



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора

№ 1708А от 27.11.2020
Ректор университета

Д.Е. Быков
«27» _____ 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ЗАКУПОК И ВНЕШНЕЙ РЕАЛИЗАЦИИ ТОВАРОВ И УСЛУГ
(новая редакция, взамен ПП-420, 20.05.2019)

1711-560, 27.11.2020
номер, дата введения

Самара, 2020

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Самарский государственный технический университет"

Лист согласования

Наименование Положение №00918 от 27.11.2020
Описание Положение об управлении закупок и внешней реализации товаров и услуг (новая редакция, взамен ПП-420 от 20.05.2019)
Инициатор Ясырев В.В. Начальник управления, Управление закупок и внешней реализации товаров и услуг
Дата начала процесса 27.11.2020 10:36 **Дата завершения** 27.11.2020 15:01

Должность	Результат	Дата	Пользователь
Начальник управления	Согласовано	27.11.2020	Иванова А.Н.
Первый проректор-проректор по научной работе	Согласовано	27.11.2020	Кузнец Е.А. от имени Ненашев М.В
Начальник службы	Согласовано	27.11.2020	Саушкина Е.С.
Начальник службы	Согласовано	27.11.2020	Сидоров В.М.

Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

П Р И К А З

« 27 » 11 2020 г.

№ 1/708-д

г. Самара

Об утверждении Положения

В связи с производственной необходимостью

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «Об управлении закупки и внешней реализации товаров и услуг (новая редакция, взамен ПП-420 от 20.05.2019 г)».
2. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора – проректора по научной работе Ненашева М.В.

Ректор



Д.Е. Быков



1. Общие положения

1.1. Управление закупок и внешней реализации товаров и услуг (далее – Управление) является структурным подразделением университета, созданным по Решению Ученого совета № 11 от 28.05.2010 г. и приказу ректора № 1/193 от 07.06.2010 г.

1.2. Управление закупок и внешней реализации товаров и услуг (УЗВРТУ) возглавляет начальник Управления, который назначается и освобождается от должности приказом ректора в соответствии с трудовым договором.

1.3. Управление подчиняется первому проректору – проректору по научной работе.

1.4. Реорганизация Управления, в том числе и упразднение, производится приказом ректора.

1.5. В своей деятельности работники Управления руководствуются:

• действующим законодательством РФ и постановлениями Правительства РФ;

• внешними и внутренними нормативными документами, регулирующими данную профессиональную деятельность;

• Уставом ФГБОУ ВО «СамГТУ»;

• политикой и целями в области качества СамГТУ;

• приказами, распоряжениями и указаниями руководства;

• решениями Ученого совета;

• правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, действующими в СамГТУ;

• бюджетной политикой СамГТУ и планом работ;

• настоящим положением и должностными инструкциями;

• политикой обработки персональных данных в ФГБОУ ВО «СамГТУ»;

• положением «Об обработке и защите персональных данных в ФГБОУ ВО «СамГТУ».

1.6. Основными принципами деятельности управления при осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения нужд СамГТУ являются:

- профессионализм - привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими знаниями и навыками в сфере закупок, в целях осуществления своей деятельности на профессиональной основе;

- открытость и прозрачность - свободный и безвозмездный доступ к информации о совершаемых управлением действиях, направленных на обеспечение нужд СамГТУ, в том числе способах осуществления закупок и их результатах. Открытость и прозрачность информации обеспечиваются, в частности, путем размещения полной и достоверной информации на официальном сайте (в единой информационной системе в сфере закупок);

- эффективность и результативность - заключение договоров (контрактов) на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд СамГТУ.

1.7. На Управление возложены функции Контрактной службы в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон №44-ФЗ). Персональный состав Контрактной службы определяется приказом ректора университета и не может составлять менее двух человек.

2. Направления деятельности

2.1. Повышение эффективности расходования средств СамГТУ в области закупок товаров, работ, услуг.

2.2. Продвижение товаров, услуг университета на внешнем и внутреннем рынках в целях получения максимальной прибыли.

3. Структура и управление

3.1. Структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор, исходя из условий и особенностей деятельности университета, по представлению начальника Управления.

3.2. Структура Управления включает:

- отдел планирования, организации и правового сопровождения закупок;
- отдел сопровождения реализации товаров и услуг.

3.3. Отделы включают в себя специалистов:

- в области проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд СамГТУ;
- в области маркетинга, подготовки документации, участия в конкурентных процедурах в целях продвижения товаров и услуг СамГТУ на внутреннем и внешнем рынках.

3.4. Начальники отделов подчиняются начальнику Управления.

3.5. Распределение обязанностей между начальниками и сотрудниками отделов Управления определяется в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

3.6. Прием и увольнение начальников и сотрудников отделов производится ректором университета по представлению начальника Управления.

4. Функции

4.1. Функции Управления направлены на своевременное удовлетворение потребностей университета в закупках товаров, работ, услуг в соответствии с бюджетной политикой СамГТУ и увеличения доходов от реализации товаров, услуг университета.

4.2. Функции отдела планирования, организации и правового сопровождения закупок:

4.2.1. При планировании закупок:

а) разрабатывает план-график, план закупки, осуществляет подготовку изменений в план-график, план закупки, размещает в единой информационной системе план-график, план закупки и внесенные в них изменения;

б) размещает при необходимости, план-график, план закупки на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в любых печатных изданиях;

в) организует обязательное общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Федерального закона 44-ФЗ;

г) 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 нужд ФГБОУ ВО «СамГТУ».

4.2.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

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

б) обеспечивает проведение закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных статьей 84 Федерального закона 44-ФЗ, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление

данных функций;

в) осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов договоров, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, в том числе в электронной форме;

г) определяет и обосновывает на основании документов, представленных в составе заявок ЦФО подразделений, начальную (максимальную) цену договора, цену договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта;

д) на основании документов, представленных в составе заявок ЦФО подразделений организует подготовку описания объекта закупки;

е) указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную статьей 42 Федерального закона 44-ФЗ и иными НПА в сфере закупок, в том числе информацию:

об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии с законодательством РФ в сфере закупок;

об ограничении участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленном в соответствии с законодательством РФ в сфере закупок (при необходимости);

о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Федерального закона 44-ФЗ и иными НПА в сфере закупок;

е) осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений положений документации о закупке;

ж) осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке;

д) осуществляет оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

ж) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

з) осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьей 41 Федерального закона 44-ФЗ и иными НПА в сфере закупок;

и) обеспечивает в случае необходимости привлечение на основе договора специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

к) обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, офертами 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;

л) 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, если такая возможность предусмотрена действующим законодательством и внутренними документами университета;

м) обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке, которая проводится в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ;

н) обеспечивает в случае необходимости 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;

о) 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;

п) при необходимости обеспечивает направление необходимых документов при заключении договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в органы, уполномоченные на осуществление контроля в соответствии с требованиями Федерального закона №44-ФЗ;

р) в случаях, установленных законодательством, обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену договора и иные существенные условия договора в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения договора;

с) обеспечивает заключение договоров;

т) в случаях, предусмотренных законодательством РФ о закупках, организует включение сведений в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4.2.3. При заключении договоров:

а) осуществляет размещение проекта договора (договора) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы;

б) осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту договора;

в) осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения договора;

г) организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается договор, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта;

д) осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона 44-ФЗ обращения Заказчика о согласовании заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

е) осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Федерального закона 44-ФЗ;

ж) при проведении закупок не в электронной форме осуществляет обеспечение хранения протоколов, составленных в ходе проведения закупки, заявок на участие в закупке (оферт), документации о закупке, изменений,

внесенных в документацию о закупке, разъяснений положений документации о закупке и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке (офертами) в случае, если такая аудиозапись является обязательной;

з) обеспечивает заключение договора с участником закупки, в том числе с которым заключается договор в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения договора;

и) направляет информацию о заключенных договорах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.

4.2.4. При исполнении, изменении, расторжении договора:

а) осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства;

б) обеспечивает исполнение условий договора в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса);

в) обеспечивает организацию приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:

обеспечивает проведение силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора;

обеспечивает подготовку решения Заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения договора;

осуществляет оформление документа о приемке комиссией поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения договора;

г) обеспечивает исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора;

д) направляет информацию об исполнении договоров, о внесении изменений в заключенные договоры в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;

е) в случае заключения договора по результатам конкурентной процедуры, запроса оферт взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении 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 договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных договором, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора;

ж) направляет в порядке, предусмотренном статьей 104 Федерального закона 44-ФЗ, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми договоры расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков,

исполнителей);

з) обеспечивает исполнение условий договора в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения договора (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения договора, в установленные законом сроки;

и) обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

4.2.5. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством:

а) осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

б) составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций и иные отчеты, составление и размещение которых является обязательным в соответствии с законодательством РФ в сфере закупок;

в) 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 нужд университета;

г) принимает участие в утверждении требований к закупаемым университетом отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций университета и размещает их в единой информационной системе;

д) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионно-исковой работы;

е) разрабатывает проекты договоров Заказчика;

ж) организует взыскание денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.3. Функции отдела сопровождения реализации товаров и услуг:

а) изучение всех направлений деятельности университета в сфере реализации производимых товаров и услуг;

б) постоянное изучение рынка, путем сбора информации из всех открытых источников: средства массовой информации, выставки, и т.д.;

в) анализ деятельности конкурентов, изучение их предложений, возможностей и систематизация сведений о них;

г) разработка и предоставление руководству прогнозов по конъюнктуре рынка;

д) выработка предложений по ценовой политике;

е) мониторинг реализации маркетинговой концепции по производимым товарам и услугам университета;

- ж) расширение и сохранение клиентской базы;
- з) подготовка конкурсной документации и представление университета на различных тендерах, открытых конкурсах;
- и) анализ эффективности организации продаж;
- к) составление отчетов, прогнозов, выработка рекомендаций по деятельности университета в области маркетинга.

4.4. В целях реализации функций, сотрудники отделов обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные действующим законодательством, в том числе:

- а) не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- б) не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- в) 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.

5. Полномочия Управления

Управление уполномочено:

5.1. Участвовать в разработке нормативных документов для осуществления своей деятельности, создавать статистические и информационные материалы, связанные с непосредственной деятельностью Управления для внутриуниверситетского использования и внутриведомственной отчетности.

5.2. Вносить предложения, связанные с деятельностью Управления, в финансовые и другие планы университета в установленном порядке.

5.3. Отклонять в установленном порядке представленные предложения и заказы от подразделений в случае их несоответствия требованиям действующего законодательства и нормативным документам, а так же способным нанести материальный или моральный вред интересам университета.

5.4. Инициировать направление сотрудников Управления на курсы повышения квалификации и переподготовки, а также на семинары по обмену передовым опытом и мероприятия, проводимые ведомствами и министерствами, объединяющими усилия в оказании методической помощи, направленной на повышение эффективности работ.

5.5. Требовать от подразделений университета предоставления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления.

5.6. Действовать в пределах своей компетенции на основании доверенностей, выданных в установленном порядке, от имени университета в учреждениях и организациях.

5.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления и его отделов.

5.8. Решать с руководством вопросы о назначении и освобождении в установленном порядке работников отделов управления и о применении мер поощрения и взыскания.

5.9. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений университета, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию Управления, его отделов, в соответствии с настоящим положением.

6. Ответственность

6.1. При осуществлении деятельности по направлениям, установленным настоящим Положением, должностные лица Управления несут ответственность в соответствии с законодательством РФ и в соответствии с должностными инструкциями.

6.2. Любой участник закупок товаров, работ и услуг для нужд СамГТУ, а также осуществляющие контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

7 Заключительные положения

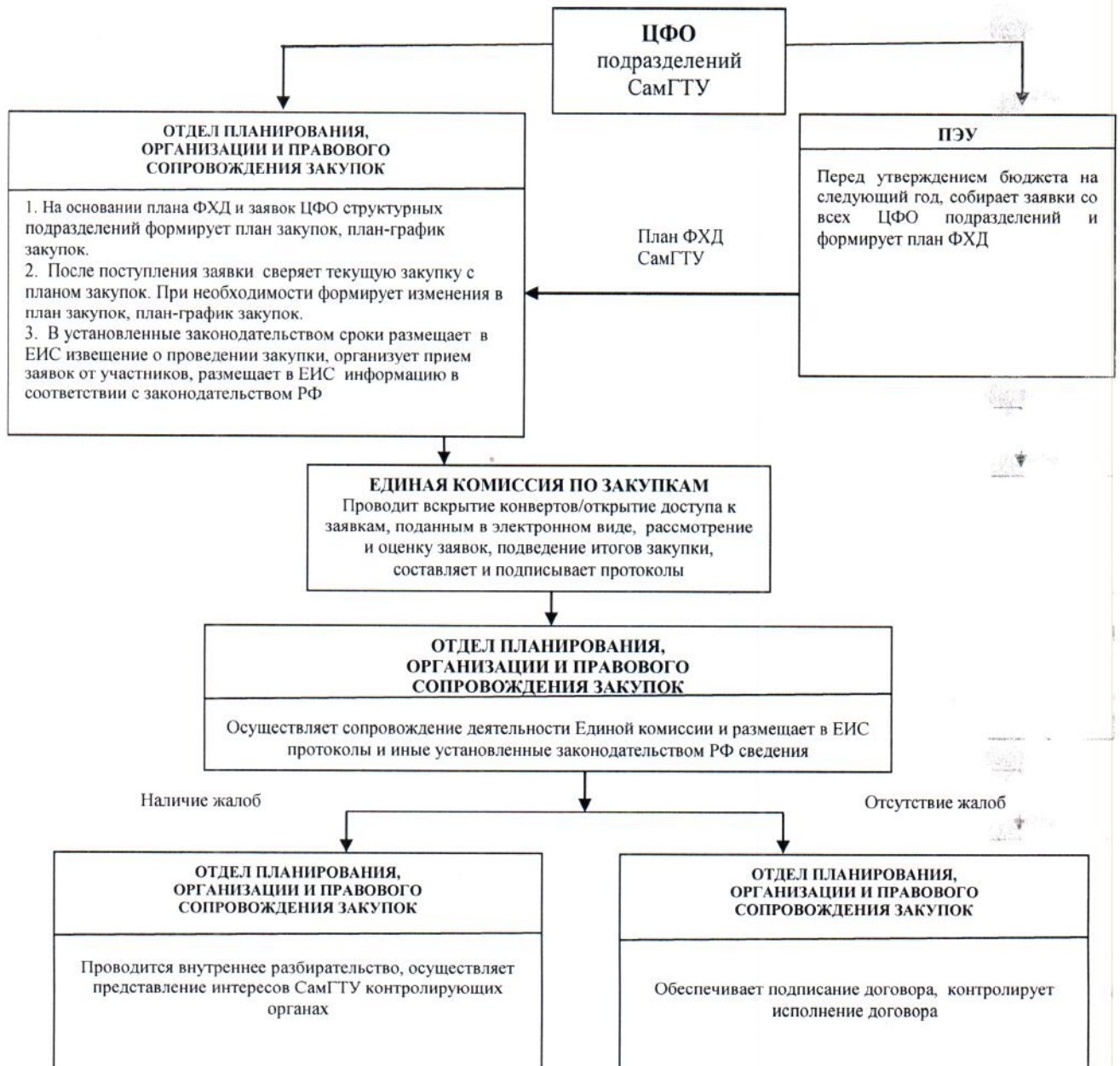
7.1 Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения ректором Университета.

7.2 Дополнения и изменения в настоящее Положение принимаются и утверждаются ректором Университета.

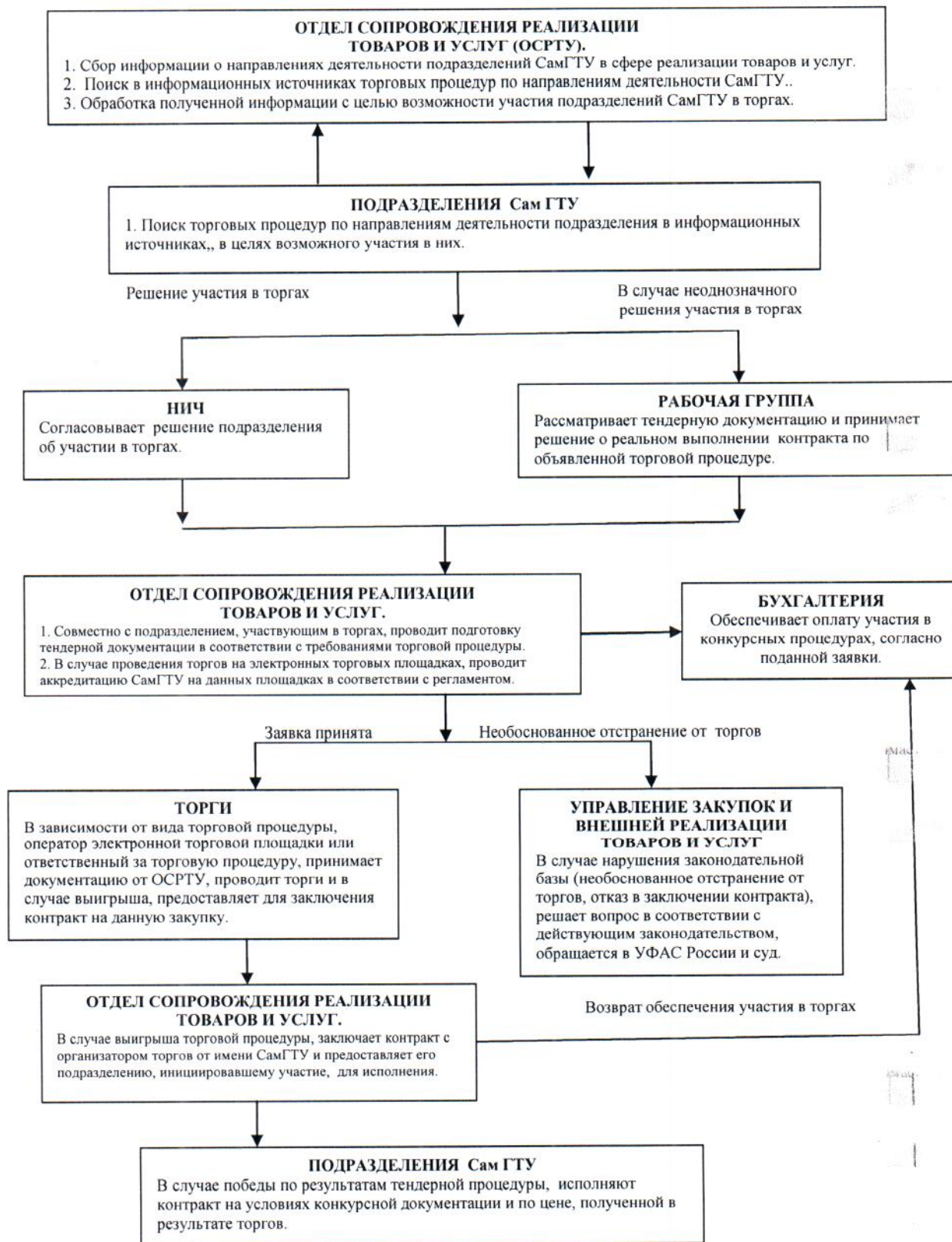
7.3 Положение по вступлении его в юридическую силу действует без определения срока или до принятия нового Положения.

7. Взаимосвязи

7.1. Отдел планирования, организации и правового сопровождения закупок:



7.2. Отдел сопровождения реализации товаров и услуг:



ПЭУ – Планово – экономическое управление СамГТУ
 ЦФО – центр финансовой ответственности
 План ФХД – план финансово-хозяйственной деятельности