МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
№ 1191 от 20.05.2019
Ректор университета
_____ Д.Е. Быков
«20» 05 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ЗАКУПОК И ВНЕШНЕЙ РЕАЛИЗАЦИИ ТОВАРОВ И УСЛУГ
(новая редакция)

_____
структурное подразделение / вид деятельности

ПП-920 20.05.2019
номер, дата введения

2019 год

РАЗРАБОТАНО:

Начальник управления закупок и внешней реализации товаров и услуг		В.В. Ясырев
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор-проректор по научной работе		М.В. Ненашев
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Начальник правового управления		А.Н. Иванова
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Начальник планово-экономического управления		С.А. Анисимов
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Начальник управления по персоналу и делопроизводству		С.Л. Лисин
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Руководитель службы охраны труда		В.М.Сидоров
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Зам. начальника службы менеджмента качества		Т.Ю. Родина
	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Новое положение разработано в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «СамГТУ» № 1006 от 11.09.2015 года, взамен ПП-248 от 14.10.2016 года.

Настоящее положение о подразделении является собственностью Самарского государственного технического университета.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения Самарского государственного технического университета.

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 ректору университета.

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.

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

б) размещает при необходимости, планы закупок на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также опубликовывает в любых печатных изданиях;

в) обеспечивает координацию подготовки обоснования закупки при формировании плана закупок;

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

д) организует утверждение плана закупок, плана-графика;

е) определяет и обосновывает на основании документов, представленных в составе заявок ЦФО подразделений, начальную (максимальную) цену договора, цену договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок.

4.2.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

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

б) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену договора и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке;

в) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

г) осуществляет подготовку 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;

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

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

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

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

правомочности участника закупки заключать договор;

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;

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

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

отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки, если указанное требование установлено в документации о закупке;

отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;

обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона №44-ФЗ или в иных, установленных законом случаях;

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

и) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении

предлагаемой ими цены договора;

к) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению договора субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

л) размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты договоров, протоколы, предусмотренные действующим законодательством;

м) публикует при необходимости 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 действующим законодательством размещением;

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

о) 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;

п) 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;

р) 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;

с) 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;

т) 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;

у) привлекает экспертов, экспертные организации;

ф) обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке и в случаях, установленных действующим законодательством;

х) обеспечивает направление необходимых документов для заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93 Федерального закона №44-ФЗ;

ц) 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;

ч) обеспечивает заключение договоров;

ш) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения договоров.

4.2.3. При исполнении, изменении, расторжении договора:

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

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

в) 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;

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

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

е) контролирует оформление документов о приемке результатов отдельного этапа исполнения договора, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

ж) размещает в единой информационной сети отчет, содержащий информацию об исполнении договора, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения договора, о ненадлежащем исполнении договора (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении договора и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий договора или его неисполнением, об изменении или о расторжении договора в ходе его исполнения, информацию об изменении договора или о расторжении договора, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

з) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым договор был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения договора;

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

к) организует включение в реестр договоров, заключенных заказчиками, информации о договорах, заключенных заказчиками.

4.2.4. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством:

а) 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;

б) 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;

в) 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;

г) 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;

д) разрабатывает проекты договоров Заказчика;

е) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения договоров, на соответствие требованиям действующего законодательства;

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

з) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных действующего законодательства;

и) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения договоров.

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 повышении 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 к ним 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.

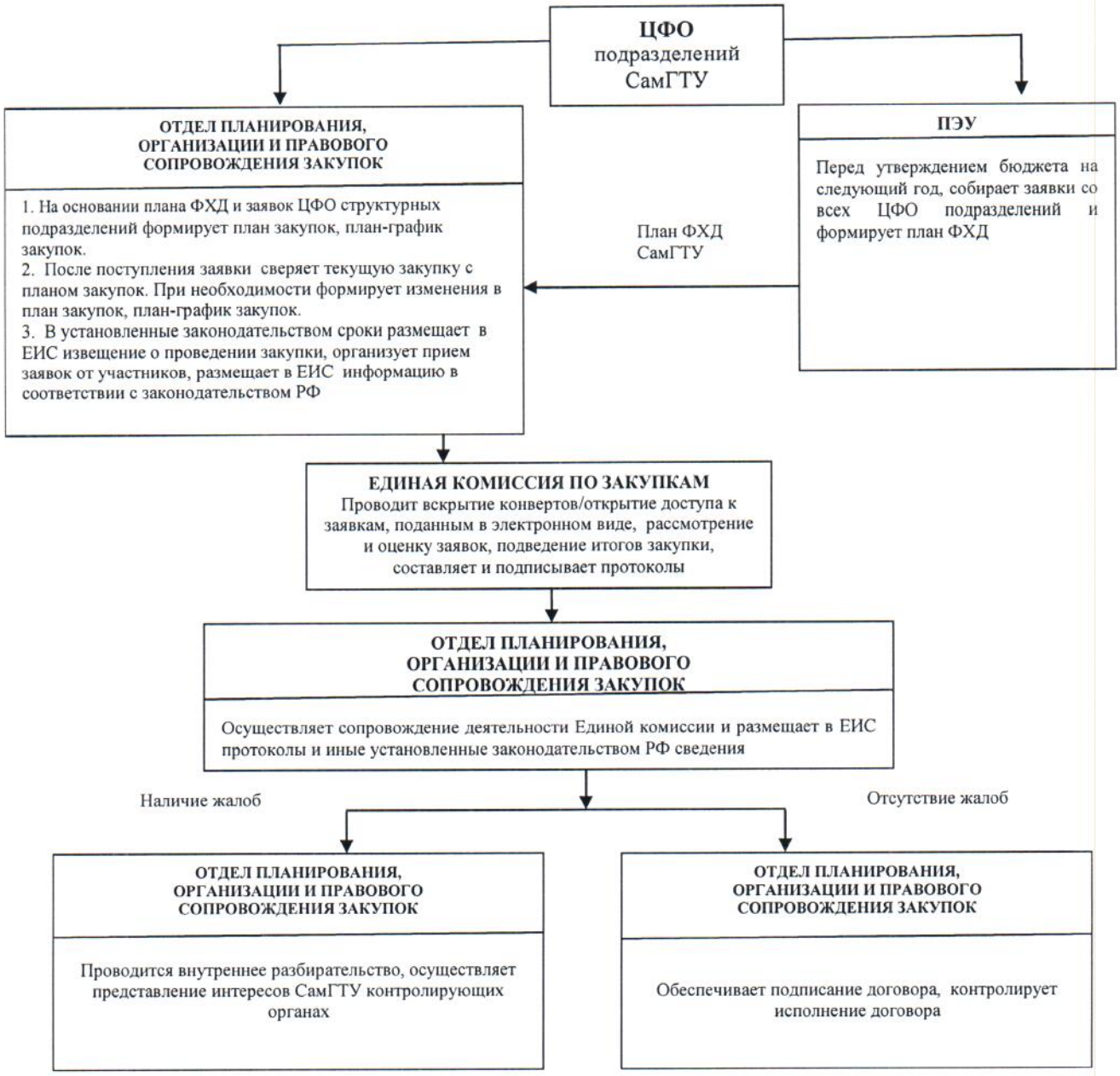
6. Ответственность

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.

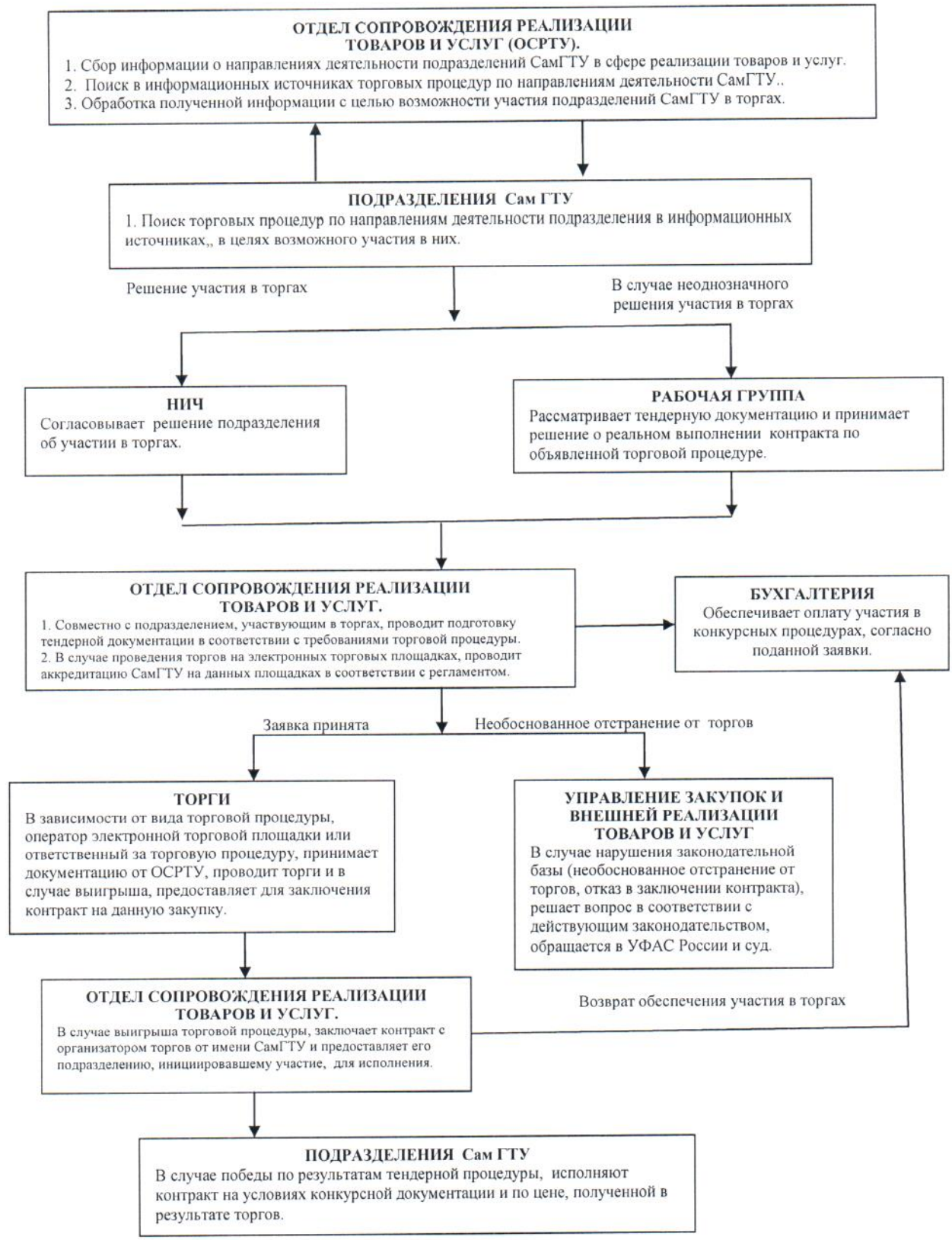
6.2. Любой участник закупок товаров, работ и услуг для нужд СамГТУ, а также осуществляющие контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом,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

7. 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