

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)

ПРИКАЗ

09.02.2016

г. Ухта

№ 75

О создании контрактной службы

В соответствии со статьёй 38 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд»,

п р и к а з ы в а ю:

1. **Создать** контрактную службу федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» без образования отдельного структурного подразделения (далее - контрактная служба) и утвердить её состав согласно Приложению № 1.
2. **Утвердить** Положение о контрактной службе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (далее - УГТУ) согласно Приложению № 2.
3. **Управлению кадров:**
 - 3.1. **Внести** соответствующие изменения в трудовой договор работников, которые войдут в состав контрактной службы и должностные обязанности работников, на которых будет возложено исполнение обязанностей по исполнению части функций и полномочий контрактной службы.
 - 3.2. **Уведомить** работников, которые войдут в состав контрактной службы, об изменении существенных условий трудового договора.
4. Признать утратившим силу приказ от 20 декабря 2013 г. № 992 «О создании контрактной службы».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа **оставляю** за собой.

Ректор,
профессор

А. В. Костин
Телефон 77-44-20



Н. Д. Цхадая

СОСТАВ
контрактной службы

Руководитель контрактной службы – Цуневский Ярослав Петрович,
первый проректор.

Первый заместитель руководителя контрактной службы – Завьялов
Василий Викторович, директор индустриального института;

Заместитель руководителя контрактной службы – Эмексузян Аркадий
Рубикович, проректор по экономическим вопросам.

Работники контрактной службы:

- Костин Александр Васильевич – юрисконсульт договорно-правового
отдела;

- Куклина Елена Сергеевна – юрисконсульт договорно-правового
отдела;

- Гаязова Алия Сагитовна – начальник отдела бюджетирования и
сметных расходов;

- Попова Ирина Александровна – главный бухгалтер;

- Юкал Светлана Сергеевна – начальник управления материально-
технического снабжения.

проректор по экономическим вопросам

А. Р. Эмексузян

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 28-2016
	ДПО	Лист 1 Всего листов 22
	Положение о контрактной службе	Версия 1.0

Приложение № 2

к приказу от _____ № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ
 ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
 БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
 ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «УХТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
 ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Ухта 2016

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 28-2016
	ДПО	Лист 2 Всего листов 22
	Положение о контрактной службе	Версия 1.0


1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрактной службе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (далее – Контрактная служба) при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (далее – Заказчик).

1.2. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон), 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, настоящим Положением.

1.3. До ввода в эксплуатацию единой информационной системы информация, подлежащая размещению в единой информационной системе, размещается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг www.zakupki.gov.ru, ведение и обслуживание которого осуществляются по правилам, действовавшим до дня вступления в силу Закона.

2. Основные цели и принципы функционирования Контрактной службы

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 28-2016
	ДПО	Лист 3 Всего листов 22
	Положение о контрактной службе	Версия 1.0

2.1. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления Заказчиком закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Заказчика (далее - закупка).

2.2. 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 нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;
- 3) заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд;
- 4) достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения государственных нужд.

3. Порядок создания Контрактной службы

3.1. Контрактная служба создается путем утверждения Заказчиком постоянного состава работников Заказчика, выполняющих функции Контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения.

3.2. Структура, персональный состав и численность Контрактной службы определяется и утверждается руководителем Заказчика, но не может составлять менее двух человек.

Кроме проректоров Заказчика, в состав контрактной службы Заказчика входят должностные лица следующих структурных подразделений:

- 1) Управление материально-технического снабжения (далее - Служба снабжения);
- 2) Договорно-правовой отдел;
- 3) Бухгалтерия;
- 4) Отдел бюджетирования и сметных расходов.

3.3. Должностные лица Контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок. До 1 января 2017 года работником Контрактной службы может быть лицо, имеющее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере размещения заказов на поставки

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 28-2016
	ДПО	Лист 4 Всего листов 22
	Положение о контрактной службе	Версия 1.0

товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

3.4. Должностными лицами Контрактной службы не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также должностные лица контрольных органов в сфере закупок, непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок в соответствии с Законом. В случае возникновения у должностного лица Контрактной службы обстоятельств, которые могут привести к личной заинтересованности в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), такое лицо обязано проинформировать об этом руководителя Заказчика в письменной форме в целях исключения его из состава Контрактной службы.

3.5. Контрактную службу возглавляет руководитель Контрактной службы – Первый проректор Заказчика.

3.6. Руководитель Контрактной службы:

- 1) распределяет обязанности между работниками Контрактной службы;
- 2) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом.

4. Функции и полномочия Контрактной службы

4.1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

4.1.1. При планировании закупок:


1) разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

2) размещает план закупок на сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), а также публикует в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Закона;

3) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

4) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

5) организует утверждение плана закупок, плана-графика;

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 28-2016
	ДПО	Лист 5 Всего листов 22
	Положение о контрактной службе	Версия 1.0

б) обеспечивает определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

4.1.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

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

2) уточняет в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе;

3) уточняет в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

4) 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, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

5) осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;


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

7) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:

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

- правомочности участника закупки заключать контракт;

- не проведения 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;

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 28-2016
	ДПО	Лист 6 Всего листов 22
	Положение о контрактной службе	Версия 1.0

- не приостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

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

- 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;

- 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;

- обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;


- соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Закона;

8) обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

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

10) 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;

11) 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 извещения об осуществлении закупок,

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 28-2016
	ДПО	Лист 7 Всего листов 22
	Положение о контрактной службе	Версия 1.0

документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Законом;

12) 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 размещением;

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

14) 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;

15) 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;

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

17) 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;

18) 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;

19) привлекает экспертов, экспертные организации;

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 28-2016
	ДПО	Лист 8 Всего листов 22
	Положение о контрактной службе	Версия 1.0

20) 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;

21) 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 пунктом 25 части 1 статьи 93 Закона;

22) 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;

23) обеспечивает заключение контрактов;

24) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

4.1.3. При организации исполнения, изменения, расторжения контракта:

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

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

3) 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,

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 28-2016
	ДПО	Лист 9 Всего листов 22
	Положение о контрактной службе	Версия 1.0

совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

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

5) 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;

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


7) 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;

8) 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 Заказчика от исполнения контракта;

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

4.2. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом, 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

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 28-2016
	ДПО	Лист 10 Всего листов 22
	Положение о контрактной службе	Версия 1.0

товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд;

2) 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 Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе;

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

5) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона;

6) информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;


7) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Законом;

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

4.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в частях 4.1. и 4.2. настоящего раздела Положения, работники Контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Законом, 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;

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 28-2016
	ДПО	Лист 11 Всего листов 22
	Положение о контрактной службе	Версия 1.0

3) привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Законом, к своей работе экспертов, экспертные организации.

4.4. Контрактная служба осуществляет функции и полномочия, предусмотренные частями 4.1. и 4.2. настоящего раздела Положения, в соответствии с порядком взаимодействия Контрактной службы с подразделениями Заказчика, порядком заключения контрактов.

5. Ответственность работников Контрактной службы

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

6. Делопроизводство

6.1. В отношении каждой процедуры закупки Договорно-правовым отделом формируется отдельное дело, содержащее:

- 1) Заявку Инициатора закупки;
- 2) Обоснование начальной (максимальной) цены;
- 3) Документацию о закупке;
- 4) Проект контракта;
- 5) Извещение о проведении закупки (печатная форма из ЕИС);
- 6) Заявки, поступившие на участие в закупке (за исключением электронным форм закупок);
- 7) Протоколы работы комиссии, сформированные в ходе процедуры закупки;
- 8) Копия заключенного контракта;
- 9) Копия документа, подтверждающего предоставление обеспечения контракта (если таковое требовалось);
- 10) Копии дополнительных соглашений к контракту (в случае внесения изменений в контракт);
- 11) Копия соглашения о расторжении контракта (в случае расторжения контракта по соглашению сторон);

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 28-2016
	ДПО	Лист 12 Всего листов 22
	Положение о контрактной службе	Версия 1.0

12) Копия документа (документов), подтверждающих приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг;

13) Копия документа (документов), подтверждающих оплату поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг;

14) Карточка сведений о контракте из реестра контрактов (печатная форма из ЕИС) в последней (актуальной) редакции.

6.2. Ответственность за полноту материалов в деле о закупке, соблюдение сроков хранения документов, указанных в п.6.1. настоящего раздела, несет должностное лицо Договорно-правового отдела.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 28-2016
	ДПО	Лист 13 Всего листов 22
	Положение о контрактной службе	Версия 1.0

ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ЗАКАЗЧИКА

Настоящий Порядок определяет организацию работы и общие принципы взаимодействия структурных подразделений Заказчика при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета.

1. Формирование заявки для организации работы контрактной службы Университета по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

1.1. Основой для организации работы контрактной службы Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (далее – Контрактная служба) по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) является заявка структурного подразделения Университета (далее – Инициатор), направленная в Службу снабжения Университета, согласованная с проректором, курирующим соответствующее направление.

1.2. Заявка предоставляется по форме и содержанию согласно Приложению №3 к настоящему Положению.

2. Организация работы по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

2.1. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений за исключением закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг у единственного поставщика, исполнителя, подрядчика Служба снабжения Университета в течение 2 рабочих дней проверяет заявку на соответствие требованиям настоящего Положения, наличие потребности в закупке, и направляет заявку в Договорно-правовой отдел Университета.

2.2. Договорно-правовой отдел, получив от Службы снабжения Университета заявку, в случае определения поставщика, подрядчика, исполнителя путем проведения запроса котировок или запроса предложений:

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 28-2016
	ДПО	Лист 14 Всего листов 22
	Положение о контрактной службе	Версия 1.0

- 1) в течение 2 рабочих дней разрабатывает проект контракта, заключаемый по результатам закупки на основании представленной заявки;
- 2) в течение 2 рабочих дней готовит документацию о закупке;
- 3) в течение 2 рабочих дней со дня окончания доработки документации о закупке размещает в единой информационной системе в сфере закупок извещение о проведении запроса котировок или запроса предложений, документацию о закупке и проект контракта;
- 4) осуществляет прием заявок на участие в закупке;
- 5) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;
- 9) 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;
- 10) 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;

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 28-2016
	ДПО	Лист 15 Всего листов 22
	Положение о контрактной службе	Версия 1.0

11) обеспечивает направление победителю процедуры закупки (лицу с которым заключается контракт) проекта контракта, составляемого в соответствии с требованиями действующего законодательства о закупках;

12) осуществляет включение сведений о заключенном контракте в реестр контрактов в сроки, установленные законодательством.

2.3. Договорно-правовой отдел, получив от Службы снабжения Университета заявку, в случае определения поставщика, подрядчика, исполнителя путем проведения торгов:

1) в течение 2 рабочих дней разрабатывает проект контракта, заключаемый по результатам закупки на основании представленной заявки;

2) в течение 2 рабочих дней передает электронный вариант заявки и проекта контракта Специализированной организации;

3) взаимодействует со Специализированной организацией при необходимости доработки заявки или проекта контракта;

4) осуществляет прием заявок на участие в закупке (если закупка не проводится в электронной форме);

5) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок,

6) осуществляет передачу электронных вариантов подписанных членами комиссии протоколов Специализированной организации не позднее дня подписания таких протоколов;

7) 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;

8) 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;

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

	МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 28-2016
	ДПО	Лист 16 Всего листов 22
	Положение о контрактной службе	Версия 1.0

10) 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;

11) 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;

12) обеспечивает направление победителю процедуры закупки (лицу с которым заключается контракт) проекта контракта, составляемого в соответствии с требованиями действующего законодательства о закупках, за исключением электронных способов закупок;

13) осуществляет включение сведений о заключенном контракте в реестр контрактов в сроки, установленные законодательством.

2.4. Специализированная организация, получив от Договорно-правового отдела Университета заявку, в случае определения поставщика, подрядчика, исполнителя путем проведения торгов:


1) в сроки, установленные договором между Университетом и Специализированной организацией, готовит документацию о закупке на основании заявки;

2) в сроки со дня окончания доработки документации о закупке, установленные договором между Университетом и Специализированной организацией размещает в единой информационной системе в сфере закупок извещение о закупке, документацию о закупке и проект контракта;

3) не позднее, чем за 2 дня до даты окончания срока подачи заявок предоставляет закупочной комиссии аналитическую записку (заключение) по результатам рассмотрения заявок на участие в закупке на предмет соответствия заявок требованиям документации о закупке и участников закупки требованиям законодательства с обоснованием выводов, путем направления такой записки специалисту Договорно-правового отдела.

4) составляет проекты протоколов на основании решений, принятых закупочной комиссией Университета, направляет их в Договорно-правовой отдел;

5) после подписания членами комиссии протоколов, формируемых в ходе процедуры закупки, и получения таких протоколов от Договорно-

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 28-2016
	ДПО	Лист 17 Всего листов 22
	Положение о контрактной службе	Версия 1.0

правового отдела, размещает такие протоколы в единой информационной системе в сфере закупок;


б) не позднее 2 рабочих дней со дня определения победителя торгов, или выявления лица, с которым заключается контракт, разрабатывает проект контракта, подлежащий направлению победителю закупки (лицу с которым заключается контракт) и направляет такой проект контракта в Договорно-правовой отдел.

2.5. Ответственность за соответствие сведений, содержащихся в документации о закупке требованиям законодательства, несут:

1) в части сведений, включенных в заявку структурного подразделения Университета – должностное лицо структурного подразделения инициатора закупки;

2) в части документации о закупке путем проведения запроса котировок и запроса цен, за исключением сведений, указанных в подпункте 1 настоящего пункта – должностное лицо Договорно-правового отдела;

3) в части документации о закупке путем проведения торгов, за исключением сведений, указанных в подпункте 1 настоящего пункта и проекта контракта – должностное лицо Специализированной организации.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 28-2016
	ДПО	Лист 18 Всего листов 22
	Положение о контрактной службе	Версия 1.0

ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ КОНТРАКТОВ, ЗАКАЗЧИКОМ, ПО КОТОРЫМ ВЫСТУПАЕТ УНИВЕРСИТЕТ

1. Подготовка проекта контракта

1.1. Проект контракта, заключаемый по результатам запроса котировок или запроса цен, разрабатывается Договорно-правовым отделом в срок, не превышающий два рабочих дня со дня определения победителя процедуры закупки (выявления лица, с которым заключается контракт).

1.2. Для разработки проекта контракта, заключаемого по результатам торгов, Договорно-правовой отдел в срок, не превышающий один рабочий день со дня определения победителя процедуры закупки (выявления лица, с которым заключается контракт), направляет в Специализированную организацию поручение на разработку проекта контракта.

Специализированная организация, получив такое поручение, готовит проект контракта, и в срок, не превышающий два рабочих дня со дня получения поручения, передает готовый проект контракта в Договорно-правовой отдел.

1.3. Договорно-правовой отдел направляет на подписание победителю закупки (лицу с которым заключается контракт) проект контракта в сроки, предусмотренные законодательством.

2. Заключение, изменение, расторжение контракта

2.1. В день окончания процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) Председатель комиссии, созданной для проведения закупки направляет в Договорно-правовой отдел следующие документы:

а) соответствующий протокол (оригинал или копию), с формированием которого законодательство об осуществлении закупок связывает возникновение обязательств по направлению участнику закупки государственного контракта для подписания;

б) копию заявки победителя и прилагаемых к ней документов.

2.2. До исполнения обязанности, предусмотренной пунктами 2.3. или 2.4. настоящего раздела, а так же в случае наступления событий, предусмотренных ч.1 ст.37 Закона, Договорно-правовой отдел направляет Специализированной организации представленное подтверждение добросовестности участника и (или) обеспечение контракта. Специализированная организация осуществляет проверку представленного

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 28-2016
	ДПО	Лист 19 Всего листов 22
	Положение о контрактной службе	Версия 1.0

подтверждения добросовестности и (или) обеспечения контракта, и в течение одного рабочего дня направляет в Договорно-правовой отдел заключение по результатам проверки подтверждения добросовестности и (или) обеспечения контракта.

2.3. После подписания государственного контракта лицом, с которым заключается государственный контракт, Договорно-правовой отдел в течение одного рабочего дня передает контракт на подписание Руководителю заказчика или иному лицу, имеющему полномочия на подписание контракта.

Контракт подписывается в сроки, предусмотренные законодательством о контрактной системе в сфере закупок. Контроль соблюдения указанных сроков осуществляется Договорно-правовым отделом.

2.4. В случае заключения государственного контракта по итогам проведения электронного аукциона после подписания государственного контракта на электронной торговой площадке лицом, с которым заключается государственный контракт, Договорно-правовой отдел направляет на имя Руководителя заказчика или иному лицу, имеющему полномочия на подписание контракта служебную записку о необходимости подписания государственного контракта на электронной торговой площадке.

2.5. Срок подписания контракта устанавливается законодательством о контрактной системе в сфере закупок.


2.6. В день подписания государственного контракта Руководителем Заказчика, направляется копия контракта со всеми приложениями в Договорно-правовой отдел.

Договорно-правовой отдел осуществляет включение сведений о контракте в реестр контрактов в ЕИС с приложением копии заключенного контракта.

2.7. Включение сведений о заключенном контракте в ЕИС осуществляется в сроки, установленные законодательством о контрактной системе в сфере закупок. Соблюдение указанных сроков является обязанностью должностного лица Договорно-правового отдела.

2.8. В случае внесения изменений в заключенный контракт, в день подписания дополнительного соглашения к контракту Руководителем Заказчика, направляется копия дополнительного соглашения к контракту в Договорно-правовой отдел.

Договорно-правовой отдел осуществляет включение сведений об изменении контракта в реестр контрактов в ЕИС с приложением копии дополнительного соглашения.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 28-2016
	ДПО	Лист 20 Всего листов 22
	Положение о контрактной службе	Версия 1.0

2.9. Включение сведений об изменении контракта в ЕИС осуществляется в сроки, установленные законодательством о контрактной системе в сфере закупок. Соблюдение указанных сроков является обязанностью должностного лица Договорно-правового отдела.

2.10. В случае расторжения контракта по соглашению сторон, в день подписания такого соглашения к контракту Руководителем Заказчика, направляется копия соглашения к контракту в Договорно-правовой отдел.

Договорно-правовой отдел осуществляет включение сведений о расторжении контракта в реестр контрактов в ЕИС с приложением копии соглашения.

2.9. Включение сведений о расторжении контракта в ЕИС осуществляется в сроки, установленные законодательством о контрактной системе в сфере закупок. Соблюдение указанных сроков является обязанностью должностного лица Договорно-правового отдела.

3. Исполнение контрактов

3.1. Исполнение контракта осуществляется в порядке, предусмотренном контрактом.

3.2. Приемка поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, а так же экспертиза качества товаров, работ и услуг может осуществляться комиссионно. В этом случае, в состав комиссии в обязательном порядке включается должностное лицо структурного подразделения Университета – Инициатор закупки.

3.3. Документ, подтверждающий приемку товаров, работ или услуг подписывается комиссионно, в случае создания соответствующей комиссии, либо единолично лицом, ответственным за приемку товара, работы или услуги. Такое лицо назначается из состава должностных лиц Службы снабжения.

3.4. Подписание способом, указанным в п.3.3. настоящего раздела документа, свидетельствующего о приемке товара, работы или услуги, является подтверждением положительного результата экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги.


3.5. Не позднее трех рабочих дней со дня подписания документа, подтверждающего приемку товаров, работ или услуг, данный документ передается Службой снабжения в Бухгалтерию Университета для исполнения обязательств Заказчика по оплате поставленных товаров, работ, услуг.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 28-2016
	ДПО	Лист 21 Всего листов 22
	Положение о контрактной службе	Версия 1.0

3.6. В те же сроки, копия документа, подтверждающего приемку товаров, работ или услуг передается Службой снабжения в Договорно-правовой отдел.

3.7. Не позднее одного рабочего дня со дня проведения оплаты по контракту, Бухгалтерия направляет копию платежного поручения в Договорно-правовой отдел.

3.8. Договорно-правовой отдел, получив копии документов, указанные в п.3.6. и 3.7. настоящего раздела, в сроки, предусмотренные законодательством о контрактной системе в сфере закупок, осуществляет включение в реестр контрактов сведений об исполнении контракта с приложением документа, подтверждающего приемку товаров, работ или услуг.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	СК УГТУ 28-2016
	ДПО	Лист 22 Всего листов 22
	Положение о контрактной службе	Версия 1.0

ФОРМА ЗАЯВКИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ИНИЦИАТОРА ЗАКУПКИ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Контрактной службы

« ___ » _____ 201 ___ г.

1	Предмет закупки и его наименование, количество (объем) поставляемых товаров, объем выполняемых работ, оказываемых услуг
Предмет закупки: Количество поставляемых товаров, объем выполняемых работ (оказываемых услуг):	
2	Источник финансирования заказа
3	Начальная (максимальная) цена контракта
4	Форма, срок и порядок оплаты
5	Срок (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг
6	Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг
7	Перечень документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товару, работам, услугам
8	Гарантийный срок на товар, работы или услуги (при необходимости)
9	Техническое описание Товара, работы или услуги
Техническое задание, в том числе, потребительские свойства товаров, качественные характеристики товаров, работ и услуг. Параметры товаров, работ и услуг, позволяющие определить соответствие товар работы или услуги потребностям заказчика	
10	Обоснование начальной (максимальной) цены контракта

СОГЛАСОВАНО

Проректор по экономическим вопросам

Главный бухгалтер

Начальник УМТС

Начальник ОБиСР

Начальник структурного подразделения –
инициатора закупки Ф.И.О.