

БПОУ ВО ЧМК»	Порядок документооборота	Положение (регламент) о контрактной службе	Изменение № _____
		Лист № 1 Всего листов: 9	Дата: « ____ » _____ 20 г.

Утверждено приказом  
директора БПОУ ВО «ЧМК»  
от « 31 » декабря 20 19 г. № 931

## ПОЛОЖЕНИЕ (РЕГЛАМЕНТ) О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ

бюджетного профессионального образовательного учреждения  
Вологодской области «Череповецкий металлургический  
колледж имени академика И.П. Бардина»

г. Череповец

БПОУ ВО ЧМК»	Порядок документооборота	Положение (регламент) о контрактной службе	Изменение № _____
		Лист № 2 Всего листов: 9	Дата: «____» _____ 20 г.

## I. Основные положения

1. Настоящее Положение (регламент) о контрактной службе (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Череповецкий металлургический колледж имени академика И.П. Бардина» (далее - БПОУ ВО «ЧМК»).
2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления заказчиком в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 14, ст. 1652; N 27, ст. 3480; N 52, ст. 6961; 2014, N 23, ст. 2925; N 30, ст. 4225; N 48, ст. 6637; N 49, ст. 6925; 2015, N 1, ст. 11, 51, 72; N 10, ст. 1393, 1418; N 14, ст. 2022; N 27, ст. 3979, 4001; N 29, ст. 4342, 4346, 4352, 4353, 4375; 2016, N 1, ст. 10, 89; N 11, ст. 1493; N 15, ст. 2058, 2066; N 23, ст. 3291; N 26, ст. 3872, 3890; N 27, ст. 4199, 4247, 4253, 4254, 4298) (далее соответственно - Заказчик, Федеральный закон) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд (далее - закупка).
3. 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, в том числе Типовым положением (регламентом) о контрактной службе, утвержденным приказом Министерства экономического развития РФ от 29.10.2013 г. № 631 (с изменениями), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением (регламентом) о контрактной службе.
4. Основными принципами создания и функционирования контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:
  - ✓ привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;
  - ✓ свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение государственных и муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;
  - ✓ заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд;
  - ✓ достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд.

БПОУ ВО ЧМК»	Порядок документооборота	Положение (регламент) о контрактной службе	Изменение № _____
		Лист № 3 Всего листов: 9	Дата: «___» _____ 20 г.

5. Контрактная служба является отдельным структурным подразделением БПОУ ВО «ЧМК».

6. Структура и численность контрактной службы утверждается директором БПОУ ВО «ЧМК» (далее - Заказчик), при этом в состав контрактной службы входит не менее 2 (двух) человек.

Работники контрактной службы Заказчика могут являться членами комиссии по осуществлению закупок Заказчика.

7. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы (руководитель структурного подразделения), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора БПОУ ВО «ЧМК» (далее - Заказчик). На время отсутствия руководителя контрактной службы (в период отпуска, болезни и т.п.) его функции и полномочия приказом директора БПОУ ВО «ЧМК» должны быть переданы другому работнику контрактной службы.

8. Руководитель контрактной службы 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.

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

10. Работниками контрактной службы не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также лица контрольных органов в сфере закупок, непосредственно осуществляющих контроль в сфере закупок в соответствии с Федеральным законом. В случае возникновения у работника контрактной службы обстоятельств, которые могут привести к личной заинтересованности в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), такой работник обязан проинформировать об этом директора колледжа в письменной форме в целях исключения его из состава контрактной службы.

11. В случае выявления в составе контрактной службы работников, указанных в пункте 10 настоящего Положения, директор колледжа обязан незамедлительно освободить указанных работников от исполнения ими обязанностей и возложить их на других работников, соответствующих требованиям Федерального закона и настоящего Положения.

12. 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

БПОУ ВО ЧМК»	Порядок документооборота	Положение (регламент) о контрактной службе	Изменение № _____
		Лист № 4 Всего листов: 9	Дата: «___»_____20 г.

- состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- 3) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
  - 4) обязательное общественное обсуждение закупок;
  - 5) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
  - 6) привлечение экспертов, экспертных организаций;
  - 7) подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов;
  - 8) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;
  - 9) организация заключения контракта;
  - 10) организация 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 контрактом, включая организацию проведения в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;
  - 11) организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;
  - 12) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении 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 работников контрактной службы**

13. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

1) *При планировании закупок:*

- а) 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;
- б) разрабатывает план-график;
- в) осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;

БПОУ ВО ЧМК»	Порядок документооборота	Положение (регламент) о контрактной службе	Изменение № _____
		Лист № 5 Всего листов: 9	Дата: « ____ » _____ 20 г.

- г) организует утверждение плана-графика;
- д) размещает в ЕИС план-график и внесенные в него изменения;
- е) организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Федеральным законом;
- ж) по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в планы-графики, документацию о закупках или организует отмену закупки;
- з) при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 3, 6, 9, 11, 12, 18, 22, 23, 30 - 32, 34, 35, 37 - 41, 46, 49 части 1 настоящей статьи, заказчик обязан определить и обосновать цену контракта в порядке, установленном настоящим Федеральным законом. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных настоящей частью, контракт должен содержать обоснование цены контракта.

2) При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

- а) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- б) уточняет начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке;
- в) уточняет начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- г) 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;
- д) организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;
- е) разрабатывает и направляет заявки на определение поставщиков (подрядчиков исполнителей) по установленной форме в соответствии с планом-графиком, в том числе в уполномоченный орган;
- ж) устраняет замечания, представленные уполномоченным органом по заявкам на определение поставщиков (подрядчиков исполнителей), направляет соответствующую информацию в установленные сроки;
- з) подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;
- и) по предложению уполномоченного органа участвует в заседаниях конкурсных (аукционных) комиссий;
- к) 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;
  - непроведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или

БПОУ ВО ЧМК»	Порядок документооборота	Положение (регламент) о контрактной службе	Изменение № _____
		Лист № 6 Всего листов: 9	Дата: «___» _____ 20 г.

- 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 и(или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации;
  - отсутствие у участника закупки-юридического лица в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке фактов привлечения к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
  - обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;
  - соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона.
- л) 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;
- м) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
- н) размещает в ЕИС извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом;
- о) 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;
- п) 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;
- р) привлекает экспертов, экспертные организации;

БПОУ ВО ЧМК»	Порядок документооборота	Положение (регламент) о контрактной службе	Изменение № _____
		Лист № 7 Всего листов: 9	Дата: «___» _____ 20 г.

с) обеспечивает заключение контракта по результатам проведения процедуры определения поставщиков; размещает сведения о заключенных контрактах на официальном сайте в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

3) При исполнении, изменении, расторжении контракта:

- а) организует исполнение контрактов (в том числе обеспечивает приемку результатов исполнения контрактов), 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 контракта;
- в) 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;
- г) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;
- 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 контракта;
- е) подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;
- ж) 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;
- з) составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- и) участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
- к) организует включение в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах, заключенных заказчиками.

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

- 1) 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 ЕИС;

БПОУ ВО ЧМК»	Порядок документооборота	Положение (регламент) о контрактной службе	Изменение № _____
		Лист № 8 Всего листов: 9	Дата: «____» _____ 20 г.

- 2) 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;
- 3) разрабатывает проекты контрактов Заказчика;
- 4) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения заявок в конкурсах и аукционах, обеспечения исполнения контрактов на соответствие требованиям Федерального закона;
- 5) информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;
- 6) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;
- 7) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта.

15. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 13 и 14 настоящего Положения, должностные лица 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) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;
- 3) не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) процедур закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 4) привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом, к своей работе экспертов, экспертные организации;
- 5) соблюдать иные обязательства и требования, установленные Федеральным законом.

16. При централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона контрактная служба осуществляет функции и полномочия, предусмотренные пунктами 13 и 14 настоящего Положения и не переданные соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

17. Руководитель контрактной службы:

- 1) распределяет обязанности между работниками контрактной службы;
- 2) разрешает разногласия, возникшие между специалистами контрактной службы, а также возникшие между контрактной службой и другими структурными подразделениями Заказчика;
- 3) представляет на рассмотрение руководителя Заказчика предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы;



БПОУ ВО ЧМК»	Порядок документооборота	Положение (регламент) о контрактной службе	Изменение № _____
		Лист № 9 Всего листов: 9	Дата: «_____» _____ 20 г.

- 4) взаимодействует в пределах компетенции контрактной службы с другими структурными подразделениями Заказчика, поставщиками, экспертными организациями;
- 5) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

### III. Ответственность работников контрактной службы

18. 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.

19. Работники контрактной службы, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а также норм настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в пределах осуществляемых ими полномочий.