

УТВЕРЖДАЮ

Начальник УФЭД

 А.И. Жучков

«09» 01 _____ 2018 г.

1. Общие положения

- 1.1. Контрактная служба (сокращенное наименование КС) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (далее- Университет).
- 1.2. КС создана в соответствии с приказом ректора Университета № 36/од от 05 мая 2014 года.
- 1.3. В своей деятельности КС руководствуется действующим законодательством об образовании, Гражданским кодексом РФ, ФЗ от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», ФЗ от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Постановлениями Правительства РФ, нормативными документами Министерства экономического развития РФ и нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом университета, Положением о закупке ТПУ, локальными нормативными актами ТПУ, настоящим Положением.
- 1.4. КС может быть реорганизован или ликвидирован приказом ректора.
- 1.5. При реорганизации КС его Положение утрачивает силу.
- 1.6. Изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются начальником Управления финансово-экономической деятельности (далее- УФЭД).

2. Структура и организация

- 2.1. КС находится в оперативном подчинении начальника Управления по финансово-экономической деятельности (далее – начальник УФЭД).
- 2.2. Непосредственное руководство КС осуществляет директор Контрактной службы, который назначается на должность в соответствии с трудовым законодательством в установленном порядке.
- 2.3. Директор Контрактной службы отвечает за организацию работы КС ТПУ и входящих в его состав подразделений, в том числе за соблюдение правил внутреннего распорядка и охраны труда сотрудниками КС ТПУ, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему сотрудников, сохранность имущества университета, переданного КС ТПУ для выполнения его функций.

- 2.4. КС входит в состав управления ФЭД и делится на Отдел размещения закупок (далее - ОРЗ) и Отдел формирования закупок (далее - ОФЗ):
- 2.4.1. Непосредственное руководство ОРЗ осуществляет начальник отдела, который назначается на должность в соответствии с трудовым законодательством в установленном порядке.
 - 2.4.2. Начальник ОРЗ отвечает за организацию работы ОРЗ, в том числе за соблюдение правил внутреннего распорядка и охраны труда сотрудниками ОРЗ, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему сотрудников, сохранность имущества университета, переданного ОРЗ для выполнения его функций.
 - 2.4.3. Начальник ОРЗ находится в непосредственном подчинении директора КС.
 - 2.4.4. Непосредственное руководство ОФЗ осуществляет начальник отдела, который назначается на должность в соответствии с трудовым законодательством в установленном порядке.
 - 2.4.5. Начальник ОФЗ отвечает за организацию работы ОФЗ, в том числе за соблюдение правил внутреннего распорядка и охраны труда сотрудниками ОФЗ, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему сотрудников, сохранность имущества университета, переданного ОФЗ для выполнения его функций.
 - 2.4.6. Начальник ОФЗ находится в непосредственном подчинении директора КС.

3. Основные задачи Контрактной Службы

Основными задачами КС как структурного подразделения Университета являются следующие:

- 3.1. Обеспечение создания условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей ФГАОУ ВО НИ ТПУ в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности;
- 3.2. Обеспечение осуществления закупок ФГАОУ ВО НИ ТПУ в соответствии с ФЗ от 05.04.2013 №44-ФЗ, ФЗ от 18.07.2011 №223-ФЗ и иным законодательством РФ, а также Положением о закупке ТПУ;
- 3.3. 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;
- 3.4. Обоснование закупок;
- 3.5. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора);
- 3.6. Обеспечение гласности, информационной открытости и прозрачности закупки, предотвращение коррупции и других злоупотреблений;
- 3.7. Заключение контрактов (договоров) на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд и нужд ФГАОУ ВО НИ ТПУ;
- 3.8. Организация, сопровождение и контроль всех процедур осуществления закупок в соответствии с действующим законодательством РФ (в т.ч. на электронной торговой площадке sberbank-ast.ru (utp.sberbank-ast.ru), официальном сайте РФ zakupki.gov.ru и сайте ТПУ tpu.ru);
- 3.9. Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) ФГАОУ ВО НИ ТПУ как Заказчика закупок и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно - исковой работы;
- 3.10. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении,

расторжении контракта;
3.11. и т.д.

4. Функции

Для решения возложенных на КС задач предусмотрено выполнение следующих функций:

4.1. При подготовке к осуществлению закупки:

4.1.1. При поступлении технического задания (далее - ТЗ) определяет способ закупки в соответствии с действующим законодательством РФ;

4.1.2. Корректирует и формирует ТЗ в соответствии с действующим законодательством РФ;

4.1.3. Осуществляет дополнительную проверку ТЗ на правильность указанных Заказчиком характеристик, сроков, цифр, сумм, объемов, ГОСТов, лицензий и иных условий определяющих закупаемые товары/работы/услуги;

4.1.4. Осуществляет работу с Заказчиками по документообороту в процессе формирования ТЗ, как в печатном (письма, служебные записки и т.д.), так и электронном виде;

4.1.5. Анализирует выявленные при исполнении работы недостатки и представляет рекомендации по их устранению;

4.1.6. Разрабатывает и дорабатывает шаблоны технических заданий, формирует библиотеку технических заданий;

4.1.7. Разрабатывает и осуществляет маркетинговую политику с целью эффективного использования денежных средств ТПУ;

4.1.8. Осуществляет мероприятия по привлечению потенциальных поставщиков (исполнителей, подрядчиков) при размещении закупок;

4.1.9. Обеспечивает подготовку расчета и обоснования начальной (максимальной) цены контракта (договора);

4.1.10. Формирует сведения о начальной (максимальной) цене договора;

4.1.11. Проводит анализ рынка на определение цен у различных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

4.2.1. В соответствии с решением начальника УФЭД консультирует сотрудников по способу определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

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

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

4.2.4. осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов(договоров), изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

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

4.2.6. организует подготовку описания объекта закупки (предмета договора) в документации о закупке;

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

4.2.7.1. соответствия требованиям, установленным в соответствии с

- законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки (предметом договора);
- 4.2.7.2. правомочности участника закупки заключать контракт (договор);
- 4.2.7.3. непроведения 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;
- 4.2.7.4. неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;
- 4.2.7.5. отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- 4.2.7.6. 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;
- 4.2.7.7. 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;
- 4.2.7.8. обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;
- 4.2.7.9. соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 ФЗ от 5.04.2013 № 44-ФЗ, ФЗ от 18.07.2011 № 223-ФЗ, Положением о закупке ТПУ;
- 4.2.8. размещает в Единой информационной системе на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также на электронной торговой площадке sberbank-ast.ru (utp.sberbank-ast.ru) и сайте ТПУ tpu.ru извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов (договоров), протоколы;
- 4.2.9. публикует по решению директора КС извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 4.2.10. подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;
- 4.2.11. 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;
- 4.2.12. 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;
- 4.2.13. 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;
- 4.2.14. обеспечивает своевременное предоставление ответов на поступающие от участников размещения закупок запросы в пределах своей компетенции;
- 4.2.15. привлекает экспертов, экспертные организации;
- 4.2.16. обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта (договора) и иные существенные условия контракта (договора) в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта (договора);
- 4.2.17. обеспечивает заключение контрактов (договоров);
- 4.2.18. организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов (договоров);
- 4.3. При исполнении, изменении, расторжении контракта (договора):
- 4.3.1. взаимодействует совместно с Правовым отделом с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта (договора), применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом (договором), а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (договором), совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта (договора);
- 4.3.2. организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;
- 4.3.3. размещает в Единой информационной системе 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 (договора), о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта (договора), о ненадлежащем исполнении контракта (договора) (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта (договора) и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта (договора) или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта (договора) в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта (договора) или о расторжении контракта (договора), за исключением сведений, составляющих государственную тайну;
- 4.3.4. при предоставлении информации организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт (договор) был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта (договора);
- 4.3.5. составляет и размещает в Единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций и иные отчеты в соответствии с требованиями законодательства РФ в сфере закупок;
- 4.4. Иные функции:
- 4.4.1. Разрабатывает совместно с Правовым отделом проекты контрактов (договоров), в том числе типовых контрактов (договоров) Заказчика, типовых условий

контрактов (договоров) Заказчика;

4.4.2. участвует в случае необходимости в консультациях с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд, а также нужд ФГАОУ ВО НИ ТПУ как Заказчика закупок;

4.4.3. 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;

4.4.4. 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 - исковой работы;

4.4.5. осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов (договоров), на соответствие требованиям законодательства РФ и информирует в случае отказа в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

4.4.6. организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов (договоров).

5. Взаимодействие с подразделениями университета

5.1. КС взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, получая от них информацию, материалы, отчеты и другие документы, необходимые для осуществления деятельности КС.

5.2. КС взаимодействует с управлением проректора по общим вопросам, информационно-аналитическим управлением и другими подразделениями университета по вопросам материально- технического обеспечения ее деятельности.

6. Взаимодействие с внешними организациями

КС взаимодействует с государственными, муниципальными, общественными российскими и международными организациями для исполнения своих функций.

7. Организация работы

7.1. Рабочее время сотрудников КС регулируется Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка ТПУ, иными локальными нормативными актами.

7.2. Заработная плата сотрудников КС зависит от их квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и устанавливается в соответствии со штатным расписанием КС. В целях поощрения за достигнутые сотрудниками успехи в работе и стимулирования дальнейшего их профессионального роста сотрудникам КС устанавливаются надбавки и доплаты в соответствии с коллективным договором ТПУ.

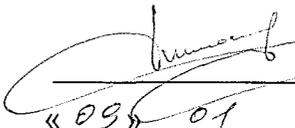
8. Нормативные документы

- 8.1.Трудовой кодекс РФ;
- 8.2.Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность, предусмотренную Уставом ТПУ;
- 8.3.Гражданский кодекс РФ;
- 8.4.ФЗ от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 8.5. ФЗ от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- 8.6.Положение о закупке ТПУ;
- 8.7. Устав Томского политехнического университета;
- 8.8.Локальные нормативные акты ТПУ;
- 8.9.Коллективный договор ТПУ.

Положение разработано в соответствии с Уставом ТПУ.
Положение соответствует требованиям стандарта ISO 9001:2015.

РАЗРАБОТАЛ:

И.о. директора КС ТПУ

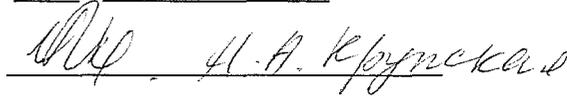

_____ Антонян А.Г.
«09» 01 _____ 2018 г.

Согласовано:

Управление по работе с персоналом


_____ Силаева Н.Б.
«09» 01 _____ 2018 г.

Правовой отдел


_____ Н.А. Крутская
«09» 01 _____ 2018 г.