



ПРИКАЗ

«03» февраля 2015 г.

№ 33

г. Ижевск

О Контрактной службе

В соответствии со статьей 38 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 29 октября 2013 года № 631 «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе» п р и к а з ы в а ю:

1. Создать в Министерстве социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики Контрактную службу без образования отдельного подразделения (далее – Контрактная служба).

2. Возложить полномочия руководителя Контрактной службы на заместителя министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики Е.С. Васильеву.

3. Установить, что на период временного отсутствия заместителя министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики Е.С. Васильевой полномочия руководителя Контрактной службы осуществляет заместитель министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики К.В. Коньков.

4. Утвердить прилагаемое Положение о Контрактной службе.

5. Утвердить прилагаемый состав Контрактной службы.

Министр

О.А. Корепанова

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства социальной,
семейной и демографической
политики Удмуртской Республики
от «03» 02 2015 года № 33

ПОЛОЖЕНИЕ о Контрактной службе

І. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает правила организации деятельности Контрактной службы Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики, созданной без образования отдельного подразделения (далее - контрактная служба), при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (далее соответственно – закупки, нужды, Заказчик).

2. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон), гражданским и бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 29 октября 2013 года № 631 «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

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

1) привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;

2) свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение нужд Заказчика, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

3) заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд Заказчика;

4) достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения нужд Заказчика.

4. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления Заказчиком закупок.

5. Работники контрактной службы Заказчика могут быть членами котировочной комиссии Заказчика (далее – котировочная комиссия).

6. Функциональные обязанности контрактной службы:

1) планирование закупок;

2) организация на стадии планирования закупок консультаций 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 Заказчика;

3) обоснование закупок;

4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

5) обязательное общественное обсуждение закупок;

6) организационно-техническое обеспечение деятельности котировочной комиссии;

7) привлечение экспертов, экспертных организаций;

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

9) подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

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

11) организация заключения контракта;

12) организация приёмки поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приёмочной комиссии;

13) организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

14) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

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

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

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

II. Функции и полномочия контрактной службы

7. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

1) при планировании закупок:

разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесённые в него изменения на основании предложений структурных подразделений Заказчика;

обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесённые в него изменения на основании предложений структурных подразделений Заказчика;

организует утверждение плана закупок, плана-графика;

определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок на основании предложений структурных подразделений Заказчика, согласованных с первым заместителем министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики или заместителем министра социальной, семейной и демографической политики (далее - заместитель министра), координирующего деятельность соответствующего структурного подразделения Заказчика;

2) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и её обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке;

уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки, проектов контрактов), изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

осуществляет подготовку протоколов заседаний котировочной комиссии на основании решений, принятых членами котировочной комиссии;

организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности котировочной комиссии, 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 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, если указанное требование установлено в документации о закупке;

- 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;

обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

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

обеспечивает осуществление закупки 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;

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 контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом;

публикует по решению руководителя контрактной службы 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;

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

обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищённость, 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;

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;

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

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;

обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесённых 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;

совместно со структурными подразделениями Заказчика привлекает экспертов, экспертные организации;

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;

обеспечивает направление необходимых документов для заключения 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;

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;

обеспечивает заключение контрактов;

организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

3) при исполнении, изменении, расторжении контракта:

обеспечивает приёмку поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги совместно со структурными подразделениями Заказчика;

организует оплату поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта совместно со структурными подразделениями Заказчика;

совместно со структурными подразделениями Заказчика 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;

совместно со структурными подразделениями Заказчика организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

совместно со структурными подразделениями Заказчика в случае необходимости обеспечивает создание приёмочной комиссии не менее чем из пяти человек для приёмки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

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 отчёт, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

организует включение 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;

составляет и размещает в единой информационной системе отчёт об объёме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

организует включение в реестр контрактов, заключённых Заказчиком, информации о контрактах, заключённых Заказчиком.

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

1) совместно со структурными подразделениями Заказчика 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 Заказчика;

2) организует обязательное общественное обсуждение закупки по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

3) 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 со структурными подразделениями Заказчика 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) участвует в разработке проектов контрактов;

6) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения 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) совместно со структурными подразделениями Заказчика организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

9) совместно со структурными подразделениями Заказчика организует возврат денежных средств, внесённых в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

9. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 7, 8 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 учётом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом, к своей работе экспертов, экспертные организации.

III. Порядок формирования и работы контрактной службы

10. В состав контрактной службы входят руководитель, заместитель контрактной службы, контрактные управляющие и работники контрактной службы.

11. Руководитель контрактной службы распределяет обязанности между работниками контрактной службы, координирует в пределах компетенции контрактной службы работу других структурных подразделений Заказчика при планировании и осуществлении закупок, товаров, работ и услуг для обеспечения нужд Заказчика.

12. Руководитель контрактной службы осуществляет функции контрактного управляющего, а также подписывает, в том числе с использованием электронной подписи, план закупок, план-график, включая изменения к ним.

IV. Взаимодействие контрактной службы со структурными подразделениями Заказчика

13. Заместитель министра при осуществлении закупок курирующим им соответствующим структурным подразделением Заказчика, осуществляет функции контрактного управляющего, а именно:

1) подписывает, в том числе с использованием электронной подписи, извещения об осуществлении закупки, документацию об осуществлении

закупки, включая все изменения, дополнения и разъяснения к ним; протоколы, составленные в ходе закупки, и иные документы, связанные с закупкой, по вопросам своего ведения;

2) подписывает, в том числе с использованием электронной подписи, государственные контракты (гражданско-правовые договоры), дополнительные соглашения (соглашения) к ним, акты и другие документы, связанные с заключенными государственными контрактами (гражданско-правовыми договорами), по вопросам своего ведения;

3) подписывает, в том числе с использованием электронной подписи, сведения о заключении государственных контрактов (гражданско-правовых договоров), об их изменении, исполнении, расторжении по вопросам своего ведения;

4) подписывает, в том числе с использованием электронной подписи, отчеты об исполнении государственного контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения по вопросам своего ведения.

14. При осуществлении закупок контрактная служба взаимодействует со структурными подразделениями Заказчика:

1) при планировании закупок:

основываясь на объективных потребностях в товарах, работах, услугах и исходя из объема бюджетных ассигнований, выделенных из бюджета соответствующего уровня, определяют номенклатуру и объемы осуществления закупок;

рационально распределяют планируемые к осуществлению закупки в течение финансового года с отражением этого в плане-графике;

готовят предложения в план закупок, изменения для внесения в план закупок и направляют в указанный руководителем контрактной службы срок в отдел государственных закупок и развития материальной базы отрасли;

готовят предложения по обоснованию закупки при формировании плана закупок и направляют в контрактную службу;

готовят предложения в план-график, изменения для внесения в план-график и направляют в контрактную службу;

готовят предложения по обоснованию начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

направляют сформированные документы, оформленные в соответствии с требованиями Федерального закона, обосновывающие начальную максимальную цену контракта, в контрактную службу;

2) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

осуществляют подготовку проектов технических заданий (заданий, сведений о показателях товара), описания объекта закупки, обоснование цены контракта согласовывают курирующим заместителем министра и направляют в контрактную службу;

описывают объект закупки в документации о закупке и направляют в контрактную службу;

подготавливают предложения в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке и направляют в контрактную службу;

готовят предложения и обосновывают в документально оформленном отчёте 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 и направляют в контрактную службу;

3) при исполнении, изменении, расторжении контракта:

осуществляют приёмку поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

участвуют в проведении экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, способствуют привлечению экспертов, экспертных организаций;

готовят предложения о приёмке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги и направляют в контрактную службу;

обеспечивают достижение ожидаемого результата осуществления закупок в соответствии с запланированным объёмом подлежащих удовлетворению нужд Заказчика;

участвуют в случае необходимости 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 государственных нужд;

привлекаются для участия в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и вправе готовить предложения для осуществления претензионной работы;

после согласования с планово-финансовым отделом, отделом бухгалтерского учёта и отчётности структурные подразделения представляют в контрактную службу документы, определенные настоящим пунктом, для согласования. При наличии замечаний к представленным документам последние должны быть исправлены, оформлены надлежащим образом, приведены в соответствие с требованиями Федерального закона и направлены в контрактную службу в сроки, обеспечивающие соблюдение порядка и сроков размещения таких изменений, установленных Федеральным законом;

после согласования с контрактной службой структурные подразделения Заказчика представляют в юридический отдел документы, определенные настоящим пунктом, для согласования;

после согласования документы, определенные настоящим пунктом, структурные подразделения Заказчика представляют на подписание

(утверждение) контрактному управляющему в соответствии с его компетенцией.

V. Ответственность при осуществлении закупок

15. Руководитель контрактной службы, контрактные управляющие, работники контрактной службы, структурные подразделения Заказчика в пределах своей компетенции несут ответственность при осуществлении закупок в соответствии с законодательством.

УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства социальной,
семейной и демографической
политики Удмуртской Республики
от «03» 02 2015 года № 33

СОСТАВ Контрактной службы

- | | |
|----------------------------------|--|
| Васильева
Елена Станиславовна | - заместитель министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики, руководитель контрактной службы; |
| Мухачев
Владимир Николаевич | - начальник отдела развития материально-технической базы отрасли, заместитель руководителя контрактной службы; |
| Лубнина
Ольга Владимировна | - первый заместитель министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики, контрактный управляющий; |
| Белоусова
Марина Евгеньевна | - заместитель министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики, контрактный управляющий; |
| Коньков
Константин Валериевич | - заместитель министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики, контрактный управляющий; |
| Саламатова
Елена Германовна | - заместитель министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики, контрактный управляющий; |
| работники контрактной службы: | |
| Глушкова
Юлия Вячеславовна | - заместитель начальника отдела развития материально-технической базы отрасли; |
| Диковская
Жанна Владимировна | - ведущий специалист-эксперт отдела развития материально-технической базы отрасли. |