

Приложение
к приказу ректора университета
от «10» января 2019 г.
№ 5



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВолгГТУ

В.И. Лысак

«0» января 2019 г.

Положение (регламент) о контрактной службе

Глава I. Общие положения

1.1. Настоящее Типовое положение (регламент) о контрактной службе (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

1.2. Контрактная служба созданная в целях обеспечения планирования и осуществления Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Волгоградский государственный технический университет» (далее - Заказчик) в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон 44-ФЗ) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее - закупка).

1.3. Заказчик, совокупный годовой объем закупок которого в соответствии с планом-графиком закупок (далее - план-график) превышает 100 млн. рублей, создает контрактную службу.

1.4. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом 44-ФЗ, Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Федеральный закон 223-ФЗ), Положением о закупке Волгоградского государственного технического университета (далее - Положением о закупке ВолгГТУ), гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, в том числе настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, положением (регламентом) о контрактной службе Заказчика, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора университета.

1.5. 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/договоров (далее - контрактов) на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд;

4) достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения государственных нужд.

1.6. Контрактная служба создана приказом ректора университета в виде создания отдельного структурного подразделения.

1.7. Структура и численность контрактной службы определяется и утверждается Заказчиком, но не может составлять менее пяти человек, включая руководителя службы.

1.8. Работники контрактной службы, должны иметь высшее образование и дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

1.9. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы, назначаемый на должность приказом руководителя Заказчика.

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

1.11. Функциональные обязанности контрактной службы:

- 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, определения 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 комиссий по осуществлению закупок;
- 7) привлечение экспертов, экспертных организаций;
- 8) подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;
- 9) подготовка и направление приглашений для принятия участия в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
- 10) организация заключения контракта;
- 11) 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 Федеральными законами экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;
- 12) подготовка документов для оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;
- 13) рассматривать банковские гарантии и организовывать осуществления уплаты денежных сумм по банковским гарантиям;
- 14) взаимодействовать с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;
- 15) организовывать включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе);
- 16) направлять поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);
- 17) совместно с правовым управлением участвовать в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

1.12. Порядок действий контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия контрактной службы с другими подразделениями Заказчика, комиссией по осуществлению закупок определяется положением (регламентом),

утвержденным Заказчиком в соответствии с настоящим Положением.

Глава II. Функции и полномочия контрактной службы

2.1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

2.1.1. 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 планы закупок на сайтах Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), а также публикует в любых печатных изданиях в соответствии с Федеральными законами 44-ФЗ и 223-ФЗ (далее – законодательством о закупках);

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;

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

2.1.2. 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;

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, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным 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 законодательством о закупках 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;

16) обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках;

17) 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;

18) привлекает экспертов, экспертные организации в случаях, предусмотренных Федеральным законом 44-ФЗ;

19) обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок;

21) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных законодательством о закупках случаях в соответствующие органы;

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;

2.1.3. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

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

2) подготавливает документы для оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3) совместно с правовым управлением взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком,

исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

4) в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из семи человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

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

6) 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;

7) 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;

8) составляет и размещает в единой информационной системе отчеты об объемах закупок, предусмотренные законодательством о закупках;

2.2. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством о закупках, 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, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных 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) совместно с правовым управлением 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) совместно с правовым управлением разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика;

6) совместно с правовым управлением осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федеральных законов 44-ФЗ 223-ФЗ;

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

для отказа;

8) совместно с правовым управлением организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных законодательством о закупках;

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

2.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в частями 2.1., 2.2. настоящего Положения, работники контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным 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;

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

2.4. При централизации закупок в соответствии со ст.26 Федерального закона 44-ФЗ контрактная служба осуществляет функции и полномочия, предусмотренные частями 2.1. и 2.2. настоящего Положения и не переданные соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.5. Руководитель контрактной службы:

1) распределяет обязанности между работниками контрактной службы;

2) представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы;

3) осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

Глава III. Ответственность работников контрактной службы

3.1. Должностные лица контрактной службы, виновные в нарушении законодательства о закупках, иных нормативно-правовых актов, предусмотренных законодательством о закупках, а также норм настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную ответственность, в соответствии с законодательством РФ.

Глава IV. Порядок взаимодействия контрактной службы и структурных подразделений

Порядок взаимодействия контрактной службы и структурных подразделений иницилирующих осуществление закупок для государственных нужд регулирует служебные отношения, возникающие между структурными подразделениями и должностными лицами Контрактной службы при реализации законодательства о закупках товаров, работ, услуг для государственных нужд.

Раздел 4.1. Взаимодействие контрактной службы и структурных подразделений, при планировании закупок.

4.1.1. Подготовка плана закупок и плана-графика на плановый финансовый год: в срок до 15 ноября текущего года контрактная служба издает Приказ о предоставлении плана закупки товаров, работ, услуг на следующий год для исполнения структурными подразделениями (далее - инициаторы закупок), к компетенции которых относится приобретение товаров, работ, услуг.

4.1.2. Инициаторы закупок в срок до 1 декабря подготавливают предложения о включении в план закупки и план-график закупок товаров, работ, услуг, приобретение которых относится к их компетенции. Форма предложения о включении закупки в план

закупки и план-график предусматривает следующую информацию, достаточную для формирования сведений о планируемой закупке в плане закупки и плане-графике:

- наименование объекта закупки;
- размер аванса (если предусмотрена выплата аванса);
- этапы оплаты (суммы планируемых платежей);
- описание объекта закупки, которое может включать, в том числе, его функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики (при необходимости), позволяющие идентифицировать предмет контракта, с учетом законодательства о государственных закупках;
- единица измерения объекта закупки (если объект закупки может быть количественно измерен);
- количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги в соответствии с единицей измерения объекта закупки;
- планируемый срок (периодичность) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (месяц, год). В случае, если контрактом предусмотрено его исполнение поэтапно, то указываются сроки исполнения отдельных этапов (месяц, год). В случае, если контрактом предусмотрена периодичная поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, то указывается периодичность поставки товаров, работ, услуг (ежедневно, еженедельно, два раза в месяц, ежемесячно, ежеквартально, один раз в полгода и т.п.).

4.1.3. Подготовленные предложения согласовываются с главным бухгалтером, начальником финансово-экономического управления на предмет наличия лимитов бюджетных обязательств, в пределах которых планируется осуществить закупку.

4.1.4. Одновременно с предложением о включении закупки в план закупки и план-график инициатор закупки предоставляет в контрактную службу ценовые предложения (при их наличии) поставщиков (подрядчиков, исполнителей), способных поставить товары (выполнить работы, оказать услуги), являющиеся предметом планируемой закупки.

4.1.5. Контрактная служба формирует обоснование закупки, расчёт начальной (максимальной) цены контракта или цены контракта, который планируется заключить с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем). К расчёту прилагаются справочные материалы и документы, на основании которых выполнен расчёт. В случае необходимости запланировать заключение контракта на выполнение работ по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования, оказанию услуг связи, медицинских услуг, образовательных услуг, услуг по проведению оценки, если определить объем таких работ (услуг) невозможно, обоснованию подлежит цена запасных частей или каждой запасной части к технике, оборудованию, цена единицы работы или услуги.

4.1.6. Контрактная служба определяет для каждого предложения о включении закупки в план закупки и план-график следующие параметры закупки:

- код ОКПД с обязательным указанием класса, подкласса, группы, подгруппы и вида объекта закупки;
- порядковый номер закупки (лота), осуществляемой в пределах календарного года, присваиваемый заказчиком последовательно с начала года, вне зависимости от способа формирования план закупки и плана-графика, в соответствии со сквозной нумерацией, начинающейся с единицы;
- способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, который планируется заключить с единственным поставщиком;
- размер обеспечения заявки и размер обеспечения исполнения контракта;
- предоставляемые учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы и организациям инвалидов преимущества;
- ограничения, связанные с участием в закупке только субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций;
- запреты на допуск товаров, работ, услуг при осуществлении закупок, а также ограничения

- и условия допуска;
- дополнительные требования к участникам закупки (при наличии таких требований) и обоснование таких требований;
- сведения об обязательном общественном обсуждении закупки товара, работы или услуги;
- сведения о банковском сопровождении контракта;
- планируемый срок размещения извещения об осуществлении закупки, направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), а в случае, если в соответствии с законодательством о закупках не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) - планируемая дата заключения контракта в формате «месяц, год»;
- планируемый срок исполнения контракта (месяц, год).

4.1.7. По запросу контрактной службы финансово-экономическое управление (экономист) либо бухгалтерия в течение трёх рабочих дней предоставляют в отношении планируемой закупки код бюджетной классификации Российской Федерации (КБК), содержащий, в том числе, код классификации операции сектора государственного управления, относящийся к расходам бюджетов.

4.1.8. Контрактная служба формирует план закупки и план-график осуществления закупок на основании поступивших предложений о включении в указанный план закупки и план-график закупок товаров, работ, услуг, которые предполагается осуществлять путём проведения конкурентных способов закупки или путем закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.1.9. По запросу контрактной службы финансово-экономическое управление (экономист) предоставляют информацию о плане финансовой-экономической деятельности на планируемый период. На основании данной информации контрактная служба рассчитывает и указывает в план закупки и плане-графике итоговую информацию о совокупных годовых объемах закупок:

- осуществляемых у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с п. 4 ч. 1 ст. 93 Федерального закона 44-ФЗ и Главой IV Положения о закупке ВолгГТУ;
- осуществляемых путём проведения конкурентных способов закупки.

4.1.10. В установленные сроки контрактная служба направляет план закупки и план-график на утверждение руководителя и размещает утверждённые планы в единой информационной системе.

4.1.11. При возникновении потребности в осуществлении закупки, не включенной в план закупки и план-график в силу обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения планов было невозможно, инициатор закупки направляет служебную записку о включении в план закупок и план-график соответствующей закупки на согласование руководителю.

4.1.12. В течение 5 рабочих дней с момента поступления предложения о включении закупки в план закупки и план-график, согласованного руководителем контрактная служба обеспечивает включение закупки в план-график.

4.1.13. Внесение изменений в план закупок, план-график по каждому объекту закупки осуществляется контрактной службы на официальном сайте извещения об осуществлении закупки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), а в случае, если в соответствии с законодательством о закупках не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в сроки, определенные законодательством о государственных закупках.

Раздел 4.2. Взаимодействие контрактной службы и структурных подразделений при подготовке заявок на осуществление закупки путем проведения конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

Не позднее чем за 5 рабочих дней до наступления периода, в котором запланировано

осуществление закупки, инициатор закупки направляет в контрактную службу Техническое задание для включения его в техническую часть документации о закупке (в случае осуществления закупки путём проведения запроса котировок - спецификацию).

Техническая часть документации о закупке (спецификация) должна содержать следующие существенные условия закупки:

- наименование объекта закупки (если при осуществлении закупки выделяются лоты, то объект закупки указывается в заявке отдельно по каждому лоту);
- описание объекта закупки, которое может включать, в том числе, его функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики (при необходимости), позволяющие идентифицировать предмет контракта;
- единица измерения объекта закупки (если объект закупки может быть количественно измерен);
- количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги;
- информацию о количестве и месте доставки товара, являющегося предметом контракта, о месте выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом контракта;
- планируемый срок (периодичность) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (месяц, год). В случае, если контрактом предусмотрено его исполнение поэтапно, то указываются сроки исполнения отдельных этапов (месяц, год). В случае, если контрактом предусмотрена периодичная поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, то указывается периодичность поставки товаров, работ, услуг (ежедневно, еженедельно, два раза в месяц, ежемесячно, ежеквартально, один раз в полгода и т.п.);
- порядок и сроки осуществления приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов) или оказанной услуги в части соответствия их количества, комплектности, объема требованиям, установленным контрактом, порядок и сроки оформления результатов приемки;
- случаи, в отношении которых необходимо предусмотреть возможность изменения условий государственного контракта в процессе заключения и исполнения государственного контракта, допускаемую в соответствии с нормами Закона о контрактной системе;
- требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара. В случае определения поставщика машин и оборудования инициатор закупки указывает требования к гарантийному сроку товара и (или) объему предоставления гарантий его качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на обслуживание товара в течение гарантийного срока, а также к осуществлению монтажа и наладки товара. В случае определения поставщика новых машин и оборудования инициатор закупки указывает требования к предоставлению гарантии производителя и (или) поставщика данного товара и к сроку действия такой гарантии;
- перечень документов, необходимых для определения соответствия участников закупки требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки (лицензии на право осуществления деятельности и др.), с указанием наименования типа документа, наименованием документа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также основание (нормативный акт Российской Федерации) установления требования (при наличии такой информации в пределах компетенции инициатора закупки);
- перечень документов, необходимых для определения соответствия поставляемых товаров, выполняемых работ и оказываемых услуг требованиям, установленным в соответствии с условиями государственного контракта, при приёмке результатов исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по контракту (при наличии

такой информации в пределах компетенции инициатора закупки).

В случае необходимости контрактная служба вправе по согласованию с инициатором закупки дополнить техническую часть документации о закупке (спецификацию) информацией, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

Одновременно с техническим заданием инициатор закупки предоставляет в контрактную службу ценовые предложения (при их наличии) поставщиков (подрядчиков, исполнителей), способных поставить товары (выполнить работы, оказать услуги), являющиеся предметом подготавливаемой закупки.

Контрактная служба формирует расчёт начальной (максимальной) цены контракта или цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с законодательством о закупках. К расчёту прилагаются справочные материалы и документы, на основании которых выполнен расчёт. В случае, если при заключении контракта на выполнение работ по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования, оказанию услуг связи, юридических услуг, медицинских услуг, образовательных услуг, услуг общественного питания, услуг переводчика, услуг по перевозкам грузов, пассажиров и багажа, гостиничных услуг, услуг по проведению оценки невозможно определить объем подлежащих выполнению таких работ (услуг), обоснованию подлежит цена запасных частей или каждой запасной части к технике, оборудованию, цена единицы работы или услуги.

Контрактная служба с учётом технической части документации о закупке (спецификации) подготавливает проект контракта. Проект контракта согласуется с инициатором закупки и правовым управлением, а в части сроков и порядка оплаты по контракту с начальником финансово-экономического управления и главным бухгалтером.

Контрактная служба подготавливает документацию о закупке в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Подготовленная документация о закупке визируется следующими должностными лицами:

- инициатором закупки;
- юрисконсультom контрактной службы (начальником правового управления);
- руководителем контрактной службы;

Каждое должностное лицо согласовывает документацию о закупке в течение одного рабочего дня.

Контрактная служба передаёт согласованную документацию о закупке на утверждение первому проректору ВолгГТУ.

Раздел 4.3. Взаимодействие контрактной службы и структурных подразделений при осуществление закупок с использованием конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

4.3.1. На основании утверждённой первым проректором ВолгГТУ документации о закупке контрактная служба размещает в единой информационной системе извещение и документацию о закупке до конца периода, в течение которого предусмотрено осуществление закупки в соответствии с планом закупки и планом-графиком.

4.3.2. В случае поступления запроса на предоставление разъяснений положений технической части документации о закупке, контрактная служба передает такой запрос инициатору закупки, если подготовка соответствующего разъяснения требует специальных познаний в сфере закупаемых товаров (работ, услуг) в пределах компетенции инициатора закупки. В сопроводительной информации указывается срок подготовки разъяснения, а также сведения об административной ответственности за его несоблюдение, предусмотренной действующим законодательством. Контрактная служба обеспечивает предоставление разъяснений в порядке и в сроки, предусмотренные Законом о контрактной системе.

4.3.3. Контрактная служба совместно с бухгалтерией осуществляет проверку

поступления денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на расчетный счет ВолгГТУ.

4.3.4. В случае предоставления участником закупки обеспечения заявки в форме банковской гарантии юрисконсульт контрактной службы (правовое управление) проверяет такую банковскую гарантию на соответствие требованиям, установленным законодательством о закупках.

4.3.5. Контрактная служба обеспечивает работу Комиссии по осуществлению закупок по рассмотрению заявок участников закупки при проведении конкурентных процедур определения поставщика (исполнителя подрядчика), в частности:

- уведомляет председателя Комиссии о наступлении юридически значимых событий при осуществлении процедур определения поставщика и о сроках для принятия решений о допуске либо об отказе в допуске поступивших заявок к участию в проводимых процедурах;
- доводит до сведения членов соответствующего состава Комиссии решения председателя Комиссии о дате, времени и месте рассмотрения заявок участников закупок;
- представляет на рассмотрение Комиссии заявки, поступившие от участников закупок;
- обеспечивает ведение протоколов заседаний Комиссии по рассмотрению заявок участников закупок в соответствии с требованиями, установленными Законом о контрактной системе;
- обеспечивает своевременное размещение в единой информационной системе протоколов, фиксирующих решения Комиссии в отношении заявок, поданных участниками закупок.

4.3.6. По окончании срока подачи заявок на участие в конкурентных процедурах определения поставщика Комиссия вправе передать поступившие от участников закупки заявки инициатору закупки для дачи заключения о соответствии либо о несоответствии предложенных участниками закупки условий исполнения контракта требованиям технической части документации о закупке в пределах компетенции инициатора закупки. Инициатор закупки направляет указанное заключение в Комиссию по осуществлению закупок в течение одного рабочего дня с момента поступления к нему заявок участников закупки.

4.3.7. Если инициатор закупки затрудняется в пределах своей компетенции дать заключение о соответствии либо о несоответствии предложенных участниками закупки условий исполнения контракта требованиям технической части документации о закупке, инициатор закупки вправе представить на рассмотрение Комиссии предложения о привлечении экспертов либо экспертных организаций для проведения независимой экспертной оценки заявок участников закупок.

Раздел 4.4. Заключение контракта по итогам проведения открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, запроса котировок, запроса предложений

4.4.1. Контрактная служба подготавливает проект контракта с учётом условий, указанных в заявке участника закупки, с которым заключается контракт, и в документации о закупке.

4.4.2. Контрактная служба согласует проект контракта, направляемый участнику закупки, с инициатором закупки, юрисконсультом контрактной службы (правовым управлением), начальником финансово-экономического управления и главным бухгалтером.

4.4.3. Контрактная служба направляет проект контракта без подписи заказчика в адрес участника закупки, признанного победителем конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в сроки, установленные законодательством о закупках.

4.4.4. После получения от участника закупки, с которым заключается контракт, документа, подтверждающего предоставление таким участником обеспечения исполнения контракта, Контрактная служба направляет указанный документ в бухгалтерию. В случае

предоставления участником закупки обеспечения внесением денежных средств на расчётный счёт ВолгГТУ бухгалтерия осуществляет проверку поступления денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта на расчетный счет. В случае предоставления участником закупки обеспечения исполнения контракта в форме банковской гарантии юрисконсульт контрактной службы (правовое управление) проверяет такую банковскую гарантию на соответствие требованиям, установленным законодательством о закупках.

4.4.5. В случае, если участник закупки предоставил обеспечение исполнения контракта, отвечающее требованиям, установленным законодательством о закупках контрактная служба передаёт проект контракта, подписанный участником закупки, на подпись ректору ВолгГТУ.

4.4.6. Контрактная служба направляет подписанный проект контракта участнику закупки, признанному победителем конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в сроки, установленные законодательством о закупках.

4.4.7. Контрактная служба регистрирует подписанный контракт и вносит сведения о таком контракте в реестр контрактов, заключенных заказчиками, в соответствии с требованиями, установленными законодательством о закупках. Контракт в течение одного рабочего дня с момента регистрации в реестре контрактов, заключенных заказчиками, передаётся инициатору закупки для дальнейшей передачи в бухгалтерию.

4.4.8. В случае уклонения победителя процедуры определения поставщика от заключения контракта контрактная служба направляет запрос о согласии на заключение контракта в адрес участника закупки, предложение которого признано лучшим после предложения победителя процедуры определения поставщика. В случае получения от такого участника закупки согласия заключить контракт, заключается в соответствии с правилами, изложенными в ч.ч. 4.4.1-4.4.7 настоящего Положения.

4.4.9. Контрактная служба в соответствии с требованиями, установленными законодательством о закупках, обеспечивает передачу сведений об участнике закупки, уклонившемся от заключения контракта, в Управление ФАС по Волгоградской области для разрешения вопроса о внесении сведений о таком участнике закупки в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Раздел 4.5. Взаимодействие контрактной службы и структурных подразделений при заключении контракта по итогам проведения электронного аукциона

4.5.1. Контрактная служба подготавливает проект контракта, который составляется путем включения цены контракта, предложенной участником электронного аукциона, с которым заключается контракт, информации о товаре (товарном знаке и (или) конкретных показателях товара), указанной в заявке на участие в таком аукционе его участника, в проект контракта, прилагаемый к документации о таком аукционе.

4.5.2. Контрактная служба согласует подготовленный проект с инициатором закупки, юрисконсультом контрактной службы (правовым управлением), начальником финансово-экономического управления и главным бухгалтером.

4.5.3. Контрактная служба направляет проект контракта без подписи заказчика в адрес участника закупки, признанного победителем электронного аукциона, в сроки, установленные законодательством о закупках.

4.5.4. После получения от участника закупки, с которым заключается контракт, документа, подтверждающего предоставление таким участником обеспечения исполнения контракта, контрактная служба направляет указанный документ в бухгалтерию. В случае предоставления участником закупки обеспечения внесением денежных средств на расчётный счёт ВолгГТУ бухгалтерия осуществляет проверку поступления денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта на расчетный счет. В случае предоставления участником закупки обеспечения исполнения контракта в форме банковской гарантии юрисконсульт контрактной службы (правовое управление) проверяет такую банковскую гарантию на соответствие требованиям, установленным законодательством о

закупках.

4.5.5. В случае, если участник закупки предоставил обеспечение исполнения контракта, отвечающее требованиям, установленным законодательством о закупках, контрактная служба передаёт проект контракта, подписанный участником закупки, на подпись ректору ВолгГТУ.

4.5.6. Контрактная служба направляет подписанный проект контракта участнику закупки, признанному победителем конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в сроки, установленные законодательством о закупках.

4.5.7. В случае направления участником закупки протокола разногласий к проекту контракта решение об учёте предлагаемых участником закупки замечаний либо об отказе учесть такие замечания принимается контрактной службой по итогам совещания с инициатором закупки и юрисконсультom контрактной службы (правовым управлением). Контрактная служба обеспечивает обработку протокола разногласий в порядке и в сроки, предусмотренные законодательством о закупках. В случае учёта замечаний, предложенных участником закупки в протоколе разногласий к проекту контракта, контрактная служба согласует итоговую редакцию проекта контракта с инициатором закупки, юрисконсультom контрактной службы (правовым управлением) и передаёт на подпись ректору ВолгГТУ.

4.5.8. Контрактная служба регистрирует подписанный контракт и вносит сведения о таком контракте в реестр контрактов, заключенных заказчиками, в соответствии с требованиями, установленными законодательством о закупках. Контракт в течение одного рабочего дня с момента регистрации в реестре контрактов, заключенных заказчиками, передаётся инициатору закупки для дальнейшего передачи в бухгалтерию.

4.5.9. В случае уклонения победителя процедуры определения поставщика от заключения контракта контрактная служба направляет запрос о согласии на заключение контракта в адрес участника закупки, предложение которого признано лучшим после предложения победителя процедуры определения поставщика. В случае получения от такого участника закупки согласия заключить контракт заключается в соответствии с правилами, изложенными в ч.ч. 4.5.1-4.5.8 настоящего Положения.

4.5.10. Контрактная служба в соответствии с требованиями, установленными законодательством о закупках, обеспечивает передачу сведений об участнике закупки, уклонившемся от заключения контракта, в Управление ФАС по Волгоградской области для разрешения вопроса о внесении сведений о таком участнике закупки в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Раздел 4.6. Взаимодействие контрактной службы и структурных подразделений при заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

4.6.1. Не позднее чем за 10 дней до момента заключения контракта инициатор закупки согласовывает закупку с контрактной службой, направляет служебную записку для согласования в финансово-экономическое управление на предмет наличия лимитов бюджетных обязательств. Утверждается данная служебная записка ректором ВолгГТУ.

4.6.2. Одновременно со служебной запиской в контрактную службу передаются все документы, необходимые для осуществления такой закупки (коммерческие предложения и проект контракта).

4.6.3. В случаях, определенных законодательством о закупках, инициатор закупки обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта.

4.6.4. Контракт, заключаемый с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), передаётся контрактной службой на подпись ректора ВолгГТУ после согласования с инициатором закупки, юрисконсультom контрактной службы (правовым управлением), начальником финансово-экономическим управлением и главным

бухгалтером.

4.6.5. Контрактная служба регистрирует подписанный контракт и вносит сведения о таком контракте в реестр контрактов (за исключением случаев определенных законодательством о закупках). Контракт в течение одного рабочего дня с момента регистрации в реестре контрактов, заключенных заказчиками, передаётся инициатору закупки для дальнейшего передачи в бухгалтерию.

Раздел 4.7. Взаимодействие контрактной службы и структурных подразделений при исполнении, изменении и расторжении контрактов

4.7.1. В случае возникновения необходимости изменить условия заключенного контракта инициатор закупки направляет в контрактную службу служебную записку с указанием условий контракта, подлежащих изменению. При условии допустимости предлагаемых изменений в соответствии с нормами законодательства о закупках юристконсульт контрактной службы совместно с правовым управлением подготавливает дополнительное соглашение о внесении изменений в контракт в течение 5 рабочих дней с момента поступления служебной записки о необходимости изменения условий контракта. Контрактная служба передаёт дополнительное соглашение на подпись ректору ВолгГТУ после согласования с инициатором закупки. Подписанное дополнительное соглашение направляется в адрес поставщика (подрядчика, исполнителя) и регистрируется в реестре контрактов, заключенных заказчиками, в порядке и в сроки, установленные законодательством о закупках.

4.7.2. В случае возникновения необходимости расторжения контракта в связи с невостребованностью части товаров (работ, услуг) инициатор закупки направляет в контрактную службу служебную записку с указанием количества и стоимости товаров, объёмов и стоимости работ (услуг), в отношении которых возникла необходимость расторгнуть контракт по причине их невостребованности. Служебная записка о необходимости расторжения контракта направляется не позднее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия контракта. Контрактная служба совместно с правовым управлением подготавливает дополнительное соглашение о расторжении контракта в течение 5 рабочих дней с момента поступления служебной записки о необходимости расторжения контракта. Контрактная служба передаёт дополнительное соглашение на подпись ректору ВолгГТУ после согласования с инициатором закупки. Подписанное дополнительное соглашение направляется в адрес поставщика (подрядчика, исполнителя) и регистрируется в реестре контрактов, заключенных заказчиками, в порядке и в сроки, установленные законодательством о закупках.

4.7.3. Инициатор закупки осуществляет контроль за соответствием предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов исполнения контракта условиям, предусмотренным в таком контракте.

4.7.4. По предложению инициатора закупки для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта сектором контрактной службы может создаваться приемочная комиссия, которая должна состоять не менее чем из пяти человек.

4.7.5. Для проверки предоставленных поставщиком (исполнителем, подрядчиком) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта инициатор закупки проводит экспертизу своими силами либо с привлечением экспертов, экспертных организаций на основании контрактов, заключенных в соответствии с законодательством о закупках.

4.7.6. В случае признания предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, соответствующими условиям государственного контракта при проведении экспертизы силами инициатора закупки, инициатор закупки включает в акт приёма-передачи товара (акт выполненных работ, акт приёма-сдачи оказанных услуг) заключение о надлежащем исполнении поставщиком

(подрядчиком, исполнителем) условий контракта. Наличие такого заключения в указанных документах признаётся надлежащим документальным оформлением приёмки результатов исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по контракту, удостоверяющим факт проведения инициатором закупки экспертизы таких результатов собственными силами. В случае отсутствия такого заключения в акте приёма-передачи товара (акте выполненных работ, акте приёма-сдачи оказанных услуг) инициатор закупки формирует заключение о надлежащем исполнении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта в виде самостоятельного документа. Формы актов приёма-передачи товара (актов выполненных работ, актов приёма-сдачи оказанных услуг), заключения о надлежащем исполнении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта разрабатываются контрактной службой.

4.7.7. В случае создания приёмочной комиссии акты приёма-передачи товара (акты выполненных работ, акты приёма-сдачи оказанных услуг) должны быть подписаны членами приёмочной комиссии.

4.7.8. В случае оформления экспертизы результатов исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по контракту, проведённой инициатором закупки собственными силами, путём включения соответствующей записи в состав актов приёма-передачи товара (актов выполненных работ, актов приёма-сдачи оказанных услуг), инициатор закупки визирует указанные документы и согласует их с контрактной службой. В случае оформления экспертизы результатов исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по контракту, проведённой инициатором закупки собственными силами, путём составления самостоятельного документа, инициатор закупки подписывает такой документ и передаёт в контрактную службу.

4.7.9. При наличии положительного заключения о соответствии результатов исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по контракту условиям контракта, оформленного в соответствии с частями 4.7.6-4.7.8 настоящего Положения, контрактная служба согласует акты приёма-передачи товара (акты выполненных работ, акты приёма-сдачи оказанных услуг) с начальником отдела бухгалтерского учёта и отчётности (бухгалтерией) – главным бухгалтером и затем передаёт на подпись ректору ВолгГТУ.

4.7.10. Не допускается оплата обязательств, исполненных поставщиками (подрядчиками, исполнителями), без согласования с контрактной службой документов, подтверждающих проведение инициатором закупки экспертизы результатов исполнения указанных обязательств.

4.7.11. Копии, сформированные в виде самостоятельного документа, подлинные экземпляры экспертных заключений независимых экспертов или экспертных организаций хранятся в контрактной службе.

4.7.12. При возврате обеспечения исполнения контракта по инициативе контрактной службы бухгалтерия осуществляет возврат поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесённых им в качестве обеспечения исполнения контракта, в порядке предусмотренном контрактом.

4.7.13. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) принятых на себя обязательств по контракту, инициатор закупки направляет в контрактную службу служебную записку о необходимости проведения претензионной работы. Одновременно инициатор закупки передаёт в контрактную службу материалы, подтверждающие неисполнение либо ненадлежащее исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) принятых на себя обязательств по контракту.

4.7.14. Контрактная служба совместно с правовым управлением подготавливает и направляет претензию в адрес поставщика (подрядчика, исполнителя), допустившего неисполнение (ненадлежащее исполнение) принятых им на себя обязательств, в течение 5 рабочих дней с момента поступления информации и/или материалов, подтверждающих неисполнение либо ненадлежащее исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) принятых на себя обязательств по контракту.

4.7.15. В случае завершения претензионной работы расторжением контракта по соглашению сторон контрактная служба совместно с правовым управлением подготавливает дополнительное соглашение о расторжении контракта в течение 5 рабочих дней с момента поступления служебной записки о необходимости расторжения контракта. Контрактная служба передаёт дополнительное соглашение на подпись ректору ВолгГТУ. Подписанное дополнительное соглашение направляется в адрес поставщика (подрядчика, исполнителя) и регистрируется в реестре контрактов, заключенных заказчиками, в порядке и в сроки, установленные законодательством о закупках.

4.7.16. В случае завершения претензионной работы расторжением контракта по решению суда контрактная служба в течение одного рабочего дня с момента вступления решения суда в законную силу направляет в контрактную службу служебную записку о необходимости внести сведения о расторжении контракта в реестр контрактов, заключенных заказчиками.

4.7.17. В случае завершения претензионной работы расторжением контракта в порядке одностороннего отказа от исполнения контракта контрактная служба совместно с правовым управлением подготавливает решение об отказе заказчика от исполнения обязательств по контракту в одностороннем порядке. Указанное решение согласуется с инициатором закупки и направляется на подпись ректору ВолгГТУ.

4.7.18. После утверждения ректором ВолгГТУ решения об одностороннем отказе от исполнения обязательств по контракту контрактная служба реализует процедуры, предусмотренные законодательством о закупках.

Раздел 4.8. Взаимодействие контрактной службы и структурных подразделений при подготовке отчётности об осуществлении закупок

4.8.1. Бухгалтерия передаёт информацию об оплате контракта (отдельного этапа контракта) в контрактную службу в течение одного рабочего дня с момента наступления указанных событий.

4.8.2. Контрактной служба обеспечивает подготовку и размещение в единой информационной системе отчёта об исполнении контракта (отдельного этапа контракта) в соответствии с требованиями, установленными законодательством о закупках.