

Положение о контрактной службе государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Академия социального управления»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о контрактной службе государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Академия социального управления» (далее - Положение) устанавливает общие правила организации деятельности контрактной службы, основные полномочия контрактной службы государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Академия социального управления» (АСОУ) (далее - Заказчик), руководителя и работников контрактной службы при осуществлении Заказчиком деятельности, направленной на обеспечение нужд Заказчика 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 - Федеральный закон).

1.2. Контрактная служба 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, типовым положением (регламентом) о контрактной службе, утвержденным Приказом Минфина России от 31 июля 2020 г. № 158н «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.3. Контрактная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Заказчика.

II. Организация деятельности контрактной службы

2.1. Контрактная служба является отдельным структурным подразделением Заказчика, которое находится в непосредственном подчинении ректора АСОУ.

2.2. Структура и штатная численность контрактной службы определяются

ректором АСОУ и не может составлять менее двух человек.

2.3. Контрактную службу возглавляет руководитель, назначаемый на должность приказом ректора АСОУ.

2.4. Руководитель контрактной службы распределяет определенные разделом III Положения функции и полномочия между работниками контрактной службы.

2.5. Работники контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностного лица контрактной службы могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном главой 6 Федерального закона, в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

III. Функции и полномочия контрактной службы

3. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

3.1. При планировании закупок:

3.1.1. разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений в план-график;

3.1.2. размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план-график и внесенные в него изменения;

3.1.3. организует обязательное общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Федерального закона;

3.1.4. 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. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

3.2.1. обеспечивает проведение закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных статьей 84 Федерального закона, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций;

3.2.2. выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.2.3. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении

поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, в том числе в электронной форме:

3.2.3.1. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта;

3.2.3.2. осуществляет описание объекта закупки на основании информации, поданной структурным подразделением Заказчика;

3.2.3.3. указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную статьей 42 Федерального закона, в том числе информацию:

об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со статьей 14 Федерального закона;

об ограничении участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленном в соответствии со статьей 30 Федерального закона (при необходимости);

о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Федерального закона;

3.2.4. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений положений документации о закупке;

3.2.5. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке;

3.2.6. осуществляет оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.2.7. осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;

3.2.8. осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьей 41 Федерального закона.

3.3. При заключении контрактов:

3.3.1. осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы;

3.3.2. осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

3.3.3. осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта;

3.3.4. организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта;

3.3.5. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

3.3.6. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Федерального закона;

3.3.7. осуществляет обеспечение хранения протоколов, составленных в ходе проведения конкурса, заявок на участие в конкурсе, конкурсной документации, изменений, внесенных в конкурсную документацию, разъяснений положений конкурсной документации и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе в соответствии со статьей 53 Федерального закона, а также протоколов рассмотрения заявок на участие в закрытом аукционе, протоколов закрытого аукциона, заявок на участие в закрытом аукционе, документации о закрытом аукционе, изменений, внесенных в документацию о закрытом аукционе, и разъяснений документации о закрытом аукционе в соответствии со статьей 90 Федерального закона;

3.3.8. обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе, с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта;

3.3.9. направляет информацию о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.

3.4. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

3.4.1. осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства;

3.4.2. обеспечивает направление документов необходимых для выплаты аванса в управление финансово-экономической деятельности и контроля для исполнения условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса);

3.4.3. обеспечивает организацию приемки поставленного товара, выполненной

работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:

3.4.3.1. обеспечивает организацию проведения силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3.4.3.2. обеспечивает подготовку решения Заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

3.4.3.3. осуществляет оформление документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

3.4.4. обеспечивает исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3.4.5. направляет информацию об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;

3.4.6. взаимодействует с ответственным исполнителем за закупку при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Федерального закона, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта, 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, совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта;

3.4.7. направляет в порядке, предусмотренном статьей 104 Федерального закона, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.4.8. обеспечивает исполнение условий контракта в части возврата

поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, в сроки, установленные частью 27 статьи 34 Федерального закона;

3.4.9. обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона.

3.5. осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

3.5.1. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

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

3.5.3. принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, уполномоченного органа (учреждения) в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Заказчика осуществляется таким органом (учреждением), специализированной организацией (в случае ее привлечения), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы;

3.5.4. при централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона осуществляет предусмотренные Федеральным законом и Положением полномочия, не переданные соответствующему уполномоченному органу (учреждению) на осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Заказчика.

IV. Взаимодействие контрактной службы с подразделениями Заказчика

4.1. Взаимодействие контрактной службы с иными структурными подразделениями Заказчика осуществляется в соответствии с Положением и иными локальными нормативными актами Заказчика.

4.2. Структурные подразделения Заказчика, иницирующие закупку,

представляют служебную записку на осуществление закупки на имя ректора посредством межведомственной системы электронного документооборота Московской области (далее - МСЭД) по образцу, установленному настоящим Положением (приложение 1 к Положению), с включением в согласование контрактной службы, отдела внутреннего контроля организационно-правового управления, управления финансово-экономической деятельности и контроля.

4.2.1. Служебная записка на осуществление закупки должна содержать предложение о включении в состав приемочной комиссии работника, обладающего необходимой профессиональной компетенцией и информацию об ответственном исполнителе за закупку.

4.3. Ответственный исполнитель за закупку назначается приказом Заказчика и обязан:

4.3.1. на этапе размещения закупки предоставлять разъяснения на запросы участников закупки в части Технического задания. Срок направления ответа составляет один рабочий день от момента поступления информации о таком запросе от контрактной службы;

4.3.2. взаимодействовать с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), контролировать ход исполнения контракта с момента его заключения до полного его исполнения или прекращения в случае расторжения;

4.3.3. своевременно информировать руководителя Контрактной службы о причинах, препятствующих исполнению контракта;

4.3.4. представить контрактной службе не менее чем за 2 рабочих дня до заседания Приемочной комиссии список работников для формирования решения о создании Приемочной комиссии;

4.3.5. представить руководителю контрактной службы результаты приемки и (или) экспертизы по контракту, оформленные в виде заключения, не позднее 1 рабочего дня с даты его подписания;

4.3.6. при закупке на поставку товаров уведомить материально-ответственное лицо о месте, дате и времени поставки.

4.4. Внесение изменений в план-график закупок осуществляется Контрактной службой один раз в месяц до 10 числа текущего месяца включительно (в случае если 10 число месяца приходится на выходной день – внесение изменений переносится на следующий, после выходного дня, рабочий день).

4.5. Контрактная служба осуществляет сбор служебных записок на осуществление закупок (далее – служебная записка) от структурных подразделений Заказчика на включение в план-график закупок на текущий месяц ежемесячно до 5 числа текущего месяца. При поступлении служебной записки после 5 числа, такая служебная записка включается в план-график закупок в следующем месяце. Датой

поступления служебной записки считается дата направления служебной записки посредством МСЭД ректором АСОУ руководителю контрактной службы.

4.6. В том случае, если при заключении контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения контракта (гарантийных обязательств) были предоставлены в залог денежные средства, возврат таких средств осуществляется управлением финансово-экономической деятельности и контроля по исполнению договорных обязательств поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

4.7. Ответственность за своевременность и достоверность информации об исполнении контракта в части оплаты и возврата обеспечения исполнения контракта несет управление финансово-экономической деятельности и контроля.

4.8. Ответственность за сроки исполнения контракта и информирование контрактной службы о своевременном/несвоевременном исполнении контракта несет ответственный исполнитель за закупку.

4.9. Ответственность за своевременность и достоверность предоставления информации контрактной службе об утвержденных изменениях плана финансово-хозяйственной деятельности несет управление финансово-экономической деятельности и контроля.

4.10. Контрактная служба, структурные подразделения, и должностные лица взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность и за результат закупки.

Приложение 1 к Положению,
утвержденному приказом АСОУ
от 15.12.2020 № 714-07

Образец служебной записки

Начало формы

Исполняющему обязанности
ректора АСОУ
А.А. Лубскому

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Текст служебной записки на осуществление закупки.

Прошу назначить ответственным исполнителем за закупку должность ФИО работника.

В целях осуществления приемки по контракту предлагаю на включение в состав приемочной комиссии должность ФИО работника.¹

- Приложение: 1. Обоснование закупки товаров, работ, услуг для обеспечения нужд АСОУ на _ л. в _ экз;
2. Информация для формирования технического задания на _ л. в _ экз;
3. Обоснование цены (коммерческое предложение) на _ л. в _ экз.

Конец формы

¹ Работник, предлагаемый в состав приемной комиссии, не может быть работником, назначаемым ответственным исполнителем за закупку.

Форма обоснования закупки товаров, работ, услуг для обеспечения
нужд АСОУ

Начало формы

**Обоснование закупки товаров, работ, услуг для обеспечения
нужд АСОУ**

| п/п | Наименование товара/работы/ услуги | Ориентировочная цена, руб. | Обоснование необходимости закупки (цели, задачи, потребности и т.д.) | Подтверждение цены на указанные услуги, товары, работы, (коммерческие предложения от потенциальных исполнителей, скриншоты из открытых информационных источников сети «Интернет», утвержденные тарифы на коммунальные услуги и услуги телефонной связи, приказы АСОУ о почасовой оплате, в случае закупки на капитальный ремонт – дефектная ведомость и согласованная с Мособлгосэкспертизой локальная смета и т.д.) |
|-----|--|-------------------------------|---|---|
| | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

Конец формы

Форма

Данная форма разработана с целью помощи в оформлении информации для формирования технического задания, информация для формирования технического задания может предоставляться в свободной форме с учетом предоставления информации, содержащейся в обязательных пунктах, выделенных полужирным шрифтом, перечисленных в форме, при этом наименование пунктов в представленной информации могут отличаться от наименований, указанных в форме

Обязательные пункты для всех видов закупки: 1, 2, 3, 4

Дополнительные обязательные пункты при закупке товаров: 5.1, 5.5, 5.6

Дополнительные обязательные пункты при закупке услуг: 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5

Дополнительные обязательные пункты при закупке работ: 7.1, 7.2, 7.3, 7.4

Начало формы

Информация для формирования технического задания

1. **Наименование объекта закупки (товара, работы, услуги).**
2. **Место поставки товара, оказания услуг, выполнения работ:**
3. **Срок поставки товара, оказания услуг, выполнения работ²:**
4. **Информация о количестве (объеме):**

| № п/п | Наименование товара/работы/ услуги | Количество | Единица измерения |
|-------|---------------------------------------|------------|-------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |

5³. Для товаров:

5.1. Технические, качественные, эксплуатационные характеристики объекта закупки (для товара)

² Срок поставки товара, оказания услуг, выполнения работ не может быть ранее подачи служебной записки на осуществление закупки, также необходимо учитывать сроки внесения в план-график закупок, установленные Положением и сроки проведения закупочных процедур.

³ Пункт используется только для закупки товаров

| п/п | Наименование товара/работы/услуги | Количество | Технические, качественные, эксплуатационные характеристики объекта закупки | | | | |
|-----|-----------------------------------|------------|---|--|---|---------------------------|----------------------------|
| | | | Показатели (для товара)/ общие требования к услугам, их качеству и безопасности | Технические регламенты и стандарты (при наличии) | Значения показателей, которые не могут изменяться (при наличии) | Значения | |
| | | | | | | Минимальные (при наличии) | Максимальные (при наличии) |
| | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

5.1. Требования по передаче технических и иных документов при поставке товаров (включается при необходимости)

5.2. Требования к комплектности товара (включается при необходимости)

5.3. Требования к товарам (упаковка, маркировка) (включается при необходимости)

5.4. Соответствие изображению товара, образцу или макету товара (включается при необходимости)

5.5. Требования к гарантии (в случае отсутствия требований к гарантии указывается «не установлено»)

5.6. Требования к поставщику (подрядчику, исполнителю) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (лицензия, допуск и т.п.) (при наличии) (в случае отсутствия требований к поставщику указывается «не установлено»)

5.7. Иная информация.

6⁴. Для услуг:

6.1. Описание и содержание услуг

6.2. Требования к поставщику (подрядчику, исполнителю) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (лицензия, допуск и т.п.) (при наличии) (в случае отсутствия требований к исполнителю указывается «не установлено»)

6.3. Требования к отчетной документации (в случае отсутствия требований к отчетной документации указывается «не установлено»)

6.4. Требования к гарантии (в случае отсутствия требований к гарантии указывается «не установлено»)

6.5. Требования по передаче заказчику технических, отчетных и иных документов при оказании услуг

6.6. Иная информация.

7⁵. Для работ:

⁴ Пункт используется только для закупки услуг

7.1. Общие требования к выполнению работ

7.2. Требования к поставщику (подрядчику, исполнителю) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (лицензия, допуск и т.п.) (при наличии)

7.3. Требования по передаче заказчику технических и иных документов при выполнении работ

7.4. Требования к гарантии (в случае отсутствия требований к гарантии указывается «не установлено»)

7.5. Иная информация.

Конец формы

⁵ Пункт используется только для закупки на выполнение работ