



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Северо-Западный государственный медицинский университет
имени И.И.Мечникова» Министерства здравоохранения
Российской Федерации

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И.Мечникова Минздрава России)

Ректор
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И.Мечникова
Минздрава России

С.А. Сайганов

«01» июля 2022 г.

**Положение о контрактной службе
(Новая редакция)**

ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И.Мечникова Минздрава России

Санкт-Петербург
2022 год

Положение о контрактной службе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о контрактной службе (далее - Положение) устанавливает общие правила организации деятельности контрактной службы, основные полномочия контрактной службы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И.Мечникова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Заказчик, Университет), руководителя и работников контрактной службы при осуществлении Заказчиком деятельности, направленной на обеспечение государственных нужд.

1.2. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон, Закон о контрактной системе), гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Контрактная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями (службами) Заказчика.

II. Организация деятельности контрактной службы

2.1. Функции и полномочия контрактной службы возлагаются на работников Заказчика, выполняющих функции и полномочия контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения, состав которых утверждается Заказчиком.

2.2. Структура и численность контрактной службы определяются приказом ректора Университета.

2.3. Контрактную службу возглавляет руководитель, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

2.4. Руководитель контрактной службы распределяет определенные разделом III Положения функции и полномочия между работниками контрактной службы.

2.5. Работники контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностного лица контрактной службы могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном главой 6 Закона о контрактной системе, в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

III. Функции и полномочия контрактной службы, ее руководителя и работников

3. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

3.1. При планировании закупок:

3.1.1. формирует, утверждает план-график, осуществляет подготовку и внесение изменений в план-график;

3.1.2. размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система, ЕИС) план-график и внесенные в него изменения;

3.1.3. организует общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

3.1.4. разрабатывает требования к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Заказчика на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Закона о контрактной системе;

3.1.5. организует в случае необходимости 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 нужд.

3.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

3.2.1. Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.2.2. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, контрактов, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе;

3.2.3. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта;

3.2.4. Осуществляет описание объекта закупки;

3.2.5. Указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную статьей 42 Федерального закона, в том числе информацию:

об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со статьей 14 Закона о контрактной системе;

о преимуществах участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленном в соответствии со статьей 30 Федерального закона (при необходимости) или требование, установленное в соответствии с частью 5 статьи 30 Закона о контрактной системе, с указанием в соответствии с частью 6 статьи 30 Закона о контрактной системе объема привлечения к исполнению контрактов субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций (при необходимости);

о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Закона о контрактной системе;

3.2.6. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений положений извещений о закупке;

3.2.7. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении об осуществлении закупки;

3.2.8. Осуществляет оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.2.9. осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;

3.2.10. осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных Законом о контрактной системе.

3.3. При заключении контрактов:

3.3.1. Формирует с использованием единой информационной системы и размещает в единой информационной системе и на электронной площадке (с использованием единой информационной системы) проект контракта (контракт).

3.3.2. Осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта.

3.3.3. Осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта

3.3.4. Организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта;

3.3.5. Осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

3.3.6. Осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Закона о контрактной системе;

3.3.7. Осуществляет обеспечение хранения документов, составленных в ходе проведения закупок в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством;

3.3.8. Обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта;

3.3.9. Направляет информацию о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.

3.4. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

3.4.1. осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства;

3.4.2. обеспечивает исполнение условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса);

3.4.3. обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:

3.4.3.1. обеспечивает проведение силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3.4.3.2. обеспечивает подготовку решения Заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта, в случае принятия такого решения;

3.4.3.3. осуществляет оформление документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

3.4.3.4. подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает в единой информационной системе документ о приемке, при исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур.

3.4.4. обеспечивает исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3.4.5. направляет информацию об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;

3.4.6. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Закона о контрактной системе, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

3.4.7. направляет в порядке, предусмотренном статьей 104 Федерального закона, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.4.8. обеспечивает исполнение условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, в сроки, установленные частью 27 статьи 34 Федерального закона;

3.4.9. обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона.

3.5. осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

3.5.1. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.5.2. составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

3.5.3. подготавливает и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок российских товаров, в том числе товаров, поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг, осуществленных в целях достижения заказчиком минимальной обязательной доли закупок, или обоснование невозможности достижения заказчиком минимальной обязательной доли закупок российских товаров (в том числе товаров, поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг) отдельных видов, при осуществлении закупок которых установлены ограничения допуска товаров, происходящих из иностранных государств;

3.5.4. принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, Единой комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, банков, государственной корпорации «ВЭБ.РФ», фондов содействия кредитованию (гарантийных фондов, фондов поручительств), являющихся участниками национальной гарантийной системы поддержки малого и среднего предпринимательства, предусмотренной Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (при осуществлении такими банками, корпорацией, такими фондами действий, предусмотренных Федеральным законом) если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионной-исковой работы.

IV. Обязанности работников контрактной службы в целях реализации функций и полномочий

4.1. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4.2. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4.3. Соблюдать иные обязательства и требования, установленные Федеральным законом.

4.4. При выполнении работниками Заказчика, выполняющие функции контрактной службы, при исполнении возложенных на них настоящим Положением функциональных обязанностей (полномочий), используют утвержденные положением формы документов.

V. Ответственность работников контрактной службы

5.1. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной

службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

5.2. Работники контрактной службы, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а также норм настоящего Регламентом, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. ПРИЛОЖЕНИЯ

6.1. Приложение № 1. Функциональные обязанности

6.2. Приложение № 2. Перечень руководителей структурных подразделений, ответственных за закупку товаров, работ, услуг для нужд Заказчика и направления деятельности, в рамках которых работники Заказчика, выполняют функциональные обязанности (полномочия) контрактной службы.

6.3. Ответственность должностных лиц контрактной службы;

6.4. Порядок (регламент) действий контрактной службы для осуществления своих полномочий. Порядок взаимодействия контрактной службы с другими подразделениями Заказчика, комиссией по осуществлению закупок.

**Приложение №1
к положению о контрактной службе**

Функциональные обязанности работников Заказчика, выполняющих функции контрактной службы

Ответственные должностные лица	Функциональные обязанности работников контрактной службы (Указанные в настоящем разделе полномочия и функциональные обязанности, возложены исключительно в рамках осуществления направлений деятельности, указанных в Приложении №2 настоящего Положения)
Руководитель контрактной службы	<ul style="list-style-type: none"> - координирует и контролирует в пределах своей компетенции работу работников контрактной службы; - осуществляет контроль за осуществлением закупки товаров (работ, услуги) на сумму, не превышающую шестьсот тысяч рублей, в пределах выделенных сумм по каждому ЦФО; - формирует, утверждает и ведет план-график; - осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения - определяет возможность заключения контрактов у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) по основаниям, предусмотренным Законом о контрактной системе, в том числе на основании пунктов 4 и 5 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе; - координирует работу экспертов, являющихся работниками Университета, а также при необходимости привлекает экспертные организации для принятия решения о приемки товаров (работ, услуг); - координирует (при необходимости) приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги; - принимает участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе (в случаях, установленных Законом о контрактной системе); - согласовывает извещения на закупку, а также изменения в извещения и необходимость отмены процедур торгов; - согласовывает заключение контрактов, проектов контрактов, дополнительных соглашений к контрактам, соглашений о расторжении и пр. - выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя).
Проректор по административно-хозяйственной работе*	<ul style="list-style-type: none"> - определяет потребность Заказчика в приобретении отдельных видов товаров (работ, услуг) для нужд Заказчика; - предоставляет годовые потребности в приобретении отдельных видов товаров (работ, услуг) на текущий и плановые финансовые года;
Проректор по безопасности*	<ul style="list-style-type: none"> - осуществляет подготовку описания объекта закупки в соответствии со статьей 33 Закона о контрактной системе, оформляемых в целях проведения закупки; извещений о закупке; осуществляет контроль над составлением описания объекта закупки таким способом, который бы не приводил к ограничению конкуренции и доступа к участию в торгах;
Начальник управления капитального строительства и ремонта*	<ul style="list-style-type: none"> - организует подготовку и согласование описаний объекта закупки в соответствии со статьей 33 Закона о контрактной системе; - определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную сумму цен единиц товара, работы, услуги;
Проректор по экономике и финансам*	<ul style="list-style-type: none"> - предлагает на рассмотрение руководителю контрактной службы способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя); - обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта, в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе;
Проректор по клинической работе Главный врач*	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечивает осуществление закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о

Начальник службы материально-технического обеспечения*	привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, в порядке и случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе;
Начальник управления медицинского обеспечения*	- обеспечивает минимальную обязательную долю закупок российских товаров (в том числе товаров, поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг) отдельных видов, при осуществлении закупок которых установлены ограничения допуска товаров, происходящих из иностранных государств (далее - минимальная доля закупок); - обеспечивает соблюдение требований статьи 14 Закона о контрактной системе в части установления запретов, ограничений и условий допуска товаров, происходящих из иностранных государств;
Начальник отдела лекарственного обеспечения*	- обеспечивает соблюдения установления требований, в том числе дополнительных, к участникам закупки в соответствии со статьей 31 Закона о контрактной системе; - привлекает экспертов, являющихся работниками Университета, а также выносит предложения Руководителю контрактной службе о привлечении экспертных организаций; - обосновывает и определяет цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;
Начальник управления информатизации и связи*	- обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
Заведующий библиотекой*	- обеспечение подготовки экспертных заключений;
Начальник отдела технического обеспечения деятельности медицинских и учебных процессов*	- подготавливает документ о приемке результатов исполнения контракта, отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги; - согласовывает проекты контрактов, дополнительных соглашений к контрактам, соглашений о расторжении контрактов и пр.;
(*далее по тексту - Центр финансовой ответственности или ЦФО)	- осуществляет организацию и контроль за заведением заявок в ПП «Аксапта» и утверждение их в планово-финансовом управлении (далее – ПФУ); - осуществляет проверку информации из заявок участников закупок на соответствие требованиям Описания объекта закупки в соответствии со статьей 33 Закона о контрактной системе в части требований к участникам закупки (наличие у участника выписки из СРО, лицензии, аттестата аккредитации, Регистрационного удостоверения и Свидетельства о регистрации на товар, документов, предусмотренных в случаях установления запретов, ограничений и условий допуска в рамках статьи 14 Закона о контрактной системе), а также дополнительных требований к участникам закупки в соответствии со статьей 31 Закона о контрактной системе;
	- осуществляет контроль за подготовкой ответов на разъяснения положений извещения о закупке;
	- осуществляет организацию и контроль за подготовкой служебной записки на внесение изменений в извещение о закупке/либо на отмену процедуры закупки (в случае принятия такого решения ректором Университета);
	- осуществляет контроль за исполнением контракта – своевременной поставкой товаров (оказания услуг, выполнения работ) согласно срокам и условиям, указанным в контракте;
	-осуществляет контроль за своевременным формированием с использованием единой информационной системы и подписанием усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя), и размещением в единой информационной системе документов о приемке (для электронных процедур закупок), получением от Поставщиков/Подрядчиков/Исполнителей бухгалтерских документов, внесение их в ПП «Аксапта» и организует передачу их в управление бухгалтерского учета и отчетности;
	- осуществление контроля над размещением документов по исполнению контракта на файловом хранилище «Документы контрактной службы», документы, которые были затребованы в составе Описания объекта закупки в соответствии со статьей 33 Закона о контрактной системе как требование к участнику и товарам (работам, услугам);
	- осуществляет контроль над размещением сканированных вариантов контрактов, счетов/счетов фактур, дополнительных соглашений и соглашений о расторжении контракта на файловом хранилище в течение трех рабочих дней с момента их подписания;

	<ul style="list-style-type: none"> - осуществляет контроль за осуществлением хранения оригиналов документов на закупаемое оборудование (паспорта, гарантия производителя, документов, требуемых при применение национального режима при осуществлении закупок и т.д.) - направляет обязательное письменное уведомление в юридическое управление и руководителю контрактной службы о неисполнении и/или ненадлежащем исполнении контракта. <p>ЦФО несет персональную ответственность за содержание описания объекта закупки в соответствии со статьей 33 Закона о контрактной системе на каждый объект закупки, указанный в Приложении №1 настоящего Положения, описание объекта закупки, обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги, соответствия сведений, представленных участником закупки в составе заявки об объекте закупки требованиям описания объекта закупки.</p> <p>ЦФО определяет потребность проведения закупки, наиболее отвечающей нуждам и интересам Университета.</p>
<p>Начальник отдела судебно-претензионной и договорной работы – заместитель руководителя контрактной службы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осуществляет контроль над выбором способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) на соответствие требованиям, установленным Законом о контрактной системе; - осуществляет проверку соответствия требованиям, в том числе дополнительным, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки (статья 31 Закона о контрактной системе); - согласовывает ответы на запросы о разъяснении положений извещения о закупке; - обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленных Законом о контрактной системе случаях, предусмотренных пунктом 25 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе в контрольный орган в сфере закупок; - применяет меры ответственности, в том числе готовит для направления поставщику (подрядчику, исполнителю) претензию (требование) об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта; - организует направление в контрольный орган в сфере закупок информации об участнике закупки, уклонившегося от заключения контракта, а также информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением ими условий контрактов в соответствии с Законом о контрактной системе; - организует общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе; - участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей); - осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы; - разрабатывает проекты контрактов на закупки товаров, работ, услуг Университета; - осуществляет проверку независимых гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, документов, предусмотренных статьей 37 Закона о контрактной системе (антидемпинговые меры), а также в качестве обеспечения заявки или обеспечения гарантийных обязательств на соответствие требованиям Закона о контрактной системе и извещению о закупке; - готовит заключение с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии независимой гарантии для информирования об этом лицо, предоставившее независимую гарантию, в случае отказа Заказчика от принятия независимой гарантии;

	<ul style="list-style-type: none"> - осуществляет проверку Описания объекта закупки на поставку товаров (оказание услуг, выполнение работ), поступающих от подразделений Университета, на предмет соответствия требованиям, установленным Законом о контрактной системе и другим нормативно-правовым актам; - осуществляет контроль над своевременным составлением и размещением в единой информационной системе отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций; - осуществляет контроль над своевременной подготовкой отчета об объеме закупок российских товаров, в том числе товаров, поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг, осуществленных в целях достижения Заказчиком минимальной обязательной доли закупок российских товаров (в том числе товаров, поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг) отдельных видов, при осуществлении закупок которых установлены ограничения допуска товаров, происходящих из иностранных государств (далее - минимальная доля закупок), и/или обоснования невозможности достижения заказчиком минимальной доли закупок; - выносит руководителю контрактной службы предложения о необходимости прохождения подготовки (переподготовки, прохождения обучения) работников контрактной службы в сфере закупок; - ежеквартально информирует руководителя контрактной службы об осуществленном объеме закупок у субъектов малого предпринимательства с целью исполнения Заказчиком статьи 30 Закона о контрактной системе; - обеспечивает контроль над своевременным уведомлением контрольного органа в сфере закупок о заключенных контрактах с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе; - выполняет иные отдельные поручения руководителя контрактной службы.
<p>Начальник отдела закупок</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осуществляет контроль над размещением и непосредственное размещение в единой информационной системе информации о размещении закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг извещений об осуществлении закупок, , протоколы, предусмотренные Законом о контрактной системе, контракты, заключаемые с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе; - осуществляет контроль над своевременным направлением в форме электронного документа разъяснения положений извещения о закупке; - обеспечивает защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках; - составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в порядке и сроки, предусмотренные Законом о контрактной системе; - составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок российских товаров, в том числе товаров, поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг, осуществленных в целях достижения заказчиком минимальной обязательной доли закупок, или обоснование невозможности достижения заказчиком минимальной обязательной доли закупок российских товаров (в том числе товаров, поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг) отдельных видов, при осуществлении закупок которых установлены ограничения допуска товаров, происходящих из иностранных государств; - обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством информации и документов, предусмотренным Законом о контрактной системе, формируемых и составляемых при проведении закупок, а также полученные при определении начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальных цен единиц товара, работы, услуги, начальной суммы цен указанных единиц, максимального значения цены контракта, при обосновании (за исключением включаемых в контракт в качестве обоснования цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в соответствии с частью 4 статьи 93 Федерального закона) таких начальной (максимальной) цены, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальных цен единиц товара, работы, услуги;

	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечивает согласование и заключение контрактов; - взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта; - осуществляет контроль над направлением информации, предусмотренной Законом о контрактной системе в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (во всех случаях, предусмотренных статьей 103 Закона о контрактной системе); - направляет необходимые документы, в порядке, предусмотренном Законом о контрактной системе для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленных Законом о контрактной системе случаях, предусмотренных пунктом 25 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе в контрольный орган в сфере закупок; - осуществляет контроль за регистрацией контрактов и дополнительных соглашений, соглашений о расторжении контрактов в ЕИС (во всех случаях, установленных Законом о контрактной системе); - осуществляет контроль над направлением поставщику (подрядчику, исполнителю) посредством функционала ЕИС решения о расторжении контракта; - осуществляет контроль над направлением в контрольный орган уведомлений о включении информации по поставщике, подрядчике исполнителя в реестр недобросовестных поставщиков; - контролирует работу по своевременному исполнению заключенных контрактов; - контролирует работу по направлению поставщику, подрядчику, исполнителю электронных уведомлений о применении мер ответственности, предусмотренных контрактом.
<p>Заместитель начальника отдела закупок</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечивает заключение, изменение, расторжение контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); - осуществляет ведение реестра осуществляемых закупок товаров (работ, услуг) на сумму, не превышающую шестисот тысяч рублей, и контроль за соблюдением выделенных сумм по каждому ЦФО. В таком реестре в обязательном порядке указывается ответственное лицо из работников отдела закупок за заключение каждого контракта; - осуществляет контроль над размещением сканированных вариантов контрактов, счетов, дополнительных соглашений и соглашений о расторжении контракта на файловом хранилище в течение трех рабочих дней с момента их подписания; - осуществляет контроль над размещением и размещает в ЕИС решений о расторжении контракта в одностороннем порядке. - выполняет иные отдельные поручения начальника отдела.
<p>Заместитель начальника управления информатизации и связи</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности контрактной службы и комиссий по осуществлению закупок.
<p>Начальник отдела медицинского обеспечения</p>	<ul style="list-style-type: none"> - составляет описание объекта закупки в соответствии со статьей 33 Закона о контрактной системе, а также с использованием каталога товаров, работ, услуг в порядке и случаях, предусмотренных законодательством, таким способом, который бы не приводил к ограничению конкуренции и доступа к участию в торгах; - направляет запросы на предоставление коммерческих предложений на поставку отдельных видов товаров, с целью определения товаров, наиболее отвечающих потребностям Университета с наименьшей ценой; - направляет запрос на предоставление ценовой информации, направляемый потенциальному поставщику (подрядчику, исполнителю), и (или) запрос о предоставлении ценовой информации, размещаемый в ЕИС; - определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную сумму цен единиц товара, в порядке, определенном Законом о контрактной системе; - осуществляет подготовку разъяснений положений извещения о закупке;

	<ul style="list-style-type: none"> - дает заключение о соответствии товара, указанного в документах участников закупок, представленных в рамках статьи 14 Закона о контрактной системе, требуемого Заказчику в извещении о закупке; - устанавливает требования к участникам закупки, в том числе дополнительные, в соответствии со статьей 31 Закона о контрактной системе; - устанавливает требования к документам, относящимся к товару и подлежащим предоставлению участником закупки в составе заявки; - устанавливает требования к документам, относящимся к товару и подлежащим предоставлению вместе с товаром.
<p>Начальник отдела лекарственного обеспечения</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определяет и обосновывает начальные (максимальные) цены контрактов, цены контрактов, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальные суммы цен единиц товара на закупку лекарственных средств, в том числе лекарственных средств включенных в перечень жизненно важных лекарственных средств; - составляет описание объекта закупки (лекарственных средств) в соответствии со статьей 33 Закона о контрактной системе, а также с использованием каталога товаров, работ, услуг в порядке и случаях, предусмотренных законодательством таким способом, который бы не приводил к ограничению доступа к участию в торгах, в том числе, недопущение указания терапевтически не значимых характеристик, указание конкретных лекарственных форм препарата («раствор», «концентрат», «суспензия», описания формы введения лекарственного препарата без возможности поставки эквивалентного препарата, требования к поставке определенной дозировке лекарственного препарата без возможности поставки аналогичного препарата, указания остаточного срока годности в процентах, предъявления требований к составу вспомогательных веществ и т.д.; - осуществляет обязательное информирование членов комиссии по осуществлению закупок, а также руководителя контрактной службе о том, что победителем конкурентных способов торгов является организация, которой был предложен в заявке такой лекарственный препарат ЖНВЛП, предельная отпускная цена которого не зарегистрирована; - обосновывает начальные (максимальные) цены, начальные суммы цен единиц товаров на закупку лекарственных средств в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего порядок определения цен на лекарственные препараты; - дает заключение о соответствии товара, указанного в документах участников закупок, представленных в рамках статьи 14 Закона о контрактной системе, требуемого Заказчику в извещении о закупке; - осуществляет подготовку разъяснений положений извещения о закупке; - устанавливает требования к участникам закупки, в том числе дополнительные, в соответствии со статьей 31 Закона о контрактной системе; - устанавливает требования к документам, относящимся к товару и подлежащим предоставлению участником закупки в составе заявки; - устанавливает требования к документам, относящимся к товару и подлежащим предоставлению вместе с товаром.
<p>Заведующий медицинским складом</p>	<ul style="list-style-type: none"> - организует приемку товаров медицинского назначения (за исключением лекарственных средств) в соответствии с предусмотренными в договорах, контрактах сроками, количеству; - руководит работой склада по приему, хранению и отпуску товаров медицинского назначения, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских помещений; - обеспечивает сохранность складироваемых товаров медицинского назначения, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов; - обеспечивает своевременное предоставление документов (сканированных копий) о принятых товарно-материальных ценностях в отдел закупок и бухгалтерию.
<p>Заведующий центральной аптекой</p>	<ul style="list-style-type: none"> - организует прием лекарственных средств в соответствии с предусмотренными контрактами сроками, количеству; - руководит работой склада по приему, хранению и отпуску лекарственных средств, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских помещений; - обеспечивает сохранность складироваемых лекарственных средств, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов; - обеспечивает своевременное предоставление документов (сканированных копий) о принятых товарно-материальных ценностях в отдел закупок и бухгалтерию.

Заведующий хозяйственным складом	<ul style="list-style-type: none"> - организует прием товарно-материальных ценностей (ТМЦ) в соответствии с предусмотренными контрактами сроками, количеству; - руководит работой склада по приему, хранению и отпуску ТМЦ, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских помещений; - обеспечивает сохранность складуемых ТМЦ, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов; - обеспечивает своевременное предоставление документов (сканированных копий) о принятых товарно-материальных ценностей в отдел закупок и бухгалтерию.
Заведующий продовольственным складом	<ul style="list-style-type: none"> - организует прием продуктов питания в соответствии с предусмотренными контрактами сроками, количеству; - руководит работой склада по приему, хранению и отпуску продуктов питания, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских помещений; - обеспечивает сохранность складуемых продуктов питания, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов; - обеспечивает своевременное предоставление документов (сканированных копий) о принятых товарно-материальных ценностей в отдел закупок и бухгалтерию.
Начальник планово-финансового управления	<ul style="list-style-type: none"> - определяет возможности проведения закупок и наличия финансовых средств по кодам бюджетной классификации; - осуществляет присвоение кодов бюджетной классификации к закупаемым товаром, работам и услугам; - ведет учет всех расходов в соответствии с выделенными лимитами. - осуществляет согласование служебных записок на закупку, утверждение заявок на закупку; - составляет и представляет на утверждение в Минздрав России Планы финансово-хозяйственной деятельности Университета; - распределяет между ЦФО рабочие лимиты финансирования в соответствии с поданными потребностями в рамках утвержденных Планов финансово-хозяйственной деятельности.
Заместитель главного бухгалтера	<ul style="list-style-type: none"> - организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта в сроки, установленные контрактом; - организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов, обеспечения гарантийных обязательств.
Проректор по организационно-правовым и имущественным вопросам	<ul style="list-style-type: none"> - организация и контроль за ведением претензионной работы с Поставщиками/Исполнителями/Подрядчиками по заключенным контрактам; - организация и контроль за ведением судебной работы, а также контроль за своевременной передачей судебных актов (решений/постановлений) суда с целью оформления расторжения контракта в ЕИС; - общее руководство и контроль за представлением интересов Университета в ФАС и ее территориальных органах, связанных с рассмотрением ФАС и ее территориальными органами жалоб участников закупок на действия Университета, комиссии по осуществлению закупок, а также дел об административных правонарушениях, возбужденных в отношении Университета, должностных лиц Университета (при необходимости).
Юрисконсульт отдела судебно-претензионной и договорной работы	<ul style="list-style-type: none"> - осуществляет проверку соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки (ст. 31 Закона о контрактной системе) - применяет меры ответственности, в том числе готовит для направления поставщику (подрядчику, исполнителю) претензию (требование) об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта; - организует направление информации об участнике закупки, уклонившего от заключения

	<p>контракта в контрольный орган в сфере закупок для внесения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта в соответствии с Законом о контрактной системе;</p> <ul style="list-style-type: none"> - участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы; - разрабатывает проекты контрактов на закупку товаров, работ, услуг Заказчика; - осуществляет проверку независимых гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, обеспечения заявок, документов, предусмотренных статьей 37 Закона о контрактной системе (антидемпинговые меры), обеспечения гарантийных обязательств на соответствие требованиям Закона о контрактной системе и извещения о закупке; - в случае отказа Заказчика в принятии независимой гарантии составляет заключение с указанием причин, послуживших основанием для отказа; - осуществляет проверку описаний объектов на поставку товаров (оказание услуг, выполнение работ), поступающих от подразделений Университета, на предмет соответствия требованиям, установленным Законом о контрактной системе и другим нормативным правовым актам; - согласовывает ответы на запросы участников закупки на положения извещений; - согласовывает проекты контрактов, дополнительных соглашений к ним и соглашения о расторжении, соглашения о прекращении обязательств исполнением к контрактам.
<p>Специалист по закупкам отдела закупок</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок (за исключением описания объекта закупки и обоснования НМЦК, суммы цен единиц товаров, работ, услуг), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок; - осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; - осуществляет проверку соответствия участника закупки требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки (ст. 31 Закона о контрактной системе); - размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Законом о контрактной системе; - подготавливает и размещает в Единой информационной системе разъяснения положений документации о закупке; - размещает в Единой информационной системе решение о расторжении контракта в одностороннем порядке; - направляет в контрольный орган посредством функционала ЕИС уведомлений о включении информации о поставщике, подрядчике, исполнителе в реестр недобросовестных поставщиков; - направляет посредством функционала ЕИС электронных уведомлений о применении мер ответственности в связи с нарушением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта; - направляет в контрольный орган обращение посредством функционала ЕИС необходимые документы, в порядке, предусмотренном Законом о контрактной системе для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленных Законом о контрактной системе случаях, предусмотренных пунктом 25 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе в контрольный орган в сфере закупок; - обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, информации и документов, предусмотренным Законом о контрактной системе, формируемых и составляемых при проведении закупок; - обеспечивает заключение контрактов, дополнительных соглашений к ним и соглашений о расторжении контрактов; - взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при заключении, изменении, расторжении контракта; - направляет указанную в статье 103 Закона о контрактной системе информацию в

	<p>федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществляет контроль над тем, чтобы направленные в качестве обеспечения исполнения контракта (заявки) независимые гарантии были в реестре гарантий, а также чтоб такие независимые гарантии были выданы уполномоченными банками; - в случае отказа в принятии банковской гарантии, информирует в письменной форме или в форме электронного документа об этом лицо, предоставившее независимую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа; - регистрирует контракты, дополнительные соглашения, счета в ПП «Аксапта»; - регистрирует контракты и дополнительные соглашения, соглашения о расторжении контрактов в ЕИС - направляет посредством функционала ЕИС поставщику (подрядчику, исполнителю) решение Университета о расторжении контракта, в порядке и случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе; - размещает в ЕИС решение Университета об одностороннем отказе от исполнения контракта, информации о вступлении в силу решения о расторжении контракта и информации о расторжении контракта. - контролирует своевременность исполнения заключенных контрактов.
Документовед отдела закупок	<ul style="list-style-type: none"> - взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта; - осуществляет подготовку документов, необходимых для осуществления закупок и заключения контрактов, дополнительных соглашений к ним, соглашений о расторжении контрактов и пр.; - Подготовка, подписание у всех членов Единой комиссии и ректора Университета протоколов по итогам проведенных процедур закупок товаров (работ, услуг), в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе; - проводит проверку экспертных заключений на соответствие контракту.

**Приложение №2
к положению о контрактной службе**

Перечень руководителей структурных подразделений, ответственных за закупку товаров, работ, услуг для нужд Заказчика и направления деятельности, в рамках которых работники Заказчика, выполняют функциональные обязанности (полномочия) контрактной службы.

<p>Проректор по административно-хозяйственной работе</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Инвентаризация помещений зданий и сооружений Университета; - Услуги по проведению оценки рыночной стоимости земельных участков Университета; - Обследование, изготовление поэтажных планов с ведомостью помещений зданий и сооружений Университета; - Услуги по аренде имущества; - Списание и утилизация автотранспорта; - Страхование ущерба от ЧС; - Проведение работ по периодическому техническому освидетельствованию лифтов Университета; - Выполнение работ по комплексному ТО аппаратуры диспетчерского контроля за работой лифтов Университета; - Проведение работ по комплексному ТО лифтов Университета; - Проведение работ по комплексному ТО систем кондиционирования и вентиляции воздуха в Университете; - Выполнение работ по комплексному ТО прачечного оборудования; - Выполнение работ по комплексному ТО оборудования клинической кухни; - Услуги по очистке кровель, балконов верхних этажей, лобового карниза зданий от снега, наледи и сосулек; - Оказание услуг по мытью окон и витражей по всем площадкам Университета; - Оказание услуг по предоставлению и уходу за профессиональными вестибюльными коврами по всем площадкам Университета. - Выполнение работ по комплексному ТО дымовых труб котельных; - Выполнение работ по ТО канализационных сетей Университета; - Выполнение работ по комплексному ТО узлов учёта тепловой энергии и автоматике узлов смешения Университета; - Проведение работ по комплексному ТО оборудования, систем контроля, газопроводов, установок химводоподготовки газовых котельных; - Выполнение работ по комплексному ТО внутренних сетей газопровода, газового оборудования общежитий. - Выполнение работ по ТО источников бесперебойного питания (UPS) в Университете; - Выполнение работ по ТО внешних установок наружного освещения и кабельных воздушных линий; - Работы по техническим испытаниям, анализу, техническому обслуживанию ДГУ; - Работы по ТО высоковольтного оборудования трансформаторных подстанций и кабельных линий высокого напряжения; - ТО энергопотребляющих и распределительных устройств потребителя на территории «Северного пресса»; - Проведение ТО автоматических шлагбаумов и автоматических приводов ворот; - Обслуживание роллетов с электроприводом; - Проведение электроизмерительных работ на площадках Университета; - ТО информационных фасадных вывесок по всем площадкам Университета. - Выполнение работ по ТО газификационных станций и систем мед. Газоснабжения; - Выполнение работ по проверке и очистке газоходов, котлов, боровов, вентиляционных каналов, дымоходов и дымовых труб; - Услуги по ТО установок очистки воды. - Услуги по вывозу и размещению всех видов отходов производства и потребления сбора, транспортировке и размещению отходов; - Услуги по размещению ТКО и уборке контейнерной площадки; - Обследование зданий, сооружений и коммуникаций. - Коммунальные услуги;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Обучение персонала эксплуатационно-строительного управления Университета. - Заключение контрактов со сторонними организациями на размещение (проживание) студентов Университета; - Обеспечение общежитий необходимыми товарами: мебель, мягкий инвентарь, оргтехника, расходные материалы, моющие и хозяйственные товары, бытовая техника, посуда, бланки печатной продукции, информационные стенды, таблички, вывески, предметы интерьера; - Заключение контрактов с дезинфекционной станцией в случаях экстренной обработки помещений общежитий при возникновении острой инфекции. - Поставка нефтепродуктов,
Проректор по безопасности	<ul style="list-style-type: none"> - Охранные услуги; - Техническое обслуживание охранной и пожарной сигнализаций; - Поставка и установка технических средств охраны; - Прочие услуги, связанные с безопасностью Университета; - Техническое обслуживание систем пожарной сигнализации, систем речевого оповещения людей о пожаре, систем охранной сигнализации, систем видеонаблюдения, систем контроля доступа, автоматического шлагбаума; - Оборудование общежитий современными контрольно пропускными системами и системами видеонаблюдения; - Монтаж и ремонт систем пожарной сигнализации, систем речевого оповещения людей о пожаре; - Техническое обслуживание систем пожарной сигнализации, систем речевого оповещения людей о пожаре; - Техническое обслуживание и испытание внутреннего и наружного противопожарного водопровода; - Проведение работ по огнезащитной обработке; - Работы по монтажу противопожарных дверей и люков; - Испытания наружных лестниц и ограждений; - Перезарядка огнетушителей; - Проектирование систем пожарной сигнализации, оповещения, автоматического пожаротушения, систем дымоудаления; - Изготовление планов эвакуации, а также стендов для их размещения; - Работы по расчёту рисков при пожаре; - Работы по определению категорий помещений по пожарной опасности; - Работы по разработке специальных технических условий в области пожарной безопасности; - Поставки технических средств пожарной безопасности; - Прочие услуги, связанные с пожарной безопасностью Университета; - Страхование расходов по локализации и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и пожаров; - Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты; - Изготовление стендов по ГО, оборудование классов и уголков по гражданской обороне; - Обеспечение средствами медицинской и химической защиты, а также приборами химической, биологической и радиационной разведки; - Проектирование защитных сооружений ГО, их техническое оснащение и обслуживание.
Начальник управления капитального строительства и ремонта	<ul style="list-style-type: none"> - Работы по капитальному и текущему ремонту в Университете; - Работы по строительству и реконструкции Университета; - Сохранение объектов культурного наследия Университета; - Работы по разработке проектной документации;
Проректор по экономике и финансам	<ul style="list-style-type: none"> - Контракты с банками; - Контракты с налоговой инспекцией; - Инкассация; - Правовое обеспечение деятельности.

	<ul style="list-style-type: none"> - Услуги по проведению семинаров/обучению персонала/аттестации персонала; - Оказание услуг по аттестации рабочих мест по условиям труда;
Проректор по клинической работе – Главный врач	<ul style="list-style-type: none"> - Платные медицинские услуги; - Лабораторные исследования. - Поставка медицинских газов; - Проведение медицинских осмотров; - Вывоз и кремация биологических отходов; - Производственный контроль - Проведение медосмотров - Обучение медицинского персонала по вопросам эксплуатации сосудов под давлением
Начальник службы материально-технического снабжения	<ul style="list-style-type: none"> - Обеспечение Университета необходимыми товарами: мебель, мягкий инвентарь, оргтехника, расходные материалы, моющие и хозяйственные товары, бытовая техника, посуда, бланки печатной продукции, информационные стенды, таблички, вывески, предметы интерьера; - Поставка запасных частей и расходных материалов, - Поставка бланков строгой отчетности; - Поставка и ввод в эксплуатацию бытовой техники, оборудования (за исключением оборудования медицинского назначения); - Поставка товара (в том числе канцелярских товаров, мягкого инвентаря, полиграфической продукции, продуктов питания, лабораторных животных и корма для них, запасных частей для автотранспорта, дизельного топлива и бензина, средств пожаротушения, спецодежды и т.д.) - Поставка товаров, оборудования, запасных частей хозяйственного назначения (электро-, хоз-, канц. Сантехнические, строительные товары); - Поставка прочих Товаров для нужд Университета, поставка мебели для учебный и административных помещений, мебели для общежитий, поставка автотранспортных средств и средств малой механизации. - Поставка уборочного инвентаря; - Услуги по предоставлению (организации) общественного питания, - Изготовление печатей и штампов; - поставка и изготовление сувенирной продукции; - поставка продуктов питания; - закупка услуг по организации питания.
Начальник управления медицинского и лекарственного обеспечения	<ul style="list-style-type: none"> - Поставка медицинского оборудования и медицинской техники; - Ввод в эксплуатацию медицинской техники и оборудования на основании приказа ректора о порядке приема, постановки на учет и вводу в эксплуатацию медицинской техники и оборудования Университета; - Поставка расходного медицинского материала; - Поставка лекарственных средств; - Поставка гемотрансфузионных сред; - Поставка реагентов и лабораторных принадлежностей; - Поставка средств для дезинфекции и стерилизации; - Поставка медицинских изделий и медицинской мебели; - Закупка услуг по лабораторным исследованиям, процедурам донации, переработки и хранению компонентов донорской крови для нужд клинических отделений Университета
Начальника управления информатизации и связи	<ul style="list-style-type: none"> - Подключение к внешним и внутренним базам электронных ресурсов пользователей всех объектов Университета; - Поставка компьютерного и сетевого оборудования, контрольно-кассовых машин и комплектующих, расходных материалов для пользователей всех объектов Университета; - Поставка прочего оборудования для выполнения задач информатизации всех объектов Университета;

	<ul style="list-style-type: none"> - Заправка и восстановление картриджей; - Поставка программного обеспечения и его обслуживание; - Техническое обслуживание и ремонт контрольно-кассовых машин, компьютерного, сетевого и печатающего оборудования пользователей всех объектов Университета; - Техническое обслуживание и ремонт копировальных аппаратов всех объектов Университета; - Обеспечение функционирования источников бесперебойного питания компьютерного оборудования; - Техническое обслуживание и ремонт франкировальной машины; - Размещение банкоматов и платежных терминалов на всех объектах Университета; - Услуги местной и городской телефонной связи пользователей всех объектов Университета - Услуги междугородной и международной связи пользователей всех объектов Университета - Услуги сотовой связи пользователей всех объектов Университета - Услуги по сопровождению программного обеспечения, настройка, обучение, консультации пользователей всех объектов Университета - Телематические (коммуникационные) услуги, услуги связи; - Услуги по развитию кабельной и беспроводной компьютерной сети на всех объектах Университета; - Услуги по развитию информационно-аналитической системы и других информационных сервисов для пользователей всех объектов Университета; - Прочие услуги, связанные с информатизацией; - Обучение персонала по вопросам эксплуатации информационных ресурсов и компьютерной техники; - Услуги по приему, обработке, перевозке и доставке экспресс-отправлений; - Услуги почты; - Услуги связи проводного радиовещания; - Услуги спецсвязи; - Поддержка и продвижение интернет-сайтов Университета - Размещение рекламы; - Изготовление корпоративных фильмов; - Услуги по автоматизации деловой деятельности Университета.
Заведующая библиотекой	<ul style="list-style-type: none"> - Подписка на периодические издания; - библиотечный фонд (в части приобретения книжной продукции); - закупка электронных баз данных.
Начальник отдела технического обеспечения деятельности медицинских и учебных процессов	<ul style="list-style-type: none"> - Ввод в эксплуатацию медицинской техники и оборудования на основании приказа ректора о порядке приема, постановки на учет и вводу в эксплуатацию медицинской техники и оборудования Университета; - Техническое обслуживание медицинской техники; - Ремонт медицинской техники; - Проверка медицинского оборудования; - Электроизмерения медицинского оборудования; - Дозиметрия, контроль параметров рентгеновского оборудования; - Гидравлические испытания и техническое освидетельствование сосудов работающих под давлением; - Аренда медицинского оборудования; - техническое перевооружение опасного производственного объекта (площадка газификатора)

**Приложение №3
к положению о контрактной службе**

Ответственность должностных лиц контрактной службы

Ответственность, предусмотренная Кодексом об административных правонарушениях (КоАП)	Описание нарушения	Наименование должностей работников заказчика, выполняющего функции контрактной службы, на которого может быть возложена ответственность за нарушение функций
Ч.1,2 ст. ст. 7.29	Принятие решения о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя), с нарушением требований, установленных 44-ФЗ, в том числе если закупка должна осуществляться путем проведения конкурса или аукциона.	Руководитель контрактной службы
Ч.1. ст. 7.29.3	Включение в план-график закупок объекта или объектов закупки, не соответствующих целям осуществления закупок.	Руководитель контрактной службы
Ч.1 ст. 7.29.3	Включение в план-график закупок объекта или объектов закупки, не соответствующих требованиям к закупаемым заказчиком товарам, работам, услугам и (или) нормативным затратам, либо включение в план-график закупок начальной (максимальной) цены контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в отношении которой обоснование отсутствует или не соответствует требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.	ЦФО по направлению своей деятельности
Ч.2 ст. 7.29.3	Несоблюдение порядка или формы обоснования начальной (максимальной) цены контракта, обоснования объекта закупки.	ЦФО по направлению своей деятельности
Ч.4 ст.7.29.3	Нарушение срока утверждения плана-графика закупок (вносимых в этот план изменений) или срока размещения плана-графика закупок (вносимых в план изменений) в единой информационной системе в сфере закупок.	Руководитель контрактной службы в части размещения плана-графика/начальник отдела закупок в части нарушений ведения плана-графика
Ч.1, 1.1., 1.2., 1.3. ст. 7.30	Нарушение должностным лицом заказчика, сроков размещения в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных информации и документов, размещение которых предусмотрено законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.	Специалист по закупкам отдела закупок
Ч. 3 ст. 7.30	Неразмещение должностным лицом заказчика, должностным лицом уполномоченного органа, должностным лицом уполномоченного учреждения, специализированной	Специалист по закупкам отдела закупок

	организацией в единой информационной системе в сфере закупок информации и документов, размещение которых предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.	
Ч. 1.4. ст. 7.30	Размещение должностным лицом заказчика, должностным лицом уполномоченного органа, должностным лицом уполномоченного учреждения, специализированной организацией в единой информационной системе в сфере закупок или направление оператору электронной площадки информации и документов, подлежащих размещению, направлению, с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, либо нарушение указанными лицами порядка предоставления конкурсной документации или документации об аукционе, порядка разъяснения положений такой документации, порядка приема заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), окончательных предложений.	специалист по закупкам отдела закупок ответственный/ сотрудник ЦФО по направлению своей деятельности в части описания объекта закупки
Ч. 1.5. ст. 7.30	Размещение в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) ранее чем за один день до дня внесения изменений в план-график в отношении такой закупки.	Начальник отдела закупок
Ч. 1.6. ст. 7.30	Размещение в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в случае, если информация о такой закупке не включена в план-график.	Начальник отдела закупок
Ч. 2 ст. 7.30	Отклонение заявки на участие в конкурсе, отказ в допуске к участию в аукционе, признание заявки на участие в закупке товара, работы или услуги не соответствующей требованиям конкурсной документации, документации об аукционе, отстранение участника закупки от участия в конкурсе, аукционе (отказ в допуске к участию в закупке) по основаниям, не предусмотренным законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, признание заявки на участие в конкурсе надлежащей, соответствующей требованиям конкурсной документации, признание заявки на участие в аукционе надлежащей, соответствующей требованиям документации об аукционе, в случае, если участнику, подавшему такую заявку, должно быть отказано в допуске к участию в закупке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, или нарушение порядка вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, закрытом аукционе и (или) открытия доступа к таким заявкам, поданным в форме электронных документов, нарушение порядка рассмотрения и оценки таких заявок, окончательных предложений участников закупки, установленного конкурсной документацией.	Каждый член Единой комиссии, принявший незаконное решение
Ч. 2.1. ст. 7.30	Нарушение предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок требований к содержанию протокола, составленного в ходе определения	секретарь комиссии

	поставщика.	
Ч. 4 ст. 7.30	Установление порядка рассмотрения и оценки заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), окончательных предложений участников закупки, требований к участникам закупки, к размеру обеспечения заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), размеру и способам обеспечения исполнения контракта, не предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, а также требования о представлении участниками закупки в составе заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок информации и документов.	ЦФО по направлению своей, юриконсульт отдела судебно-претензионной и договорной работы
Ч. 4.1 ст. 7.30	Включение в описание объекта закупки требований и указаний в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименования места происхождения товара или наименования производителя, требований к товарам, информации, работам, услугам при условии, если такие требования влекут за собой ограничение количества участников закупки, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, или включение в состав одного лота, объекта закупки товаров, работ, услуг, технологически и функционально не связанных между собой.	ЦФО по направлению своей деятельности
Ч. 6 ст. 7.30	Отклонение заявки на участие в запросе котировок, отстранение участника закупки от участия в запросе предложений (далее в настоящей части - отказ в допуске к участию в запросе) по основаниям, не предусмотренным законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, признание заявки на участие в запросе котировок, запросе предложений, окончательного предложения соответствующими требованиям извещения о проведении запроса котировок, документации о проведении запроса предложений в случае, если участнику закупки, подавшему такую заявку, должно быть отказано в допуске к участию в запросе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, или нарушение порядка вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок, запросе предложений, с окончательными предложениями и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам, окончательным предложениям, нарушение порядка рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений, окончательных предложений, установленного документацией о проведении запроса предложений, -	Каждый член единой комиссии, принявший незаконное решение
Ч. 7 ст. 7.30	Признание победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) с нарушением требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.	Каждый член единой комиссии, принявший незаконное решение о признании победителем
Ч.8 ст. 7.30	Сокращение сроков подачи заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя).	Специалист по закупкам отдела закупок

Ч. 11 ст. 7.30	Осуществление закупок товаров, работ, услуг у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в размере менее размера, предусмотренного законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.	Начальник отдела судебно-претензионной и договорной работы
Ч.12, 13 ст. 7.30	Нарушение сроков, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок для подписания протоколов при проведении конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений.	специалист по закупкам отдела закупок
Ч. 2 ст. 7.31	Ненаправление, несвоевременное направление в орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, информации, подлежащей включению в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), или непредставление, несвоевременное представление в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, уполномоченные на ведение реестра контрактов, заключенных заказчиками, реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, информации (сведений) и (или) документов, подлежащих включению в такие реестры контрактов, если направление, представление указанных информации (сведений) и (или) документов являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, или представление, направление недостоверной информации (сведений) и (или) документов, содержащих недостоверную информацию, -	Начальник отдела судебно-претензионной и договорной работы в части сроков направления информации, направляемой в контрольный орган для включения в РНП Специалист по закупкам отдела закупок в части информации, направляемой в реестр контрактов
Ч. 1 ст. 7.31.1.	Нарушение должностным лицом заказчика, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок порядка и (или) сроков возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), не более чем на три рабочих дня.	Заместитель главного бухгалтера
Ч. 5 ст. 7.32	Изменение условий контракта, в том числе увеличение цен товаров, работ, услуг, если возможность изменения условий контракта не предусмотрена законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и такое изменение привело к дополнительному расходованию средств соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации или уменьшению количества поставляемых товаров, объема выполняемых работ, оказываемых услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, -	ЦФО по направлению своей деятельности
Ч. 6 ст. 7.32	Нарушение порядка расторжения контракта в случае одностороннего отказа от исполнения контракта -	Начальник отдела судебно-претензионной и договорной работы
Ч. 7 ст. 7.32	Действия (бездействие), повлекшие неисполнение обязательств, предусмотренных контрактом на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков, с причинением существенного вреда охраняемым законом интересам общества и государства, если такие действия (бездействие) не влекут уголовной ответственности, -	ЦФО по направлению своей деятельности
Ч. 8 ст. 7.32	Несоблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации	ЦФО по направлению своей деятельности

	Федерации о контрактной системе в сфере закупок о проведении экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги или отдельных этапов исполнения контракта в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок к проведению такой экспертизы заказчик обязан привлечь экспертов, экспертные организации,	деятельности
Ч. 9 ст. 7.32	Несоставление документов о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги или отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги либо ненаправление мотивированного отказа от подписания таких документов в случае отказа от их подписания	ЦФО по направлению своей деятельности
Ч. 10 ст. 7.32	Приемка поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги или отдельного этапа исполнения контракта в случае несоответствия этих товара, работы, услуги либо результатов выполненных работ условиям контракта, если выявленное несоответствие не устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и привело к дополнительному расходованию средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации или уменьшению количества поставляемых товаров, объема выполняемых работ, оказываемых услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.	ЦФО по направлению своей деятельности

**Приложение №4
к положению о контрактной службе**

**Порядок (регламент) действий контрактной службы для осуществления своих полномочий.
Порядок взаимодействия контрактной службы с другими подразделениями Заказчика, комиссией по осуществлению закупок**

1.1. **Планирование закупок товаров/работ/услуг** Планирование закупок осуществляется посредством формирования, утверждения и ведения планов-графиков. Закупки, не предусмотренные планами-графиками, не могут быть осуществлены.

План-график формируются на срок, соответствующий сроку действия федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, федеральных законов о бюджетах государственных внебюджетных фондов Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период.

План-график формируется при планировании финансово-хозяйственной деятельности Университета и утверждается в течение десяти рабочих дней после утверждения соответственно плана финансово-хозяйственной деятельности Университета.

1.2. План-график формируется с учетом потребностей Заказчика в товарах/работах/услугах на следующий год на основании заявок работников Заказчика, осуществляющих функции контрактной службы, и уполномоченных на определение потребностей Заказчика в товарах/работах/услугах согласно настоящему Положению с учетом выделенных лимитом финансирования. Заявки подаются руководителю контрактной службы.

1.3. Сформированный в форме электронного документа план-график в государственной системе «Электронный бюджет» утверждается посредством подписания усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Университета.

1.4. При необходимости в план-график могут вноситься изменения. Изменения в план-график вносятся на основании приказа ректора Университета. Изменения в План-график вносятся на основании утверждённого Министерством здравоохранения Российской Федерации, Плана финансово-хозяйственной деятельности Университета на очередной финансовый год и плановых период (далее – ПФХД). Закупки не включенные в ПФХД не могут быть включены в План-график.

1.5. Суммы закупок по плану-графику ЦФО не могут превышать лимитов выделенных ЦФО на соответствующий финансовый год.

1.6. При описании объекта закупки работники Заказчика, уполномоченные настоящим Положением на описание объекта закупки, обязаны устанавливать требования к закупаемым товарам, работам, услугам (их количеству, качеству, потребительским свойствам и иным характеристикам), в том числе экологическим требованиям с учетом потребностей Университета и в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе.

При описании объекта закупки должны быть использованы формы, являющиеся приложением к настоящему Положению*.

*В случае закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), при оформлении описания объекта закупки информация о предоставлении учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта не указывается.

*В случае закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), при оформлении описания объекта закупки информация о закупке товаров, работ, услуг у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций не указывается.

*В состав описания объекта закупки включается информация об обладании участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением контракта приобретаются права на такие результаты, за исключением случаев заключения контрактов на создание произведений литературы или искусства, исполнения, на финансирование проката или показа национального фильма.

*В случае закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), при оформлении описания объекта закупки информация об обеспечении исполнения контракта и его размере не указывается.

1.7. Работники Заказчика, осуществляющие функции контрактной службы и уполномоченные настоящим Положением на составление описания объекта закупки, обязаны согласовать их с уполномоченными лицами в установленном порядке, согласно п. 1.9. настоящего Положения. В случае, если приложением к описанию объекта закупки на закупку товаров/работ/услуг является смета/проектная документация или иной документ, такие документы должны быть представлены в составе описания объекта закупки как на бумажном, так и электронном носителе.

1.8. Работники Заказчика, осуществляющие функции контрактной службы и уполномоченные настоящим Положением на составление описания объекта закупки в целях проведения закупок конкурентными способами определения поставщиков предоставляют в отдел закупок описание объекта закупки, а также следующие документы:

- служебную записку с визой ректора и ответственных лиц (ЦФО), руководителя контрактной службы и руководителя ПФУ
- заявка из ПП Аксапта (утвержденная ПФУ), с подробным графиком поставок (выполнения работ, оказания услуг). Заявка должна содержать информацию о целевом характере закупки.
- запрос о предоставлении ценовой информации;
- коммерческие предложения и/или иные документы, содержащие информацию о ценах на товары/работы/услуги, планируемых к закупке (коммерческое предложение, иные документы, допускаемые Законом о контрактной системе), в целях обоснования начальной (максимальной) цены закупки (в т.ч. и у единственного поставщика/подрядчика/исполнителя).

Указанные документы, в целях проведения закупок конкурентными способами определения поставщиков и закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), должны быть предоставлены в отдел закупок не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до окончания текущего месяца. В случае предоставления документов в отдел закупок позднее 5 (пяти) рабочих дней до окончания текущего месяца отдел закупок вправе не производить размещение закупки в текущем месяце (если такая возможность отсутствует).

Работники Заказчика, уполномоченные настоящим Положением на составление Описания объекта закупки, готовят изменения в план-график, с обоснованием необходимости изменения сроков процедуры.

Работники Заказчика, уполномоченные настоящим Положением на составление Описания объекта закупки, обязаны обеспечить подготовку описания объекта закупки для закупки товаров/работ/услуг у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в размере не менее чем двадцать процентов совокупного годового объема закупок, предусмотренного планом-графиком.

Описание объекта закупки должно быть согласовано (что подтверждается визой) :

- ответственным руководителем (ЦФО), ответственным исполнителем, руководителем контрактной службы, юристом.

После утверждения Описания объекта закупки внесение правок и (или) дополнений в него не допускается. В случае необходимости внесения изменений в Описание объекта закупки оно возвращается ответственному исполнителю на доработку с необходимостью повторного визирования с письменным обоснованием инициатора изменений.

Описание объекта закупки, поданное в отдел закупок с недостающими и (или) отсутствующими документами или описание объекта закупки, не отвечающее вышеназванным требованиям, не принимается в работу и возвращается ответственному исполнителю с обязательным письменным обоснованием отказа в течение дня с момента получения соответствующего Описания объекта закупки.

2. Начальная (максимальная) цена контракта, цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2.1. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта и цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) осуществляется посредством применения методов, предусмотренных законодательством о контрактной системе.

2.2. Ответственность за выбор метода обоснования начальной (максимальной) цены контракта, получение информации о ценах товаров/работ/услуг, планируемых к закупке (коммерческие предложения, иные документы, допускаемые Законом), проведение расчета обоснования начальной (максимальной) цены контракта, а также оценка соответствия полученной информации об объекте закупки требованиям технического задания несет ЦФО по направлению своей деятельности.

3. Этапы формирования закупок и заключения контрактов на поставку товаров/оказание услуг/выполнение работ

3.1. Процесс осуществления закупок для нужд Университета состоит из следующих этапов:

Годовая заявочная кампания.

Суть этапа состоит в сборе потребностей по товарам/услугам/работам каждого подразделения Университета на следующий календарный год, обработке и корректировке количества, номенклатуры и цен. Результатом является откорректированная годовая заявка на закупку, внесенная в программный продукт «Аксапта» (далее ПП «Аксапта») и утвержденная планово-финансовым управлением (далее ПФУ).

Результатом вышеназванного этапа также является план-график закупок.

Инициация заявок.

Суть этапа состоит в создании и согласовании служебной записки, Описания объекта закупки, заявки в ПП «Аксапта». В процессе этапа ПФУ согласовывается и утверждается заявка в ПП «Аксапта», визируется ответственными руководителями и подписывается ректором Описание объекта закупки в печатном виде. Результатом является размещение закупки на официальном сайте Единой информационной системы, а также выявляется победитель по результатам размещения закупок, либо заключение контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

Заключение и регистрация контракта. Результатом этапа являются контракты, размещенные в единой информационной системе и подписанные Заказчиком контракты.

Данный факт является основанием для начала оказания услуг, выполнения работ или поставки товара.

Исполнение контракта. Суть этапа состоит в приемке товара/услуги/работы, подписании финансовых документов, оплате счетов контрагента и закрытии контракта в ПП «Аксапта», и в ЕИС. Результатом этапа являются принятые работы/услуги/товары, результат которых оформляется актом сдачи-приемки выполненных работ/актом ввода в эксплуатацию/актом сдачи-приемки оказанных услуг/товарно-транспортными накладными и выполненные финансовые обязательства перед подрядчиками/исполнителями/поставщиками и переданные в архивы оригиналы документов по закупке.

3.2. Сроки выполнения каждого этапа процесса закупок:

Заключение контракта в соответствии п.4 и п.5 ч. 1 ст. 93 Закона о контрактной системе

Создание формы «Информация о контракте» в бумажном виде	ЦФО	Создание формы «Информация о контракте» в бумажном виде	-
Создание в ПП «Аксапта» Описания объекта закупки, в том числе на бумажном носителе	Ответственный исполнитель	Создание в ПП «Аксапта» Технического задания и в бумажной форме	-
Проверка (визирование) Описания объекта закупки	ЦФО Ответственный исполнитель Юрисконсульт Руководитель контрактной службы	1. Проверка на соответствие требованиям законодательства 2. Визирование	У каждого: не более одного рабочего дня (без учета возвратов на доработку)

Подготовка проекта контракта	Юрисконсульт/ специалист по закупкам отдела закупок	Создание контракта, корректировка в соответствии с замечаниями согласующих лиц	Для закупки товаров, работ, услуг в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления технического задания, формы «Информация о контракте» и сроков поставки, выполнения работ/оказания услуг.
Согласование контракта	Проректор по экономике и финансам Юрисконсульт ЦФО Ответственный исполнитель ПФУ Начальник отдела закупок	Проверка на соответствие с описанием объекта закупки (постановка всего процесса закупки на контроль), визирование	У каждого: не более одного рабочего дня (без учета возвратов на доработку)
Передача контракта контрагенту	Отдел закупок	Передача контракта контрагенту	По электронной почте в течение 2 (двух) дней с момента согласования контракта с юристом юридического управления
Подписание контракта	Ректор	Подписание контракта	-
Передача оригинала контракта контрагенту	Начальник отдела закупок	Передача одного экземпляра контракта контрагенту	Регулярно (под подпись в журнале выдачи документов представителю Поставщика/Исполнителя/Подрядчика)
Исполнение контракта	ЦФО/специалист по закупкам	Проверка на соответствие условиям контракта и законодательства и подписание документов об исполнении контракта,	
Закрытие контракта/счета в ПП "Аксапта"	Управление бухгалтерского учета и отчетности, отдел закупок	Управление бухгалтерского учета и отчетности размещает на файловом хранилище отчет об исполнении контракта/счета Управление контрактной службы вносит данную информацию в ПП «Аксапта»	Закрытие контракта в ПП «Аксапта»

Контракты, заключаемые конкурентными способами

Создание в ПП «Аксапта» Описания объекта закупки, в том числе на бумажном носителе	ЦФО	Создание в ПП «Аксапта» объекта закупки и в бумажной форме	-
Проверка и визирование Описания объекта закупки в бумажной форме	ЦФО Ответственный исполнитель Юрисконсульт	1. Проверка с точки зрения действующего законодательства, визирование 2. Визирование	У каждого: не более одного рабочего дня (без учета возвратов на доработку)
Составление проекта контракта	Юрисконсульт	Подготовка проекта контракта	не более двух рабочих дней с даты согласования Описания объекта закупки
Согласование проекта контракта	Проректор по экономике и финансам Юрисконсульт ЦФО Ответственный исполнитель ПФУ Начальник отдела закупок	Проверка и визирование	У каждого: не более одного рабочего дня (без учета возвратов на доработку)
Подготовка извещения на закупку товаров (работ, услуг)	Специалист отдела закупок	Формирование извещения согласно Закону о контрактной системе с использованием ЕИС на закупку, в т.ч. ведение реестра процедур	1. Не более 3 (трех) рабочих дней с момента получения проекта контракта для размещения закупки способом электронного запроса котировок . Размещение извещений в ЕИС может производиться в соответствии с графиком размещения, размещенному

			в ПП Аксапта.
Подписание извещений на закупку	Руководитель контрактной службы Начальник отдела закупок Юрисконсульт	Подписание извещений	Не более одного рабочего дня
Размещение извещения на закупку товаров (работ, услуг)	Отдел закупок	Размещение на ЕИС	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения извещения руководителем контрактной службы
Проведение процедуры	Единая комиссия	Определение победителя закупки	В сроки, установленные Федеральным законом №44-ФЗ
Заполнение проекта контракта	Отдел закупок	Оформление контракта в соответствии с извещением и с учетом условий, указанных в заявке победителя	В течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения протоколов
направление контракта победителю	Отдел закупок	Направление в установленном законом порядке победителю	В сроки, установленные Федеральным законом №44-ФЗ
Подписание контракта	Ректор	Подписание	-
Исполнение контракта	ЦФО/специалист по закупкам	Проверка на соответствие условиям контракта и законодательства и подписание документов об исполнении контракта, размещение их в ЕИС	

ИСПОЛНЕНИЕ И ЗАКРЫТИЕ КОНТРАКТА

Регистрация контракта (в т. ч. в ПП «Аксапта»)	Отдел закупок	Внесение данных по заключенному контракту в ПП «Аксапта» и на ЕИС (в случаях, установленных Законом о контрактной системе)	-
Возврат обеспечения заявок	Управление бухгалтерского учета и отчетности и Отдел закупок	Возврат денежных сумм участникам закупок (в случаях, установленных Законом о контрактной системе)	Согласно Закону о контрактной системе, а также условий заключенных контрактов
Внесение графика поставок в ПП «Аксапта»	Отв. исполнитель	Внесение сроков поставок (выполнения работ, оказания услуг) по заключенному контракту	-
Согласование и подпись актов, счетов-фактур, счетов	1. Отв. исполнитель 2. Отв. руководитель 3. отдел закупок	Проверка и визирование актов, счетов	Согласно условиям контракта
Работа экспертной комиссии	Члены экспертной комиссии	Оценка результата поставки товара, выполнения работ, оказания услуг Оценка сопровождающей закупку документации	Согласно положению о работе экспертной комиссии
Подпись актов и счетов	Ректор или иное уполномоченное лицо	Подписание актов сдачи-приемки работ/услуг, актов ввода в эксплуатацию, подписание счетов в оплату	-
Внесение акта, счета в ПП «Аксапта»	Отв. исполнитель	Внесение акта, счета	При поступлении акта, счета в сроки, указанные в контракте
Проверка внесенных документов в ПП «Аксапта»	Управление бухгалтерского учета и отчетности	Проверка внесенных счетов, корректировка графика поставок, внесение счетов-фактур	При поступлении акта, счета в сроки, указанные в контракте
Оплата счета	Управление бухгалтерского учета и отчетности	Перечисление денежных средств на р/с контрагента	Согласно условиям контракта
Закрытие контракта, в т.ч. отдельного этапа в ПП "Аксапта"	Управление бухгалтерского учета и отчетности и Управление контрактной службы	Управление бухгалтерского учета и отчетности вносит информацию в ПП «Аксапта» Отдел закупок вносит в ЕИС информацию об исполнении контракта (или отдельного его этапа)	Закрытие контракта в ПП «Аксапта» и на ЕИС в сроки, установленные Законом о контрактной системе

4. Порядок заключения контракта у единственного Поставщика/Исполнителя/Подрядчика в соответствии со статьей 93 Закона о контрактной системе

4.1. На основании пунктов 4 и 5 статьи 93 Закона о контрактной системе закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) может осуществляться заказчиком в следующих объемах:

4.1.1. Осуществление закупки товара, работы или услуги на сумму, не превышающую шестьсот тысяч рублей. При этом совокупный годовой объем закупок, который Университет вправе осуществить на основании настоящего пункта, не превышает десять процентов размера средств, предусмотренных на осуществление всех закупок Университета в соответствии с планом-графиком, и составляет не более чем пятьдесят миллионов рублей в год.

4.1.2. Осуществление закупки товара, работы или услуги на сумму, не превышающую шестьсот тысяч рублей. При этом совокупный годовой объем закупок, который Университет вправе осуществить на основании настоящего пункта, не превышает пятьдесят процентов размера средств, предусмотренных на осуществление всех закупок Университета в соответствии с планом-графиком, и составляет не более чем тридцать миллионов рублей в год.

4.2. В случае осуществления закупки у единственного поставщика/подрядчика/исполнителя на основании п.п 1, 6, 8, 9, 11, 13-19, 25, 26, 28, 44 ст. 93 Закона о контрактной системе работники Заказчика, уполномоченные настоящим Положением на составление Технических заданий (обоснование начальной (максимальной) цены контракта):

- оформляют и согласовывают с руководителем Контрактной службы и подписывают у ректора служебную записку на закупку у единственного поставщика/исполнителя/подрядчика с указанием: предмета закупки, обоснованием необходимости закупки у единственного поставщика/подрядчика/исполнителя способа, обоснования и расчета цены контракта (с приложением подтверждающих документов), указанием цены контракта и наименования Поставщика/Подрядчика/Исполнителя, а также пункта части 1 статьи 93 Закона, в соответствии с которым проводится данная закупка;

- обеспечивают:

- создание и утверждение заявки на закупку в ПП «Аксапта»

- заполнение формы «Информация о контракте»

- подготовку обоснования для заключения контракта по указанной статье (в случаях, установленных Законом), которое согласовывается с руководителем Контрактной службы и юристом отдела судебно-претензионной и договорной работы;

- подготовку обоснования цены контракта, в порядке и случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе.

Пакет документов передается руководителю Контрактной службы для согласования.

Заключение контракта проходит согласно этапам, отраженным в настоящем Положении.

Начальник отдела судебно-претензионной и договорной работы, в случае заключения контракта на основании пунктов 6 и 9 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе, направляет пакет документов в УФАС по Санкт-Петербургу, в порядке и в сроки, установленные Законом о контрактной системе.

К этому уведомлению прилагается копия заключенного в соответствии с указанными пунктами Закона о контрактной системе контракта с обоснованием его заключения, которое готовится ответственным исполнителем и предоставляется в составе пакета документов на закупку товаров (работ, услуг) по указанным статьям Закона.

4.3. Для заключения контракта у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в контрактную службу подается следующий пакет документов (комплект формируется в зависимости от пункта части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе, по которому заключается контракт):

- служебная записка;

- обоснование цены контракта;

- техническое задание на выполнение работ (оказание услуг), а при необходимости – техническое задание на поставку товара, форма «Информация о контракте», (по форме, указанной в Приложении настоящему положению). В состав пакета документов, вместо технического задания может входить контракт, предоставленный Поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- в случае, если закупка товаров (работ, услуг) производится за наличные средства (под авансовый отчет) ответственное лицо, назначенное ответственным руководителем заранее уточняет в управлении контрактной службы информацию о наличии средств, выделенных на такую закупку (п. 5.1.1. и п. 5.1.2.)

- решение врачебной комиссии;

- обоснование заключения контракта (в случае заключения контракта по пунктам 6 и 9 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ).

4.4. Чеки и иные платежные документы сдаются подотчетным лицом в Управление бухгалтерского учета и отчетности, а также копия предоставляется в контрактную службу в течение двух дней, следующих за осуществлением закупки.

4.5. При осуществлении закупок товаров (работ, услуг) по счету в состав пакета документов должен входить счет (вместо технического задания или формы «Информация о контракте»), предоставленный поставщиком (подрядчиком, исполнителем). В случае осуществления оплаты товара (работы, услуг) по счету, ответственное лицо делает на нем отметку о дате ТГН или акта выполненных работ (оказанных услуг).

4.6 В случае осуществления закупок лекарственных препаратов, которые предназначены для назначения пациенту при наличии медицинских показаний (индивидуальная непереносимость, по жизненным показаниям) по решению врачебной комиссии, которое отражается в медицинских документах пациента и журнале врачебной комиссии в составе пакета документов на такую закупку ответственным лицом прилагается указанное решение врачебной комиссии, которое будет размещаться в ЕИС в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе одновременно с контрактом работниками управления контрактной службы.

5. Инициация контракта

5.1. Этап, обязательный при инициации экстренной заявки на выполнение работ, оказание услуг

5.1.1. При возникновении потребностей, не учтенных в годовой заявке, инициатор/ответственный исполнитель составляет служебную записку от имени руководителя подразделения/проректора по направлению на имя ректора о необходимости заключения контракта для закупки работ, услуг с обоснованием необходимости данной закупки.

Одновременно инициатор/ответственный исполнитель создает заявку в ПП «Аксапта» и утверждает заявку в ПФУ.

5.1.2. Инициатор/ответственный исполнитель проставляет на служебной записке номер заявки из ПП «Аксапта» и передает её на согласование:

№ п/п	Подразделение/ Лицо	Согласование служебной записки	Согласование заявки в ПП «Аксапта»
1.	Руководитель подразделения/ проректор по направлению	- визирует - определяет наличие финансовых средств в пределах своих лимитов	-
2.	Ответственный руководитель	- координирует согласование кода бюджетной классификации совместно с ПФУ; - определяет список подчиненных подразделений, которые будут согласовывать служебную записку в зависимости от специфики услуги, работы - Дает оценку стоимости работ и услуг и возможности их проведения;	- Утверждено за ЦФО
3.	Начальник ПФУ	Проставляет статью расходов и проверяет код бюджетной классификации	Утверждено за ПФУ
4.	Руководитель контрактной службы	Определяет способ определения подрядчика (исполнителя)	-

5.1.3. Инициатор/ответственный исполнитель передает завизированную служебную записку на подпись ректору.

5.1.4. Ректор визирует служебную записку. Помощник ректора передает подписанные документы ответственному руководителю.

Далее следуют этапы, обязательные для плановой заявки.

5.2. Этапы, обязательные при плановых закупках.

5.2.1. ЦФО поручает ответственному исполнителю подготовить описание объекта закупки в печатном виде.

5.2.2. Ответственный исполнитель передает его:

- на проверку юристу (на предмет соответствия действующему законодательству),
- на визирующее руководство Контрактной службы, ЦФО, визируется ответственным исполнителем.

5.2.3. Результатом данного этапа является согласованная и утвержденная в ПФУ заявка в ПП «Аксапта» и согласованное описание объекта закупки, подписанная ректором служебная записка, включая наличие необходимых документов, сопровождающих закупку.

5.3. Заключение контракта на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ на сумму до 600 000 рублей

5.3.1. Инициатор/ответственный исполнитель:

- составляет и согласовывает техническое задание, включая необходимый пакет документов (служебная записка, форма «Информация о контракте», данные по обоснованию цены),
 - создает и утверждает в ПФУ заявку на закупку в ПП «Аксапта»,
 - в случае, если Контрагент предоставляет свой вариант контракта, включает его в состав пакета документов на закупку работ (услуг),
 - в случае, если закупка работ (услуг) проводится по Счету, выставленному Контрагентом на нем делается отметка о дне подписания акта выполненных работ (оказанных услуг). Данная информация необходима для корректного зачисления Счета в ПП «Аксапта»,
- Сформированный с учетом требований настоящего положения пакет документов передается на бумажном и электронном носителе в управление контрактной службы.

5.3.2. Отдел закупок при осуществлении закупок неконкурентными способами осуществляет следующие обязательные мероприятия:

- сумму закупки вносит в реестр закупок товаров (работ, услуг)
- составляет контракт для закупки работ или услуг, либо рассматривает контракт Контрагента (по необходимости корректируется, составляется протокол разногласий)
- после подготовки контракта специалист по закупкам отдела закупок направляет контракт на согласование и подписание Контрагенту.
- Контрагент подписывает контракт и возвращает его в отдел закупок.
- работники отдела закупок передают подписанный со стороны Контрагента контракт на визирование последовательно:

- ЦФО
- Ответственному исполнителю,
- Юрисконсульту,
- Руководителю контрактной службы,

При возникновении замечаний контракт проходит повторное визирование.

Далее специалист по закупкам отдела закупок передает два экземпляра контракта на подпись ректору.

- Ректор подписывает оба экземпляра контракта. Экземпляр Контрагента, подписанный с двух сторон, работники управления контрактной службы передают ответственному исполнителю или напрямую Контрагенту, предварительно отметив это в журнале переданных контрактов. Второй экземпляр остается в отделе закупок.

- специалист по закупкам отдела закупок передает информацию по заключенному контракту в ПП «Аксапта», а также размещает сканированный вариант контракта на файловом хранилище в течение трех рабочих дней с момента его подписания.

В случае проведения закупки по счету – сканированный вариант размещается работниками управления контрактной службы на файловом хранилище «Документы контрактной службы» в течение трех рабочих дней с момента получения счета и пакета документов от ответственного за закупку лица.

Заключение и регистрация контракта на оказание поставку товара, оказание услуг, выполнение работ конкурентными способами:

5.4.ЦФО при осуществлении закупок конкурентными способами обеспечивает и контролирует проведение следующих обязательных мероприятий:

- составление и согласование описания объекта закупки и согласовывает описание объекта закупки, предоставляя служебной записки с разрешением на осуществление закупки с визой ректора, данные по обоснованию начальной (максимальной) цены,
 - создание и утверждение в ПФУ заявки на закупку в ПП «Аксапта»,
- Сформированный с учетом требований настоящего положения пакет документов передается на бумажном и электронном носителе в отдел закупок.

Начальник отдела судебно-претензионной и договорной работы при осуществлении закупок конкурентными способами обеспечивает и контролирует проведение следующих обязательных мероприятий:

- подготовку проекта контракта, являющегося неотъемлемой частью извещения о закупке;
- соответствия проекта контракта положениям, указанным в статье 34 Закона о контрактной системе.

Начальник отдела закупок при осуществлении закупок конкурентными способами обеспечивает и контролирует проведение следующих обязательных мероприятий:

- последовательно согласовывается проект контракта с :
 - юрисконсультom;
 - руководителем Контрактной службы;
 - ЦФО;
 - ответственным исполнителем;

5.4.1. При возникновении замечаний проект контракта визируется повторно.

5.4.2. После всех согласований специалист по закупкам отдела закупок передает проект контракта руководителю начальнику отдела закупок для подготовки извещения в соответствии с выбранным способом определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (далее - Извещение).

5.4.3. Проведение процедур закупок товаров (работ, услуг) путем проведения электронного запроса котировок проводится с учетом, что совокупный годовой объем закупок, осуществляемых данным способом, не должен превышать десять процентов объема средств, предусмотренных на все закупки Университета в соответствии с планом-графиком, но не должен составлять более чем сто миллионов

рублей в год.

Реестр процедур закупок путем проведения запроса котировок в электронной форме ведется отделом закупок.

5.4.4. Подготовленное Извещение визируется руководителем контрактной службы, ЦФО, юристом. После утверждения извещения специалист отдела закупок размещает извещение в ЕИС.

5.4.5. Сроки и порядок проведения процедур закупок товаров (работ, услуг) определяются согласно положениям Закона о контрактной системе. Специалист по закупкам отдела закупок осуществляет контроль за тем, чтобы независимые гарантии, представленные в Университет в качестве обеспечения исполнения контракта (заявки) были в реестре гарантий.

5.4.7. После определения победителя закупки специалист по закупкам отдела закупок оформляют контракт и передают его для подписания победителю закупки в электронной форме, путем подписания его на сайте электронной площадки с помощью ЭЦП.

5.4.8. Победитель подписывает его на электронной площадке с помощью ЭЦП, а также передает обеспечение контракта (при установлении такого требования).

5.4.9. Специалист по закупкам отдела закупок передает электронный вид контракта для подписания на сайте электронной площадки должностному лицу, уполномоченному на подписание контракта с помощью ЭЦП.

5.4.10. Специалист по закупкам отдела закупок передает информацию по заключенному контракту в ПП «Аксапта» и размещают сканированный вариант контракта на файловом хранилище «Документы контрактной службы» и в ПП «Аксапта» в течении трех рабочих дней с момента заключения контракта.

С момента размещения в единой информационной системе подписанного Заказчиком контракта он считается заключенным.

5.4.11. В срок, установленный статьей 103 Закона о контрактной системе, специалист по закупкам отдела закупок направляет указанную в части 2 статьи 103 Закона о контрактной системе информацию в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

5.4.12. В случае, если Извещением было установлено обеспечение контракта на выполнение работ (услуг), обеспечение гарантийных обязательств, возврат денежных средств Победителю закупки (далее Победитель)/Поставщику (подрядчику, исполнителю) осуществляется после передачи служебной записки от ответственного руководителя руководителю контрактной службы. Служебная записка должна содержать информацию о предмете закупки, наименовании Победителя/Поставщика (подрядчика, исполнителя) и сведений о полном исполнении Победителем обязательств по контракту, гарантийных обязательств. Заместителем руководителя контрактной службы осуществляется согласование служебной записки на имя главного бухгалтера для формирования заявки на возврат денежных средств Победителю в ПП «Аксапта». Данная служебная записка, платежное поручение и копия служебной записки от ответственного руководителя передается в управление бухгалтерского учета и отчетности для осуществления возврата денежных средств Победителю. Работники Управления бухгалтерского учета и отчетности возвращают денежные средства участникам закупки в сроки, установленные Законом о контрактной системе.

5.5. Исполнение контракта на поставку товара, оказание услуг, выполнение работ

5.5.1. Отдел закупок регистрирует полностью оформленный контракт:

- в ПП «Аксапта»,
- в ЕИС (в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе), на файловое хранилище «Документы контрактной службы» в течение трех рабочих дней с момента подписания контракта/с момента передачи в управление контрактной службы счета (в случае, если закупка проводится по счету).

5.5.2. На основании зарегистрированного в ПП «Аксапта» контракта главный бухгалтер Университета вносит данные по экономии в ПП «Аксапта».

5.5.3. ЦФО корректирует вкладку «График поставки» в ПП «Аксапта» по заключенным контрактам на поставку товара/оказание услуг/выполнение работ.

5.5.4. ЦФО осуществляет контроль над осуществлением приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов выполнения работы (оказания услуги) (далее – отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ обязательной экспертизы результатов выполненной работы (оказанной услуги), поставленного товара, а также отдельных этапов исполнения контракта.

5.5.5. ЦФО обеспечивает передачу экспертных заключений в управление бухгалтерского учета и отчетности в день подписания заключения членами экспертной комиссии, а также на файловое хранилище «Документы контрактной службы» в течении трех рабочих дней с момента подписания заключения.

- 5.5.6. Ответственный исполнитель регистрирует счета и акты в ПП «Аксапта», фиксирует счет в таблице учета расчетов по заключенным контрактам за текущий год и передает счета и акты на подписание ректору.
- 5.5.7. Документы, передаваемые Поставщиком, Исполнителем (Подрядчиком) на соответствие товара, результата выполнения работ (оказания услуг), например – регистрационные удостоверения, сертификаты, лицензии, документ, подтверждающий допуск к работам, к оказанию услуг, и иные документы, запрашиваемые в составе описания объекта закупки в качестве требований к Поставщику, Исполнителю (Подрядчику) и к товарам, работам (услугам) в сканированном виде помещаются ответственным исполнителем, которое назначает ЦФО на файловое хранилище «Документы контрактной службы» в течение 3 (трех) рабочих дней, с момента получения данных документов от Поставщика/Подрядчика/Исполнителя.
- 5.5.8. После подписания документов ректором (*или лицом, имеющим право подписи соответствующих документов, согласно приказу о праве подписи*), документы передаются в отдел закупок на проверку, сотрудник отдела закупок проверяет документы на предмет соответствия условиям заключенного контракта, визирует их, после чего передает оригиналы документов в Управление бухгалтерского учета и отчетности для оплаты.
- 5.5.9. Ответственный руководитель несет ответственность за своевременное предоставление документов от поставщика/подрядчика/исполнителя в Управление бухгалтерского учета и отчетности. Предоставление результатов обязательной экспертизы поставленных товаров, выполненных работ (оказанных услуг) – следующий рабочий день, после получения данного документа от экспертной организации (в случаях, установленных Федеральным законом № 44-ФЗ). Ответственный исполнитель размещает сканированный вариант такого заключения на файловом хранилище в течении трех рабочих дней с момента его получения.
- 5.5.10. Бухгалтер производит оплату счетов в строгом соответствии с условиями контракта.
- 5.5.11. В случае, если в соответствии с Законом о контрактной системе были внесены изменения в условия контракта, специалист по закупкам отдела закупок направляет в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации информацию, которая предусмотрена частью 2 статьи 103 Закона о контрактной системе и в отношении которой были внесены изменения в условия контракта, в течение пяти рабочих дней с даты внесения таких изменений. Информация, указанная в пунктах 8, 10, 11 и 13 части 2 статьи 103 Закона о контрактной системе, направляется в указанный орган в установленный законом срок соответственно изменения контракта, исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта), расторжения контракта, приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги.
- 5.5.12. Специалист по закупкам отдела закупок производит закрытие контракта в ПП «Аксапта» на основании отчета об исполнении контракта, размещенного на файловом хранилище.
- 5.5.13. При возникновении необходимости досрочного расторжения контракта в отдел закупок предоставляется служебная записка от ЦФО с визой руководителя контрактной службы на расторжение контракта, в т.ч. в одностороннем порядке. В состав служебной записки должно входить указание причины такого расторжения. В ПП «Аксапта» ЦФО создается и утверждается заявка на коррекцию остатков по контракту. Данная «минусовая» заявка прикладывается к служебной записке. Специалист по закупкам отдела закупок подготавливает, отправляет Контрагенту на согласование и подписание соглашение о расторжении контракта. Соглашение визируется у:
- руководителя контрактной службы,
 - юриста
 - ЦФО
 - ответственного исполнителя,
- с приложением листа согласований
- 5.5.14. Завизированное соглашение о расторжении передается на подпись ректору. После подписания соглашения о расторжении (в т.ч. одностороннего), специалист по закупкам отдела закупок передает один экземпляр Контрагенту. Второй экземпляр хранится в управлении контрактной службы. После подписания указанного соглашения оно заносится специалистом по закупкам отдела закупок на ЕИС в сроки, установленные законодательством. Сканированный вариант соглашения размещается работниками управления контрактной службы на файловом хранилище «Документы контрактной службы» в течение трех рабочих дней после его подписания.
- 5.5.15. При исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, подписание документов о приемке осуществляется посредством функционала ЕИС в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ и контрактом.

6. Участие экспертов

6.1. При осуществлении закупок для нужд Университета, Университет привлекает экспертную комиссию. Состав экспертной комиссии утверждается приказом ректора. При осуществлении экспертизы эксперты руководствуются положением об экспертной комиссии при осуществлении внутренней экспертизы товаров, работ и услуг для нужд Университета.

6.2. Привлечение экспертов, экспертных организаций осуществляется либо по распоряжению ректора, а также при необходимости ответственные за закупку руководители и (или) руководитель контрактной службы может обратиться к ректору с инициативой привлечения эксперта, экспертной организации. В случаях, когда Университет обязан привлекать экспертов, экспертных организаций – инициатором подготовки пакета документов на заключение такого контракта является ЦФО.

ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ

1. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ КОНТРАКТА
№ _____

№ п/п	Ответственное лицо	Замечания	Дата	Подпись
1.	Руководитель контрактной службы			
2.	Директор по экономике и финансам			
3.	Ответственный руководитель (ЦФО) Ответственный исполнитель			
4.	Юрисконсульт			
5.	Специалист по закупкам отдела закупок			

2. Форма «Информация о контракте»

Данные для оформления контракта на _____ (предмет закупки)

Предмет контракта:	
Контрагент:	
Ген.директор (руководитель):	
e-mail:	
Тел./факс:	
Контактное лицо:	
Цена контракта: (в том числе НДС)	
Место и сроки поставки товара (выполнения работ, оказания услуг):	
Условия поставки (самовывоз/поставка силами Поставщика):	
Условия и сроки оплаты: (при наличии авансирования виза главного бухгалтера обязательна)	
Гарантия или срок остаточной годности:	
Сборка (установка):	
Обучение/консультирование персонала	
Ввод в эксплуатацию:	
Отвественный исполнитель (подразделение, должность, телефон):	
Номер заявки из ПП «Аксапта»:	

3. Порядок заведения заявки на закупку товаров (работ, услуг) в ПП «Аксапта»

1. Ответственный исполнитель перед заведением заявки в ПП «Аксапта» определяет **ОКПО** и согласовывает его соответствие предмету закупки с ответственным руководителем.
2. После того, как закупаемым товарам (работам, услугам) присвоен и согласован ОКВЭД, ответственный исполнитель вносит данную номенклатуру товаров (работ, услуг) в ПП «Аксапта» в справочник «Номенклатура», уведомляет сотрудников бухгалтерии о внесении новой номенклатуры и получает статус «Одобрено бухгалтерией». Ответственному лицу необходимо убедиться, что аналогичная номенклатура товара (работы, услуги) уже не внесена в ПП «Аксапта». Данные действия необходимы для предотвращения дублирования вносимых номенклатур товаров (работ, услуг) в справочник ПП «Аксапта». Далее в ПП «Аксапта» формируется и утверждается в ПФУ заявка на закупку товаров (работ, услуг).
3. После получения статуса «Утверждено ПФУ» заявка на закупку распечатывается и прилагается к пакету документов на закупку товаров (работ, услуг).

4. Описание объекта закупки
(ФОРМА)

На поставку лекарственного препарата _____ для нужд клинических отделений ФГБОУ ВО СЗГМУ им.И.И.Мечникова Минздрава России

№ п/п	Международное непатентованное наименование	Характеристики	Ед. изм.	Количество	Цена	Итого	Сумма	ОКПД/2
1								
						ИТОГО:		

1. Качество товара: _____ условия допуска, ограничения допуска, запреты на допуск товаров, происходящих из иностранного государства в соответствии со статьей 14 Федерального закона № 44-ФЗ: _____
2. Качество и безопасность товара. Поставленный Товар должен быть новым товаром (товаром, который не был в употреблении, в том числе, который не был восстановлен, у которого не была осуществлена замена составных частей, не были восстановлены потребительские свойства), должен полностью соответствовать требованиям стандартов по качеству, упаковке и маркировке, утвержденной нормативно-технической документацией. Остаточный срок годности на весь поставляемый товар должен быть не менее _____ месяцев с момента поставки товара. Предоставление лицензии на фармацевтическую деятельность (оптовая торговля лекарственными средствами) или лицензии на производство соответствующих лекарственных средств (в случае, если участник закупки является производителем лекарственных средств) в составе заявки; Предоставление копий регистрационных удостоверений в составе заявки на позиции поставляемого товара, которые подлежат регистрации на территории РФ (статья 13 глава 6 Федерального закона от 12 апреля 2010г. № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств»); Предоставление действующих сертификатов соответствия в момент поставки товара (если требование установлено законодательством).
3. Требования к упаковке товара. Лекарственные средства должны поставляться в оригинальной заводской упаковке, обеспечивающей сохранность товара.
4. Отгрузка товара: Осуществляется Поставщиком своими силами и за свой счет на склад Заказчика по адресу: г. Санкт-Петербург, _____ (____ Корпус)
5. Начальная (максимальная) цена контракта: _____ (_____) рублей 00 копеек, в том числе налоги, сборы и иные обязательные платежи.
Обоснование начальной (максимальной) цены контракта: _____
Начальная (максимальная) цена контракта определена _____
Расчет цен указан в приложении 1 к Описанию объекта закупки.
6. Источник финансирования: _____
7. Срок действия контракта: с момента подписания контракта до _____ 20____ г.
8. Срок поставки: В течение _____ (_____) рабочих дней с момента получения заявки Заказчика. О дате поставки Поставщик письменно извещает Заказчика за 1 (один) рабочий день до предполагаемой даты поставки. До _____ 20____ г.
9. Условия оплаты: Оплата в рублях по безналичному расчету. Датой оплаты считается дата списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.
10. Срок оплаты: Оплата осуществляется в течение _____ календарных дней с момента подписания электронного документа о приеме.
11. Расходы, включенные в цену контракта: стоимость Товара, упаковки, маркировки, таможенные пошлины и сборы, налоги, доставка, погрузо-разгрузочные работы.
12. Иные условия:

12.1. В случае выявления недопоставки Товара Поставщик обязан осуществить допоставку Товара за свой счет и своими силами в течение ____ (____) календарного дня с момента получения претензии Заказчика об этом.

12.2. В случае обнаружения Товара ненадлежащего качества, Поставщик обязан в течение ____ (____) календарного дня со дня получения претензии Заказчика своими силами и за свой счет произвести замену некачественного Товара на Товар надлежащего качества.

12.3. В случае невозможности замены Товара на качественный и/или до поставки Товара, Поставщик обязан возратить Заказчику стоимость некачественного и/или непоставленного Товара в течение 5 (пяти) банковских дней, с момента истечения сроков, предусмотренных для оформления письменной претензии со стороны Заказчика.

13. Обеспечение заявки: устанавливается обеспечение заявки в размере ____ % от начальной (максимальной) цены контракта

14. Обеспечение исполнения контракта: устанавливается обеспечение исполнения контракта в размере ____ % от начальной (максимальной) цены контракта/ от цены контракта.

15. Преимущество в соответствии с действующим законодательством предоставляется: _____.

16. Лицо, ответственное за составление описания объекта закупки на поставку _____.

* Форма выпуска указанных лекарственных препаратов не является существенным условием в отношении числа штук в упаковке, а также в отношении упаковочной тары. При замене формы выпуска, общее количество лекарственных препаратов (количество штук в упаковке x количество упаковок) должно быть не меньше, указанного в описании объекта закупки.

Описание объекта закупки составил и проверил _____

(в т.ч. на соответствие ПП)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий аптекой _____

Начальник управления МЛО,
ответственное лицо за составление
Описания объекта закупки _____

Проректор по экономике и финансам.
Руководитель контрактной службы _____

Юрисконсульт _____

5. описание объекта закупки
(ФОРМА)
на поставку товара (оборудования)

Наименование предмета закупки согласно план-графику.

№ п/п	Наименование	Характеристики	Ед. изм.	Количество	Цена	Итого	Сумма	ОКПД2

1. Условия допуска, ограничения допуска, запреты на допуск товаров, происходящих из иностранного государства в соответствии со статьей 14 Федерального закона № 44-ФЗ: _____

2. Качество Товара: _____ (в том числе требование о предоставлении регистрационных удостоверений)

3. Безопасность Товара: _____ (в том числе требование о предоставлении регистрационных удостоверений)
4. Остаточный срок годности (при наличии) _____ / Гарантийный срок: (при наличии) Поставщик предоставляет гарантию на Товар на срок _____ с момента подписания сторонами электронного документа о приемке / Поставщик предоставляет гарантию на Товар на срок _____ с момента подписания электронного документа о приемке. Поставщик предоставляет гарантию на Товар на срок _____ с момента подписания электронного документа о приемке. Предоставление таких гарантий осуществляется вместе с Товаром (указываются в случае размещения заказа на поставку новых машин и оборудования).

В случае поломки или выхода из строя Товара в течение гарантийного срока, Заказчик обязан заявить Поставщику письменную претензию об этом. Поставщик обязан в течение _____ (указать) календарных дней со дня получения претензии Заказчика осуществить ремонт или замену дефектного Товара.

5. Требования к упаковке Товара:

6. Отгрузка Товара (место поставки):

Поставщик обязан своим транспортом доставить/доставлять (указать нужное) Товар по адресу Заказчика: г. Санкт-Петербург, _____, а также осуществлять/осуществлять (указать нужное) своими силами и за свой счет погрузочно-разгрузочные работы.

7. Начальная (максимальная) цена контракта:

8. Основание начальной (максимальной) цены контракта:

9. Срок действия контракта: Контракт вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует до _____.

10. Срок поставки: (выбрать один из предложенных вариантов)

В течение _____ календарных/рабочих (указать нужное) дней с момента подписания Контракта. О дате поставки Поставщик письменно извещает Заказчика за _____ (указать) рабочих/календарных (указать нужное) дней с момента получения заявки Заказчика. О дате поставки Поставщик письменно извещает Заказчика за _____ (указать) рабочих дня до предполагаемой даты поставки.

Поставщик обязуется осуществить поставку Товара в течение _____ календарных/рабочих (указать нужное) дней с момента оплаты Заказчиком суммы аванса. О дате поставки Поставщик письменно извещает Заказчика за _____ (указать) рабочих дня до предполагаемой даты поставки.

11. Источник финансирования:

12. Условия оплаты: оплата в рублях по безналичному расчету. Датой оплаты считается дата списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

13. Срок оплаты: (выбрать из предложенных вариантов)

- Заказчик уплачивает Поставщику цену Контракта на основании счета, счет-фактуры Поставщика в течение _____ (указать) банковских/календарных (указать нужное) дней с момента подписания Заказчиком электронного документа о приемке.

- Заказчик уплачивает Поставщику стоимость отдельной партии Товара в течение _____ (указать) банковских/календарных (указать нужное) дней с момента подписания Заказчиком электронного документа о приемке.

-Заказчик уполномочивает Поставщика цену Контракта в следующем порядке:

Аванс в размере _____% от цены Контракта в течение _____ (_____) банковских/календарных дней с момента подписания Контракта на основании счета Поставщика. Оставшиеся _____% от цены Контракта оплачиваются в течение _____ (_____) банковских/календарных дней с момента подписания электронного документа о приемке

14. Расходы включенные в цену контракта:

15. Иные условия:

15.1. В случае выявления недопоставки Товара Поставщик обязан осуществить доставку Товара за свой счет и своими силами в течение _____ (_____) календарного(ых) дня(ей) с момента получения претензии Заказчика об этом;

15.2. В случае обнаружения Товара ненадлежащего качества, Поставщик обязан в течение _____ (_____) календарных дней со дня получения претензии Заказчика своими силами и за свой счет произвести замену некачественного Товара на Товар надлежащего качества;

15.3. В случае невозможности замены Товара на качественный и/или доставки Товара, Поставщик обязан возратить Заказчику стоимость некачественного и/или недопоставленного Товара в течение _____ (_____) банковских дней, с момента истечения сроков, предусмотренных в мотивированном отказе Заказчика.

16. Требования к Поставщику: (выбрать нужное, при необходимости)

Наличие у Поставщика /Предоставления в составе заявки на участие в аукционе _____ (лицензии и т.п.).
(указывается, в случае установления требования к Поставщику в соответствии действующим законодательством: лицензия и т.п.)

17. Обеспечение заявки (на участие в аукционе): (устанавливается, при необходимости, размер обеспечения в процентном соотношении или указывается – не установлено).

18. Обеспечение исполнения контракта: (устанавливается, при необходимости, размер обеспечения в процентном соотношении или указывается – не установлено).

19. Преимущество или Ограничение в соответствии с действующим законодательством: (при наличии) указывается _____ (преимущество для: Учреждений и предприятий угольно-исполнительной системы или Организаций инвалидов, являющихся участниками закупок или участникам закупок, которыми могут быть только субъекты малого предпринимательства, социально ориентированные некоммерческие организации).

20. Контракт заключается на основании: _____ (указать и _____ ч. 1 ст. 93 Закона о контрактной системе 44-ФЗ). Данный раздел заполняется в случае осуществления закупок у единственного Поставщика. При этом, разделы 17, 19 исключаются.

21. Контактное лицо: (Ф.И.О., Тел.)

СОГЛАСОВАНО:

_____ /

_____ /

Начальник управления МДО, лицо,
ответственное за составление
описания объекта закупки

_____ /

Проректор по экономике и финансам,
Руководитель контрактной службы
Юрисконсульт

_____ /

6. Описание объекта закупки
(ФОРМА)

На выполнение работ по капитальному ремонту помещений _____
по адресу Санкт-Петербург, _____
ФГБОУ ВО СЭГМУ им. И.И.Мечникова Минздрава Рос. ии.

1. **Наименование, объем выполняемых работ:** работы по капитальному ремонту помещений _____ в _____ по адресу Санкт-Петербург, _____ ФГБОУ ВО СЭГМУ им. И.И.Мечникова Минздрава России. Объем работ определен Локальным сметным расчетом №1 (Приложение № 1 к Техническому заданию), рабочей документацией Цифр _____ (Приложение №4 к Техническому заданию)
2. **Качество выполняемых работ:** качество выполненных работ должно соответствовать требованиям строительных норм и правил (СНиП), ГОСТов и СанПиН и других нормативных документов;
- Другие требования нормативных правовых актов в сфере строительства, как в отношении работ, так и в отношении материалов, комплектующих и оборудования, используемого при выполнении работ.
4. **Безопасность работ:** во время производства работ Подрядчик обязан обеспечить на объекте необходимые противопожарные мероприятия, соблюдение техники безопасности и охраны труда. Подрядчик обязан обеспечить выполнение требований Заказчика по соблюдению производственной санитарии, учитывая специфику действующего медицинского учреждения, не допускать нарушений общественной безопасности и иных действий, вызывающих неудобства для граждан в результате загрязнения, шума или других причин, являющихся следствием применяемых методов производства работ;
5. **Результат работ оформляется:** _____ (указывается порядок приемки работ)
6. **Гарантийный срок:**
Подрядчик предоставляет гарантию на выполненные работы - _____ месяца с момента подписания Заказчиком электронного документа о приемке; на установленные детали и узлы гарантии согласно паспорту завода-изготовителя, но не менее 12 месяцев с момента подписания Заказчиком э; При обнаружении недостатков результата работ в пределах гарантийного срока, Подрядчик должен устранить их своими силами и за свой счет в согласованные с Заказчиком сроки, оформленные двусторонним актом. Гарантийный срок продлевается на срок, необходимый для устранения замечаний.
7. **Место выполнения работ:** Санкт-Петербург, _____ рабочих дней с момента подписания контракта ;
8. **Срок выполнения работ:** в течение _____ рабочих дней с момента подписания контракта ;
9. **Порядок сдачи-приемки работ:**
Результат исполнения обязательств по контракту принимается в следующем порядке: _____ (указывается порядок приемки)
10. **Начальная (максимальная) цена контракта:** _____ рубля _____ копейки, в том числе налога, сборы и другие обязательные платежи;
11. **Обоснование начальной (максимальной) цены контракта:**
Приложение №1 к описанию объекта закупки (локальный сметный расчет № 1).
12. **Срок действия контракта:** Контракт вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует до _____ ;
13. **Источник финансирования:** (_____) услуги по содержанию имущества (22.5);
14. **Условия оплаты:** оплата производится в рублях по безналичному расчёту. Датой оплаты считается дата списания денежных средств с расчётного счёта Заказчика;
15. **Срок оплаты:** Заказчик уплачивает Подрядчику цену Контракта в течение _____ дней с момента подписания Заказчиком электронного документа о приемке.
16. **Расходы, включенные в цену контракта:** Стоимость материалов, изделий, работ, затрат на эксплуатацию машин и механизмов, транспортные расходы, накладные расходы, перевозки, погрузо-разгрузочные работы, вывоз мусора, таможенные пошлины, налоги и сборы и иные обязательные платежи, в том числе НДС, расходы по исполнению гарантийных обязательств. В цену контракта включаются все расходы Подрядчика, связанные с оплатой работ субподрядчиков в случае их привлечения;
17. **Иные условия:**
1) Подрядчик обязан вывозить с территории Заказчика мусор, образовавшийся в результате выполнения работ, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения требования от Заказчика;

2) Авансирование не предусмотрено (включается, если нет аванса);
3) Подрядчику разрешается привлечение субподрядных организаций, заблаговременно уведомляя об этом Заказчика.

18. Требования к Подрядчику:

19. Обеспечение исполнения заявки: обеспечение исполнения заявки _____ %;

20. Обеспечение исполнения контракта: обеспечение исполнения контракта _____ %;

21. Обеспечение гарантийных обязательств: обеспечение гарантийных обязательств _____ %.

22. Премущество или Отграничение в соответствии с действующим законодательством:
не предоставляется.

23. Приложение к Описанию объекта закупки:

Начальник управления

капитального строительства и

ремонта, лично, ответственное за

составление технического задания

Начальник отдела инженерно-

технической подготовки объектов

капитального ремонта

Проректор по экономике и финансам.

Руководитель контрактной службы

Юрисконсульт

