

Министерство образования и науки РТ
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Бугульминский аграрный колледж»

(ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Бугульминский
аграрный колледж»



Ф.Ю. Гатин

«25» января 2018 год

Положение

о контрактной службе автономного профессионального
образовательного учреждения
«Бугульминский аграрный колледж»
Республики Татарстан

г. Бугульма, 2017 г.

Содержание

| | Стр. |
|--|------|
| 1. Общие положения..... | 3 |
| 2. Функциональные обязанности контрактной службы..... | 3 |
| 3. Функции и полномочия контрактной службы..... | 4 |
| 4. Распределение функций и полномочий контрактной службы между структурными подразделениями ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж», входящими в состав контрактной службы..... | 5 |
| 5..... | |
| Ответственность работников контрактной службы..... | 11 |
| Приложение А. Лист регистрации изменений в документе..... | 13 |
| Приложение Б. Лист ознакомления с документом и изменениями в нем..... | 14 |

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о контрактной службе (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Бугульминский аграрный колледж» (далее - колледж).

1.2. Контрактная служба колледжа (далее - контрактная служба) создается в целях обеспечения планирования и осуществления ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж» в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, №14, ст. 1652; №27, ст. 3480) (далее - Федеральный закон) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд техникума (далее - закупка).

1.3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, гражданским законодательством, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд бюджетных учреждений, в том числе настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Основными принципами создания и функционирования контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:

1) профессионализм - привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;

2) открытость и прозрачность - свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение нужд техникума, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

3) эффективность и результативность - заключение договоров (далее-договоров) на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд техникума;

4) ответственность за результативность - ответственность контрактной службы за достижение заданных результатов обеспечения собственных нужд и соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок.

2. Функциональные обязанности контрактной службы

2.1. Планирование закупок.

2.2. Организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд колледжа.

2.3. Обоснование закупок.

2.4. Обоснование начальной (максимальной) цены договора.

2.5. Обязательное общественное обсуждение закупок.

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

2.7. Привлечение экспертов, экспертных организаций.

2.8. Подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система - ЕИС) извещения об осуществлении закупки, документации

2.9. Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

2.10. Рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии.

2.11. Организация заключения договора.

2.12. Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения договора), предусмотренных договором, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора, обеспечение создания приемочной комиссии.

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

2.14. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении договора.

2.15. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).

2.16. Направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней).

2.17. Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

3. Функции и полномочия контрактной службы

Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

3.1. По планированию закупок.

3.2. По определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.3. По исполнению, изменению, расторжению договоров.

3.4. Иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

3.5. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 4.1 - 4.4 настоящего Положения, работники контрактной службы обязаны:

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

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

- привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом, к своей работе экспертов, экспертные организации;

- соблюдать иные обязательства и требования, установленные Федеральным законом.

3.6. При централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона контрактная служба осуществляет функции и полномочия, предусмотренные пунктами 4.14.4 настоящего Положения и не переданные уполномоченному органу, который осуществляет полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.7. Конкурсный управляющий:

3.7.1. Распределяет обязанности между работниками контрактной службы.

3.7.2. Представляет на рассмотрение директора колледжа предложения о включении в

4. Распределение функций и полномочий контрактной службы между структурными подразделениями ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж», входящими в состав контрактной службы

5.1. Экономическая служба осуществляет следующие функции и полномочия контрактной службы:

При планировании закупок:

- на основании письменных предложений структурных подразделений колледжа формирует проект плана закупок на 3 года с учетом известных обязательных и/или вероятных платежей на основе анализа предыдущего опыта (коммунальные платежи, закупка оргтехники и канцелярии т.п.), осуществляют подготовку изменений для внесения в план закупок, размещают в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

- на основании письменных предложений структурных подразделений колледжа разрабатывают план-график, осуществляют подготовку изменений для внесения в план-график, размещают в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

- организуют утверждение плана закупок, плана-графика;

- на основании утвержденных лимитов бюджетных ассигнований в разрезе КОСГУ и плана расходов в разрезе КОСГУ по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, плана закупок и плана-графика специалист по госзакупкам формирует заявку в региональной информационной системе РТ «Электронный магазин», которая согласовывается с уполномоченными органами - Министерством образования и науки РТ;

Министерством финансов РТ и Государственным комитетом РТ по закупкам (если закупка носит централизованный характер).

После согласования заявки, формируется извещение с техническим заданием, конкурсной документацией и проектом контракта и размещается в единой информационной системе.

При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

1) проверяют способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

2) проверяют наличие обоснования цены договора и его соответствие требованиям действующего законодательства для подготовки извещений об осуществлении закупок, приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе;

3) осуществляют подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов договоров, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

4) осуществляют подготовку протоколов заседаний комиссии по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

5) осуществляют организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок, в том числе обеспечивают проверку:

- соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

- правомочности участника закупки заключать договор;

- не проведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

- не приостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

- отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;

- отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;

- обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

- соответствия требованиям, установленным Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона;

6) обеспечивают привлечение на основе договора специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

7) обеспечивают предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены договора;

8) обеспечивают осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливают требование о привлечении к исполнению договора субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

9) размещают в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты договоров, протоколы, предусмотренные Федеральным законом;

1) публикуют по решению руководителя контрактной службы извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещают это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом размещением;

2) в случаях и в сроки, определенные Федеральным законом, предоставляет участникам закупки по их запросу конкурсную документацию (документацию об аукционе).

3) направляют в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

4) обеспечивают возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

5) обеспечивают хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

6) обеспечивают направление необходимых документов для согласования определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытым способом в уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций федеральный орган исполнительной власти;

7) обеспечивают направление необходимых документов для заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

8) обеспечивают заключение договоров;

9) организуют включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения договоров.

При исполнении, изменении, расторжении договора:

- на основании информации и документов, представленных структурными подразделениями колледжа, размещают в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об исполнении договора, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения договора, о ненадлежащем исполнении договора (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении договора и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий договора или его неисполнением, об изменении или о расторжении договора в ходе его исполнения, информацию об изменении договора или о расторжении договора, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

- на основании информации и документов, представленных структурными подразделениями колледжа, организуют включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым договор был, расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом колледжа от исполнения договора;

- составляют и размещают в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

Осуществляют иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

- размещают в единой информационной системе утвержденные требования к закупаемым колледжом отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций колледжа;

- осуществляют проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения договоров;

- информируют в случае отказа колледжа в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

- организуют возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок.

5.2 Административно-хозяйственная часть, Отдел информатизации, бухгалтерия (далее по отдельности - соответствующее структурное подразделение) осуществляют следующие функции и полномочия контрактной службы:

При планировании закупок:

- участвуют в разработке плана закупок на 3 года, в подготовке изменений для внесения в план закупок;
- обеспечивают подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;
- участвуют в разработке плана-графика, в подготовке изменений для внесения в план план-график;
- определяют и обосновывают начальную (максимальную) цену договора, цену договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок.

При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

- выбирают способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- уточняют в рамках обоснования цены цену договора и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе;
- уточняют в рамках обоснования цены цену договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- организуют подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;
- обеспечивают осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливают требование о привлечении к исполнению договора субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- подготавливают и направляют в Экономическую службу в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;
- привлекают экспертов, экспертные организации;
- обеспечивают подготовку необходимых документов для согласования определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытым способом в уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций федеральный орган исполнительной власти;
- обеспечивают подготовку необходимых документов для заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;
- обосновывают в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену договора и иные существенные условия договора в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения договора;
- обеспечивают заключение договоров.

При исполнении, изменении, расторжении договора:

- обеспечивают приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- организуют своевременное подписание и предоставление в Бухгалтерию надлежащим образом оформленных документов на оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора;

- взаимодействуют с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении договора, применяют меры ответственности, в том числе направляют поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных договором, совершают иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора:

- организуют проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекают экспертов, экспертные организации;

- в случае необходимости обеспечивают создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения договора;

- подготавливают документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения договора, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

- обеспечивают незамедлительное (в течение одного рабочего дня) информирование Экономической службы и подготовку необходимых документов для размещения в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчета, содержащего информацию об исполнении договора, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения договора, о ненадлежащем исполнении договора (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении договора и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий договора или его неисполнением, об изменении или о расторжении договора в ходе его исполнения, информацию об изменении договора или о расторжении договора, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

- обеспечивают незамедлительное (в течение одного рабочего дня) информирование Экономической службы и подготовку необходимых документов для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым договор был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом колледжа от исполнения договора.

Осуществляют иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

- организуют в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвуют в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд колледжа;

- организуют обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляют подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивают отмену закупки;

- принимают участие в утверждении требований к закупаемым технико-экономическим отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций колледжа;

- участвуют в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) колледжа, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляют подготовку материалов для осуществления претензионной работы.

5.3. Сотрудники бухгалтерии осуществляют следующие функции и полномочия.

При исполнении, изменении, расторжении договора:

- осуществляют проверку представленных соответствующим структурным подразделением документов на оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора;

- организуют оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора на основании представленных соответствующим структурным подразделением надлежащим образом оформленных документов на оплату;

- обеспечивают (в течение 10 рабочих дней со дня списания денежных средств с лицевого счета колледжа) информирование Экономической службы о платежах по заключенным договорам для размещения в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг информации об исполнении договора;

- организуют и осуществляют возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения договоров на основании документов в установленные действующим законодательством сроки.

6. Ответственность работников контрактной службы

6.1. 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 Законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

6.2. Должностные лица контрактной службы, виновные в нарушении Закона, иных нормативных правовых актов, предусмотренных Законом, а также норм настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Разработал:

специалист по госзакупкам

Л. Р. Садриева

ОГЛАСОВАНО:

зам. директор по АХЧ

Ю. Я. Байгузин

главный бухгалтер

А. Н. Хайруллина