

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым

«КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУВО РК КИПУ

Ф.Я. Якубов

«02» ноября 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПЛАНИРОВАНИЯ ЗАКУПОК
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Согласовано:

Первый проректор

Э.М.Люманов

Проректор по экономике и развитию,
главный бухгалтер

М.Р.Ваниева

Управление кадрами

А.И.Алиева

Начальник юридического отдела

А.Н.Юнусова

Председатель ППОР КИПУ

Т.Ш. Ибрагимов

Контрактный управляющий

Э.З.Ляtifова

I. Общие положения

1.1. Отдел организации и планирования закупок (далее – Отдел) – является структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно – педагогический университет» (далее – ГБОУВО РК КИПУ).

1.2. Целью создания Отдела является организация и проведение процедур закупок на началах коллегиальности и беспристрастности.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, законодательством Республики Крым, Уставом Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно – педагогический университет», Положением об отделе организации и планирования закупок и другими нормативно-правовыми актами.

II. Порядок создания и организация деятельности Отдела

2.1. Состав Отдела и Положение о нем утверждаются решением ректора ГБОУВО РК КИПУ (далее - ректор). Кадровый состав Отдела формируется в соответствии со штатным расписанием. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников Отдела определены в должностных инструкциях.

2.2. В состав Отдела входит не менее двух человек. В случае, если штатная численность работников заказчика является меньшей, чем два лица, количество сотрудников Отдела должно равняться штатной численности заказчика.

2.3. Сотрудники Отдела не должны создавать противоречие между интересами заказчика и участника или между интересами участников процедуры закупки, наличие которого может повлиять на объективность и беспристрастность принятия решений относительно выбора победителя процедуры закупки.

2.4. Замена сотрудников Отдела или внесение изменений в состав Отдела допускается только по решению ректора, принявшего решение о его создании.

2.5. Руководство работой Отдела осуществляет контрактный управляющий, который назначается решением ректора.

2.6. Контрактный управляющий организует работу Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций.

2.7. В случае отсутствия контрактного управляющего его обязанности выполняет сотрудник, назначенный в установленном порядке.

2.8. По решению Отдела могут привлекаться служебные (должностные) и другие лица структурных подразделений заказчика для предоставления консультаций по техническим вопросам, указанным в документации при осуществлении закупок конкурентным способом определения поставщиков

(подрядчиков, исполнителей) или осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.9. Заказчик к работе Отдела имеет право привлекать экспертов, консультантов, специалистов на договорных началах согласно законодательству, которые не могут быть сотрудниками Отдела и не несут ответственность за решения, действия или бездействие Отдела и служебных лиц заказчика, участника или других лиц, за выполнение (невыполнение) договоров о закупке, а также за последствия, вызванные такими решениями, действиями или бездействием.

2.10. Заказчик не вправе возлагать расходы (в т.ч. оплату их услуг) за привлечение таких лиц на участников процедур закупок. Данные расходы осуществляются непосредственно заказчиком после изучения ценовой ситуации на рынке данных услуг.

2.11. Отдел:

- планирует осуществление процедур закупок;
- составляет годовой план, план – график закупок;
- осуществляет процедуры закупок;
- обеспечивает составление, утверждение и хранение соответствующих документов по вопросам закупок товаров, работ и услуг за средства, определенные Положением о закупке товаров, работ, услуг, Положением о контрактной службе;
- осуществляет иные действия, предусмотренные настоящим Положением.

III. Основные функции Отдела

3.1. Отдел отвечает за организацию и проведение процедур закупок. В процессе работы он обеспечивает реализацию таких функций:

- планирование в течение года осуществления процедур закупок согласно утвержденной смете, финансовому плану (плану ассигнований, плану использования бюджетных (государственных) средств);
- составление годового плана закупок, плана - графика закупок;
- проведение процедур закупок;
- предоставление разъяснений лицам, подтвердившим намерение принять участие в процедуре закупки, относительно содержания документации конкурсных торгов (квалификационной документации) в случае получения от последних соответствующих запросов;
- организация приема, хранения, раскрытия предложений конкурсных торгов (ценовых и квалификационных предложений);
- обеспечение составления, утверждения и хранения соответствующих документов по вопросам государственных закупок, определенных Положением о закупке, Положением о контрактной службе;
- обнародование информации об осуществлении закупок в соответствии с требованиями Положения о закупке товаров, работ, услуг, Положения о контрактной службе;

- ведение необходимой отчетности об осуществлении процедур закупок согласно требованиям законодательства;
- принятие на добровольной основе надлежащих мер, в том числе связанных с приостановлением процедуры закупки, для урегулирования вопросов, указанных в обращении с требованием относительно устранения нарушения во время проведения процедуры закупки;
- обеспечение предоставления информации, в том числе документов, необходимых для рассмотрения жалоб, которые были представлены в орган обжалования;
- содействие органам, осуществляющим государственное регулирование и контроль в сфере закупок, в выполнении ими своих полномочий согласно законодательству, в частности создание надлежащих условий для проведения проверок, предоставление в установленный срок необходимых документов и соответствующих объяснений;
- осуществление других действий, предусмотренных Положением.

IV. Права и обязанности сотрудников Отдела

4.1. Сотрудники Отдела имеют право:

- выносить вопросы на рассмотрение Отдела;
- знакомиться со всеми материалами о рассмотрении, оценке и сравнении предложений конкурсных торгов (ценовых и квалификационных предложений) участников процедур закупок;
- получать от структурных подразделов заказчика информацию, необходимую для проведения процедур закупок;
- осуществлять другие действия, предусмотренные настоящим Положением.

4.2. Сотрудники Отдела обязаны:

- организовывать и проводить процедуры закупок;
- обеспечивать равные условия для всех участников процедур закупок, объективный выбор победителя;
- содействовать органам, осуществляющим контроль и государственное регулирование в сфере закупок, в выполнении ими своих полномочий согласно законодательству, в частности, создании надлежащих условий для проведения проверок, предоставления в установленный срок необходимых документов и соответствующих пояснений;
- принимать меры в случаях, предусмотренных законодательством, соответствующие меры по обеспечению защиты информации при осуществлении процедур закупок;
- пройти обучение и/или повышение квалификации специалистов в сфере осуществления государственных закупок в порядке, установленном действующим законодательством.

4.3. Сотрудники Отдела совместно с членами Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг на его заседаниях принимают участие в обсуждении и принятии решений относительно результатов рассмотрения, оценки и сравнения предложений конкурентных способов

определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), определения победителей процедур закупок; осуществляют другие действия, предусмотренные Положением о единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг.

4.4. Сотрудники Отдела обязаны соблюдать требования Положения об Отделе и других нормативно-правовых актов, объективно и беспристрастно рассматривать предложения конкурентных способов определения участников процедур закупок, обеспечивать сохранение конфиденциальности информации, касающейся деятельности Отдела, и информации, предоставленной участниками (участниками предварительной квалификации). Информация относительно рассмотрения и оценки предложений конкурсных торгов предоставляется исключительно Уполномоченному органу, органам, осуществляющим государственное регулирование и контроль в сфере закупок, правоохранительным органам, суду.

4.5. Контрактный управляющий:

- организует работу Отдела и несет персональную ответственность за выполнение положенных на Отдел функций;
- определяет функции каждого сотрудника Отдела;
- выносит на рассмотрение руководителя заказчика предложения относительно изменений в состав Отдела;
- осуществляет другие полномочия согласно законодательству.

4.6. Сотрудники Отдела обеспечивают согласно требованиям законодательства хранение документов об осуществлении закупок, соблюдение требований законодательства по вопросам делопроизводства при работе с документами, осуществляет другие полномочия согласно законодательству.

4.7. Сотрудники Отдела предоставляет лицам, обратившимся с соответствующим запросом, документацию конкурсных торгов (квалификационную документацию) и изменения в нее (при наличии) в прошитом виде с пронумерованными страницами, удостоверенные подписью контрактного управляющего (исполняющего обязанности Начальника) и скрепленные печатью заказчика.

V. Ответственность

5.1. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за принятые ими решения согласно действующему законодательству Российской Федерации, Республики Крым.

