

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»**
(ФГБОУ ВО ПГУПС)
Калужский филиал ПГУПС

21.08.2017

№ 51

УТВЕРЖДАЮ
Директор Калужского
филиала ПГУПС

С.В. Котенкова
2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО отделом закупок филиала

2 РАССМОТРЕНО на заседании Совета филиала 03 июля 2017

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО приказом директора Калужского филиала

ПГУПС от 21.08.2017 №30-О.

4 Периодичность проверки 5 лет

Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и определения.....	4
4. Обозначения и сокращения	4
5. Ответственность и право.....	5
6. Общие положения.....	5
7. Основные задачи отдела закупок	6
8. Функции и полномочия отдела закупок.....	6
9. Заключительные положения.....	8
Лист согласования	9
Лист ознакомления	10
Лист регистрации изменений	11
Лист учета периодических проверок.....	12

1. Область применения

Настоящий документ является основным нормативным документом, регулирующим деятельность отдела закупок, устанавливающим цели, задачи, функции, права и обязанности, ответственность, взаимодействие отдела закупок филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Калуге с другими подразделениями.

2. Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Положением о Калужском филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

3. Термины и определения

В настоящем Положении применены следующие определения:

Единая информационная система в сфере закупок - совокупность информации, указанной в части 3 статьи 4 Федерального закона № 44-ФЗ и содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт).

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие обозначения и сокращения:

Университет, ФГБОУ ВО ПГУПС - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Филиал, Калужский филиал ПГУПС - филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего

образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Калуге;

Отдел - отдел закупок филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Калуге;

Комиссия - Единая комиссия по закупкам;

ЕИС - Единая информационная система;

Положение - положение об отделе закупок.

5. Ответственность и право

5.1. Ответственность за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет специалист по закупкам.

Во исполнение возложенных на него функций отдел имеет право:

9.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Калужского филиала ПГУПС сведения, справочные и другие материалы, необходимые для работы отдела.

9.2. Вести переписку по вопросам, относящимся к деятельности отдела.

9.3. Подготавливать, согласовывать и предоставлять директору проекты распоряжений и иных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6. Общие положения

6.1. Отдел закупок является самостоятельным структурным подразделением Калужского филиала ПГУПС и подчиняется непосредственно директору филиала.

6.2. В своей деятельности отдел руководствуется законами, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации, Министерства Финансов РФ, Министерства экономического развития и торговли РФ, Федерального агентства железнодорожного транспорта, Министерства образования и науки РФ, Уставом ФГБОУ ВО ПГУПС, Положением о Калужском филиале ПГУПС, настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка Филиала, Правилами охраны труда.

6.3. Создание, реорганизация, ликвидация Отдела осуществляется приказом Ректора Университета на основании ходатайства директора Филиала.

6.4. Сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Филиала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Филиала, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

7. Основные задачи отдела закупок

- 7.1. Организация планирования закупок;
- 7.2. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 7.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- 7.4. Организация заключения договора (контракта).
- 7.5. Обеспечение предоставления текущей отчетности в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

8. Функции и полномочия отдела закупок

8.1. При планировании закупок:

8.1.1. Организует на стадии планирования закупок 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 и муниципальных нужд.

8.1.2. Участвует в разработке плана закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения.

8.1.3. Обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок.

8.1.4. Разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения.

8.1.5. Организует утверждение плана закупок, плана-графика.

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

8.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

8.2.1. Выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

8.2.3. 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).

8.2.4. Размещает документы, указанные в п. 8.2.3. в ЕИС, осуществляет документооборот с оператором электронной площадки.

8.2.5. Принимает, обрабатывает и регистрирует заявки участников закупки, направленных в адрес Калужского филиала ПГУПС.

8.2.6. 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.

8.2.7. Участвует в проверке сведений, в том числе функциональных характеристик (потребительских свойств), количественных и качественных характеристик поставляемых товаров, оказываемых услуг, указанных участниками размещения заказа в заявках на участие в закупках.

8.3. При организационно - техническом обеспечении деятельности комиссии:

8.3.1. Обеспечивает и организует своевременное проведение процедуры торгов (информирование членов комиссии о месте, времени и дате проведения, регистрации участников размещения заказа, и т.п.).

8.3.2. Обеспечивает проверку соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющимся объектом закупки.

8.3.3. Осуществляет оформление и размещение на официальном сайте протоколов заседаний комиссии по осуществлению закупок, на основании принятых решений ее членов.

8.4. При заключении договора (контракта):

8.4.1. Участвует в подготовке проектов договоров (контрактов), являющихся неотъемлемой частью документов указанных в п. 8.2.3 настоящего положения.

8.4.2. Участвует в обеспечении заключения договора (контракта).

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

8.4.4. Осуществляет размещение сведений о договорах (контрактах) заключенных по итогам проведения закупки в установленном законодательство Российской Федерации порядке.

8.4.5. Совместно со структурными подразделениями Калужского филиала ПГУПС участвовать в контроле исполнения договоров (контрактов) (дополнительных соглашений к ним) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг заключаемых по итогам проведения закупок.

8.5. Отдел закупок осуществляет и иные полномочия, в том числе:

8.5.1. Совместно с юрисконсультom участвует в подготовке и ведении претензионной работы.

8.5.2. Обеспечивает предоставление всех необходимых документов органам, уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов.

8.5.3. Ведет в установленном порядке делопроизводство по всем видам закупок Калужского филиала ПГУПС.

9. Заключительные положения

9.1. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Настоящее положение действует до принятия нового.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются распорядительным актом директора филиала.

9.3 Ответственность за хранение подлинника, возлагается на специалиста по закупкам.

