



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Мичуринская средняя общеобразовательная школа"

Согласовано
с ПК МБОУ «Мичуринская СОШ»
_____/Исмаилов Д.Т./

Утверждено приказом директора
МБОУ «Мичуринская СОШ»
_____/Габибуллаев Х.А./
№81 от 13.06.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрактной службе

Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Мичуринская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Мичуринская СОШ»)

Положение о контрактной службе

МБОУ «Мичуринская СОШ»

I. Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает правила организации деятельности контрактной службы МБОУ «Мичуринская СОШ» (далее - Контрактная служба) при планировании и осуществлении МБОУ «Мичуринская СОШ» (далее - Заказчик) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

2. Контрактная служба руководствуется Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон о контрактной системе), гражданским и бюджетным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением о контрактной службе (далее - Положение).

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

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

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

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

3.4. Достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения государственных нужд.

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

4. Контрактная служба в силу ч. 4 ст. 38 Закона о контрактной системе выполняет функции при планировании, организации, осуществлении определения поставщиков Заказчика, заключении и исполнении контрактов.

5. При планировании определения поставщика Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

5.1. Разработка, обеспечение утверждения плана закупок, подготовка изменений для внесения в план закупок.

5.2. Разработка, обеспечение утверждения плана-графика, подготовка изменений для внесения в план-график.

5.3. Размещение в ЕИС плана, плана-графика и внесенных в них изменений.

5.4. Обеспечение подготовки обоснования закупок.

5.5. Определение НМЦК, определение и обоснование цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком.

5.6. Организация и участие в консультациях с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

6. При организации определения поставщика Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

6.1. Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

6.2. Согласование применения закрытых способов определения поставщиков в порядке, установленном Законом о контрактной системе.

6.3. Обоснование невозможности и нецелесообразности использования иных способов определения поставщика, а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

6.4. Подготовка и размещение в ЕИС извещения, документации о закупке и проекта контракта.

6.5. Подготовка описания объекта закупки в документации о закупке.

6.6. Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков закрытыми способами.

6.7. Уточнение и подготовка обоснования НМЦК.

6.8. Организация обязательного общественного обсуждения закупок.

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

7. При проведении определения поставщика Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

7.1. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключения контрактов.

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

7.3. Подготовка протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

7.4. Обеспечение предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта.

7.5. Обеспечение осуществления закупки у СМП, СОНО в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе, в том числе в отношении привлечения субподрядчиков.

7.6. Подготовка и направление разъяснений положений документации о закупке.

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

7.8. Предоставление возможности присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке.

7.9. Обеспечение аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках.

7.10. Рассмотрение банковских гарантий.

7.11. Организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии.

7.12. Привлечение экспертов, экспертных организаций.

7.13. Обеспечение хранения документов в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе.

7.14. Обеспечение направления необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком по результатам несостоявшихся процедур в установленных Законом о контрактной системе случаях.

8. При заключении, исполнении контракта Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

8.1. Организация заключения контракта.

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

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

8.4. Создание приемочной комиссии.

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

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

9.1. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

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

10.1. Организация включения в РНП информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).

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

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

11. Руководитель Контрактной службы:

11.1. Распределяет обязанности между сотрудниками.

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

11.3. Осуществляет общее руководство Контрактной службой.

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

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

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

11.7. Может осуществлять иные полномочия, предусмотренные Законом о контрактной системе.

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

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

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

12.3. Привлекать сотрудников других подразделений, имеющих необходимые специальные познания, к приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги.

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

13. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, сотрудники Контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Законом о контрактной системе, в том числе:

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

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

13.3. Привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Законом о контрактной системе.

III. Взаимодействие контрактной службы с подразделениями заказчика

14. Контрактная служба, структурные подразделения, комиссии по осуществлению закупок и должностные лица взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность и за результат закупки.

15. Сотрудники Контрактной службы не могут быть членами комиссии по осуществлению закупок Заказчика.
16. Структурное подразделение Заказчика, инициирующее закупку, представляет Контрактной службе заявку на осуществление закупки, подписанную руководителем подразделения.
17. Контрактная служба рассматривает представленную заявку и в срок не позднее пяти дней со дня поступления осуществляет подготовку извещения и документации о проведении определения поставщика. Контрактная служба вправе запрашивать дополнительные документы в ходе рассмотрения заявки - указанный срок не включает в себя время доработки и (или) исправления заявки на закупку инициирующим подразделением.
18. Разработанная Контрактной службой документация о закупке согласовывается руководителем подразделения - инициатора закупки и утверждается руководителем Заказчика.
19. В том случае, если при заключении контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения контракта были предоставлены в залог денежные средства, возврат таковых средств осуществляется отделом финансового и бухгалтерского учета Заказчика по исполнению договорных обязательств поставщиком (подрядчиком, исполнителем).
20. Ответственность за своевременность и достоверность информации об исполнении контракта в части оплаты и возврата обеспечения исполнения контракта несет отдел финансового и бухгалтерского учета Заказчика.
21. Ответственность за сроки исполнения контракта несет структурное подразделение Заказчика, инициировавшее проведение процедуры определения поставщика.
22. Отдел финансового и бухгалтерского учета ежемесячно представляет сводные данные о контрактах и дополнительных соглашениях в Контрактную службу для осуществления контроля за совокупным годовым объемом.
23. Контрактная служба осуществляет полное информационное обеспечение комиссий по осуществлению закупок, своевременно представляет председателям комиссий необходимые документы (извещения, документации, проекты контрактов, приглашения принять участие в закупках, журналы регистрации заявок, заявки на участие), получает у председателей комиссий протоколы, подлежащие направлению и (или) размещению в ЕИС. Сотрудники Контрактной службы, назначаемые руководителем, присутствуют на заседаниях комиссий по осуществлению закупок.

IV. Ответственность сотрудников контрактной службы

24. Любой участник закупки в соответствии с законодательством Российской Федерации имеет право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Законом о контрактной системе, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц Контрактной службы.
25. Руководитель Контрактной службы и сотрудники несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ в части функций и полномочий, возложенных на них настоящим Положением.
26. Руководитель Контрактной службы и сотрудники несут материальную ответственность за ущерб, причиненный Заказчику в результате их неправомерных действий.