона о контрактной системе, Закона о закупках, Положения о закупках, Положения о контрактной службе, а также:

3.3.1. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3.2. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя закупки, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации и положением о закупках товаров, работ, услуг.

4. Порядок взаимодействия Контрактного отдела с иными подразделениями Заказчика

4.1. Контрактный отдел, структурные подразделения Заказчика, Единая комиссия и должностные лица взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность и за результат

закупки.

4.2. Структурное подразделение Заказчика, инициирующее закупку, представляет в контрактный отдел заявку на осуществление закупки, которая включает в себя пакет подписанных Представителем Заказчика документов, а именно техническое задание, обоснование начальной (максимальной) цены договора, с предоставлением коммерческих предложений, проект договора. Данные документы предоставляются в Контрактный отдел не позднее пяти рабочих дней до дня размещения извещения и документации о закупке в единой информационной системе.

4.3. Контрактный отдел рассматривает предоставленные документы и в течение пяти рабочих дней со дня их поступления осуществляет подготовку извещения и документации о проведении закупки. Контрактный отдел вправе запрашивать дополнительные документы в ходе подготовки извещения и документации о проведении закупки - указанный срок не включает в себя время доработки и (или) исправления документов на закупку инициирующим подразделением.

4.4. Разработанная Контрактным отделом документация о закупке согласовывается Исполнителем закупки и утверждается Представителем Заказчика.

4.5. В том случае, если при заключении договора поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения договора, обеспечения гарантийных обязательств были представлены в залог денежные средства, возврат данных средств осуществляется бухгалтерией Заказчика по исполнению договорных обязательств поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по договору, гарантийных обязательств по договору.

4.6. Ответственность за своевременность и достоверность информации об исполнении договора в части оплаты и возврата обеспечений исполнения договора, гарантийных обязательств по договору несет бухгалтерия Заказчика.

4.7. Ответственность за сроки исполнения договора в части поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, несет структурное подразделение Заказчика, инициировавшее проведение процедуры закупки в частности Исполнитель закупки.

4.8. Исполнитель закупки, в течение одного рабочего дня с даты поступления запроса от участников закупки на предоставление разъяснений положения документации о закупке, предоставляет в Контрактный отдел на бумажном носителе и в электронной форме ответ на разъяснение.

4.9. Исполнитель закупки в течение одного рабочего дня с даты изменения, расторжения, исполнения договора, направления поставщику (подрядчику, исполнителю) требований 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 предоставляет в Контрактный отдел документы и информацию.

4.10. Работники бухгалтерии в течение одного рабочего дня с даты оплаты за поставленные по договору товары, выполненные работы или оказанные услуги предоставляют в Контрактный отдел документ об оплате (платежное поручение) для размещения в ЕИС в реестре контрактов информации об исполнении договора.

4.11. Контрактный отдел осуществляет полное информационное обеспечение Единой комиссии, своевременно представляет председателю комиссий, членам комиссии необходимые документы (в том числе заявки участников закупки, извещение, документацию, проект договора), получает у председателя комиссии протоколы, подлежащие направлению и (или) размещению в ЕИС, на электронной площадке (в случае проведения конкурентной закупки в электронной форме). Сотрудники Контрактного отдела, назначаемые Ректором, могут присутствовать на заседаниях комиссий по осуществлению закупок.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания приказа Ректора об утверждении Положения на основании решения Ученого совета университета.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются Ученым советом университета.

Утверждено Ученым советом Университета

Протокол от « 25 » февраля 2020г. № 59 .