Приложение
к приказу ФГБОУ ВО «КНИТУ»
от 23.10.2017 № 27-од

ПОЛОЖЕНИЕ
Об управлении обеспечения закупок
1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение создано с целью определения области деятельности, целей, задач, функций, полномочий и ответственности управления обеспечения закупок федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – УОЗ).

1.2. УОЗ является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – университет, или ФГБОУ ВО «КНИТУ») и подчиняется курирующему проректору.

1.3. Полное официальное наименование подразделения: Управление обеспечения закупок федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет».

1.4. Сокращенное наименование: УОЗ.

1.5. УОЗ 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 – Федеральный закон № 44-ФЗ), Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон № 223-ФЗ), Приказом Минэкономразвития России от 29.10.2013 № 631 «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе», Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", Положением о закупке товаров, работ, услуг федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – Положение о закупке), иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, настоящим Положением, уставом ФГБОУ ВО «КНИТУ», приказами, распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «КНИТУ», проректоров в пределах полномочий, определенных локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «КНИТУ».

1.6. Почтовый адрес: 420015, Казань, ул. К. Маркса, д. 68.

1.7. Адрес местоположения: 420015, Казань, ул. К. Маркса, д. 68.

2. Задачи подразделения

Основными задачами управления являются:

2.1. Организационно-техническое обеспечение процедур осуществления закупок товаров, работ и услуг в соответствии с требованиями законодательства

Российской Федерации о закупках товаров, работ и услуг, в том числе обеспечение надлежащего исполнения поставщиками, исполнителями, подрядчиками обязательств по заключенным договорам (контрактам) на закупку товаров, работ, услуг посредством ведения претензионной работы.

2.2. Регистрация договоров (контрактов) на закупку товаров, работ, услуг в целях учета и размещения в установленных законодательством случаях в реестре договоров (контрактов) в единой информационной системе (далее – ЕИС).

2.3. Иные задачи, предусмотренные законодательством в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности ФГБОУ ВО «КНИТУ».

3. Функции подразделения

В соответствии с задачами управление осуществляет следующие функции:

3.1. планирование и обоснование закупок, обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

3.2. обязательное общественное обсуждение закупок;

3.3. организация консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, выявления наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд ФГБОУ ВО «КНИТУ»;

3.4. организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

3.5. привлечение экспертов, экспертных организаций;

3.6. подготовка и размещение извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов договоров (контрактов) в ЕИС в сфере закупок;

3.7. подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

3.8. рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;

3.9. организация заключения договора (контракта);

3.10. организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее – отдельный этап исполнения договора (контракта), предусмотренных договором (контрактом), включая проведение в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги (а также отдельных этапов исполнения договора (контракта), обеспечение создания приемочной комиссии;

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

3.12. взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении договора (контракта);

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

3.14. направлять поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

3.15. участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) ФГБОУ ВО «КНИТУ» как Заказчика, жалоб на действия (бездействие) комиссий по осуществлению закупок ФГБОУ ВО «КНИТУ» и осуществлять подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы.

3.16. при планировании закупок:

3.16.1 разрабатывать план закупок, предусмотренный Федеральным законом № 44-ФЗ, осуществлять подготовку изменений для внесения в указанный план закупок, размещать в ЕИС план закупок и внесенные в него изменения;

3.16.2 обеспечивать подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок в соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ;

3.16.3 разрабатывать план-график в соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ, осуществлять подготовку изменений для внесения в план-график, размещать в ЕИС план-график и внесенные в него изменения;

3.16.4 разрабатывать план закупок, предусмотренный Федеральным законом № 223-ФЗ, осуществлять подготовку изменений для внесения в указанный план закупок, размещать в ЕИС план закупок и внесенные в него изменения;

3.16.5 организовывать утверждение плана закупок, плана-графика;

3.16.6 определять и обосновывать начальную (максимальную) цену договора (контракта), цену договора (контракта), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании плана-графика закупок;

3.17. при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

3.17.1. выбирать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.17.2. уточнять в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену договора (контракта) и вносить ее обоснование в извещения об осуществлении закупок, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документацию о закупке;

3.17.3. уточнять в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену договора (контракта), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

3.17.4. осуществлять подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов договоров (контрактов), приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, иных документов, необходимых для осуществления закупок, изменений в извещения об осуществлении закупок, документации о закупках;

3.17.5. осуществлять подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

3.17.6. организовывать подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

3.17.7. осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок,

3.17.8. обеспечивать проверку соответствия участников закупки требованиям, устанавливаемым Федеральным законом № 44-ФЗ и Федеральным законом № 223-ФЗ;

3.17.9. обеспечивать привлечение на основе договора (контракта) специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.17.10. обеспечивать предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены договора (контракта);

3.17.11. обеспечивать осуществление закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливать требование о привлечении к исполнению договора (контракта) субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого и среднего предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

3.17.12. размещать в ЕИС извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты договоров (контрактов), протоколы, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ или Федеральным законом № 223-ФЗ;

3.17.13. публиковать извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещать это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет при условии, что такое опубликование или размещение осуществляется наряду с размещением, предусмотренным Федеральным законом № 44-ФЗ или Федеральным законом № 223-ФЗ;

3.17.14. подготавливать и направлять в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

3.17.15. обеспечивать сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивать 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;

3.17.16. предоставлять 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;

3.17.17. обеспечивать 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;

3.17.18. обеспечивать хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в извещение и/или 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;

3.17.19. обеспечивать согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном Федеральным законом № 44-ФЗ или Федеральным законом № 223-ФЗ;

3.17.20. обеспечивать направление необходимых документов для заключения договора (контракта) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в случаях, определенных Федеральным законом № 44-ФЗ или Положением о закупке;

3.17.21. обосновывать 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 договора (контракта) в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 44-ФЗ;

3.17.22. обеспечивать заключение договоров (контрактов);

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

3.18. при исполнении, изменении, расторжении договора (контракта):

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

3.18.2. организовывать оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора (контракта);

3.18.3. взаимодействовать с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении договора (контракта), применяет меры ответственности, в том числе направлять поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных договором (контрактом), а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных договором

(контрактом), совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора (контракта);

3.18.4. организовывать проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекать экспертов, экспертные организации;

3.18.5. обеспечивать создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения договора (контракта);

3.18.6. подготавливать документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения договора (контракта), а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

3.18.7. размещать в ЕИС отчет, содержащий информацию об исполнении договора (контракта), о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения договора (контракта), о ненадлежащем исполнении договора (контракта) (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении договора (контракта) и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий договора (контракта) или его неисполнением, об изменении или о расторжении договора (контракта) в ходе его исполнения, информацию об изменении договора (контракта) или о расторжении договора (контракта), за исключением сведений, составляющих государственную тайну, а также размещать в ЕИС информацию и документы об исполнении договоров (контрактов), изменений, расторжении договоров (контрактов), применении меры ответственности по договорам (контрактов);

3.18.8. составлять и размещать в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, в соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ и Федерального закона № 223-ФЗ;

3.18.9. организовывать направление в уполномоченный орган информации и документов для включения в реестр договоров (контрактов), заключенных ФГБОУ ВО «КНИТУ».

3.18.10. организовывать ведение общего реестра договоров (контрактов), заключенных ФГБОУ ВО «КНИТУ».

3.19.1. организовывать в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвовать в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, выявления наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд ФГБОУ ВО «КНИТУ»;

3.19.2. организовывать обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществлять подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

3.19.3. принимать участие в утверждении требований к закупаемым ФГБОУ ВО «КНИТУ» отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций ФГБОУ ВО «КНИТУ» и размещать их в ЕИС;

3.19.4. осуществлять проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения договоров (контрактов), на соответствие требованиям Федерального закона № 44-ФЗ или Федерального закона № 223-ФЗ;

3.19.5. информировать об отказе ФГБОУ ВО «КНИТУ» в принятии банковской гарантии лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин отказа;

3.19.6. организовывать осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ или Федеральным законом № 223-ФЗ;

3.19.7. организовывать возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения договоров (контрактов).

3.20. осуществлять консультирование работников университета по организационным вопросам осуществления закупок товаров, работ и услуг.

3.21. оказывать содействие филиалам, представительствам и структурным подразделениям ФГБОУ ВО «КНИТУ» по вопросам соблюдения законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг.

3.22. взаимодействовать с филиалами, представительствами и структурными подразделениями университета по вопросам, касающимся осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд университета.

3.23. осуществлять в соответствии с действующей инструкцией по делопроизводству университета подготовку, оформление, контроль над исполнением, учетом и хранением служебных документов.

3.24. обеспечивать своевременное выполнение поручений ректора университета, проректоров в пределах полномочий, определенных локальными нормативными актами.

3.25. запрашивать у филиалов, представительств, структурных подразделений ФГБОУ ВО «КНИТУ» информацию по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.26. получать от филиалов, представительств, структурных подразделений ФГБОУ ВО «КНИТУ» четкого исполнения всех инструкций, порядков и положений, связанных с организацией и осуществлением закупок товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО «КНИТУ».

3.27. пользоваться в установленном порядке информационными системами и базами данных ФГБОУ ВО «КНИТУ» и создавать собственные базы данных.

3.28. осуществлять иные функции, предусмотренные законодательством о закупках.

4. Организационная структура

4.1. Структура и численность работников УОЗ определяется в соответствии с её задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым ректором университета.

4.2. В состав УОЗ входят отделы:

– Отдел планирования и учета закупок (сокращенное наименование - ОПиУЗ, порядковый номер – 1-16-1, возлагается выполнение функций, указанных

в пунктах 3.16.1; 3.16.3 - 3.16.5; 3.17.1; 3.17.11; 3.17.19; 3.18.2; 3.18.7; 3.18.9; 3.18.11; 3.17.23; 3.18.3; 3.18.8 - 3.18.9; 3.19.4-3.19.7);

– Отдел организации и размещения закупок (сокращенное наименование - ООиРЗ, порядковый номер – 1-16-2, возлагается выполнение функций, указанных в пунктах 3.16.2; 3.16.6; 3.17.2 - 3.17.4; 3.17.6; 3.17.9; 3.17.20 - 3.17.22; 3.18.1 - 3.18.6; 3.19.1 - 3.19.3; 3.19.6 - 3.19.9; 3.17.5; 3.17.7 - 3.17.8; 3.17.12 - 3.17.18; 3.18.10).

4.3. Деятельность работников управления регламентируется должностными инструкциями. Все работники УОЗ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника УОЗ.

5. Организация деятельности

5.1. Права, обязанности и степень ответственности работников УОЗ вытекают из их должностных инструкций и настоящего Положения.

5.2. Начальник УОЗ действует в соответствии с настоящим Положением.

5.3. Деятельностью УОЗ руководит начальник УОЗ, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета.

На должность начальника назначается лицо, имеющее высшее (экономическое) образование, дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации/или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок с опытом работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

5.4. Подразделениями, входящими в состав УОЗ руководят начальники этих подразделений, которые подчиняются начальнику УОЗ.

Начальник УОЗ имеет право:

– разрабатывать должностные инструкции на работников УОЗ;

– подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;

– вносить предложения о назначении, перемещении и увольнении работников УОЗ, их поощрении и наложении на них взысканий;

– вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на УОЗ функций и улучшения условий труда работников;

5.5. Начальник УОЗ обязан:

– добросовестно руководить всей деятельностью УОЗ и обеспечивать эффективное использование его ресурсов;

– руководить формированием годовых и перспективных планов работы УОЗ;

– регулировать производственные отношения между работниками УОЗ;

– проводить необходимые инструктажи на рабочем месте по охране труда и пожарной безопасности;

– анализировать и принимать меры к устранению недостатков в работе УОЗ.

5.6. Начальник УОЗ несет ответственность за:

– своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на УОЗ (подразделение в составе УОЗ) задач и функций;

– соблюдение действующего законодательства;

– последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества УОЗ, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности;
– соблюдение работниками УОЗ Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и мер пожарной безопасности.

5.7. В период отсутствия начальника УОЗ его права и обязанности возлагаются на другого работника, назначенного приказом ректора.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, УОЗ взаимодействует с руководством, деканатами, кафедрами и другими структурными подразделениями университета.

6.2. Начальник УОЗ имеет право запрашивать и получать от структурных подразделений университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности УОЗ.

7. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение

7.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносится приказом ректора.

7.2. Если один из пунктов Положения становится недействительным, то в него вносится дополнение или изменение и утверждается ректором.

8. Организация, реорганизация и ликвидация

8.1. УОЗ организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

9. Регистрация и хранение

9.1. Настоящее Положение о структурном подразделении подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел УОЗ.

9.2. Оригинальный экземпляр настоящего Положения о структурном подразделении подлежит хранению в составе документов организационного характера в УОКО до замены его новым вариантом.

9.3. Заверенные копии Положения о структурном подразделении хранятся в составе документов организационного характера данного подразделения.

И.о. начальника УОЗ Е.П. Шаймарданова

Главный юрист Л.И. Чураева

Начальник УОКО С.А. Башкирцева