

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Чичановская Лера Васильевна

Должность: ректор

Дата подписания: 20.04.2023 г.

Уникальный программный ключ:

fdc91c0170824641c2750b083f9178740bd3a8ac

Министерство здравоохранения Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Тверской государственн**ый** медицинский университет»

МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России)

ПРИКАЗ

20 апреля 2023 г.

г. Тверь

№ 325

Об утверждении Положения
о Контрактной службе

На основании решения Ученого Совета ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России (протокол № 4 от 18.04.2023 г.), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о Контрактной службе.
2. Начальнику Управления информационных технологий Громоздову С.Н. – организовать размещение Положения на сайте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.
3. Ознакомить с Положением сотрудников Контрактной службы под роспись.
4. Контроль за исполнением данного приказа возлагаю на проректора по финансово-экономической работе Романову Ж.А.

Ректор



Л.В. Чичановская

«ПРИНЯТО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Учёным Советом
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России

Ректор
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России

Протокол № 4 от 18.04.2023 г.



Л.В.Чичановская

Приказ № 325 от 20.04.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает правила организации деятельности контрактной службы Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственной медицинской академии» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России) (далее - Контрактная служба) при планировании и осуществлении ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России (далее - Заказчик) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

2. 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 № 44-ФЗ), Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Закон № 223-ФЗ), гражданским и бюджетным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением о контрактной службе (далее - Положение).

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

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

3.2. Свободный доступ к информации о совершаемых Контрактной службой действиях, направленных на обеспечение государственных нужд, в том числе о способах определения поставщика и результатах конкурсных процедур.

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

3.4. Достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения государственных нужд.

4. Контрактная служба является структурным подразделением ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России и в своей работе подчиняется непосредственно проректору по финансово-экономической работе.

II. Функции и полномочия Контрактной службы, ее руководителя и работников

5. Контрактная служба в силу ч. 4 ст. 38 Закона № 44-ФЗ и ст. 1 Закона № 223-ФЗ выполняет функции при планировании, организации, осуществлении закупок, заключении, исполнении, изменении и расторжении контрактов (договоров).

6. При планировании закупок Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

6.1. Разработка, обеспечение утверждения плана-графика, подготовка изменений для внесения в план-график, (при необходимости таких изменений).

6.2. Размещение в Единой информационной системе (далее – ЕИС) плана-графика и внесенных в него изменений.

6.3. 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 нужд.

6.4. Организация общественного обсуждения закупок (при необходимости).

6.5. Нормирование в сфере закупок (разрабатывает требования к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Заказчика на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Федерального закона).

7. При проведении закупок Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

7.1. Выбор способа закупки.

7.2. Обеспечение проведения закрытых конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных частями 11 и 12 статьи 24 Закона № 44-ФЗ, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций (если такое согласование предусмотрено Федеральным законом).

7.3. Подготовка и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупках), проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

7.4. Подготовка описания объекта закупки в документации о закупке.

7.5. Подготовка и размещение в единой информационной системе разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупке).

7.6. Подготовка и размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке (в случае, если Законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке).

7.7. Определение и обоснование НМЦК, а в случае закупок с неизвестным объемом - определение начальной цены единицы товара (работы, услуги), начальной суммы цен указанных единиц, максимального значения цены контракта.

7.8. Определение и обоснование цены контракта при закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) по п. п. 3, 6, 9, 11, 12, 16, 18, 19, 22, 23, 30, 31, 35, 37 - 41, 46, 49 ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ, а также по п. п. 4, 5 ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ при закупке товара на сумму, предусмотренную ч. 12 данной статьи.

7.9. Включение в извещение об осуществлении закупок информации с учетом требования ст. 42 Закона № 44-ФЗ, в том числе о применении национального режима,

ограничении участия в закупке СМП и СОИКО, преимуществах, предоставляемых организациям инвалидов, учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы.

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

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

7.12. Подготовку и размещение в ЕИС протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

7.13. Обеспечение защищенности и конфиденциальности данных, переданных в ходе процедур определения поставщика.

7.14. Привлечение экспертов, экспертных организаций.

8. При заключении контракта Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

8.1. Размещение проекта контракта (контракта) в ЕИС и на электронной площадке с использованием ЕИС.

8.2. Рассмотрение протокола разногласий (при необходимости).

8.3. Рассмотрение независимых гарантий, предоставленных в качестве обеспечения исполнения контракта.

8.4. Проверку поступления от участника денежных сумм, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта, на счет Заказчика.

8.5. Обеспечение хранения информации и документов в соответствии с частью 15 статьи 4 Федерального Закона № 44-ФЗ.

8.6. Обеспечение направления необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком.

8.7. Обеспечение заключения контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения (поставщика, подрядчика, исполнителя) от заключения контракта.

8.8. Направление информации о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, реестра договоров.

9. При исполнении контракта Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

9.1. Осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства.

9.2. Обеспечение выплаты аванса (если он предусмотрен контрактом, договором).

9.3. Контроль за организацией приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

9.4. Организацию проведения экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

9.5. Создание приемочной комиссии.

9.6. Контроль за оформлением документов о приемке товаров (работ, услуг), результатах отдельного этапа исполнения контракта.

9.7. Контроль за организацией оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта.

9.8. Направление информации в реестр контрактов (информация осуществляется электронным активированием) об исполнении контрактов, изменении заключенных контрактов в реестр контрактов.

Направление информации в реестр договоров.

9.9. Оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

- 9.10. Привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных законодательством.
10. При изменении и расторжении контракта (договора) Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:
- 10.1. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем).
- 10.2. Организацию возврата контрагенту денежных средств, поступивших в качестве обеспечения исполнения контракта, в том числе возврата в установленные сроки части этих средств (если размер обеспечения исполнения контракта был уменьшен).
- 10.3. Обеспечение (при необходимости) одностороннего расторжения контракта (договора).
11. При возникновении спорных ситуаций Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:
- 11.1. Организацию включения в РНП информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт (договор) расторгнут в судебном порядке либо Заказчик в одностороннем порядке отказался от его исполнения в связи с существенным нарушением условий.
- 11.2. Направление в реестр контрактов (договоров) требований об уплате неустоек (штрафов, пеней).
- 11.3. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков и осуществление подготовки материалов в рамках претензионно-исковой работы.
12. Контрактная служба осуществляет иные функции и полномочия, в том числе:
- 12.1. Организацию включения в РНП информации о победителе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) при его уклонении от заключения контракта.
- 12.2. Составление и размещение в ЕИС отчета об объеме закупок у СМП и СОНКО.
- 12.3. Осуществление полномочий, которые не переданы уполномоченному органу (учреждению) при централизации закупок.
- 12.4. Размещение в ЕИС иной предусмотренной законодательством информации.
- 12.5. Принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействий) Заказчика.
13. Руководитель Контрактной службы:
- 13.1. Распределяет функции и полномочия между сотрудниками.
- 13.2. Представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и об освобождении от должности сотрудников.
- 13.3. Осуществляет общее руководство Контрактной службой.
- 13.4. Формирует план работы Контрактной службы и представляет его на рассмотрение руководителю Заказчика.
- 13.5. Представляет проректору по финансово-экономической работе ежемесячный и ежегодный отчет об осуществлении закупок, а при необходимости - информацию об осуществлении любой закупки на любой стадии.
- 13.6. Координирует взаимодействие Контрактной службы со структурными подразделениями и должностными лицами Заказчика.
- 13.7. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом № 44-ФЗ и Законом № 223-ФЗ.
14. Сотрудники Контрактной службы в целях исполнения полномочий по осуществлению закупок наделяются следующими правами:
- 14.1. Получать у руководителей структурных подразделений информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иные информацию и документы, необходимые для исполнения функций Контрактной службы.
- 14.2. При необходимости запрашивать у руководителей структурных подразделений письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок.
- 14.3. Привлекать сотрудников других подразделений, имеющих необходимые специальные познания, к приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы (ее

результатов), оказанной услуги. В случаях, определяемых Правительством РФ, привлекать для проведения экспертизы экспертов и экспертные организации.

14.4. Осуществляет текущий контроль за ходом выполнения контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

15. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, сотрудники Контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Законом № 44-ФЗ и Законом № 223-ФЗ, в том числе:

15.1. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

15.2. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

15.3. Привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Законом № 44-ФЗ и Законом № 223-ФЗ.

III. Взаимодействие Контрактной службы с подразделениями Заказчика

16. Контрактная служба, структурные подразделения, Единая комиссия 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.

17. Структурное подразделение Заказчика, инициирующее закупку, представляет уполномоченному на принятие заявок структурному подразделению заявку на осуществление закупки, подписанную руководителем подразделения.

18. Контрактная служба рассматривает представленные заявки и осуществляет подготовку извещения и документации о проведении определения поставщика. Контрактная служба вправе запрашивать дополнительные документы в ходе рассмотрения заявки.

19. Разработанная Контрактной службой документация о закупке согласовывается руководителем подразделения - инициатора закупки и утверждается руководителем (уполномоченным заместителем руководителя) Заказчика.

20. 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 письменному обращению Контрактной службы) по исполнению договорных обязательств поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

21. Контрактная служба разрабатывает необходимые для работы локальные нормативные акты в сфере закупки товаров, работ и услуг.

22. Ответственность за сроки исполнения контракта несет структурное подразделение Заказчика, инициировавшее проведение процедуры определения поставщика.

23. Бухгалтерия ежемесячно представляет сводные данные о контрактах и дополнительных соглашениях в Контрактную службу для осуществления контроля за совокупным годовым объемом.

24. 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 председателей Единой комиссии протоколы, подлежащие направлению и (или) размещению в ЕИС. Сотрудники Контрактной службы, направленные руководителем, имеют право присутствовать на заседаниях Единой комиссии по осуществлению закупок.

IV. Ответственность сотрудников Контрактной службы

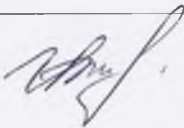
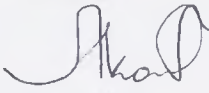

25. Любой участник закупки в соответствии с законодательством Российской Федерации имеет право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Законом № 44-ФЗ, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействия) должностных лиц Контрактной службы.

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.

26. Руководитель 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.

27. Руководитель Контрактной службы и сотрудники несут материальную ответственность за ущерб, причиненный Заказчику в результате их неправомерных действий.

28. Руководитель контрактной службы и работники контрактной службы обязаны при осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в том числе с учетом информации, предоставленной Заказчику в соответствии с частью 23 статьи 34 Федерального закона о контрактной системе.

	Должность	Фамилия, инициалы	Подпись
Разработано	Руководитель контрактной службы	Бондаренко И.М.	
Согласовано	Начальник управления правового и документационного обеспечения	Кожуховский А.А.	
Согласовано	Начальник управления кадров	Потапова Е.В.	
Согласовано	Проректор по финансово-экономической работе	Романова Ж.А.	