


Согласовано

Председатель первичной
Профсоюзной организации
МБУ ДО «ДХТД»
 Е.В. Алексеева
«02» 02. 2023г



ПОЛОЖЕНИЕ о контрактной службе муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом художественного творчества детей»

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 государственных или муниципальных нужд.

1.2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления заказчиком в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее соответственно - Заказчик, Федеральный закон) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд (далее - закупка). Контрактная служба создается без создания обособленного подразделения.

1.3. Заказчики, совокупный годовой объем закупок которых превышает 100 млн рублей, создают контрактные службы. Заказчик вправе создать контрактную службу, в случае если совокупный годовой объем закупок заказчика не превышает 100 млн рублей.

1.4. Контрактная служба МБУ ДО «ДХТД» в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нормативно-правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами города Барнаула, в том числе настоящим Положением о контрактной службе МБУ ДО «ДХТД».

1.5. Основными принципами деятельности контрактной службы МБУ ДО «ДХТД» при планировании и осуществлении закупок являются:

- 1) привлечение квалифицированных специалистов, обладающих

теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок определенных групп товаров, работ, услуг;

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;

3) заключение контрактов и договоров на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд;

1.6. Структура и численность контрактной службы МБУ ДО «ДХТД», определяется и утверждается Директором.

1.7. Возглавляет Контрактную службу МБУ ДО «ДХТД» Директор.

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

1.9. Во время отсутствия руководителя контрактной службы (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) его обязанности исполняет специалист по закупкам МБУ ДО «ДХТД».

1.10. Контрактная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Алтайского края, правоохранительными органами, органами администрации города, администраций районов города, иными органами местного самоуправления.

1.11. Функциональные обязанности контрактной службы:

1) планирование закупок;

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 государственных и муниципальных нужд;

3) обоснование закупок;

4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

5) обязательное общественное обсуждение закупок;

6) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок и принятию комиссионных решений;

7) привлечение экспертов, экспертных организаций;

8) подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) извещений об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов, заключенных контрактов, информации об оплате и исполнении контрактов и необходимой отчетности;

9) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;

10) организация заключения контракта;

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

12) организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта, договора;

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

14) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) соответствующей информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

15) ведение претензионной работы, а так же направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

16) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы с Поставщиком.

2. Структура, функционал и полномочия контрактной службы

2.1. В Контрактную службу входят должностные лица имеющие и выполняющие, следующие полномочия и функции:

2.1.1. Руководитель (директор МБУ ДО «ДХТД»)

а) утверждает план-график, план ФХД и внесенные в него изменения, в единой информационной системе (далее по тексту – ЕИС) и в других информационных системах;

б) утверждает и осуществляет непосредственное заключение (подписание) контрактов, договоров в том числе утверждает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

в) в случае необходимости, создаёт приемочную комиссию не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов исполнения контракта, отдельного этапа контракта;

г) осуществляет электронную приёмку.

2.1.2. Специалист по закупкам

а) на основе своевременно предоставленных данных (СГОЗ, сведений о

публикации плана ФХД, количество и цен контрактов подлежащих внесению в «Реестр контрактов» на ЕИС) формирует план-график закупок и изменения в него;

б) предлагает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и основание для заключения контракта, договора;

в) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

г) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

д) публикует извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом №44-ФЗ размещением;

е) осуществляет проверку договоров, заключенных в соответствии с п. 4 и п. 5, ч. 1, ст. 93 Федерального закона №44-ФЗ на соответствие нормативно-правовой базе данного закона;

ё) подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

ж) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом №44-ФЗ случаях в органы, определенные пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93 Федерального закона №44-ФЗ;

з) обосновывает невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

и) применяет меры ответственности, в том числе ведет претензионную работу с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (направляет требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

к) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков

(подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, об участниках закупок с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

л) при своевременном предоставлении документов о надлежащем и (или) 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 расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, размещает данную информацию в единой информационной системе в сфере закупок;

м) составляет и размещает в единой информационной системе в сфере закупок отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, а так же отчет о закупке товаров российского производства;

н) организует включение в реестр контрактов на ЕИС, контрактов и договоров, заключенных МБУ ДО «ДХТД» обязательных к размещению;

о) подготавливает документы на расторжение, изменение и (или) согласование спорных условий контракта, договора;

п) при своевременном предоставлении ответственными лицами документов исполнения по контрактам, находящимся в реестре контрактов, публикует их в личном кабинете ЕИС.

2.1.3. Главный бухгалтер

а) осуществляет размещение плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения на сайте <https://bus.gov.ru/>

б) осуществляет оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, а также иные операции, связанные с оплатой контрактов (согласно условиям контрактов, договоров и в соответствии с нормами ФЗ №44) в том числе оплату через ЕИС;

в) осуществляет контроль за электронным документооборотом;

г) ведет реестр контрактов (договоров) заключенных в соответствии с п. 4 и п. 5, ч. 1, ст. 93 Федерального закона №44-ФЗ;

д) своевременно (в течении одного рабочего дня с даты подписания документа исполнения (документа о приёмке товара, работы услуги) Заказчиком) предоставляет специалисту по закупкам надлежаще оформленные такие документы об исполнении контракта (этапа контракта) и документы по оплате контракта.

е) своевременно (в течении одного рабочего дня с даты опубликования) предоставлять специалисту по закупкам сведения об изменении плана ФХД.

ё) для предоставления сводной отчетности в комитет муниципального заказа города Барнаула, своевременно предоставлять специалисту по закупкам

реестр договоров заключенных в соответствии с п. 4 и п. 5, ч. 1, ст. 93 Федерального закона №44-ФЗ;

ж) производит расчеты штрафов (пеней) при необходимости, согласно условиям контракта и нормативно правовой базы;

з) выполняет иные действия, связанные с закупкой товаров (работ, услуг) касаемые бухгалтерской деятельности.

2.1.4. Заместитель директор по АХР

а) осуществляет все этапы (кроме подписания) заключения контрактов, договоров обеспечивающих безопасное и непрерывное функционирование учреждения (по закупке канцелярии, осуществления уставных целей учреждения, коммунальные услуги, услуги связи, транспортные расходы, охрана, пожарная безопасность, текущий ремонт, обеспечение хозяйственных нужд, дератизация-дезинсекция, повышение квалификации и переподготовка сотрудников и руководителей, увеличение стоимости материальных запасов необходимых для развития учреждения, наградная продукция и т.д.), путем запроса коммерческих предложений (минимум три) на интересующие товары, работы услуги либо подачи заявок на заключение контрактов (коммуналка). Определяет максимально выгодные для учреждения условия, соответственно определяет и обосновывает выбор поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) заключает договоры только после официальной публикации ПЛАНА-ГРАФИКА закупок на текущий финансовый период;

в) на основании предоставленных лимитов рассчитывает и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, договора заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании плана-графика закупок в соответствии с п. 1, п. 8, п. 29, части 1, статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ;

г) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта (предоставляя минимум три коммерческих предложения на данную группу товаров, работ, услуг), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с п. 4-5, ч. 1, ст. 93 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ;

д) после выбора согласования цены и качества на товар, работу, услугу направляет Поставщику (подрядчику, исполнителю) шаблон контракта, договора либо запрашивает вариант контракта, договора Поставщика (подрядчика, исполнителя) обязательно в варианте документа формата Microsoft Word и после согласования организует подписание договора, контракта;

е) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

ё) организует проведение внутренней экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные

организации (если это необходимо для обеспечения надлежащей приёмки товаров, работ, услуг в рамках обозначенного контракта, договора);

ж) своевременно предоставляет в бухгалтерию оригиналы контрактов, договоров и надлежаще оформленные документы об исполнении, а также счета на оплату по таким контрактам, договорам;

з) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при заключении, изменении, расторжении контракта и других действий, влекущих изменения в исполнении контрактов, договоров.

и) при заключении договоров в соответствии с п. 1, п. 8, п. 29, части 1, статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ, в течении одного рабочего дня предоставляет надлежаще оформленные сканированные копии таких договоров специалисту по закупкам, для внесения их в реестр контрактов.

2.1.5. Педагог дополнительного образования

а) заключает договоры только после официальной публикации ПЛАНА-ГРАФИКА закупок на текущий финансовый период;

б) осуществляет все этапы (кроме подписания) заключения контрактов, договоров (по закупке канцелярии, бытовой химии, сувенирной продукции, мягкого инвентаря, раздаточного материала, наглядных и методических пособий, бланков учетной документации, отделочных и лакокрасочных материалов, инструментов, бытовых приборов, повышение квалификации и переподготовка сотрудников и руководителей, увеличение стоимости материальных запасов необходимых для развития учреждения, наградная продукция, материалы для творчества, орг.взносы за участие в конкурсах, аренда концертной площадки). После выбора путем запроса коммерческих предложений (минимум три) на интересующие товары, работы услуги и согласования цены и качества на товар, работу, услугу направляет Поставщику (подрядчику, исполнителю) шаблон контракта, договора либо запрашивает вариант контракта, договора Поставщика (подрядчика, исполнителя) обязательно в варианте документа формата Microsoft Word и после согласования организует подписание договора, контракта;

в) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

г) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации (если это необходимо для обеспечения надлежащей приёмки товаров, работ, услуг в рамках обозначенного контракта, договора);

д) своевременно предоставляет в бухгалтерию оригиналы контрактов, договоров и надлежаще оформленные документы об исполнении, а также счета на оплату по таким контрактам, договорам;

е) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта и других действий, влекущих изменения в

исполнении контрактов, договоров.

2.1.6. Педагог-организатор

а) заключает договоры только после официальной публикации ПЛАНА-ГРАФИКА закупок на текущий финансовый период;

б) осуществляет все этапы (кроме подписания) заключения контрактов, договоров (по закупке канцелярии, бытовой химии, сувенирной продукции, мягкого инвентаря, раздаточного материала, наглядных и методических пособий, бланков учетной документации, отделочных и лакокрасочных материалов, инструментов, бытовых приборов, повышение квалификации и переподготовка сотрудников и руководителей, увеличение стоимости материальных запасов необходимых для развития учреждения, наградная продукция, материалы для творчества, орг.взносы за участие в конкурсах, аренда концертной площадки). После выбора путем запроса коммерческих предложений (минимум три) на интересующие товары, работы услуги и согласования цены и качества на товар, работу, услугу направляет Поставщику (подрядчику, исполнителю) шаблон контракта, договора либо запрашивает вариант контракта, договора Поставщика (подрядчика, исполнителя) обязательно в варианте документа формата Microsoft Word и после согласования организует подписание договора, контракта;

в) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

г) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации (если это необходимо для обеспечения надлежащей приёмки товаров, работ, услуг в рамках обозначенного контракта, договора);

д) своевременно предоставляет в бухгалтерию оригиналы контрактов, договоров и надлежаще оформленные документы об исполнении, а также счета на оплату по таким контрактам, договорам;

е) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта и других действий, влекущих изменения в исполнении контрактов, договоров.

3. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом №44-ФЗ, в том числе:

3.1. Организует в случае необходимости 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;

3.2. Организует обязательное общественное обсуждение закупки товара,

работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

3.3. Принимает участие в утверждении требований к закупаемым МБУ ДО «ДХТД» отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций комитета и размещает их в единой информационной системе в сфере закупок;

3.4. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) комитета, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

3.5. Разрабатывает проекты контрактов МБУ ДО «ДХТД»;

3.6. Осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона №44-ФЗ;

3.7. Информировывает в случае отказа в принятии независимой гарантии об этом лицо, предоставившее независимую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

3.8. Организует осуществление уплаты денежных сумм по независимой гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом №44-ФЗ;

3.9. Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов;

3.10. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 3.1; 3.2 Положения, работники контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом №44-ФЗ, в том числе:

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

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

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

4. Ответственность работников контрактной службы комитета

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 Федеральным

законом №44-ФЗ, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.