

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
Московского государственного
института культуры

Протокол № 11 от «25» 06 2019г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
Московского государственного
института культуры

№ 439-0 от «28» июня 2019г.

Положение

о контрактной службе федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Московский
государственный институт культуры»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о контрактной службе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт культуры » (далее Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт культуры» (далее - Институт, Заказчик) при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг (далее - закупка) для обеспечения нужд Института.

Контрактная служба в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации; Бюджетным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223 "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"; настоящим Положением и иными нормативно-правовыми актами.

1.2. Положение разработано на основании Типового положения (регламента) о контрактной службе, утвержденного приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 29 октября 2013г. № 631, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Настоящее Положение, является локальным нормативным актом Института, принимается решением Ученого совета Института и утверждается приказом ректора.

1.3. Контрактная служба создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.4. Сотрудники контрактной службы, с численностью 5 человек, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

1.5. Работниками контрактной службы не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также которые являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами органов, уполномоченных на осуществление такого контроля.

1.6. В случае выявления в составе контрактной службы указанных лиц ректор обязан незамедлительно освободить указанных лиц контрактной службы от занимаемой должности и назначить на вакантную должность лицо, соответствующее требованиям Федерального закона от 05.04.2013г. № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и настоящего Положения.

1.7. Контрактную службу возглавляет начальник контрактной службы.

II. Основные принципы и задачи

2.1. Основными принципами деятельности контрактной службы при осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения нужд Института являются:

2.1.1. профессионализм - привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими знаниями и навыками в сфере закупок, в целях осуществления своей деятельности на профессиональной основе;

2.1.2. открытость и прозрачность - свободный и безвозмездный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение нужд Института, в том числе способах осуществления закупок и их результатах. Открытость и прозрачность информации обеспечиваются, в частности, путем размещения полной и достоверной информации в единой информационной системе в сфере закупок;

2.1.3. эффективность и результативность - заключение договоров на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов для обеспечения нужд Института.

2.2. Контрактная служба в пределах своей компетенции решает следующие задачи:

2.2.1. Организация закупки товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Института.

2.2.2. Участие в работе комиссии по осуществлению закупок.

III. Функции и полномочия контрактной службы.

3.1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

1) планирование закупок;

2) совместно со всеми структурными подразделениями Института разрабатывает план закупок. Контрактная служба осуществляет подготовку

изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

3) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

4) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

5) организует утверждение плана закупок, плана-графика;

6) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену договора;

7) 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;

8) обеспечивает организационно-техническую деятельность комиссии по осуществлению закупок.

9) привлекает к своей работе экспертов, экспертные организации в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

10) подготавливает и размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках, проекты договоров, протоколы, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

11) рассматривает банковские гарантии;

12) организует заключение договоров;

13) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении договора;

14) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информацию об участниках закупок, уклонившихся от заключения договоров.

3.2. Порядок действий контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия контрактной службы с другими подразделениями Заказчика, комиссией по осуществлению закупок определяется в соответствии с настоящим Положением.

3.3. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

3.3.1. при планировании закупок :

1) совместно со всеми структурными подразделениями Института разрабатывает план закупок. Контрактная служба осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

2) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

3) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

4) организует утверждение плана закупок, плана-графика;

5) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену договора, цену договора заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

3.3.2. при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

а) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) уточняет в рамках обоснования цены цену договора и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), конкурсной документации, документации об аукционе;

в) осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов договора, вносит изменения в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках;

г) осуществляет подготовку протоколов заседания комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

д) организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

е) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:

- соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

- правомочности участника закупки заключать договор и т.д.;

ж) обеспечивает привлечение на основе договора специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

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

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

к) размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты договоров,

протоколы, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

м) обеспечивает сохранность, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных заявок на участие в закупках;

н) 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;

о) привлекает экспертов, экспертные организации;

п) обеспечивает заключение договоров;

р) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения договоров;

3.3.3. при исполнении, изменении, расторжении договора:

а) взаимодействует с договорно-юридическим отделом при изменении, расторжении договора, для применения мер ответственности, в том числе направления поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных договором, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора;

б) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

в) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым договор был, расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения договора;

г) составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

3.3.4. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством, в том числе:

1) 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;

- 2) принимает участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе;
- 3) совместно с договорно-юридическим отделом участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;
- 4) совместно с договорно-юридическим отделом, инициатором закупки разрабатывает проекты договоров, в том числе типовых договоров Заказчика, типовых условий договоров Заказчика;
- 5) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения договоров, на соответствие требованиям Федерального закона;
- 6) информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

3.3.5. В целях реализации функций и полномочий настоящего Положения, работники контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом, в том числе:

- 1) не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 2) не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 3) привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом, к своей работе экспертов, экспертные организации.

IV. Заключительные положения.

4.1. Возложение на контрактную службу функций, не предусмотренных настоящим положением и не относящимся к осуществлению закупок, не допускается.

4.2. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения ректором Института.

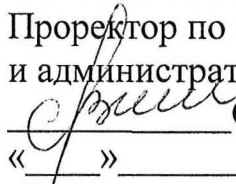
4.3. Оригинал настоящего положения храниться в канцелярии. Копия настоящего положения, заверенная канцелярией хранится в контрактной службе.

V. Ответственность работников контрактной службы

5.1. 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, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по финансам
и административной деятельности

 С.Г.Власенко
«___» _____ 2019 г.

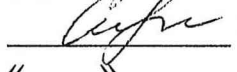
СОГЛАСОВАНО

Начальник договорно-
юридического отдела

 Н.В.Андрейчак
«___» _____ 2019г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник контрактной службы

 С.В.Мельникова
«___» _____ 2019г.