

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ УПРАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И СТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА

I. Общие положения

1. Настоящее положение о контрактной службе (далее - Положение) разработано на основании Типового положения (регламента) о контрактной службе, утвержденного приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 631, и устанавливает правила организации деятельности контрактной службы Управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства администрации Октябрьского района (далее – Контрактная служба) при планировании и осуществлении Управлением жилищно-коммунального хозяйства и строительства администрации Октябрьского района (далее – Заказчик) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Октябрьский район (далее - закупка).

2. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе), гражданским и бюджетным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

3. Основными принципами создания и функционирования Контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:

3.1. Привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок.

3.2. Свободный доступ к информации о совершаемых Контрактной службой действиях, направленных на обеспечение муниципальных нужд, в том числе о способах определения поставщика и результатах процедур.

3.3. Заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

3.4. Достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

4. Состав контрактной службы составляет не менее двух человек.

5. Контрактная служба создана без образования отдельного подразделения.

6. Контрактная служба возглавляется руководителем Контрактной службы.

II. Функции и полномочия контрактной службы, ее руководителя и работников

7. Контрактная служба в силу ч. 4 ст. 38 Закона о контрактной системе выполняет функции при планировании, организации, осуществлении определения поставщиков Заказчика, заключении и исполнении контрактов.

8. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

8.1. При планировании закупок:

8.1.1. Разрабатывает план-график закупок (далее - план-график), осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения.

8.1.2. Организует и участвует в консультациях с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд.

8.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

8.2.1. Выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

8.2.2. Подготавливает описание объекта закупки в документации о закупке.

8.2.3. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, а в случае закупок с неизвестным объемом – определяет начальную цену единицы товара (работы, услуги), начальную сумму цен указанных единиц, максимального значения цены контракта и обоснование начальной цены единицы товара (работы, услуги).

8.2.4. Осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок (в случае, если закупка не является централизованной).

8.2.5. Определяет и обосновывает цену контракта при закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 93 Закона о контрактной системе.

8.2.6. Организует обязательное общественное обсуждение закупок.

8.3. При проведении определения поставщика (подрядчика, исполнителя):

8.3.1. Обеспечивает заключение контрактов.

8.3.2. Обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта.

8.3.3. Обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе, в том числе в отношении привлечения субподрядчиков к исполнению контракта из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

8.3.4. Подготавливает и направляет разъяснения положений документации о закупке.

8.3.5. Рассматривает банковские гарантии.

8.3.6. Организует осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии.

8.3.7. Привлекает экспертов, экспертные организации.

8.3.8. Обеспечивает хранения документов в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе.

8.3.9. Обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком по результатам несоставившихся процедур в установленных Законом о контрактной системе случаях.

8.4. При заключении, исполнении контракта:

8.4.1. Организует заключения контракта.

8.4.2. Организует приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

8.4.3. Организует проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

8.4.4. 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.

8.4.5. Организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта.

8.5. При изменении и расторжении контракта:

8.5.1. Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

8.6. При возникновении спорных ситуаций:

8.6.1. Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).

8.6.2. Направляет требования об уплате неустоек (штрафов, пеней).

8.6.3. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков.

8.6.4. Организует претензионно-исковую работу.

9. Руководитель Контрактной службы:

9.1. Распределяет обязанности между сотрудниками.

9.2. Осуществляет общее руководство Контрактной службой.

9.3. Формирует план работы Контрактной службы.

9.4. Координирует взаимодействие Контрактной службы со структурными подразделениями (отделами) и должностными лицами Заказчика.

9.5. Может осуществлять иные полномочия, предусмотренные Законом о контрактной

системе.

10. Сотрудники Контрактной службы в целях исполнения полномочий по осуществлению закупок наделяются следующими правами:

10.1. Получать у руководителей структурных подразделений (отделов) Заказчика информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иные информацию и документы, необходимые для исполнения функций Контрактной службы.

10.2. При необходимости запрашивать у руководителей структурных подразделений (отделов) Заказчика письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок.

10.3. Привлекать сотрудников структурных подразделений (отделов), имеющих необходимые специальные познания, к приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги. В случаях, определяемых Правительством РФ, привлекать для проведения экспертизы экспертов и экспертные организации.

10.4. Осуществлять текущий контроль за ходом выполнения контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

11. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, сотрудники Контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Законом о контрактной системе, в том числе:

11.1. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11.2. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11.3. Привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Законом о контрактной системе.

III. Взаимодействие контрактной службы с подразделениями (отделами) Заказчика

12. Контрактная служба, подразделения (отделы) Заказчика и должностные лица взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность и за результат закупки.

13. Сотрудники Контрактной службы не могут быть членами комиссии по осуществлению закупок Заказчика.

14. Структурное подразделение (отдел) Заказчика, инициирующее закупку, представляет Контрактной службе заявку на осуществление закупки, подписанную руководителем подразделения.

15. Контрактная служба рассматривает предоставленную заявку и в срок не позднее десяти дней со дня поступления осуществляет подготовку документации о проведении определения поставщика. Контрактная служба вправе запрашивать дополнительные документы в ходе рассмотрения заявки - указанный срок не включает в себя время доработки и (или) исправления заявки на закупку инициирующим подразделением.

16. Разработанная Контрактной службой документация о закупке согласовывается руководителем подразделения - инициатора закупки и утверждается руководителем Заказчика.

17. В том случае, если при заключении контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения контракта были предоставлены в залог денежные средства, возврат таковых средств осуществляется финансово-экономическим отделом Заказчика.

18. Ответственность за своевременность и достоверность информации об исполнении контракта в части оплаты и возврата обеспечения исполнения контракта несет финансово-экономический отдел Заказчика.

19. Ответственность за сроки исполнения контракта несет структурное подразделение (отдел)

Заказчика, инициировавшее проведение процедуры определения поставщика.

20. Финансово-экономический отдел Заказчика ежемесячно представляет сводные данные о контрактах и дополнительных соглашениях в Контрактную службу для осуществления контроля за совокупным годовым объемом.

IV. Ответственность сотрудников контрактной службы

21. Любой участник закупки в соответствии с законодательством Российской Федерации имеет право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Законом о контрактной системе, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц Контрактной службы.

Иные лица (физические или юридические лица, общественные объединения или объединения юридических лиц, осуществляющие общественный контроль) могут подать в контрольный орган только заявление (обращение) о признаках нарушения законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок.

22. Руководитель Контрактной службы и сотрудники несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ в части функций и полномочий, возложенных на них настоящим Положением.

23. Руководитель Контрактной службы и сотрудники несут материальную ответственность за ущерб, причиненный Заказчику в результате их неправомерных действий.