

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО БГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ)**

ПРИКАЗ

30.08.2019

№ 111

г. Уфа

**Об утверждении и введении в действие Положения о контрактной службе
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

В соответствии с частью 1 статьи 38 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и на основании решения ученого совета Университета от 30.08.2019, протокол № 7, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о контрактной службе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, указанное в Приложении к настоящему приказу.

2. Начальнику управления информационных технологий А.Р. Билялову разместить Положение о контрактной службе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации на официальном сайте Университета.

3. Признать утратившим силу приказ Университета от 17.01.2014 № 6 «О контрактной службе ГБОУ ВПО БГМУ Минздрава России».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника организационно-правового управления Е.Г. Сухову.

Ректор



В.Н. Павлов

Приказ подготовил:
Начальник контрактной службы

О.В. Хаванская


Согласовано

И.о. главного бухгалтера
Начальник планово-финансового управления
Начальник управления кадров
Начальник организационно-правового управления
Начальник юридического отдела
Начальник отдела документации

Г.К. Габдюшева
Л.В. Вдовыкина
Л.Р. Назмиева
Е.Г. Сухова
Р. В. Нижегородова
Ю.Н. Арамелева

Согласовано в СЭД

Начальник отдела документации

 Ю.Н. Арамелева

Приложение
к приказу ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от 30.08.2019 № М

ПРИНЯТО
ученым советом ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
протокол от 30.08.2019 № 7

**Положение о контрактной службе федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Башкирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

I. Общие положения

1.1. Положение о контрактной службе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет, Заказчик) и регулирует деятельность контрактной службы, определяет задачи, функции контрактной службы, права и обязанности работников контрактной службы, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации контрактной службы.

1.2. Контрактная служба является структурным подразделением Университета, входящим в состав организационно-правового управления.

1.3. В своей деятельности контрактная служба руководствуется Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон о контрактной системе), гражданским и бюджетным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением о контрактной службе (далее - Положение).

1.4. Координацию деятельности контрактной службы осуществляет начальник организационно-правового управления.

1.5. Руководство деятельностью контрактной службы осуществляет начальник контрактной службы.

1.6. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в штатное расписание контрактной службы утверждает ректор Университета по представлению начальника контрактной службы и по согласованию с начальником организационно-правового управления, начальником управления кадров и начальником планово-финансового управления.

1.7. Трудовые обязанности и права работников контрактной службы, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением

и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников контрактной службы. Должностные инструкции работников контрактной службы утверждаются ректором Университета.

1.8. Взаимодействие контрактной службы с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.9. Положение о контрактной службе, изменения в него принимаются учёным советом Университета, утверждаются ректором.

II. Основные задачи контрактной службы

2.1. Планирование и осуществление закупок.

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

2.3. Свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение государственных нужд, в том числе о способах определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и результатах процедур.

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

III. Функции и полномочия контрактной службы, ее руководителя и работников

Контрактная служба в силу ч. 4 ст. 38 Закона о контрактной системе выполняет функции при планировании, организации, осуществлении определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) Заказчика, заключении и исполнении контрактов.

3.1. При планировании определения поставщика (подрядчика, исполнителя) контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

3.1.1. Разработка, обеспечение утверждения плана закупок, подготовка изменений для внесения в план закупок.

3.1.2. Разработка, обеспечение утверждения плана-графика, подготовка изменений для внесения в план-график.

3.1.3. Размещение в Единой информационной системе (далее - ЕИС) плана, плана-графика и внесенных в них изменений.

3.1.4. Обеспечение подготовки обоснования закупок.

3.1.5. Уточнение в определении и обосновании начальной максимальной цены контракта (далее – НМЦК), цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара (работы, услуги), если невозможно определить их количество, уточнение определения начальной суммы цен единиц товаров (работ, услуг), максимального значения цены контракта, если невозможно определить количество товаров (работ, услуг).

При закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) по п. п. 3, 6, 9, 11, 12, 18, 22, 23, 30 - 32, 34, 35, 37 - 41, 46, 49 ч. 1 ст. 93 Закона о контрактной системе цену контракта следует определить и обосновать в порядке, предусмотренном Законом о контрактной системе.

3.1.6. Организация и участие в консультациях с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.1.7. При организации определения поставщика (подрядчика, исполнителя) контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

3.1.8. Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.1.9. Согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном Законом о контрактной системе.

3.1.10. Разработка документации о закупке и проекта контракта.

3.1.11. Подготовка и размещение в ЕИС извещения, документации о закупке и проекта контракта.

3.1.12. Подготовка описания объекта закупки в документации о закупке.

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

3.1.14. Уточнение НМЦК (начальной цены единицы товара (работы, услуги), начальной суммы цен единиц товаров (работ, услуг), максимального значения цены контракта, если невозможно определить количество товаров (работ, услуг), а также подготовка обоснования НМЦК (цены единицы товара (работы, услуги), если невозможно определить количество товаров (работ, услуг)).

3.1.15. Организация обязательного общественного обсуждения закупок.

3.1.16. Привлечение специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.2. При проведении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

3.2.1. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключения контрактов.

3.2.2. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.

3.2.3. Подготовка протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

3.2.4. Обеспечение предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта.

3.2.5. Обеспечение осуществления закупки у субъектов малого предпринимательства и социально-ориентированных некоммерческих организаций (далее - СМП, СОНО) в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе, в том числе в отношении привлечения субподрядчиков.

3.2.6. Подготовка и направление разъяснений положений документации о закупке.

3.2.7. Обеспечение защищенности и конфиденциальности переданных в ходе процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) данных.

3.2.8. Предоставление возможности присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке.

3.2.9. Обеспечение аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках.

3.2.10. Рассмотрение банковских гарантий.

3.2.11. Организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии.

3.2.12. Привлечение экспертов, экспертных организаций.

3.2.13. Обеспечение хранения документов в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе.

3.2.14. Обеспечение направления необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур в установленных Законом о контрактной системе случаях.

3.3. При заключении, исполнении и расторжении контракта контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

- 3.3.1. Организация заключения контракта.
- 3.3.2. Размещает в ЕИС информацию о заключении, изменении или расторжении контракта.
- 3.3.3. Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.
- 3.3.4. Организация проведения экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.
- 3.3.5. Создание приемочной комиссии.
- 3.3.6. Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта.
- 3.3.7. Составление и размещение в ЕИС отчета об объеме закупок у СМП, СОНО.
- 3.3.8. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем).
- 3.4. При возникновении спорных ситуаций контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:
 - 3.4.1. Организация включения в Реестр недобросовестных поставщиков информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).
 - 3.4.2. Направление требований об уплате неустоек (штрафов, пеней), выполнении обязательств по контрактам.
 - 3.4.3. Участие в рассмотрении дел по процедурам проведения закупок, обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
 - 3.4.4. Осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы, представление интересов Заказчика в арбитражных судах Российской Федерации.
- 3.5. Руководитель (начальник) контрактной службы:
 - 3.5.1. Распределяет обязанности между сотрудниками контрактной службы.
 - 3.5.2. Представляет на рассмотрение руководителя Заказчика предложения о назначении на должность и об освобождении от должности сотрудников контрактной службы.
 - 3.5.3. Осуществляет общее руководство контрактной службой.
 - 3.5.4. При необходимости формирует план работы контрактной службы и представляет его на рассмотрение руководителя Заказчика.
 - 3.5.5. Представляет руководителю Заказчика еженедельный отчет об осуществлении закупок, а при необходимости - информацию об осуществлении любой закупки на любой стадии.
 - 3.5.6. Координирует взаимодействие контрактной службы со структурными подразделениями и должностными лицами Заказчика.
 - 3.5.7. Может осуществлять иные полномочия, предусмотренные Законом о контрактной системе.

IV. Права работников контрактной службы

- 4.1. Получать у руководителей структурных подразделений информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иные информацию и документы, необходимые для исполнения функций контрактной службы.
- 4.2. При необходимости запрашивать у руководителей структурных подразделений письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок.
- 4.3. Привлекать сотрудников других подразделений, имеющих необходимые специальные познания, к приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной

работы (ее результатов), оказанной услуги. В случаях, определяемых Правительством Российской Федерации, привлекать для проведения экспертизы экспертов и экспертные организации.

4.4. Осуществлять текущий контроль за ходом выполнения контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

V. Обязанности работников контрактной службы

5.1. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. Привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Законом о контрактной системе.

VI. Взаимодействие контрактной службы с подразделениями заказчика

6.1. Контрактная служба, структурные подразделения, комиссии по осуществлению закупок и должностные лица взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность и за результат закупки.

6.2. Сотрудники контрактной службы могут быть членами комиссии по осуществлению закупок Заказчика.

6.3. Структурное подразделение Заказчика, инициирующее закупку, представляет контрактной службе заявку на осуществление закупки, согласованную и утвержденную в установленном Регламентом осуществления закупок порядке.

6.4. Контрактная служба рассматривает представленную заявку и при отсутствии замечаний в срок не позднее тридцати дней со дня поступления осуществляет подготовку извещения и документации о проведении определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Контрактная служба вправе запрашивать дополнительные документы в ходе рассмотрения заявки - указанный срок не включает в себя время доработки и (или) исправления заявки на закупку инициирующим подразделением.

6.5. Разработанная контрактной службой документация о закупке согласовывается руководителем подразделения - инициатора закупки, профильными финансовыми службами и утверждается уполномоченным Заказчиком лицом.

6.6. В том случае, если при заключении контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения контракта были предоставлены в залог денежные средства, возврат таких средств осуществляется бухгалтерией Заказчика по согласованию с контрактной службой.

6.7. Ответственность за своевременность исполнения контракта в части оплаты и возврата обеспечения исполнения контракта несет бухгалтерия Заказчика.

6.8. Ответственность за сроки исполнения контракта несет структурное подразделение Заказчика, инициировавшее проведение процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

6.9. Контрактная служба совместно с бухгалтерией ежемесячно проводит сверку по исполненным контрактам для осуществления контроля за совокупным годовым объемом.

6.10. Контрактная служба осуществляет полное информационное обеспечение Единой комиссии по осуществлению закупок, своевременно представляет председателю Единой комиссии необходимые документы (извещения, документации, проекты контрактов, приглашения принять участие в закупках, журналы регистрации заявок, заявки на участие), получает у Единой комиссии протоколы, подлежащие направлению и (или) размещению в ЕИС.

VII. Ответственность сотрудников контрактной службы

7.1. Любой участник закупки в соответствии с законодательством Российской Федерации имеет право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Законом о контрактной системе, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной службы.

7.2. Иные лица (физические или юридические лица, общественные объединения или объединения юридических лиц, осуществляющие общественный контроль) могут подать в контрольный орган только заявление (обращение) о признаках нарушения законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок.

7.3. Руководитель (начальник) контрактной службы и сотрудники несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ в части функций и полномочий, возложенных на них настоящим Положением.

7.4. Руководитель (начальник) контрактной службы и сотрудники несут материальную ответственность за ущерб, причиненный Заказчику в результате их неправомерных действий.

VIII. Реорганизация и ликвидация контрактной службы

8.1. Контрактная служба может быть ликвидирована или реорганизована по решению ученого совета Университета на основании приказа ректора Университета.