Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (НовГУ)

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора
_____ Ю.С. Боровиков
«01» ноября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Великий Новгород

О контрактной службе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о контрактной службе (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее - Университет) при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Университета.

Все, что не предусмотрено условиями положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами Университета. В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые положением или изменения локальных нормативных актов Университета, настоящее положение действует в части, им не противоречащей.

1.2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления Университетом в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - закон о контрактной системе) закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета.

1.3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией, законом о контрактной системе, гражданским и 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 и локальными нормативными актами Университета, в том числе положением о контрактной службе Университета.

1.4. Основными принципами создания и функционирования контрактной службы 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 государственных и муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

3) заключение договоров на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд Университета;

4) достижение Университетом заданных результатов обеспечения собственных нужд.

1.5. Контрактная служба создается отдельным структурным подразделением.

1.6. Структура и численность контрактной службы утверждается ректором Университета по представлению руководителя контрактной службы (по согласованию с проректором по финансово-экономической деятельности), исходя из необходимости комплексного решения выполняемых Университетом и контрактной службой задач, но не может составлять менее двух человек.

1.7. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы.

1.8. 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.

1.9. Функциональные обязанности контрактной службы:

- планирование закупок;
- 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;
- обоснование закупок;
- обоснование начальной (максимальной) цены договора;
- обязательное общественное обсуждение закупок;
- организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- привлечение экспертов, экспертных организаций;
- подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов договоров;
- подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
- рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;
- организация заключения договора;
- организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения договора), предусмотренных договором, включая проведение в соответствии с законом о контрактной системе экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора, обеспечение создания приемочной комиссии;
- организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения договора;
- взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении договора;
- организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);
- направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);
- участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Университета и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

1.10. Порядок действий контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия контрактной службы с другими подразделениями Университета, комиссией по осуществлению закупок определяется положением, утвержденным Университетом в соответствии с настоящим Положением.

2. Функции и полномочия контрактной службы

2.1. 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 (планирование закупок на 2019 год);

- обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок (планирование закупок на 2019 год);

- 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 (планирование закупок на 2019 год), плана-графика;

- определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену договора, цену договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара (работы, услуги), начальную суммы цен единиц товара (работы, услуги), максимального значения цены договора, если невозможно определить количество товаров (работ, услуг), при формировании плана-графика закупок (на 2019 год);

При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

- выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену договора, начальную цену единицы товара (работы, услуги), начальную суммы цен единиц товара (работы, услуги), максимального значения цены договора, если невозможно определить количество товаров (работ, услуг) и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке;

- уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену договора, начальную цену единицы товара (работы, услуги), начальную суммы цен единиц товара (работы, услуги), максимального значения цены договора, если невозможно определить количество товаров (работ, услуг), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (в случаях, установленных законом о контрактной системе);

- осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов договоров, 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;

- организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

- обеспечивает привлечение на основе договора специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

- обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены договора;

- обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению договора субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

- размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты договоров, протоколы, предусмотренные законом о контрактной системе;

- 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 законом о контрактной системе размещением;

- подготавливает и направляет разъяснения положений документации о закупке;
- 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;
- 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 с частью 3 статьи 84 закона о контрактной системе;
- обеспечивает направление необходимых документов для заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных законом о контрактной системе случаях в соответствующие органы, определенные пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93 закона о контрактной системе;
- обеспечивает заключение договоров;
- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения договоров.

2.2. При исполнении, изменении, расторжении договора:

- 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 договора;
- взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении договора, 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 договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных договором, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора;
- 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 договора;
- подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения договора, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;
- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым договор был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения договора;
- составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- организует включение в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о договорах, заключенных заказчиками.

2.3. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные законом о контрактной системе, 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 решений 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-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 Университета и размещает их в единой информационной системе;
- участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Университета, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;
- разрабатывает проекты договоров;
- осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения договоров, на соответствие требованиям закона о контрактной системе;
- информирует в случае отказа Университета 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 законом о контрактной системе;
- организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения договоров.

2.4. В целях реализации функций и полномочий, работники контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные законом о контрактной системе, в том числе:

- 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;
- привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе законом о контрактной системе, к своей работе экспертов, экспертные организации.

2.5. При централизации закупок в соответствии со статьей 26 закона о контрактной системе контрактная служба осуществляет функции и полномочия, предусмотренные настоящим Положением и не переданные соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.6. Работу контрактной службы возглавляет руководитель, подчиняющийся непосредственно проректору по финансово-экономической деятельности Университета (далее – проректор по ФЭД).

2.7. Руководитель контрактной службы назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета. На должность руководителя контрактной службы назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и актами уполномоченных органов власти.

2.8. Руководитель контрактной службы имеет право:

• на основании доверенности представлять контрактную службу в органах государственной и муниципальной власти, общественных и других организациях;

• представлять ректору Университета (по согласованию с проректором проректор по ФЭД) предложения по подбору персонала для зачисления их в штат контрактной службы;

• в рамках своей компетенции издавать распоряжения, давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками контрактной службы;

• представлять ректору Университета (по согласованию с проректором по ФЭД) предложения об установлении (выплате) стимулирующих надбавок в пределах фонда оплаты труда и о поощрении (наложении взысканий) работников контрактной службы.

2.9. Руководитель контрактной службы:

• руководит деятельностью контрактной службы в пределах предоставленных полномочий;

• организует текущее и перспективное планирование деятельности контрактной службы с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;

• визирует документы по деятельности контрактной службы;

• участвует в переговорах по вопросам заключения договоров о сотрудничестве с отечественными и зарубежными организациями;

• осуществляет координацию деятельности работников контрактной службы, создает условия для их работы;

• принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников контрактной службы, вносит необходимые предложения по их улучшению;

• участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата контрактной службы;

• принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы контрактной службы, оснащении современным оборудованием, литературой, пособиями и техническими средствами, обеспечивает их сохранность, пополнение и эффективное использование;

• организует и проводит семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия в рамках предоставленных полномочий;

• обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;

• организует работу и взаимодействие контрактной службы с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными лицами в пределах предоставленных полномочий;

• обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности, анализ, планирование и организацию работы контрактной службы;

• руководит и координирует деятельность подразделений, входящих в структуру контрактной службы;

• в установленном в Университете порядке отчитывается о деятельности контрактной службы.

• Руководитель контрактной службы в рамках предоставленных полномочий несет персональную ответственность за:

• невыполнение возложенных на контрактную службу и руководителя задач;

• качество и достоверность документов и информации, представляемых контрактной службой, в том числе сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.);

- несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарных норм и состояние трудовой дисциплины в работе контрактной службы;
- целевое использование средств, выделяемых на содержание контрактной службы, своевременное повышение квалификации специалистов, эффективное использование штатов, внедрение в практику работы передовых форм и методов организации работы;
- выполнение иных обязанностей, предусмотренных настоящим положением и должностной инструкцией.
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные законом о контрактной системе.

3. Ответственность работников контрактной службы

3.1. 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 законом о контрактной системе, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

Лист согласования к положению о контрактной службе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Разработал:	**Ф.И.О.**	**Дата**	**Подпись**	**Система менеджмента качества Управленческая документация**
Руководитель КС	Иващенкова О.В.			
СОГЛАСОВАНО:				
Проректор по ФЭД	Козырев М.М.			
Начальник УБУ	Швецова И.В.			
Начальник ФЭУ	Понамарёва Ю.А.			
Начальник УРП	Сорокина Л.Л.			
Начальник ЮУ	Шульцев В.А.			

Лист внесения изменений к положению о контрактной службе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись