

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

ПРИЯТО УТВЕРЖДЕНО
на заседании Ученого совета Приказом ректора
Московского государственного
института культуры
Московского государственного
института культуры
Протокол № 11 от « 25 » 06 2019г. № 439-О от « 28 » июня 2019г.

Положение

о контрактной службе федерального государственного бюджетного образовательного учреждение 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 учреждение 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) готовит 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 лице, 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 процедуры 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.

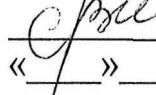
4.1. Возложение на контрактную службу функций, не предусмотренных настоящим положением и не относящимся к осуществлению закупок, не допускается.

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

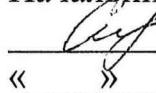
4.3. Оригинал настоящего положения храниться в канцелярии. Копия настоящего положения, заверенная канцелярией хранится в контрактной службе.

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
«7 » 2019 г.

СОГЛАСОВАНО
Начальник договорно-
юридического отдела
 Н.В.Андрейчак
«7 » 2019г.

СОГЛАСОВАНО
Начальник контрактной службы
 С.В.Мельникова
«7 » 2019г.