



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»
 СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТО

ПОЛОЖЕНИЕ
 о контрактной службе ФГБОУ ВО СПбГАУ

СМК-СТО- / -2 16



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО СПбГАУ

С.Н. Широков

[Signature]

03 февраля

201 г.

Рассмотрено на заседании

Ученого совета ФГБОУ ВО СПбГАУ

02 февраля

2016 г. протокол № 2

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ ФГБОУ ВО СПбГАУ

СМК-СТО- / -2016

Дата введения

03 февраля

2016 г.

Санкт-Петербург

2016

	Должность	Фамилия И.О.	Дата
Разработал	Начальник контрактной службы	Марьюшкин С.Б.	<i>20.01.2016</i>
Проверил	Директор Центра управления качеством образования	Цыганова Н.А.	<i>22.01.2016</i>
Согласовали	Проректор по административно-кадровой и воспитательной работе	Солонько И.В.	<i>26.01.2016</i>
	Главный бухгалтер	Мартынова Г.И.	<i>28.01.2016</i>
	Председатель профкома	Сергеева Л.С.	<i>29.01.2016</i>
			стр. 1

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО контрактной службой федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет».

2 ПРИНЯТО на заседании Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» от 02 февраля 2016 г., протокол № 2.

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» от 03 февраля 2016 г., № 57.

4 ВЕРСИЯ 1.0

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано:

Начальник контрактной
службы



Марьюшкин С.Б.

Проверено:

Директор Центра управления
качеством образования



Н.А. Цыганова

Согласовано:

Проректор по
административно-кадровой и
воспитательной работе



И.В. Солонько

Главный бухгалтер



Г.И. Мартынова


Председатель профкома



Л.С. Сергеева

Экспертиза проведена:

Главный юрист



С.П. Байдов

СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения.....	5
2	Нормативные ссылки.....	6
3	Общие положения	7
4	Функции и полномочия Отдела.....	10
5	Порядок работы Отдела и его взаимодействия с другими структурными подразделениями и комиссиями по осуществлению закупок.....	17
6	Ответственность сотрудников Отдела.....	19

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ о контрактной службе ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2016

1 Назначение и область применения

1.1 Положение о контрактной службе СПбГАУ (далее – Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (далее – Университет, СПбГАУ) при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее - закупка).

1.2 Требования настоящего Положения являются обязательными для выполнения всеми сотрудниками СПбГАУ.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ
	о контрактной службе ФГБОУ ВО СПбГАУ
СМК-СТО- / -2016	

2 Нормативные ссылки

Контрактная служба в своей деятельности руководствуется требованиями:

- Конституции Российской Федерации;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе);
- Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – 223-ФЗ);
- Приказа Минэкономразвития России от 29.10.2013 № 631 «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе»;
- иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- Положения о закупочной деятельности ФГБОУ ВО СПбГАУ;
- Положения о закупке товаров, работ, услуг ФГБОУ ВО СПбГАУ;
- Положения о Единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) ФГБОУ ВО СПбГАУ;
- Положения о приемке товаров (работ, услуг) и проведении экспертиз по итогам осуществления закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг ФГБОУ ВО СПбГАУ;
- настоящего Положения.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ
	о контрактной службе ФГБОУ ВО СПбГАУ
СМК-СТО- / -2016	

3 Общие положения

3.1 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 о способах осуществления закупок и результатах закупок;

3) заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд;

4) достижение Университетом заданных результатов обеспечения государственных нужд.

3.2 Функции контрактной службы возлагаются на отдел контрактной службы (далее - отдел).

3.3 Отдел является структурным подразделением Университета, которое находится в непосредственном подчинении ректора.

3.4 Структура и численность отдела определяются и утверждаются ректором. Численность Отдела не может составлять менее двух человек.

3.5 Руководитель отдела по должности является начальником контрактной службы Университета (далее - начальник контрактной службы).

3.6 Начальник контрактной службы и иные сотрудники отдела назначаются на должность приказом ректора.

3.7 Начальник контрактной службы определяет должностные обязанности и персональную ответственность сотрудников отдела, распределяя за-

крепленные настоящим Положением и должностными инструкциями функциональные обязанности между сотрудниками.

3.8 Функциональные обязанности отдела:

- 1) планирование закупок;
- 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, выявления наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- 3) обоснование закупок;
- 4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- 5) обязательное общественное обсуждение закупок;
- 6) организационно-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) ФГБОУ ВО СПбГАУ (далее - Единая комиссия);
- 7) подготовка и размещение извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС);
- 8) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;
- 9) организация заключения контракта;
- 10) организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги (а также отдельных этапов исполнения контракта), обеспечение создания приемочной комиссии;

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ
	о контрактной службе ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2016

11) организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

12) привлечение экспертов, экспертных организаций в соответствии с Положением о приемке товаров (работ, услуг) и проведении экспертиз по итогам осуществления закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг ФГБОУ ВО СПбГАУ;

13) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

14) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

15) направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

16) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействий) Университета и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

4 Функции и полномочия отдела

4.1 Отдел осуществляет следующие функции и полномочия:

4.1.1 при планировании закупок:

а) оформляет план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в ЕИС план закупок и внесенные в него изменения;

б) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

в) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в ЕИС план-график и внесенные в него изменения;

г) организует утверждение плана закупок, плана-графика;

д) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

4.1.2 при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

а) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и вносит ее обоснование в извещения об осуществлении закупок, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документацию о закупке;

в) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

г) 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, иных документов, необходимых для осуществления закупок;

д) осуществляет подготовку протоколов заседаний Единой комиссии на основании решений, принятых членами комиссии;

е) организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

ж) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии, в том числе обеспечивает проверку соответствия участников требованиям, устанавливаемым согласно ст. 31 Закона о контрактной системе;

з) обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

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

к) определяет условия допуска товаров, происходящих из иностранных государств, для целей осуществления закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации;

л) 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;

м) размещает в ЕИС извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Законом о контрактной системе, 223-ФЗ;

н) публикует по решению начальника контрактной службы извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной се-

ти Интернет при условии, что такое опубликование или размещение осуществляется наряду с размещением, предусмотренным Законом о контрактной системе;

о) подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

п) 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;

р) 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;

с) обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

т) 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;

у) 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;

ф) привлекает экспертов, экспертные организации;

х) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, определенных пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе;

ц) 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;

ч) обеспечивает заключение контрактов;

ш) организует направление в уполномоченный орган информации и документов, которые необходимы для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

4.1.3 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) обяза-

тельств, 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 ЕИС отчеты, предусмотренные Законом о контрактной системе и 223-ФЗ, содержащие 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;

з) организует направление в уполномоченный орган информации и документов, необходимых для включения 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 Университета от исполнения контракта;

и) составляет и размещает в ЕИС отчеты об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, годовой отчет о закупке товаров (работ, услуг) у субъектов малого и

среднего предпринимательства, предусмотренные Законом о контрактной системе и 223-ФЗ;

к) составляет и размещает в ЕИС отчет с обоснованием закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в соответствии со статьей 93 Закона о контрактной системе;

л) организует направление в уполномоченный орган информации и документов для включения информации о контрактах, заключенных Университетом, в реестр контрактов.


4.2 Отдел осуществляет и иные полномочия, предусмотренные Законом о контрактной системе и 223-ФЗ, в том числе:

1) 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, выявления наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

2) в случаях, предусмотренным законодательством, 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;

3) 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 ЕИС;

4) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействий) Университета, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для проведения претензионной работы;

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ
	о контрактной службе ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2016

5) разрабатывает проекты контрактов;

6) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона о контрактной системе;

7) информирует об отказе Университета в принятии банковской гарантии лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин отказа;

8) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе;

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

4.3 В целях реализации функций и полномочий, указанных в п. 4.1, 4.2 настоящего Положения, сотрудники отдела обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Законом о контрактной системе, в том числе:

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

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

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.

5 Порядок работы отдела и его взаимодействия с другими структурными подразделениями и комиссиями по осуществлению закупок

5.1 Начальник контрактной службы:

- 1) распределяет обязанности между сотрудниками отдела;
- 2) представляет на рассмотрение руководства Университета предложения о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников отдела;
- 3) осуществляет общее руководство отделом;
- 4) формирует план работы отдела и представляет его на рассмотрение ректора;
- 5) представляет ректору ежемесячный и ежегодный отчет об осуществлении закупок, а при необходимости - информацию об осуществлении любой закупки на любой стадии;
- 6) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом о контрактной системе.

5.2 Отдел при осуществлении своих функций и полномочий взаимодействует с общим, планово-экономическим отделом, отделом бухгалтерского учета и отчетности, а при необходимости - и с другими подразделениями Университета.

5.3 Сотрудники отдела в целях исполнения полномочий по осуществлению закупок наделяются следующими правами:

- 1) получать у руководителей структурных подразделений информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иные информацию и документы, необходимые для исполнения функций отдела;
- 2) требовать у инициаторов закупки предоставления в отдел документов по форме, установленной в соответствии с Положением о закупочной деятельности ФГБОУ ВО СПбГАУ;

3) при необходимости запрашивать у руководителей структурных подразделений письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок;

4) привлекать сотрудников других подразделений, имеющих необходимые специальные познания, к приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги;

5) осуществлять текущий контроль за ходом выполнения контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

5.4 Вопросы взаимодействия отдела с другими подразделениями (сроки и форма передачи отдельных видов информации, документов и т.п.) локальными актами Университета.

5.5 Отдел осуществляет полное информационное обеспечение Единой комиссии по осуществлению закупок, своевременно представляет председателю Единой комиссии все необходимые документы (извещения и документации о закупках, приглашения принять участие в закупках, журналы регистрации заявок, заявки на участие в закупках), получает у председателя Единой комиссии протоколы, подлежащие направлению и (или) размещению в ЕИС, а также иные документы, необходимые отделу для осуществления своих функциональных обязанностей.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ
	о контрактной службе ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2016

6 Ответственность сотрудников отдела

6.1 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, 223-ФЗ, действия (бездействие) сотрудников отдела и его руководителя, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

6.2 Начальник контрактной службы и иные сотрудники за допущенные ими нарушения действующего законодательства, ненадлежащее исполнение своих обязанностей могут быть привлечены к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности.

6.3 Начальник контрактной службы и иные сотрудники несут материальную ответственность за ущерб, причиненный Университету в результате их неправомерных действий.