

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шевчик Андрей Павлович
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.01.2025 15:05:12
Уникальный идентификатор:
476b4264da36714552dc83748d2961662babc012

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает правила организации деятельности управления закупок федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный технологический институт (технический университет)» (далее – Управление закупок) при планировании и осуществлении федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Санкт-Петербургский государственный технологический институт (технический университет)» (далее - Заказчик) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Заказчика.

1.2. Управление закупок 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), Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Закон № 223-ФЗ), положением о закупке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный технологический институт (технический университет)», (далее – Положение о закупке), гражданским и бюджетным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением об Управлении закупок (далее - Положение).

1.3. Основными принципами создания и функционирования Управления закупок 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 Управлением закупок действиях, направленных на обеспечение нужд Заказчика, в том числе о способах определения поставщика (исполнителя, подрядчика) и результатах процедур закупок.

1.3.3. Заключение контрактов и договоров на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд Заказчика.

1.3.4. Достижение заданных результатов обеспечения нужд Заказчика.

2. Функции и полномочия управления закупок

2.1. Управление закупок выполняет функции при планировании, организации, осуществлении закупок, заключении, исполнении, изменении и расторжении контрактов и договоров.

2.2. При планировании закупок Управление закупок осуществляет следующие функции и полномочия:

2.3. Разработка, обеспечение утверждения плана-графика и плана закупок, подготовка изменений для внесения в план-график и план закупок (при необходимости таких изменений).

2.4. Размещение в ЕИС плана-графика и внесенных в него изменений, плана закупок и внесенных в него изменений.

2.5. 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 нужд Заказчика.

2.6. Организация общественного обсуждения закупок (при необходимости).

2.7. Нормирование в сфере закупок.

2.8. При проведении закупок Управление закупок осуществляет следующие функции и полномочия:

2.8.1. Выбор способа закупки.

2.8.2. Проведение закрытых конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, предусмотренных действующим законодательством о закупках по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством РФ на осуществление данных функций (если такое согласование необходимо).

2.8.3. Подготовка и размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (если она предусмотрена действующим законодательством о закупках), проектов контрактов, проектов договоров. Направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.8.4. Подготовка и размещение в ЕИС извещений об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении и (или) документации о закупке (если она предусмотрена действующим законодательством о закупках).

2.8.5. Включение в извещение об осуществлении закупок информации с учетом требований Закона № 44-ФЗ, в том числе о применении национального режима, о преимуществах, предоставляемых СМП и СОНКО, организациям инвалидов, учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, МСП.

2.8.6. Привлечение специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.8.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.

2.8.8. Подготовка и размещение в ЕИС протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.8.9. Подготовка и размещение в ЕИС разъяснений положений извещения, документации о закупке (если она предусмотрена действующим законодательством о закупках).

2.8.10. Обеспечение защищенности и конфиденциальности переданных в ходе процедур определения поставщика данных.

2.8.11. Привлечение экспертов, экспертных организаций.

2.9. При заключении контракта Управление закупок осуществляет следующие функции и полномочия:

2.9.1. Размещение проекта контракта (контракта) и проекта договора (договора) в ЕИС и на электронной площадке.

2.9.2. Рассмотрение протокола разногласий (при необходимости).

2.9.3. Рассмотрение независимых гарантий, предоставленных в качестве обеспечения исполнения контракта либо договора.

2.9.4. Обеспечение хранения информации и документов в соответствии с действующим законодательством о закупках.

2.9.5 Обеспечение направления необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком.

2.9.6 Обеспечение заключения контракта либо договора с участником закупки.

2.9.7 Направление информации о заключенных контрактах и договорах в реестр контрактов и реестр договоров.

2.10. При исполнении контракта Управление закупок осуществляет следующие функции и полномочия:

2.10.1. Рассмотрение независимой гарантии, предоставленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства.

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

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

2.10.4 Направление информации об исполнении контрактов и договоров, изменении заключенных контрактов и договоров в реестр контрактов.

2.11. При изменении и расторжении контракта Управление закупок осуществляет следующие функции и полномочия:

2.11.1. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2.11.2. 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).

2.11.3. Обеспечение (при необходимости) одностороннего расторжения контракта либо договора.

2.12. При возникновении спорных ситуаций Управление закупок осуществляет следующие функции и полномочия:

2.12.1. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт либо договор расторгнут в

судебном порядке либо Заказчик в одностороннем порядке отказался от его исполнения в связи с существенным нарушением условий.

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

2.12.3. Участие в рассмотрении дел по жалобам участника закупки, а также подготовка части материалов в рамках претензионно-исковой работы.

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

2.13.1. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков информации об участнике при его уклонении от заключения контракта либо договора.

2.13.2. Составление и размещение в ЕИС отчета об объеме закупок у СМП и СОНКО, а также иных отчетов, предусмотренных действующим законодательством о закупках.