

Утверждено
на заседании Ученого совета
«Московской государственной
академии хореографии»
« 25 » февраля 2011 г.
Протокол № 40
Ректор
М. К. Леонова

Положение о контрактной службе Московской государственной академии хореографии

I. Общие положения

1. Настоящее положение о контрактной службе (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московская государственная академия хореографии» (далее - бюджетного учреждения).

2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления бюджетным учреждением в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон) (далее - Заказчик) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд бюджетного учреждения (далее - закупка).

3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд, в том числе настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, данным положением о контрактной службе Московской государственной академии хореографии и иными локально-правовыми актами Академии, а также заявками от руководителей структурных подразделений Академии.

4. Основными принципами создания и функционирования контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:

- 1) привлечение квалифицированных работников, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;
- 2) свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение нужд бюджетного учреждения, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

3) заключение договоров и контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд бюджетного учреждения.

5. Контрактная служба создается путем создания отдельного структурного подразделения.

6. Структура и численность контрактной службы определяется в штатном расписании Академии.

7. Контрактную службу возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом ректора Академии.

8. Ректор Академии в целях повышения эффективности работы работников контрактной службы при формировании организационной структуры определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников контрактной службы, распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными работниками в должностных инструкциях.

9. Функциональные обязанности контрактной службы:

1) организация на стадии планирования закупок консультаций с руководителями структурных подразделений Академии, представивших соответствующую заявку, с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд бюджетного учреждения с 01 января 2015 г.;

2) обоснование закупок;

3) обоснование начальной (максимальной) цены договора и/или контракта;

4) общественное обсуждение закупок с 01 января 2015 г.;

5) организационно-техническое обеспечение деятельности единой комиссии по осуществлению закупок;

6) привлечение экспертов, экспертных организаций на основании данных руководителя соответствующего структурного подразделения, подавшего заявку на закупку;

7) подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов договоров и/или контрактов;

8) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;

9) организация заключения договора и/или контракта;

10) организация совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения, подавшего заявку на закупку, приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных договором и/или контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом

экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора и/или контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;

11) организация контроля за своевременной оплатой поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения договора и/или контракта;

12) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении договора и/или контракта;

13) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

14) направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

15) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

II. Функции и полномочия контрактной службы

10. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

1) при планировании закупок с 01 января 2015 г.:

а) на основании данных руководителя соответствующего структурного подразделения, подавшего заявку на закупку, разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

б) размещает планы закупок на сайтах Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при наличии), а также публикует в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона;

в) на основании соответствующих заявок структурных подразделений обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

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

д) организует утверждение плана закупок, плана-графика;

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

2) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

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

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

- в) уточняет в рамках обоснования цены цену договора и/или контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- г) осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов договора и/или контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) открытыми способами;
- д) осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- е) организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;
- ж) 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/или контракт;
 - непроведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;
 - неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;
 - отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
 - отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;
 - отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;
 - обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;
 - соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона;
- з) обеспечивает привлечение на основе договора и/или контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по

определению поставщика;

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

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

л) размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты договора и/или контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом;

м) публикует по решению ректора и/или первого проректора извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом размещением;

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

о) обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

п) предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

р) обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

с) обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

т) 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;

у) привлекает экспертов, экспертных организаций на основании данных руководителя соответствующего структурного подразделения, подавшего заявку на закупку;

ф) обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Федерального закона;

х) обеспечивает направление необходимых документов для заключения договора и/или контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

ц) обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену договора и/или контракта и иные существенные условия договора и/или контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения договора и/или контракта;

ч) обеспечивает заключение договора и/или контракта;

ш) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения договора и/или контракта;

3) при исполнении, изменении, расторжении договора и/или контракта:

а) организует на основании данных руководителя соответствующего структурного подразделения, подавшего заявку на закупку, приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

б) организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора и/или контракта;

в) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении договора и/или 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 договором и/или контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных договором и/или контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора и/или контракта;

г) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной

работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации на основании данных руководителя соответствующего структурного подразделения, подавшего заявку на закупку;

д) 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 договора и/или контракта;

е) совместно с работниками и руководителем соответствующего структурного подразделения, подавшего заявку на закупку, подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения договора и/или контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

ж) размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об исполнении договора и/или контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения договора и/или контракта, о ненадлежащем исполнении договора и/или контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении договора и/или контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий договора и/или контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении договора и/или контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении договора и/или контракта или о расторжении договора и/или контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

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

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

11. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

1) 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 нужд бюджетного учреждения;

2) совместно с работниками и руководителем соответствующего структурного подразделения, подавшего заявку на закупку, 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;

3) совместно с работниками и руководителем соответствующего структурного подразделения, подавшего заявку на закупку, 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;

4) совместно с работниками и руководителем соответствующего структурного подразделения, подавшего заявку на закупку, 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;

5) разрабатывает условия проектов договоров и/или контрактов, в том числе типовых договоров и/или контрактов Заказчика, типовых условий договоров и/или контрактов Заказчика;

6) организует проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения договоров и/или контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;

7) информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

8) организует совместно с управлением финансов и бухгалтерского учета и юридическим отделом управления кадров осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

9) организует совместно с управлением финансов и бухгалтерского учета и юридическим отделом управления кадров возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения договора и/или контрактов.

12. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 11, 12 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 законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом, к своей работе экспертов, экспертные организации.

13. При централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона контрактная служба осуществляет функции и полномочия,

предусмотренные пунктами 11 и 12 настоящего Положения и не переданные соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

14. Начальник отдела контрактной службы:

- 1) распределяет обязанности между работниками контрактной службы;
- 2) представляет на рассмотрение руководства Академии предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы, предложения о поощрении отличившихся работников и о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности в случае обнаружения противоправных действий;
- 3) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

III. Ответственность работников контрактной службы

15. 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.