

Краевое государственное профессиональное
образовательное бюджетное учреждение
«КАМЧАТСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПРИНЯТ
Управляющим советом
КГПОБУ «Камчатский
индустриальный техникум»
Протокол № 2
от 16.03. 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ
КГПОБУ «КАМЧАТСКИЙ
ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Вилючинск
2017

Р

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о контрактной службе КГПОБУ «Камчатский индустриальный техникум» (далее – Положение) определяет цели, задачи и функции контрактной службы Краевого государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Камчатский индустриальный техникум» (далее – Контрактная служба), требования к составу, порядок формирования и деятельности Контрактной службы, полномочия, функции и сферу ответственности сотрудников Контрактной службы, а также порядок взаимодействия Контрактной службы с иными структурными подразделениями КГПОБУ «Камчатский индустриальный техникум».

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ.

1.3. Контрактная служба не является структурным подразделением КГПОБУ «Камчатский индустриальный техникум», создается как коллегиальный орган с целью подготовки и осуществления закупок товаров, работ и услуг и подчиняется непосредственно директору КГПОБУ «Камчатский индустриальный техникум».

1.4. В состав Контрактной службы входит руководитель Контрактной службы и сотрудники.

1.5. Контрактная служба и сотрудники Контрактной службы руководствуются в своей деятельности:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере закупок товаров, работ и услуг;
- иными федеральными законами;
- законами Камчатского края, нормативными правовыми актами органов государственной власти Камчатского края;
- Уставом и иными правовыми актами КГПОБУ «Камчатский индустриальный техникум»;
- настоящим Положением.

1.6. Сотрудники Контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

1.7. Руководителем контрактной службы назначается работник организации из числа руководящего состава.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ

2.1. Контрактная служба создается с целью подготовки и осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд КГПОБУ «Камчатский индустриальный техникум».

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

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

2.2.2. Свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение государственных и муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

2.2.3. Заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд;

2.2.4. Достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.3. Задачами Контрактной службы являются своевременное и полное удовлетворения потребностей КГПОБУ «Камчатский индустриальный техникум» в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективное использование денежных средств, развитие добросовестной конкуренции, повышение уровня гласности и прозрачности при формировании, размещении и исполнении заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд КГПОБУ «Камчатский индустриальный техникум».

2.4. Контрактная служба осуществляет следующие функции:

2.4.1. Разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

2.4.2. Разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещают в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

2.4.3. Организует на стадии планирования закупок 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 и муниципальных нужд;

2.4.4. Выполняет обоснование закупок;

2.4.5. Выполняет обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

2.4.6. Организует обязательное общественное обсуждение закупок;

2.4.7. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами и иной информации;

2.4.8. Обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение гражданско-правовых договоров;

2.4.9. Выполняет рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;

2.4.10. организует приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;

2.4.11. взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

2.4.12. организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

2.4.13. направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

2.4.14. участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

2.4.15. организует в случае необходимости на стадии планирования закупок 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 нужд КГПОБУ «Камчатский индустриальный техникум»;

2.4.16. осуществляют иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

2.5. При осуществлении закупок Департаментом государственного заказа Камчатского края, уполномоченным на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков Камчатского края (далее – Уполномоченный орган), Контрактная служба осуществляет функции в части, не переданной Уполномоченному органу.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ

3.1. Персональный состав Контрактной службы и ее руководитель определяется приказом директора КГПОБУ «Камчатский индустриальный техникум».

3.2. Контрактная служба выполняет свои обязанности во взаимодействии с другими структурными подразделениями КГПОБУ «Камчатский индустриальный техникум»:

3.2.1. с отделом кадров – по вопросам подбора, приема, увольнения контрактных управляющих;

3.2.2. с отделом хозяйственного обеспечения – по вопросам материально-технического обеспечения деятельности Контрактной службы, в том числе

предоставление удобного для целей проведения переговоров, процедур вскрытия конвертов помещения, средств аудио/видеозаписи, оргтехники и канцелярских товаров;

3.2.3. С бухгалтерией – по вопросам открытия/закрытия счетов для временного хранения денежных средств, приема/возврата обеспечений заявок участников процедур закупок, приема/возврата обеспечений исполнения контрактов.

4. ФУНКЦИИ, ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ

4.1. Руководитель контрактной службы в целях повышения эффективности работы работников контрактной службы при формировании организационной структуры определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников контрактной службы, распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными работниками.

4.2. Внесение в установленном порядке предложений о поощрении контрактных управляющих, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий осуществляется руководителем Контрактной службы.

4.3. Сотрудники Контрактной службы обязаны выполнять возложенные на них функции, исходя из необходимости достижения следующих показателей результативности деятельности Контрактной службы:

4.3.1. Соответствие проводимых процедур закупок законодательству Российской Федерации, законам Камчатского края, нормативным правовым актам органов государственной власти Камчатского края (отсутствие замечаний (предписания) со стороны контролирующих органов, уменьшение количества жалоб от участников процедур закупок и т.д.);

4.3.2. Экономия денежных средств, полученная по результатам осуществления закупок.

4.4. Сотрудники Контрактной службы несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, в пределах осуществляемых ими полномочий.

5. ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Все документы и сведения, подлежащие размещению в единой информационной системе, размещаются через информационную систему.

5.2. До ввода в единую эксплуатацию информационной системы все документы и сведения, подлежащие размещению в Единой Информационной системе, публикуются на официальном сайте «zakupki.gov.ru», подготовка сведений для публикации осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы «Государственный заказ».