

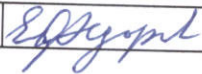
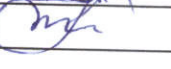
КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБПОУ «Волгоградский
технический колледж»

№ 9-14 от 9 января 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрактной службе
ГБПОУ «Волгоградский технический колледж»

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработано:			
Ведущий юрисконсульт	Федорова Е.В.		25.12.2023
Согласовано:			
Заместитель директора по финансовой работе	Холодова М.Ю.		25.12.2023
Начальник правового отдела	Гирчева Н.И.		25.12.2023
Специалист по охране труда	Микуленко И.А.		25.12.2023
Старший делопроизводитель	Музыка М.В.		25.12.2023

г. Волгоград, 2024 год

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает правила организации деятельности контрактной службы государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский технический колледж» (далее – ГБПОУ «Волгоградский технический колледж», Контрактная служба) при планировании и осуществлении ГБПОУ «Волгоградский технический колледж» (далее – Заказчик) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

1.2. Контрактная служба руководствуется Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ), гражданским и бюджетным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением о контрактной службе (далее – Положение).

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

- привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;
- свободный доступ к информации о совершаемых Контрактной службой действиях, направленных на обеспечение государственных нужд, в том числе о способах определения поставщика и результатах процедур;
- заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд;
- достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения государственных нужд.

1.4. Функции и полномочия контрактной службы возлагаются на работников отдела экономики и закупок, выполняющих функции и полномочия контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения.

1.5. Структура и штатная численность контрактной службы определяются приказом директора Заказчика и не может составлять менее двух человек.

1.6. Контрактную службу возглавляет руководитель, на которого функции и полномочия возлагаются приказом руководителя Заказчика, уполномоченного лица, исполняющего его обязанности, либо уполномоченного руководителем лица.

1.7. При централизации закупок в соответствии со статьей 26 Закона 44-ФЗ осуществляет предусмотренные законом и Положением полномочия, не переданные соответствующему уполномоченному органу (учреждению) на осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Заказчика.

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

2.1. Контрактная служба в силу ч. 4 ст. 38 Закона № 44-ФЗ выполняет функции при планировании, организации, осуществлении закупок, заключении, исполнении, изменении и расторжении контрактов.

2.2. При планировании закупок Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

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

2.2.2. Размещение в ЕИС плана-графика и внесенных в него изменений.

2.2.3. 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 нужд.

2.2.4. Нормирование в сфере закупок.

2.3. При проведении закупок Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

2.3.1. Выбор способа закупки.

2.3.2. Подготовка и размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (если она предусмотрена Законом № 44-ФЗ), проектов контрактов. Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.3.3. Подготовка описания объекта закупки.

2.3.4. Подготовка и размещение в ЕИС извещений об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении и (или) документации о закупке (если она предусмотрена Законом № 44-ФЗ).

2.3.5. Определение и обоснование НМЦК, а в случае закупок с неизвестным объемом - определение начальной цены единицы товара (работы, услуги), начальной суммы цен указанных единиц, максимального значения цены контракта.

2.3.6. Определение цены контракта при закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), а в случаях, предусмотренных п. п. 3, 6, 11, 12, 16, 18, 19, 22, 23, 30 - 35, 37 - 41, 46, 49 ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ, обоснование такой цены.

2.3.7. Включение в извещение об осуществлении закупок информации с учетом требования ст. 42 Закона № 44-ФЗ, в том числе о применении национального режима, о преимуществах, предоставляемых СМП и СОНКО, организациям инвалидов, учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы.

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

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

2.3.10. Подготовка и размещение в ЕИС разъяснений положений извещения (если она предусмотрена Законом № 44-ФЗ).

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

2.4. При заключении контракта Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

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

2.4.2. Рассмотрение протокола разногласий (при необходимости).

2.4.3. Рассмотрение независимых гарантий, предоставленных в качестве обеспечения исполнения контракта.

2.4.4. Проверка поступления от участника денежных сумм, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта, на счет Заказчика.

2.4.5. Обеспечение хранения информации и документов в соответствии с ч. 15 ст. 4 Закона № 44-ФЗ.

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

2.4.7. Обеспечение заключения контракта с участником закупки.

2.4.8. Направление информации о заключенных контрактах в реестр контрактов.

2.5. При исполнении контракта Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

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

2.5.2. Обеспечение выплаты аванса (если он предусмотрен контрактом).

2.5.3. Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, в том числе:

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

2.5.3.2. Подготовка решения Заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

2.5.3.3. Оформление документов о приемке товаров (работ, услуг), результатах отдельного этапа исполнения контракта (в том числе оформление таких документов в ЕИС).

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

2.7. Направление информации об исполнении контрактов, изменении заключенных контрактов в реестр контрактов.

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

2.8.1. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2.8.2. Организация возврата контрагенту денежных средств, поступивших в качестве обеспечения исполнения контракта, в том числе возврата в установленные сроки части этих средств (если размер обеспечения исполнения контракта был уменьшен).

2.8.3. Обеспечение (при необходимости) одностороннего расторжения контракта.

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

2.9.1. Организация включения в РНП информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт расторгнут в судебном порядке либо Заказчик в одностороннем порядке отказался от его исполнения в связи с существенным нарушением условий.

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

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

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

2.10.1. Организация включения в РНП информации об участнике при его уклонении от заключения контракта.

2.10.2. Составление и размещение в ЕИС отчета об объеме закупок у СМП и СОНКО.

2.10.3. Осуществление полномочий, которые не переданы уполномоченному органу (учреждению) при централизации закупок.

2.11. Руководитель Контрактной службы:

2.11.1. Распределяет обязанности между сотрудниками.

2.11.2. Осуществляет общее руководство Контрактной службой.

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

2.11.4. Принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе с учетом информации, предоставленной Заказчику согласно ч. 23 ст. 34 Закона № 44-ФЗ.

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

2.11.6. Может осуществлять иные полномочия, предусмотренные Законом N 44-ФЗ.

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

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

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

2.12.3. Привлекать сотрудников других подразделений, имеющих необходимые специальные познания, к приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги. В случаях, определяемых Правительством РФ, привлекать для проведения экспертизы экспертов и экспертные организации.

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

2.13. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, сотрудники Контрактной службы обязаны выполнять

обязательства и соблюдать требования, установленные Законом № 44-ФЗ, в том числе:

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

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

2.13.3. Привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Законом № 44-ФЗ.

2.13.4. Принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе с учетом информации, предоставленной Заказчику согласно ч. 23 ст. 34 Закона № 44-ФЗ.

III. Взаимодействие контрактной службы с подразделениями заказчика

3.1. 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.

3.2. Структурное подразделение Заказчика, инициирующее закупку, представляет Контрактной службе заявку (служебную записку, Приложение 1) на осуществление закупки, подписанную руководителем подразделения.

3.3. Контрактная служба рассматривает представленную заявку и в срок не позднее пяти дней со дня поступления осуществляет подготовку документов о закупке. 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.

3.4. Разработанные Контрактной службой документы о закупке согласовываются руководителем подразделения - инициатора закупки. заместителем директора по финансам и утверждается директором Заказчика.

3.5. 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 экономики и закупок Заказчика по исполнению договорных обязательств поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.6. Ответственность за своевременность и достоверность информации об исполнении контракта в части оплаты и возврата обеспечения исполнения контракта несет отдел экономики и закупок Заказчика.

3.7. Ответственность за сроки исполнения контракта несет структурное подразделение Заказчика, инициировавшее проведение процедуры определения поставщика.

3.8. Отдел финансового и бухгалтерского учета ежемесячно представляет сводные данные о контрактах и дополнительных соглашениях в Контрактную службу для осуществления контроля за совокупным годовым объемом.

3.9. 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 директором Заказчика, присутствуют на заседаниях комиссий по осуществлению закупок.

IV. Ответственность сотрудников контрактной службы

4.1. Любой участник закупки в соответствии с законодательством Российской Федерации имеет право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Законом № 44-ФЗ, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц Контрактной службы.

Иные лица (физические или юридические лица, общественные объединения или объединения юридических лиц, осуществляющие общественный контроль) могут подать в контрольный орган только заявление (обращение) о признаках нарушения законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок.

4.2. 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.

4.3. Руководитель Контрактной службы и сотрудники несут материальную ответственность за ущерб, причиненный Заказчику в результате их правонарушений.

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ВОЛГОГРАДСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

400002 г. Волгоград, ул. Тимирязева, 5 телефон:(8442)45-91-21 <http://www.volgtehkol.ru/>

Директору
ГБПОУ «Волгоградский
технический колледж»
Кантур В.А.

от _____

(должность, ФИО)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас разрешить закупку следующих материалов:

для проведения _____

Адрес: _____

Дата (сроки) мероприятия _____

Сроки поставки: _____

Адрес поставки: _____

Коммерческие предложения прилагаю в количестве 3 шт.

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано: _____

(курирующий заместитель директора)

(подпись)

(расшифровка)

Согласовано: Заместитель директора по финансам _____ М.Ю. Холодова

Директору
ГБПОУ «Волгоградский
технический колледж»
Кантур В.А.

от _____

(должность, ФИО)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас разрешить закупку следующих работ/услуг:

для проведения _____

Дата (сроки) мероприятия _____

Сроки оказания услуг/проведения работ: _____

Адрес оказания услуг/проведения работ: _____

Коммерческие предложения прилагаю в количестве 3 шт.

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано: _____

(курирующий заместитель директора)

(подпись)

(расшифровка)

Согласовано: Заместитель директора по финансам _____ М.Ю. Холодова

ГБПОУ «Волгоградский технический колледж»

[illegible]

