

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
**«ТОМСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ
ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»**
(Томский НИМЦ)

П Р И К А З

27.11.2020

№ 164-П

Томск

Об утверждении Положения о контрактной службе

В соответствии с частью 3 статьи 38 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" приказываю:

Утвердить Положение о контрактной службе Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Томский национальный исследовательский медицинский центр Российской академии наук» (далее - Положение) согласно Приложению к настоящему Приказу.

Директор Томского НИМЦ



В.А. Степанов

Положение о контрактной службе

Федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Томский национальный исследовательский медицинский центр Российской академии наук»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает правила организации деятельности контрактной службы Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Томский национальный исследовательский медицинский центр Российской академии наук» (далее - Томский НИМЦ, Заказчик, Контрактная служба) при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

1.2. 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), гражданским и бюджетным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением о контрактной службе (далее - Положение).

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

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

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

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

1.3.4. Достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения государственных нужд.

2. Порядок формирования контрактной службы

2.1. У Заказчика – Томского НИМЦ создана контрактная служба путем образования отдельного структурного подразделения.

2.1.1. Контрактная служба является единой. Состав контрактной службы определяется и утверждается приказом директора Томского НИМЦ.

2.2. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Томского НИМЦ. Контрактная служба состоит из руководителя контрактной службы, заместителей руководителя контрактной службы, работников контрактной службы и специалистов по закупкам (далее – сотрудники Контрактной службы).

2.3. Руководитель и сотрудники Контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2.4. Руководителем и сотрудниками Контрактной службы не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также которые являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами органов, уполномоченных на осуществление такого контроля.

2.5. В случае выявления в составе контрактной службы указанных лиц директор Томского НИМЦ обязан незамедлительно освободить указанных должностных лиц контрактной службы от занимаемой должности и назначить на вакантную должность лицо, соответствующее требованиям Закона и настоящего Положения.

3. Функции и полномочия контрактной службы, ее руководителя и сотрудников

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

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

- 3.2.1. Разработка, обеспечение утверждения плана-графика, подготовка изменений для внесения в план-график (при необходимости таких изменений).
- 3.2.2. Размещение в ЕИС плана-графика и внесенных в него изменений.
- 3.2.3. 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.
- 3.2.4. Организация общественного обсуждения закупок (при необходимости).
- 3.2.5. Нормирование в сфере закупок.
- 3.3. При проведении закупок Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:
- 3.3.1. Выбор способа закупки.
- 3.3.2. Проведение закрытых способов определения поставщиков в порядке, установленном Законом № 44-ФЗ.
- 3.3.3. Подготовка и размещение в ЕИС извещения, документации о закупке и проекта контракта. Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков закрытыми способами (в том числе в электронной форме).
- 3.3.4. Подготовка описания объекта закупки в документации о закупке.
- 3.3.5. Подготовка и размещение в ЕИС извещений об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений, вносимых в извещение и (или) документацию о закупке.
- 3.3.6. 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.
- 3.3.7. Определение и обоснование цены контракта при закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) по п. п. 3, 6, 9, 11, 12, 18, 22, 23, 30 - 32, 34, 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.
- 3.3.8. 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 СОНКО, преимуществах, предоставляемых организациям инвалидов, учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы.
- 3.3.9. Привлечение специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя).
- 3.3.10. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.
- 3.3.11. Подготовка и размещение в ЕИС протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).
- 3.3.12. Подготовка и размещение в ЕИС разъяснений положений документации о закупке.
- 3.3.13. Обеспечение защищенности и конфиденциальности переданных в ходе процедур определения поставщика данных.
- 3.3.14. Привлечение экспертов, экспертных организаций.
- 3.4. При заключении контракта Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:
- 3.4.1. Размещение проекта контракта (контракта) в ЕИС и на электронной площадке.
- 3.4.2. Рассмотрение протокола разногласий (при необходимости).
- 3.4.3. Рассмотрение банковских гарантий, предоставленных в качестве обеспечения исполнения контракта.
- 3.4.4. Проверка поступления от участника денежных сумм, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта, на счет Заказчика.
- 3.4.5. Обеспечение хранения документов, составленных в ходе проведения конкурса и закрытого аукциона в соответствии с требованиями Закона № 44-ФЗ.
- 3.4.6. Обеспечение направления необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком.
- 3.4.7. Обеспечение заключения контракта с участником закупки.

3.4.8. Направление информации о заключенных контрактах в реестр контрактов.

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

3.5.1. Рассмотрение банковской гарантии, предоставленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства.

3.5.2. Обеспечение выплаты аванса (если он предусмотрен контрактом).

3.5.3. Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

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

3.5.5. Создание приемочной комиссии.

3.5.6. Оформление документов о приемке товаров (работ, услуг), результатах отдельного этапа исполнения контракта.

3.5.7. Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта.

3.5.8. Направление информации об исполнении контрактов, изменении заключенных контрактов в реестр контрактов.

3.6. При изменении и расторжении контракта Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

3.6.1. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.6.2. Организация 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).

3.6.3. Обеспечение (при необходимости) одностороннего расторжения контракта.

3.7. При возникновении спорных ситуаций Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

3.7.1. Организация включения в РНП информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт расторгнут в судебном порядке либо Заказчик в одностороннем порядке отказался от его исполнения в связи с существенным нарушением условий.

3.7.2. Направление требований об уплате неустоек (штрафов, пеней).

3.7.3. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы.

3.8. Осуществляет иные функции и полномочия, в том числе:

3.8.1. Организация включения в РНП информации о победителе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) при его уклонении от заключения контракта.

3.8.2. Составление и размещение в ЕИС отчета об объеме закупок у СМП и СОНКО.

3.8.3. Осуществление полномочий, которые не переданы уполномоченному органу (учреждению) при централизации закупок.

3.9. Руководитель Контрактной службы:

3.9.1. Распределяет обязанности между сотрудниками.

3.9.2. Представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и об освобождении от должности сотрудников.

3.9.3. Осуществляет общее руководство Контрактной службой.

3.9.4. Формирует план работы Контрактной службы и представляет его на рассмотрение руководителя Заказчика.

3.9.5. Представляет руководителю Заказчика ежемесячный и ежегодный отчет об осуществлении закупок, а при необходимости - информацию об осуществлении любой закупки на любой стадии.

3.9.6. Координирует взаимодействие Контрактной службы со структурными подразделениями и должностными лицами Заказчика.

3.9.7. Может осуществлять иные полномочия, предусмотренные Законом № 44-ФЗ.

3.10. Сотрудники Контрактной службы в целях исполнения полномочий по осуществлению закупок наделяются следующими правами:

3.10.1. Получать у руководителей структурных подразделений информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иные информацию и документы, необходимые для исполнения функций Контрактной службы.

3.10.2. При необходимости запрашивать у руководителей структурных подразделений письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок.

3.10.3. 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.

3.10.4. Осуществлять текущий контроль за ходом выполнения контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

3.11. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, сотрудники Контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Законом N 44-ФЗ, в том числе:

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

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

3.11.3. 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.

4. Взаимодействие контрактной службы с подразделениями заказчика

4.1. Контрактная служба, структурные подразделения, 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 Заказчика, инициирующее закупку, представляет Контрактной службе заявку на осуществление закупки, подписанную руководителем подразделения.

4.3. Контрактная служба рассматривает представленную заявку и в срок не позднее тридцати дней со дня поступления осуществляет подготовку извещения и документации о проведении определения поставщика. Контрактная служба вправе запрашивать дополнительные документы в ходе рассмотрения заявки - указанный срок не включает в себя время доработки и (или) исправления заявки на закупку инициирующим подразделением.

4.4. Разработанная Контрактной службой документация о закупке согласовывается руководителем подразделения - инициатора закупки и утверждается руководителем Заказчика.

4.5. В том случае, если при заключении контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения контракта были предоставлены в залог денежные средства, возврат таковых средств осуществляется отделом финансового и бухгалтерского учета Заказчика по исполнению договорных обязательств поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

4.6. Ответственность за своевременность и достоверность информации об исполнении контракта в части оплаты и возврата обеспечения исполнения контракта несет отдел финансового и бухгалтерского учета Заказчика.

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

4.8. Отдел финансового или бухгалтерского учета по требованию представляет в Контрактную службу сводные данные о контрактах и дополнительных соглашениях для осуществления контроля за совокупным годовым объемом.

4.9. Контрактная служба осуществляет полное информационное обеспечение комиссий по осуществлению закупок, своевременно представляет председателям комиссий необходимые документы (извещения, документации, проекты контрактов, приглашения принять участие в

закупках, журналы регистрации заявок, заявки на участие), получает у председателей комиссий протоколы, подлежащие направлению и (или) размещению в ЕИС. Сотрудники Контрактной службы, назначаемые руководителем, присутствуют на заседаниях комиссий по осуществлению закупок.

5. Ответственность сотрудников контрактной службы

5.1. 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 (бездействие) 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.

5.2. Руководитель и сотрудники Контрактной службы несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ в части функций и полномочий, возложенных на них настоящим Положением.

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

6. Противодействие коррупции

6.1. Руководитель и сотрудники Контрактной службы должны соблюдать требования, предусмотренные антикоррупционной политикой Томского НИМЦ, утвержденной приказом Томского НИМЦ от 28.10.2016 г. № 158/1-П «О противодействии коррупции в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Томский национальный исследовательский медицинский центр Российской академии наук» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе локальными актами в сфере противодействия коррупции.

6.2. При исполнении своих обязанностей руководитель и сотрудники Контрактной службы не осуществляют действий, квалифицируемых применимым законодательством, как коррупционные, в том числе дачу, получение взятки, посредничество во взяточничестве, злоупотребление служебным положением или полномочиями, коммерческий подкуп, не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или передачу ценностей, прямо или косвенно, в любой форме, в том числе в виде подарков, предоставления прав, услуг, имущества любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества и выгоды для себя или третьих лиц или иные неправомерные цели.