



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования «Пензенский
государственный
университет»
(ФГБОУ ВПО «ПГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «ПГУ»

А.Д. Гуляков
_____.20__ г.

РЕГЛАМЕНТ

Осуществления закупочной деятельности Университета

_____.20__ № ____

Осуществление закупочной деятельности в Университете осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", и Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями заказчика и настоящим Регламентом, который устанавливает правила организации деятельности Университета при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Университета.

1. Планирование

1.1. Формирование потребности в закупках

Структурное подразделение или должностное лицо Университета, заинтересованное в закупке товаров, работ, услуг (деле - инициаторы закупки) не позднее 15 ноября года, предшествующего планируемому году, заполняют форму перечня на включение в план-график закупки и подают в отдел логистики.

Перечень содержит:

- наименование предмета контракта, минимально необходимые требования;
- обоснование необходимости потребности в закупках товаров, работ, услуг;
- количество (объем) и ед. измерения;
- начальная (максимальная) цена, обоснование начальной максимальной цены;

- размер обеспечения исполнения контракта в процентах от 5% до 30% (при необходимости);
- срок исполнения контракта (месяц, год);
- предложения по выбору способа закупок (конкурентные способы, закупка у единственного поставщика - закупка, при которой договор заключается напрямую с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без использования конкурентных процедур).

Отдел логистики проверяет обоснование начальной (максимальной цены) закупок, комплектность, визирует у бухгалтерии и организует подписание у представителей заказчика, при необходимости интегрирует «общие» закупки.

Представители заказчика рассматривают и утверждают перечень для защиты. Перечни закупок выносятся на обсуждение (защиту) закупок.

1.2. Защита закупок

Отдел логистики организует заседание комиссии по формированию плана ФХД. Комиссия рассматривает перечни закупок, обоснование потребности в закупках и выносит решение о возможности включения их в план закупок.

По итогам защиты закупки из перечней могут быть:

1-включены в годовой план (заявки с резолюцией передаются в Контрактную службу для обработки);

2-включены в план на три года (в этом случае заявки передаются в отдел логистики и копия в Контрактную службу);

3-не утверждены (при этом заявки возвращаются инициатору).

В процессе заседания ведется протокол.

Копия протокола с перечнями закупок передают в Контрактную службу для формирования плана-графика.

1.3. Формирование плана Контрактной службой в соответствии с законодательством.

После получения решения комиссии по формированию плана ФХД о потребностях в закупке товаров, работ, услуг, контрактная служба осуществляет формирование планов в соответствии с законодательством и размещение на сайте в установленные сроки.

Контрактная служба в случае необходимости осуществляет подготовку

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

обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок; организует утверждение плана закупок, плана-графика;

Закупки, которые включены в план закупок, осуществляются в сроки установленные планом-графиком закупок на текущий год.

1.4. Изменения в план

В случае возникновения дополнительной необходимости в закупках товаров, работ, услуг включение таких закупок осуществляется в установленном пунктами 1.1. и 1.2. порядке.

Корректировка плана по каждому объекту закупки может осуществляться в следующие сроки: в планы-графики закупок вносятся изменения 1 раз в квартал в порядке, установленном для утверждения в план закупок, экстренные закупки вносятся в план в течение 10 дней после утверждения закупки (в порядке утверждения в план закупок) с обоснованием необходимости немедленного осуществления.

2. Определение поставщиков

Контрактная служба в соответствии с Положением о Контрактной службе осуществляет закупку товаров, работ, услуг:

- выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке, ;
- осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок (изменений в них), документации о закупках (изменений в них) (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов;
- осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

- 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;

- обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

- обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта в соответствии с Законом о контрактной системе;

- 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 в соответствии с Законом о контрактной системе;

- размещает в единой информационной системе, на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы;

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

- 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;

- 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;

- обеспечивает возможность в режиме реального времени получать

информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

- обеспечивает 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;

- 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;

- привлекает экспертов, экспертные организации;

- 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 частью 3 статьи 84 Федерального закона о контрактной системе;

- обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика случаях в соответствующие органы, определенные пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93 Федерального закона о контрактной системе;

- 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;

- обеспечивает заключение контрактов;

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

Особенности работы при осуществлении закупок в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ определяется настоящим Регламентом, с учетом особенностей, определенных в Положении о закупке товаров, работ, услуг ФГБОУ ВПО «Пензенский государственный университет».

3. Исполнение

Контрактная служба при исполнении, изменении, расторжении контракта:

- взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), 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;

- организует проведение экспертизы, внутренней экспертизы осуществляемой в ходе приемки, поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, или с привлечением экспертов, экспертных организаций;

- 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;

- размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации 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;

- 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;

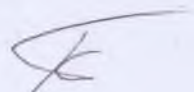
- составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

- организует включение в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах, заключенных заказчиками.

Отчеты

КС организует сбор информации от подразделений и осуществляет формирование отчетов в соответствии с действующим законодательством.

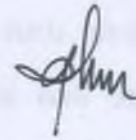
Руководитель контрактной
службы ПУ ПГУ



Корунова Т.Ю.

Согласовано:

Первый проректор



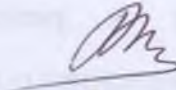
В.А. Мещеряков

Проректор по учебной работе



В.Б. Механов

Главный бухгалтер



М.П. Кониин

Начальник ПУ



К.Б. Филиппов