



Администрация города Нижнего Новгорода

Департамент образования

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

детский сад комбинированного вида № 303

ул. Баранова, д.24, г. Нижний Новгород, 603035, тел/факс: 276-82-12

email: mdoesad303@mail.ru

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 303

И.М. Мурзакаева

Приказ № 8 от

13.04.2014г.



Положение
о контрактной службе
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада комбинированного вида № 303
города Нижнего Новгорода

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о контрактной службе муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 303 (далее – Положение) устанавливает порядок создания и функционирования контрактной службы при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения и исполнения контрактов.

1.2. Контрактная служба создана в целях обеспечения осуществления муниципальным заказчиком, администрацией МБДОУ детский сад комбинированного вида № 303 (далее – Заказчик) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – закупка).

1.3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством, бюджетным законодательством Российской Федерации, Федеральным

законом от 5 апреля 2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652), иными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Положением.

1.4. Основными принципами создания и функционирования деятельности контрактной службы при осуществлении закупки являются:

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

- открытость и прозрачность - свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

- эффективность и результативность - заключение муниципальных контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

1.5. Состав и численность контрактной службы определяется и утверждается руководителем учреждения.

Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы.

1.6. Специалисты контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

1.7. Специалистами контрактной службы не могут быть лица контрольных органов в сфере закупок, непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок в соответствии с Законом. В случае возникновения у специалиста контрактной службы обстоятельств, которые могут привести к личной заинтересованности в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), такое лицо обязано проинформировать об этом руководителя учреждения в письменной форме.

2. Функции и полномочия контрактной службы и порядок взаимодействия.

2.1. При планировании закупок товаров, работ, услуг:

2.1.1. Контрактная служба

в установленные действующим законодательством сроки:

1) разрабатывает проект плана закупок товаров, работ, услуг (далее — план закупок) по своему учреждению, осуществляют подготовку изменений для внесения в план закупок;

2) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

3) разрабатывает проект плана-графика закупок товаров, работ, услуг (далее — план график), осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;

4) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта при формировании плана-графика закупок, в том числе цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2.2. Обязанности контрактной службы учреждения:

2.2.1. Контрактная служба учреждения в установленные действующим законодательством сроки:

1) выбирает способ осуществления закупки товаров, работ, услуг, в том числе 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;

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

3) подготавливает необходимый пакет документов (техническая документация, обоснование начальной (максимальной) цены контракта, проект контракта и др.) для составления документации о проведении закупки;

4) при необходимости в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, привлекает экспертов, экспертные организации;

5) обосновывает в документально оформленном отчете 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;

6) проводит работу по заключению контрактов;

7) сообщает информацию об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, для включения их в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.3. При заключении, исполнении, изменении, расторжении контракта:

2.3.1. Контрактная

служба учреждения в установленные действующим законодательством сроки:

1) проводит работу по заключению контрактов с организациями, признанными победителями по итогам проведенных закупок, а также заключают контракты в соответствии со ст. 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

2) организует контроль по соблюдению условий контракта в ходе его исполнения;

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

4) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта; применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) 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;

5) организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

6) в случае необходимости организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

7) в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

8) подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

9) подготавливает документы для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике

(подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

2.3.2. В целях реализации функций и полномочий сотрудники контрактной службы обязаны:

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) соблюдать иные обязательства и требования, установленные Федеральным законом.

2.3.3. Руководитель контрактной службы:

1) распределяет обязанности между работниками контрактной службы;

2) координирует в пределах компетенции контрактной службы работу сотрудников;

3) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом.

3. Ответственность работников контрактной службы.

3.1. Заказчик, члены комиссии по осуществлению закупок, лица, исполняющие обязанности контрактной службы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.