

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрактной службе при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Ивдельская центральная районная больница»

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, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе).

2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления ГБУЗ СО «Ивдельская ЦРБ» (далее – Заказчик) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд (далее – закупка).

3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом о контрактной системе, гражданским законодательством, 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 настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

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

3) эффективность и результативность - заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд;

4) ответственность за результативность – ответственность контрактной службы Заказчика за достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения нужд и соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и нормативными актами о контрактной системе в сфере закупок.

5. Понятия, термины и сокращения, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Законом о контрактной системе.

6. Контрактная служба создается Заказчиком следующим способом:

- утверждение Заказчиком постоянного состава работников Заказчика, выполняющих функции контрактной службы.

7. Состав, структура и численность контрактной службы определяется и утверждается приказом Заказчика.

8. Работники контрактной службы Заказчика могут быть членами комиссии по осуществлению закупок Заказчика.

9. Работниками контрактной службы не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также которые являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами органов, уполномоченных на осуществление такого контроля.

10. В случае выявления в составе контрактной службы указанных лиц, Заказчик обязан незамедлительно освободить указанных должностных лиц контрактной службы от занимаемой должности и назначить на вакантную должность лицо, соответствующее требованиям Закона о контрактной системе и настоящего Положения.

11. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы, назначаемый из числа заместителей руководителя Заказчика.

12. 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.

13. Функциональные обязанности контрактной службы:

Руководитель контрактной службы – заместитель главного врача по медицинской части:

- 1) осуществление контроля за действиями всех членов контрактной службы;
- 2) планирование закупок;
- 3) организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд;

Начальник планово-экономического отдела:

- 1) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- 2) 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 проведение в соответствии с Законом о контрактной системе экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;
- 3) планирование закупок.

начальник материально-технической службы, главная медицинская сестра, начальник штаба по гражданской обороне, начальник планово-экономического отдела:

- 1) обоснование закупок;
- 2) составление технического задания.

Юрисконсульт:

- 1) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- 2) привлечение экспертов, экспертных организаций;
- 3) подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее – единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;

- 4) подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
- 5) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;
- 6) организация заключения контракта;
- 7) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;
- 8) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);
- 9) направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);
- 10) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействий) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

Заместитель главного бухгалтера:

- 1) организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;
- 2) подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок сведений об исполнении контракта.

II. Функции и полномочия контрактной службы

14. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия.

- 1) при планировании закупок:
 - а) разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;
 - б) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;
 - в) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
 - г) организует утверждение плана закупок, плана-графика;

д) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта 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 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 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, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

д) организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

3) при исполнении, изменении, расторжении контракта:

а) обеспечивает 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 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 экспертизу 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) 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 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;

з) 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;

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

15. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом о контрактной системе, 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 государственных нужд;

2) обеспечивает подготовку документов для проведения общественных обсуждений закупки товара, работы, 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) 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) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжалования результатов определения поставщиков, (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для претензионной работы;

5) разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика;

6) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона о контрактной системе;

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 осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе;

9) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

16. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 14, 15 настоящего Положения, работники 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 случае, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Законом о контрактной системе, к своей работе экспертов, экспертные организации;

5) соблюдать иные обязательства и требования, установленные Законом о контрактной системе.

17. Руководитель контрактной службы:

1) распределяет обязанности между работниками контрактной службы;

- 2) решает в соответствии с настоящим Положением вопросы в пределах компетенции контрактной службы;
- 3) координирует в пределах компетенции контрактной службы работу других структурных подразделений Заказчика;
- 4) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом о контрактной системе.

III. Ответственность работников контрактной службы

18. Действия (бездействие) работников контрактной службы, в том числе руководителя контрактной службы, могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном Законом о контрактной системе, в контрольный орган в сфере закупок, 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 о контрактной системе в сфере закупок, а также положений настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Работник контрактной службы, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд может быть отстранен от занимаемой должности по решению Заказчика.