



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уфимский государственный нефтяной технический университет»
(ФГБОУ ВО «УГНТУ»)**



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ТЕНДЕРОВ И КОТИРОВОК**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает правила организации деятельности Отдела тендеров и котировок ФГБОУ ВО «УГНТУ» (далее - Отдел или ОТиК) при осуществлении ФГБОУ ВО «УГНТУ» (далее - Университет) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Университета 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".

1.2. Отдел тендеров и котировок руководствуется Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон о контрактной системе или Закон № 44-ФЗ), Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее - Закон о закупках или Закон N 223-ФЗ), Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", гражданским и бюджетным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о контрактной службе, Положением о закупке ФГБОУ ВО «УГНТУ», Уставом Университета, иными локальными актами Университета и настоящим Положением.

1.3. Отдел создан по решению Ученого Совета университета (Протокол № 10 от 29.11.2007 г., Приказ № 393-1 от 30.11.2007 г.)

1.4. Отдел тендеров и котировок входит в состав Управления по тендерно-договорной и закупочной деятельности (далее - УТД).

1.5. Основными задачами создания и функционирования Отдела тендеров и котировок при осуществлении закупок являются:

1.5.1. Своевременное удовлетворение потребностей Университета в товарах, работах, услугах по наиболее выгодной цене.

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

1.5.3. Организация закупочных процедур в соответствии с Законом № 44-ФЗ, положением о закупке ФГБОУ ВО «УГНТУ» и Законом N 223-ФЗ.

1.5.4. Свободный доступ к информации о совершаемых Отделом действиях, направленных на обеспечение государственных нужд, в том числе о способах определения поставщика и результатах процедур.

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

- 1.5.6. Достижение Университетом заданных результатов обеспечения государственных нужд.
- 1.5.7. Заключение договоров по итогам закупок на условиях, обеспечивающих наиболее эффективную реализацию принципов Закона N 223-ФЗ.
- 1.5.8. Обеспечение равноправных, справедливых, недискриминационных условий участия в закупках, проводимых Университетом.
- 1.5.9. Руководителем Отдела тендеров и котировок является начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета.
- 1.5.10. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению руководителя УТД.

2. Функции Отдела тендеров и котировок

- 2.1. При организации определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (далее – закупки) Отдел тендеров и котировок выполняет следующие функции:
 - 2.1.1. Подготовка, организация утверждения, размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) извещения, документации о закупках и проекта договора или контракта.
 - 2.1.2. При необходимости подготовка и размещение в ЕИС извещений об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений, вносимых в извещение и (или) документацию о закупке.
 - 2.1.3. Включение в извещение об осуществлении закупок информации с учетом требования ст. 42 Закона N 44-ФЗ, в том числе о применении национального режима, ограничении участия в закупке СМП и СОНКО, преимуществах, предоставляемых организациям инвалидов, учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы.
 - 2.1.4. При проведении конкурентной закупки в электронной форме работа на электронной площадке и размещение на ней документов и сведений, предусмотренных Законом N 44-ФЗ и Законом N 223-ФЗ.
- 2.2. При проведении закупки Отдел тендеров и котировок выполняет следующие функции:
 - 2.2.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.
 - 2.2.2. Подготовка протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссий.
 - 2.2.3. Обеспечение защищенности и конфиденциальности переданных в ходе процедур определения поставщика данных.
 - 2.2.4. При необходимости подготовка разъяснений на запросы положений документации о закупке и размещение их в ЕИС, на электронной площадке (в случае проведения конкурентной закупки в электронной форме).
 - 2.2.5. Подготовка и размещение в ЕИС протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).
 - 2.2.6. Рассмотрение банковских гарантий.
 - 2.2.7. При необходимости привлечение экспертов, экспертных организаций.
 - 2.2.8. Обеспечение хранения документов, полученных и созданных в процессе организации и проведения процедур закупки.
 - 2.2.9. Формирование отчетности по закупкам.
 - 2.2.10. Составление и размещение в ЕИС отчета об объеме закупок у СМП, СОНКО и субъектов МСП, отчета об объеме закупок российских товаров.
- 2.3. При заключении, исполнении и расторжении контракта или договора по результатам закупки Отдел тендеров и котировок выполняет следующие функции:
 - 2.3.1. Рассмотрение банковской гарантии, предоставленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства.

- 2.3.2. Проверка поступления от участника денежных сумм, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта или договора, на счет Университета.
- 2.3.3. Организация заключения в ЕИС контракта в соответствии с Законом № 44-ФЗ и договора в соответствии с Законом № 223-ФЗ.
- 2.3.5. Рассмотрение протокола разногласий (при необходимости).
- 2.3.6. Внесение сведений в реестр договоров в соответствии с Законом № 223-ФЗ и размещение дополнительных соглашений к договорам и сведений о расторжениях по ним.
- 2.3.7. Обеспечение направления необходимых документов для заключения контракта или контракта с единственным поставщиком в ЕИС.
- 2.3.8. Направление информации о заключенных контрактах, информации об исполнении и расторжении по ним в реестр контрактов в соответствии с Законом № 44-ФЗ.
- 2.3.9. Организация включения в РНП информации о победителе закупки при его уклонении от заключения контракта или договора.
- 2.4. При возникновении спорных ситуаций Отдел тендеров и котировок выполняет следующие функции:
 - 2.4.1. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (далее – РНП) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе) с которым контракт или договор расторгнут в судебном порядке либо Университет в одностороннем порядке отказался от его исполнения в связи с существенным нарушением условий.
 - 2.4.2. Направление требований об уплате неустоек (штрафов, пеней) через ЕИС.
 - 2.4.3. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов закупок.
 - 2.4.4. Консультирование сотрудников Университета по вопросам, связанным с закупками товаров, работ, услуг.

3. Полномочия сотрудников Отдела тендеров и котировок, их права и обязанности

- 3.1. Начальник Отдела тендеров и котировок:
 - 3.1.1. Осуществляет общее руководство Отделом тендеров и котировок;
 - 3.1.2. Распределяет обязанности между сотрудниками;
 - 3.1.3. Представляет на рассмотрение руководителю УТД предложения о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников;
 - 3.1.4. Вносит предложения руководителю УТД о должностных регламентах сотрудников, принимает меры по поддержанию и соблюдению исполнительской и трудовой дисциплины;
 - 3.1.5. Вносит предложения руководителю УТД о представлении работников отдела к награждению или иным мерам поощрения;
 - 3.1.6. Вносит предложения руководителю УТД о наложении на работников отдела дисциплинарных взысканий за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей;
 - 3.1.7. Разрабатывает инструкции, положения, методические рекомендации, проекты приказов и иные документы, касающиеся деятельности Отдела;
 - 3.1.8. Может быть членом комиссии по осуществлению закупок;
 - 3.1.9. Представляет руководителю УТД ежемесячный, ежеквартальный и ежегодный отчет об осуществлении закупок, а при необходимости - информацию об осуществлении любой закупки на любой стадии;
 - 3.1.10. Координирует взаимодействие Отдела тендеров и котировок со структурными подразделениями и должностными лицами Университета;
 - 3.1.11. Может осуществлять иные полномочия, связанные с организацией и проведением закупок, предусмотренные Законом о контрактной системе и Законом № 223-ФЗ.
- 3.2. Заместитель начальника Отдела тендеров и котировок:
 - 3.2.1. На период отсутствия начальника отдела в связи с отпуском, болезнью, командировкой или по иным причинам осуществляет общее руководство Отделом тендеров и котировок;
 - 3.2.2. Распределяет обязанности между сотрудниками;

- 3.2.3. Представляет на рассмотрение начальнику ОТиК и/или руководителю УТД предложения о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников;
- 3.2.4. Вносит предложения начальнику ОТиК и/или руководителю УТД о должностных регламентах сотрудников, принимает меры по поддержанию и соблюдению исполнительской и трудовой дисциплины;
- 3.2.5. Вносит предложения начальнику УТД о представлении работников отдела к награждению или иным мерам поощрения;
- 3.2.6. Вносит предложения начальнику ОТиК и/или руководителю УТД о наложении на работников отдела дисциплинарных взысканий за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей;
- 3.2.7. Разрабатывает инструкции, положения, методические рекомендации, проекты приказов и иные документы, касающиеся деятельности Отдела;
- 3.2.8. Представляет руководителю УТД ежемесячный, ежеквартальный и ежегодный отчет об осуществлении закупок, а при необходимости - информацию об осуществлении любой закупки на любой стадии;
- 3.2.9. Координирует взаимодействие Отдела тендеров и котировок со структурными подразделениями и должностными лицами Университета;
- 3.2.10. Может быть членом комиссии по осуществлению закупок;
- 3.2.11. Может осуществлять иные полномочия, связанные с организацией и проведением закупок, предусмотренные Законом о контрактной системе и Законом № 223-ФЗ.
- 3.3. Сотрудники Отдела тендеров и котировок в целях исполнения полномочий по осуществлению закупок наделяются следующими правами:
- 3.3.1. Получать у руководителей и сотрудников структурных подразделений информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), характеристиках и требованиях к объектам закупок, иные информацию и документы, необходимые для исполнения функций Отдела тендеров и котировок;
- 3.3.2. При необходимости запрашивать у руководителей и сотрудников структурных подразделений документов, письменные разъяснения и иную информацию о приемке товаров (работ, услуг), результатах отдельного этапа исполнения контракта или договора, в том числе в части их оплаты;
- 3.3.3. Могут входить в состав комиссии по осуществлению закупок;
- 3.3.4. Может осуществлять иные полномочия, связанные с организацией и проведением закупок, предусмотренные должностными инструкциями и Законом о контрактной системе и Законом № 223-ФЗ.
- 3.4. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, сотрудники Отдела тендеров и котировок обязаны соблюдать принципы и требования Законов о закупках и о контрактной системе, Положения о закупках ФГБОУ ВО «УГНТУ», а также:
- 3.4.1. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 3.4.2. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя закупки, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации и положением о закупке ФГБОУ ВО «УГНТУ».
- 3.4.3. Привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4. Порядок взаимодействия Отдела тендеров и котировок с иными подразделениями Университета

4.1. Отдел тендеров и котировок, структурные подразделения Университета, 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.

4.2. Структурное подразделение Университета, инициирующее закупку, представляет Отделу служебную записку, техническое задание на осуществление закупки на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и обоснование начальной (максимальной) цены закупки (далее – пакет документов) на осуществление закупки, подписанную курирующим проректором и/или руководителем подразделения, отделом материально-технического снабжения (далее – ОМТС), отделом финансирования и экономического планирования (далее – ОФЭП) и ответственным исполнителем. Согласованный пакет документов утверждается должностным лицом, ответственным за осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Университета – руководителем Управления по тендерно-договорной и закупочной деятельности.

4.4. Отдел тендеров и котировок рассматривает представленную заявку и в срок не позднее десяти рабочих дней со дня поступления осуществляет подготовку извещения и документации о проведении закупки. Отдел тендеров и котировок вправе запрашивать дополнительные документы в ходе рассмотрения заявки - указанный срок не включает в себя время доработки и (или) исправления заявки на закупку инициирующим подразделением.

4.5. Разработанная Отделом документация о закупке согласовывается ответственным исполнителем, утверждается курирующим проректором и/или руководителем подразделения - инициатора закупки, руководителем УТД и размещается в ЕИС с целью осуществления закупки товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд Университета.

4.6. Ответственность за своевременное предоставление документов о приемке товаров (работ, услуг) в Отдел и сроки исполнения заключенного по результатам закупки контракта (договора) несет ответственный исполнитель структурного подразделения Университета, инициировавшее проведение процедуры закупки.

4.7. В том случае, если при заключении контракта (договора) поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения договора были представлены в залог денежные средства, возврат таковых средств осуществляется Отделом кассовых операций и безналичных расчетов Университета по исполнению договорных обязательств поставщиком (подрядчиком, исполнителем). Ответственность за своевременность возврата обеспечений исполнения контракта (договора) несет Отдел кассовых операций и безналичных расчетов Университета.

4.7. Ответственность за своевременность и достоверность предоставление информации об исполнении контракта (договора) в части оплаты контракта (договора) в ОТиК для ее размещения ЕИС несет Отдел кассовых операций и безналичных расчетов Университета.

4.8. При возникновении спорных ситуаций для получения консультаций при решении правовых вопросов по организации закупок; при осуществлении правовой экспертизы контрактов (договоров); при направлении поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней); при рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействий) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы Отдел тендеров и котировок взаимодействует с Юридическим отделом Университета.

4.9. Отдел тендеров и котировок осуществляет полное информационное обеспечение комиссий по осуществлению закупок, своевременно представляет председателям комиссий необходимые документы (в том числе извещения, документации, проекты контрактов (договоров), приглашения принять участие в закупках, журналы регистрации заявок, заявки на участие), получает у председателей комиссий протоколы, подлежащие направлению и (или) размещению в ЕИС, на электронной площадке (в случае проведения конкурентной закупки в электронной форме). Сотрудники Отдела могут присутствовать на заседаниях комиссий по осуществлению закупок.

5. Ответственность сотрудников Отдела тендеров и котировок

5.1. Ответственность работников при осуществлении закупок устанавливается должностными инструкциями и трудовыми договорами, в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Начальник и заместитель начальника Отдела несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии законодательством РФ в части функций и полномочий, возложенных на них настоящим Положением, в том числе:

- за соблюдение действующего законодательства РФ и Положения о закупке ФГБОУ ВО «УГНТУ»;
- за организацию деятельности отдела и соблюдения сотрудниками Отдела производственной и трудовой дисциплины;
- отвечает за сохранность поступающих в отдел документов и информации о них в базе данных, соблюдение сроков их хранения, своевременную подготовку и передачу дел в архив Университета.

5.2. Сотрудники Отдела тендеров и котировок несут дисциплинарную ответственность за нарушения действующего законодательства, Положения о закупке ФГБОУ ВО «УГНТУ», в том числе повлекшие привлечение ФГБОУ ВО «УГНТУ» или руководителя Отдела к административной ответственности.

Начальник
отдела тендеров и котировок



В.А. Хабибуллина

СОГЛАСОВАНО:

Начальник
Управления по тендерно-договорной
и закупочной деятельности



Р.В. Усманов

Начальник
Юридического отдела

Г.Н. Валиуллина