

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Челябинский социально-профессиональный колледж «Сфера»

Рассмотрено и одобрено
на заседании Совета колледжа
Протокол № 01 от «01» 10 2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ЧСПК «Сфера»
Е.А. Серебренникова
«05» 10 ГБПОУ ЧСПК «СФЕРА»
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»
Введено в действие
Приказом № 250 от «05» 10 2020г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ДЕЙСТВИЙ КОНТРАКТНОГО
УПРАВЛЯЮЩЕГО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СВОИХ
ПОЛНОМОЧИЙ И ВЗАИМОДЕЙСТВИИ СО
СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ,
ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ, КОМИССИЕЙ ПО
ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК**

Версия 2.0
Взамен введенного в действие
11.06.2019 г.

Челябинск, 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке действий контрактного управляющего для осуществления своих полномочий и взаимодействия со структурными подразделениями, должностными лицами, комиссией по осуществлению закупок ГБПОУ ЧСПК «Сфера» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе), Типовым положением (регламентом) о контрактной службе, утвержденным Приказом Минэкономразвития России от 29.10.2013 г. № 631, Положением о контрактном управляющем ГБПОУ ЧСПК «Сфера».

1.2. Положение устанавливает порядок действий контрактного управляющего (далее – КУ) для осуществления своих полномочий и определяет механизмы взаимодействия КУ со структурными подразделениями, должностными лицами, комиссией по осуществлению закупок ГБПОУ ЧСПК «Сфера» в части планирования и осуществления закупок, исполнении, изменении и расторжении контрактов, заключенных ГБПОУ ЧСПК «Сфера» в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

1.3. КУ и другие структурные подразделения, должностные лица, комиссии по осуществлению закупок ГБПОУ ЧСПК «Сфера» взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность обеспечения нужд ГБПОУ ЧСПК «Сфера».

2. Порядок действий отдела закупок и взаимодействия со структурными подразделениями, должностными лицами ГБПОУ ЧСПК «Сфера» при планировании закупок

2.1. Не позднее двух рабочих дней со дня утверждения Плана финансово-хозяйственной деятельности ГБПОУ ЧСПК «Сфера» структурные подразделения, должностные лица ГБПОУ ЧСПК «Сфера» (далее – инициаторы закупок) предоставляют специалисту по закупкам заявки на осуществление закупок на плановый период (далее – заявки).

2.2. Заявки составляются по форме, разработанной КУ.

2.3. В заявке указывается:

2.3.1. наименование и описание объекта закупки с указанием характеристик такого объекта с учетом положений статьи 33 Федерального закона о контрактной системе;

2.3.2. количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг;

2.3.3. планируемые сроки, периодичность поставки товара, выполнения работы или оказания услуги;

2.3.4. обоснование закупки путем установления соответствия планируемой закупки целям осуществления закупок, определенным с учетом

положений статьи 13 Федерального закона о контрактной системе.

2.4. К заявке должны быть приложены:

2.4.1. Информация о производителях товаров или организациях, предоставляемых необходимую для закупки работ, услуг, с указанием контактной информации.

2.4.2. Проект технического задания.

2.4.3. Дополнительные требования к участникам закупки и обоснование таких требований, если имеются.

2.5. Заявки, не соответствующие утвержденной форме, а также заполненные без указания обязательных сведений, предусмотренных пунктом 6 Положения, отклоняются и возвращаются инициатору закупки в момент подачи заявки или незамедлительно после обнаружения данных оснований для отклонения заявки.

2.6. В течение трех рабочих дней КУ проверяет заявки на предмет соответствия их требованиям законодательства об осуществлении закупок, корректность и полноту указанных сведений, объему финансовых средств, выделенных инициаторам закупок, другим требованиям.

2.7. По итогам рассмотрения заявки специалист по закупкам принимает решение о включении данной заявки в Сводный перечень закупок ГБПОУ ЧСПК «Сфера» на плановый период или о возвращении заявки инициатору закупки для устранения замечаний. При этом указанные замечания должны быть устранены инициатором закупки в течение одного рабочего дня.

2.8. КУ проверяет заявку с устраненными замечаниями в течение одного рабочего дня. И по итогам данной проверки принимает решение о включении данной заявки в Сводный перечень закупок ГБПОУ ЧСПК «Сфера» на плановый период или об отклонении данной заявки.

2.9. В течение одного рабочего дня после рассмотрения всех заявок КУ формирует Сводный перечень закупок ГБПОУ ЧСПК «Сфера» и составляет на его основе план закупок и план-график ГБПОУ ЧСПК «Сфера».

2.10. При формировании плана закупок и план-графика допускается объединение заявок различных инициаторов закупок, содержащих однотипные или родственные объекты закупок, планируемые строки, периодичность поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, в одну закупку.

2.11. После формирования Сводного перечня закупок, составления плана закупок и план-графика данные документы незамедлительно направляются Директору ГБПОУ ЧСПК «Сфера» на утверждение.

2.12. В течение одного рабочего дня после получения Директор принимает решение об утверждении документов, указанных в пункте 2.11. Положения или о возвращении их КУ на доработку.

2.13. В течение одного рабочего дня КУ в соответствии с указаниями Директора формирует итоговый вариант Сводного перечня закупок, плана закупок и план-графика ГБПОУ ЧСПК «Сфера».

2.14. План закупок и план-график ГБПОУ ЧСПК «Сфера» утверждаются Приказом Директора ГБПОУ ЧСПК «Сфера».

2.15. План закупок и план-график ГБПОУ ЧСПК «Сфера» должны быть

утверждены в течение десяти рабочих дней с момента утверждения Плана финансово-хозяйственной деятельности ГБПОУ ЧСПК «Сфера». Контроль за соблюдением данного требования лежит на Директоре ГБПОУ ЧСПК «Сфера».

2.16. В случае необходимости внесения изменений в Сводный перечень закупок, план закупок и план-график ГБПОУ ЧСПК «Сфера» инициатор закупки предоставляет КУ заявку не позднее пятнадцати дней до предполагаемой даты осуществления, изменения или отмены закупки.

2.17. Требования к заявке, предполагающей изменение в Сводный перечень закупок, план закупок и план-график ГБПОУ ЧСПК «Сфера», порядок ее рассмотрения и утверждения определяются пунктами 2.2. – 2.14. настоящего Положения.

2.18. Утвержденные план закупок и план-график, изменения в них подлежат размещению Контрактным управляющим в единой информационной системе или на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в течение трех рабочих дней с даты утверждения.

3. Порядок действий контрактного управляющего и взаимодействия со структурными подразделениями, должностными лицами, комиссией по осуществлению закупок ГБПОУ ЧСПК «Сфера» при осуществлении закупок

3.1. Не позднее чем за десять дней до планируемой даты размещения извещения об осуществлении закупки, заключения контракта с единственным поставщиком КУ приступает к разработке извещения и документации по закупке, проекта контракта.

3.2. КУ организует подготовку описания объекта закупки, согласуя данное описание с инициатором закупки, включаемое в извещение о закупке, проект контракта, уточняет начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование, проверяет закупку на соответствие требованиям законодательства об осуществлении закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, другим требованиям законодательства Российской Федерации.

3.3. Разработанные извещение и документация о проведении закупки, проект контракта визируются специалистом по закупкам и главным бухгалтером и направляются Директору ГБПОУ ЧСПК «Сфера» для утверждения.

3.4. Директор ГБПОУ ЧСПК «Сфера» в течение трех рабочих дней утверждает извещение о проведении закупки, документацию о проведении закупки, проект контракта или направляет их КУ на доработку.

3.5. Утвержденные извещение о проведении закупки, документация о проведении закупки, проект контракта размещаются КУ в течение одного рабочего дня с момента наступления планируемой даты проведения закупки.

3.6. В случае получения запроса о разъяснении положений документации

о закупке КУ подготавливает и отправляет в письменной форме или в форме электронного документа утвержденные Директором ГБПОУ ЧСПК «Сфера» разъяснения положений документации о закупке.

3.7. В случае получения запроса о разъяснении положений документации о закупке, касающихся описания объекта закупки, КУ привлекает для подготовки разъяснения инициатора закупки, сотрудников ГБПОУ ЧСПК «Сфера», обладающих необходимыми знаниями об объекте закупки, экспертов.

3.8. КУ осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе:

3.8.1. обеспечивает проверку соответствия заявок, документов, поданных участниками закупки, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и документацией о проведении закупки;

3.8.2. обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

3.8.3. обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

3.8.4. обеспечивает 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 аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

3.8.5. привлекает экспертов, экспертные организации;

3.8.6. осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

3.9. КУ в установленные законодательством сроки размещает в единой информационной системе или на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг протоколы комиссии по осуществлению закупок.

3.10. В случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется уполномоченным органом КУ взаимодействуют с его представителями и осуществляют функции, не переданные уполномоченному органу.

3.11. КУ организует заключение контракта путем направления проекта контракта поставщику (подрядчику, исполнителю) с помощью функционала электронной площадки, где проводилась закупка и подписанием его ЭЦП ГБПОУ ЧСПК «Сфера».

4. Порядок действий контрактного управляющего и взаимодействия со структурными подразделениями, должностными лицами ГБПОУ ЧСПК «Сфера» при исполнении, изменении и расторжении контрактов

4.1. КУ обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги путем информирования лица, ответственного за приемку о существенных условиях заключенного контракта, в том числе цене, предмете контракта, наименовании, характеристиках и количестве (объеме) поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, сроках и периодичности поставок, выполнения работ, оказания услуг, а также сообщения контактной информации поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.2. КУ подготавливает решение о создании приемочной комиссии и включает по согласованию с Директором и заинтересованными в приемке результатов контракта лицами в ее состав не менее пяти человек.

4.3. КУ по предложению лица, ответственного за приемку, или приемочной комиссии подготавливает документ о приемке результатов исполнения контракта (отдельного этапа контракта), а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

4.4. Лицо, ответственное за приемку, или приемочная комиссия обязаны в течение одного рабочего дня предоставить КУ оригиналы или копии оформленных в соответствии с законодательством документов о приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, отдельного этапа исполнения контракта.

4.5. КУ контролирует сроки оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта путем информирования бухгалтерии ГБПОУ ЧСПК «Сфера» о существенных условиях заключенного контракта, в том числе цене, предмете контракта, наименовании, характеристиках и количестве (объеме) поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, сроках и периодичности поставок, выполнения работ, оказания услуг, а также сообщения контактной информации и банковских реквизитов поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.6. КУ передает или обеспечивает передачу в бухгалтерию ГБПОУ ЧСПК «Сфера» документов о приемке товаров, выполнения работ, оказания услуг, отдельных этапов исполнения контракта в качестве основания для перечисления денежных средств на расчетный счет поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.7. Бухгалтерия в течение двух рабочих дней обязана предоставить КУ копии оформленных в соответствии с законодательством документов об оплате поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, отдельного этапа исполнения контракта.

4.8. КУ взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта путем подготовки и направления в

адрес контрагента проекта соглашения об изменении или расторжении контракта лично, нарочным, почтовой или иными видами связи и (или) предоставлением полученного от поставщика (подрядчика, исполнителя) подписанного с его стороны проекта соглашения Директору ГБПОУ ЧСПК «Сфера» для его подписания со стороны учреждения.

4.9. КУ подготавливает и предоставляет для подписания Директору ГБПОУ ЧСПК «Сфера» требования об уплате поставщиком (подрядчиком, исполнителем) неустоек, штрафов, пени, решения об иных мерах ответственности, в том числе включение в реестр недобросовестных поставщиков, в случае ненадлежащего исполнения контрагентом контракта.

4.10. КУ, в том числе по предложению лица, ответственного за приемку, приемочной комиссии, организуют проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекают экспертов, экспертные организации;

4.11. КУ ведет реестр контрактов, а также на основе предоставляемой информации размещает 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 контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта.