

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ
И РЫБОХОЗЯЙСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА (ДЕПОБРНАУЧРЫБХОЗ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ ИНЖЕНЕРНАЯ АКАДЕМИЯ
МЕНЕДЖМЕНТА И АГРОБИЗНЕСА» (ФГБОУ «РИАМА»)**

Утверждаю
Врио ректора



П.П. Шмаков

_____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Контрактной службе по осуществлению планирования и
закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд
ФГБОУ «РИАМА»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила организации деятельности Контрактной службы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская инженерная академия менеджмента и агробизнеса» (далее – Заказчик) при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

1.2. Контрактная служба – работники Заказчика, выполняющие функции Контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения с целью подготовки и осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд Заказчика, координации деятельности инициаторов закупок.

1.3. Инициатор закупок – структурное подразделение Заказчика и/или ответственный исполнитель структурного подразделения, назначаемый руководителем структурного подразделения, формирующий потребность в закупаемых товарах, работах, услугах для нужд Заказчика.

1.4. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом 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), гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, иными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим.

1.5. Заказчик вправе создать Контрактную службу, в случае если совокупный годовой объем закупок Заказчика не превышает 100 млн. рублей.

1.6. Основными принципами создания и функционирования Контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:

1.6.1. Привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок.

1.6.2. Свободный доступ к информации о совершаемых Контрактной службой действиях, направленных на обеспечение государственных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах.

1.6.3. Заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд.

1.6.4. Достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения государственных нужд.

II. Порядок формирования Контрактной службы

2.1. Контрактная служба создается путем утверждения постоянного состава работников Заказчика, выполняющих функции Контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения.

2.1.1. Контрактную службу, создаваемую без образования отдельного структурного подразделения, возглавляет один из проректоров Заказчика.

2.2. В состав комиссий по осуществлению закупок Заказчика включаются преимущественно работники Контрактной службы.

2.3. Контрактную службу возглавляет руководитель Контрактной службы.

2.4. Руководитель Контрактной службы:

2.4.1. Определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников Контрактной службы, распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными работниками.

2.4.2. Представляет на рассмотрение ректора предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Контрактной службы.

2.4.3. Обладает полномочиями утверждения плана-графика закупок (далее – план-график), документации для проведения конкурентных процедур, подписания контракта и его расторжения, заключения дополнительных соглашений, осуществления приемки товаров, работ, услуг, ведения претензионной работы.

2.4.4. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации в установленной сфере деятельности.

2.5. Работники Контрактной службы не могут быть лично заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Работники Контрактной службы обязаны уведомить о наличии личной заинтересованности руководителя Контрактной службы и непосредственно ректора в письменной форме. Руководителю Контрактной службы рекомендуется отстранить таких лиц от исполнения должностных обязанностей, связанных с личной заинтересованностью.

2.6. В случае выявления в составе Контрактной службы лиц, нарушивших положения пункта 2.5 настоящего Положения, Заказчик обязан незамедлительно отстранить их от осуществления должностных обязанностей, провести служебное расследование, принять соответствующие меры, установленные действующим законодательством Российской Федерации в сфере противодействия коррупции. При установлении факта нарушения, принять соответствующие меры в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.7. Работниками Контрактной службы могут быть только штатные работники.

III. Функциональные обязанности Контрактной службы

3.1. Контрактная служба выполняет следующие функциональные обязанности:

3.1.1. Планирование закупок.

3.1.2. 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 для обеспечения государственных нужд Заказчика.

3.1.3. Обоснование закупок.

3.1.4. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

3.1.5. Обязательное общественное обсуждение закупок.

3.1.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по

осуществлению закупок.

3.1.7. Привлечение экспертов, экспертных организаций.

3.1.8. Подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – ЕИС) документации о закупках, проектов контрактов.

3.1.9. Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

3.1.10. Рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии.

3.1.11. Организация заключения контракта.

3.1.12. 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 Федеральным законом № 44-ФЗ и условиями контракта экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии.

3.1.13. Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта.

3.1.14. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта.

3.1.15. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).

3.1.16. Направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней).

3.1.17. Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

3.2. Взаимодействие работников Контрактной службы и структурных подразделений осуществляется в порядке, установленном Приложением № 1.

IV. Функции и полномочия Контрактной службы

4.1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

4.1.1. При планировании закупок:

а) на основании предложений соответствующих структурных подразделений Заказчика разрабатывает план-график закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок, размещает в ЕИС план-график закупок и внесенные в него изменения;

б) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана-графика закупок в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

в) на основании предложений соответствующих структурных подразделений Заказчика разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в ЕИС план-график и внесенные в него

изменения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

г) организует утверждение плана-графика в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

д) определяет и проверяет обоснованность начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги при формировании плана-графика закупок в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

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

б) уточняет 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 в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

в) уточняет в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

г) 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;

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 в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

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

– правомочности участника закупки заключать контракт;

– 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;

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

– обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

– соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ.

з) обеспечивает привлечение на основе контракта 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 контракта;

к) 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;

л) размещает в ЕИС, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ;

м) публикует по решению руководителя Контрактной службы извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации и размещает в ЕИС;

н) подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

о) обеспечивает конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после 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 при открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке информировать их о содержании;

р) обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

с) обеспечивает сохранность поданных заявок для рассмотрения комиссией;

т) обеспечивает хранение на сроки, установленные законодательством Российской Федерации, 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 в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

у) привлекает экспертов, экспертные организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

х) совместно с соответствующим структурным подразделением Заказчика 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 в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

ц) обеспечивает заключение контрактов;

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

4.1.3. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

а) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

б) организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

в) 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, с участием работника отдела правового обеспечения;

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 контракта;

е) подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа

исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги согласно условиям контракта в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

ж) размещает в ЕИС 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;

з) 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;

и) составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

4.2. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ, в том числе:

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 государственных нужд;

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 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 ЕИС в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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 в соответствии с порядком, установленным Положением;

д) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, обеспечения гарантийных обязательств на соответствие требованиям Федерального закона № 44-ФЗ;

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

ж) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ;

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

4.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в п. 4.1, 4.2 настоящего Положения, работники Контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом № 44-ФЗ, в том числе:

а) не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

б) не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

в) привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом № 44-ФЗ, к своей работе экспертов, экспертные организации.

4.4. При централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона № 44-ФЗ Контрактная служба осуществляет функции и полномочия, предусмотренные пунктами 4.1, 4.2 настоящего Положения и не переданные соответствующему уполномоченному органу (уполномоченному учреждению), который осуществляет полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4.5. Порядок распределения функций, полномочий Контрактной службы и структурных подразделений Заказчика осуществляется в соответствии с Приложением № 2.

V. Ответственность работников Контрактной службы

5.1. Руководитель Контрактной службы несет персональную ответственность за деятельность Контрактной службы.

5.1.1. Работники Контрактной службы несут персональную ответственность за ввод данных в ЕИС.

5.2. Работники Контрактной службы, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а также норм данного Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Регламент взаимодействия Контрактной службы и структурных подразделений ФГБОУ «РИАМА»

I. Общие требования

1.1. Контрактная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Инициаторами закупок и структурными подразделениями Заказчика, а именно:

- бухгалтерией;
- ректоратом (директор по правовому обеспечению);
- отделом информационных технологий.

1.2. Во взаимодействии с бухгалтерией Контрактная служба выполняет следующие функции:

- планирование закупок;
- проверка обоснования начальной цены контракта;
- организация оплаты контракта.

1.3. Во взаимодействии с ректоратом (директором по правовому обеспечению) Контрактная служба выполняет следующие функции:

- претензионная работа по контракту;
- юридическое сопровождение осуществления закупок, в том числе заключение и изменение контракта.

1.4. Во взаимодействии с Инициатором закупки Контрактная служба выполняет следующие функции:

- планирование закупок;
- обоснование закупок;
- обоснование начальной цены контракта;
- общественное обсуждение закупок;
- приемка товара, работ, услуг по контракту;
- участие в претензионной работе по контракту.

1.5. Во взаимодействии с отделом информационных технологий Контрактная служба выполняет следующие функции:

- поддержание в рабочем состоянии программных средств криптографической защиты электронных цифровых подписей должностных лиц;
- регистрация пользователей на официальном сайте ЕИС и Электронных площадках;
- поддержание в рабочем состоянии программных средств управления общественными финансами «Электронный бюджет» в разделе «Управление закупками».

1.6. Все остальные функции в Контрактной службе выполняют организаторы планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее – Организатор закупок), в том числе:

- организация работы комиссий;
- привлечение специализированных организаций;
- привлечение экспертов для проверки результатов исполнения контракта;
- работа в ЕИС;

- рассмотрение банковских гарантий;
- подготовка материалов и направление сведений в реестр недобросовестных поставщиков;
- участие в рассмотрении жалоб в контролирующих органах.

II. Порядок взаимодействия при планировании

2.1. Инициатор закупок в течение пяти рабочих дней после утверждения бюджета на соответствующий год осуществляет подачу информации об объекте закупки для планирования потребностей в товарах, работах, услугах на предстоящий период и доводит данную информацию до Организатора закупок в виде служебной записки с приложениями (Форма №1).

2.2. Организатор закупок согласовывает полученные от Инициатора закупки документы в течение одного рабочего дня.

2.3. Инициатор закупки передает служебную записку с комплектом документов в бухгалтерию для составления плана финансово-хозяйственной деятельности Заказчика.

2.4. Бухгалтерия проверяет в течение одного рабочего дня экономическую обоснованность закупки, согласовывает документы, учитывает в плане финансово-хозяйственной деятельности.

2.5. Руководитель Контрактной службы в течение одного рабочего дня дает заключение на соответствие/не соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации, по способу осуществления закупки и вносит предложение по включению/не включению закупки в план-график.

2.6. В течение десяти рабочих дней с момента утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Организатор закупок формирует и размещает план-график на соответствующий год.

2.7. Служебные записки на закупку товаров, работ, услуг стоимостью до 600000 рублей без проведения конкурентных процедур выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) принимаются Организатором закупок в исключительных случаях, обусловленных срочной потребностью обеспечения деятельности Заказчика ввиду проведения незапланированных ранее мероприятий, работ, возникновения незапланированных потребностей, а также возможностью негативных последствий для хозяйственной деятельности Заказчика (устранение аварий, последствий чрезвычайных ситуаций и т.п.).

III. Порядок взаимодействия при определении поставщика

3.1. Не позднее пятнадцати дней до планируемой даты размещения закупки в ЕИС, Инициатор закупки предоставляет Организатору закупок:

- техническое задание (описание объекта закупки);
- проект контракта;
- обоснование начальной (максимальной) цены контракта в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, согласованное с бухгалтерией;
- соответствие планируемой закупки нормам установленным Минсельхозом России;

– предложения по критериям оценки заявок (в случае проведения конкурса).

3.2. В случае, если закупка требует дополнительного согласования, необходимые документы, в том числе, указанные в п. 3.1, представляются Инициатором закупки за тридцать дней до запланированной даты публикации процедуры закупки.

3.3. Непредставление в установленные сроки документов, указанных в п. 3.1, 3.2, рассматривается Контрактной службой как заявка о необходимости переноса сроков публикации процедуры закупки, на основании чего Контрактная служба вносит изменения в план-график закупок с учетом срока, установленного в п. 3.1.

3.4. При формировании документации о закупке Организатор закупок согласовывает с директором по правовому обеспечению, бухгалтерией проект документации о закупках в рамках установленной компетенции.

3.5. Ответы на запросы участников закупок и разъяснения по документации даются Организатором закупки в установленные сроки и размещаются в ЕИС.

IV. Порядок взаимодействия при заключении и исполнении контракта

4.1. Организатор закупок в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и в установленные сроки направляет победителю определения поставщика соответствующий проект контракта.

4.2. В случае поступления от победителя определения поставщика протокола разногласий данный протокол подлежит совместному рассмотрению Организатором закупок, директором по правовому обеспечению, а также Инициатором закупки.

4.3. В случае необходимости внесения изменений в заключенный контракт Инициатор закупки совместно с Организатором закупок готовит проект соответствующего дополнительного соглашения к контракту, согласует его с директором по правовому обеспечению, бухгалтерией и обеспечивает его подписание.

4.4. Представитель Заказчика, приемочная комиссия, совместно с Инициатором закупки обеспечивает приемку товаров, работ, услуг, а также проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, предусмотренных контрактом.

4.5. В случае необходимости Контрактная служба обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, и оформляют документ о приемке.

4.6. Инициатор закупки осуществляет подготовку и направление в бухгалтерию соответствующих документов для организации оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Организатор закупок совместно с директором по правовому обеспечению в ходе исполнения контракта осуществляют взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), применяют меры ответственности, в том числе

направляют 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.

Сроки предоставления заявок на осуществление закупок Организатору закупок

Таблица №1

Начальная максимальная цена контракта	Срок предоставления
до 600 000 руб.	5 дней (рабочих)
до 3 000 000 руб.	15 дней
В требуемом размере для согласования крупной сделки	60 дней
Для проведения конкурентной закупки от 1 до 30 000 000 руб.	30 дней

V. Порядок передачи информации между участниками закупки при планировании и осуществлении закупок, при осуществлении закупок по п. 4 ч. 1 ст. 93 и п. 5 ч. 1 ст. 93 Федерального закона № 44-ФЗ

5.1. Инициатор закупки в установленные сроки подает служебную записку и комплект документов, указанный в п. 3.1., в электронном виде Организатору закупок по электронному адресу: omto@riama.ru.

5.2. В течение двух рабочих дней Организатор закупок проверяет (согласовывает) представленную в соответствии с пунктом 3.1. документацию.

5.3. После согласования документации Организатором закупок Инициатор закупки направляет ее в печатном виде в бухгалтерию для согласования.

5.4. После согласования документации бухгалтерией Инициатор закупки согласует ее с директором по правовому обеспечению.

5.5. Инициатор закупки после согласования с директором по правовому обеспечению утверждает закупку у руководителя Контрактной службы. Организатор закупки организует включение закупки в план финансово-хозяйственной деятельности, план-график.

5.6. После публикации закупки в плане-графике и извещения в течение одного дня уведомляет заинтересованных участников закупки о ее публикации.

5.7. После заключения контракта Организатор закупки направляет копию контракта Инициатору закупки для организации исполнения Контракта и контроля.

5.8. При выявлении Инициатором закупки в ходе исполнения контракта нарушений немедленно информируется руководитель Контрактной службы.

5.9. За три рабочих дня Инициатор закупки уведомляет Организатора закупки об окончании исполнения Контракта.

5.10. Передача информации в Контрактной службе осуществляется в электронном виде через почту omto@riama.ru.

Руководителю Контрактной
службы ФГБОУ «РИАМА»
ФИО

« _____ » _____ г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
(заявка на осуществление закупки)

В целях обеспечения деятельности ФГБОУ «РИАМА» прошу согласовать осуществление закупки товаров/работ/услуг:

№	Содержание заявки на осуществление закупки	Данные о закупке
1	Наименование закупки (товара, работ, услуг) (Предмет закупки)	
2	Цель закупки:	
3	Количество товаров, работ, услуг	
4	Предполагаемый способ закупки (обоснование):	
5	Обоснование способа расчета НМЦК. Документально подтвержденная информация о расчете предполагаемой цены контракта (с приложенной информацией об источнике, на основании которого рассчитывалась цена)	
6	Предполагаемая цена контракта	
7	Срок/сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	
8	Описание предмета закупки с указанием характеристик поставляемого товара или товара, который предполагается использовать при выполнении работ, оказании услуг, а также необходимо указать характеристики товара, которые не могут изменяться, и диапазон характеристик, которые могут изменяться, при (КОНКУРЕНТНОЙ с составлением Формы 2) закупке товара необходимо указать не менее двух разных производителей, выпускающих такой товар, с указанием конкретных моделей, которые полностью соответствуют указанным характеристикам. Описание предмета закупки с указанием перечня выполняемых работ по закупаемой услуге, При закупке работ (составляется дефектный акт (при необходимости) и разрабатывается смета).	
9	Порядок оплаты (авансирование (%), наличие этапов, пост оплата)	
10	Срок гарантии	
11	Лицензии (если требуется)	
12	Место поставки товара, выполнения работ, услуг	
13	Период закупки и срок действия контракта	

Приложения к служебной записке: проект договора, техническое задание, расчет НМЦК, коммерческие предложения.

_____/_____/«____»_____20____года
Подпись, ФИО Инициатора закупки

_____/_____/«____»_____20____года
Подпись, ФИО Организатора закупок

ЗАКЛЮЧЕНИЕ БУХГАЛТЕРИИ

Осуществление закупки на общую сумму _____ согласую.
Используемые денежные средства _____
Код КБК _____

Главный бухгалтер ФГБОУ «РИАМА»
_____/_____/«____»_____20____года
Подпись, ФИО

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДИРЕКТОРА ПО ПРАВОВОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

Заявка _____ требованиям Положения о
Контрактной службе, утвержденного приказом от _____ № _____ и нормативно-
правовым актам
соответствует/не соответствует

Способ осуществления закупки _____

Предлагается включить в план-график на (период)

Директор по правовому обеспечению
_____/_____/«____»_____20____года
Подпись, ФИО

Порядок распределения функций, полномочий Контрактной службы и структурных подразделений ФГБОУ «РИАМА»

1. Контрактная служба и структурные подразделения осуществляет следующие функции и полномочия:

1.1. Инициатор закупок:

1.1.1. Разрабатывает и направляет предложения через подсистему «Электронный бюджет» «Управление закупками» в план-график, в том числе предложения по внесению соответствующих изменений.

1.1.2. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок.

1.1.3. Представляет предложение при выборе способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

1.1.4. Участвует в уточнении в рамках обоснования цены контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе.

1.1.5. Участвует в уточнении в рамках обоснования цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

1.1.6. Организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке.

1.1.7. Участвует в подготовке разъяснения положений документации о закупке.

1.1.8. Принимает решение и участвует в привлечении экспертов, экспертных организаций.

1.1.9. Участвует в обеспечении согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

1.1.10. 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.

1.1.11. Участвует во взаимодействии с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, при применении меры ответственности, участвует в совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

1.1.12. В случае необходимости участвует в работе приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

1.1.13. 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 нужд.

1.1.14. Участвует в организации обязательного общественного обсуждения закупок товара, работы или услуги.

1.1.15. Участвует в утверждении требований к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика.

2. Организатор закупок:

2.1. Разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в ЕИС план-график и внесенные в него изменения.

2.2. Организует утверждение плана-графика.

2.3. Участвует в выборе способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.4. 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.

2.5. Осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

2.6. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:

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

- правомочности участника закупки заключать контракт;
- 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;

– отсутствия у участника закупки (физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица) 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.

2.7. При необходимости обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика.

2.8. Обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта.

2.9. 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.

2.10. Размещает в ЕИС или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, региональной информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ.

2.11. 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 Федеральным законом № 44-ФЗ размещением.

2.12. Подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке.

2.13. 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.

2.14. Обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке.

2.15. Обеспечивает открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.

2.16. Обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, 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.

2.17. Привлекает экспертов, экспертные организации.

2.18. Обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

2.19. Обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом № 44-ФЗ случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ.

2.20. Обеспечивает заключение контрактов.

2.21. Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.

2.22. Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, участвует в применении меры ответственности, в том числе при направлении поставщику (подрядчику, исполнителю) требования 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, участвует в совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

2.23. Оформляет и размещает в ЕИС информацию 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.

2.23.1. Обеспечивает электронное актирование в ЕИС.

2.24. 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.

2.25. Составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

2.25.1. Составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок российских товаров, в том числе поставляемых при выполнении работ, оказании услуг.

2.26. 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 нужд.

2.27. 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.

2.28. При необходимости принимает участие в согласовании требований к закупаемым 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 ЕИС.

2.29. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в органах контроля, указанных в Федеральном законе № 44-ФЗ, и участвует в подготовке материалов для осуществления претензионной работы. При необходимости участвует совместно с директором по правовому обеспечению в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в суде.

2.30. Разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика.

2.31. Осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона № 44-ФЗ.

2.32. Информировывает в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

2.33. Организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ.

3. Приемочная комиссия:

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

3.3. Организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, принимает решение и участвует в привлечении экспертов, экспертных организаций.

4. Бухгалтерия:

4.1. Участвует в разработке плана-графика, изменений к нему.

4.2. Организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

4.3. Участвует в подготовке документов приемки, содержащих 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.

4.4. При необходимости принимает участие в согласовании требований к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика.

4.5. Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

5. Директор по правовому обеспечению:

5.1. Применяет меры ответственности к поставщику (подрядчику, исполнителю), в том числе направляет 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.

5.2. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в суде, подготавливает материалы и осуществляет претензионную работу. При необходимости участвует совместно с Контрактной службой в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в органах контроля, указанных в Федеральном законе № 44-ФЗ.

6. Отдел информационных технологий:

6.1. Принимает меры по установке и поддержанию в рабочем состоянии программных средств криптографической защиты электронных цифровых подписей должностных лиц.

6.2. Осуществляет регистрацию пользователей на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru) ЕИС.

6.3. Осуществляет подключение и настройку для выполнения работ закупочной деятельности в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» в разделе «Управление закупками».