

РЕГЛАМЕНТ О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ

I. Общие положения

1. Настоящий регламент о контрактной службе (далее - регламент) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления государственным заказчиком – Областным государственным бюджетным образовательным учреждением среднего профессионального образования «Томский коммунально- строительный техникум» ОГБОУ СПО «ТКСТ» в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Заказчик) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее - закупка).

3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе), гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, Типовым положением (регламентом), утвержденным приказом Минэкономразвития России от 29.10.2013 № 631, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим регламентом о контрактной службе Заказчика.

4. 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 государственных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

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

4) достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения государственных нужд.

5. Контрактная служба создается утверждением Заказчиком постоянного состава работников Заказчика, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения.

Структура и численность контрактной службы определяется и утверждается Заказчиком. При этом в состав контрактной службы входит не менее двух человек – должностных лиц контрактной службы.

Назначение на должность и освобождение от должности работника контрактной службы допускается только по решению руководителя Заказчика или лица, исполняющего его обязанности.

Должностные лица контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок или профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

Должностными лицами контрактной службы не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также лица контрольных органов в сфере закупок, непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

В случае возникновения у должностного лица контрактной службы обстоятельств, которые могут привести к личной заинтересованности в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), такое лицо обязано проинформировать об этом руководителя Заказчика в письменной форме в целях исключения его из состава контрактной службы.

В случае выявления в составе контрактной службы вышеуказанных лиц, Заказчик обязан незамедлительно освободить данных должностных лиц от исполнения ими обязанностей и возложить их на другое должностное лицо, соответствующее требованиям Федерального закона о контрактной системе и настоящего регламента.

6. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы.

7. Руководитель контрактной службы в целях повышения эффективности работы работников контрактной службы при формировании организационной структуры определяет обязанности и персональную ответственность работников контрактной службы, распределяя определенные настоящим Регламентом функциональные обязанности между указанными работниками.

8. 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 государственных нужд;
- 3) обоснование закупок;
- 4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- 5) обязательное общественное обсуждение закупок;
- 6) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- 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 о контрактной системе экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта ответственным лицом подразделения Заказчика, при необходимости вместе с приемочной комиссией Заказчика;

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

9. 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) 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 о контрактной системе;

в) 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 контракта, цену 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 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) 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 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 о контрактной системе;

з) обеспечивает привлечение на основе 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 контракта;

к) 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;

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 контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом о контрактной системе;

м) 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 о контрактной системе 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, экспертные организации;

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 о контрактной системе;

х) 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 о контрактной системе;

ц) 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;

ч) обеспечивает заключение контрактов;

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

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 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) 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.

10. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным 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) 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) 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 обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления 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 Федерального 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 Федеральным законом о контрактной системе;

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

11. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 9, 10 настоящего Регламента, работники контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом о контрактной системе, 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 действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом о контрактной системе, к своей работе экспертов, экспертные организации.

12. При централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона о контрактной системе контрактная служба осуществляет функции и полномочия, предусмотренные пунктами 9 и 10 настоящего Регламента и не переданные соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

13. Руководитель контрактной службы:

1) распределяет обязанности между работниками контрактной службы;

2) представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы;

3) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

III. Порядок действий контрактной службы для осуществления своих полномочий, и порядок взаимодействия контрактной службы с другими подразделениями Заказчика, единой комиссией по осуществлению закупок, уполномоченным органом

14. Настоящий порядок действий контрактной службы для осуществления своих полномочий и ее взаимодействия со структурными подразделениями ОГБОУ СПО «ТКСТ» (далее - Порядок) определяют порядок действий работников ОГБОУ СПО «ТКСТ», выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения (далее -

функциональные исполнители), при планировании и обосновании закупок, при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), при исполнении, изменении, расторжении договоров,

1) При принятии решения об осуществлении закупки, а также в ходе её осуществления, руководителем Заказчика по ходатайству руководителя контрактной службы может быть определено подразделение (содействующее лицо) Заказчика, обязанное осуществлять предусмотренные настоящим разделом регламента действия по содействию в осуществлении закупки (далее – содействующее подразделение (содействующее лицо)).

2) В целях разработки плана-графика закупок для нужд ОГБОУ СПО «ТКСТ» на финансовый год (далее - план-график) подразделение (должностное лицо) Заказчика, обязанное осуществлять содействие в осуществлении закупки (далее – содействующее подразделение (содействующее лицо)), заявляющее потребность в закупке соответствующих товаров, работ, услуг, в лице специалиста, подготавливают в устной или письменной форме и направляют на имя заместителя руководителя контрактной:

а) предложения в план-график в произвольной форме;

б) описание объекта закупки в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон), информацию о количестве поставляемого товара, объеме выполняемых работ, объеме оказываемых услуг, месте доставки товара, месте выполнения работ или оказания услуг, сроках поставки товара, выполнения работы либо оказания услуг, а также график поставки товаров, выполнения работ либо оказания услуг в случае необходимости поэтапной поставки товаров, поэтапного выполнения работ, оказания услуг;

в) обоснование начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в соответствии со статьей 22 Федерального закона;

г) предложения о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и их обоснование;

д) предложения о дополнительных требованиях к участникам закупки и их обоснование.

3) Предложения в план-график с приложением документов, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, направляются не позднее 15 ноября, а по научно-исследовательским, научно-исследовательским и опытно-конструкторским работ (далее - НИР и НИОКР) - не позднее 1 ноября года, предшествующему планируемому.

4) Специалисты контрактной службы в течение десяти рабочих дней проверяют предложения в план-график на предмет соответствия установленным для разработки плана-графика требованиям и форме.

С целью проверки предложений в план-график в части обеспечения бюджетного финансирования содействующее подразделение (содействующее лицо) направляют указанные предложения за подписью заместителя руководителя контрактной службы в группу обеспечения осуществления оплаты.

Направленные документы согласовываются либо, при наличии замечаний, возвращаются на доработку соответствующему содействующему подразделению (содействующему лицу), являющемуся инициатором закупок.

5) Утвержденные предложения в план-график не позднее 1 декабря года, предшествующего

очередному финансовому году, представляются для формирования плана-графика.

6) В течение десяти рабочих дней со дня получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств на очередной финансовый год и плановый период заместитель руководителя контрактной службы представляет план-график на утверждение руководителю контрактной службы и руководителю Заказчика.

7). Утвержденный руководителем Заказчика план-график в течение трех рабочих дней размещается в установленном порядке 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 (за исключением планов-графиков, содержащих сведения, составляющие государственную тайну).

8) Внесение изменений в план-график осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

При необходимости содействующее подразделение (содействующее лицо) разрабатывают и направляют заместителю руководителя контрактной службы предложения по внесению изменений в план-график. Заместитель руководителя контрактной службы согласовывает изменения в план-график с группой обеспечения осуществления оплаты, после чего согласованные изменения представляются на утверждение руководителю контрактной службы и руководителю Заказчика. Согласованные изменения в план-график в течение одного рабочего дня представляются функциональными исполнителями группы инициаторов закупок в группу организации планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для размещения 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.

9) Содействующее подразделение (содействующее лицо) на этапе определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) уточняют обоснование начальной (максимальной) цены договора. Уточнение производится в обязательном порядке в случае изменения описаний объектов закупки, а также в случае, если срок с даты обоснования начальной (максимальной) цены договора с использованием метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) до даты размещения извещения о закупке составляет более шести месяцев.

10) Содействующее подразделение (содействующее лицо) не позднее чем за тридцать дней до первого числа месяца, в котором запланировано осуществление закупки, вносят заместителю руководителя контрактной службы:

предложения об осуществлении закупки в соответствии с утвержденным планом-графиком, а также в соответствии с утвержденными планами-графиками, содержащими сведения, составляющие государственную тайну;

уточнения представленных на этапе формирования планов-графиков описаний объектов закупок, уточнения обоснований начальных (максимальных) цен договоров в случаях, предусмотренных пунктом 13 настоящего Порядка;

в случае проведения конкурса - предложения по критериям оценки конкурсных заявок и значимости таких критериев согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1085 "Об утверждении Правил оценки заявок, окончательных предложений

участников закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

11) Специалисты контрактной службы рассматривают поступившие документы на предмет соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации о контрактной системе. При наличии замечаний в десятидневный срок возвращают представленные документы содействующему подразделению (содействующему лицу) в виде служебной записки за подписью заместителя руководителя контрактной службы содействующему подразделению (содействующему лицу) для доработки документов в срок не более десяти дней. При отсутствии замечаний специалисты контрактной службы приступают к подготовке документации для проведения торгов (документации конкурсной, об аукционе или извещения о проведении запроса котировок или запроса предложений).

12) Содействующее подразделение (содействующее лицо) и специалисты контрактной службы при подготовке проектов приказов об осуществлении закупок и документации о закупке обязаны обеспечить соблюдение условий, установленных в плане-графике.

13) Изменения в утвержденные конкурсные документации, документации об аукционе или извещения о проведении запроса котировок или запроса предложений утверждаются руководителем Заказчика.

14) После подписания проекта приказа об осуществлении закупки специалисты контрактной службы размещают 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 извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке и проект договора.

15) Содействующим подразделением (содействующим лицом) может быть внесено предложение заместителю руководителя контрактной службы о публикации извещения об осуществлении закупки в средствах массовой информации. По решению руководителя контрактной службы извещение об осуществлении закупки направляется специалистами контрактной службы для публикации в средствах массовой информации.

16) По итогам подписания протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, протокола закрытого аукциона, а также в случаях отмены определения поставщика (подрядчика, исполнителя), отклонения заявки участника закупки, отзыва заявки участником закупки до окончания срока подачи заявок, получения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) после окончания срока подачи заявок, отстранения участника закупки от участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) или отказа от заключения контракта с победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с Федеральным законом содействующее подразделение (содействующее лицо) готовят и направляют в группу обеспечения осуществления оплаты уведомление о необходимости возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя). Группа обеспечения осуществления оплаты производит возврат денежных средств в сроки, установленные Федеральным законом.

17) В случае поступления запроса о разъяснении положений документации о закупке специалисты контрактной службы готовят самостоятельно либо с привлечением содействующего подразделения (содействующего лица) разъяснения положений документации о закупке, представляют подготовленные разъяснения на подпись заместителю руководителя контрактной службы и размещают их 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.

18) Заявки на участие в конкурентных закупках на бумажных носителях принимаются специалистами контрактной службы и регистрируются секретарем в приемной руководителя Заказчика. По требованию участника закупки, подавшего заявку на участие в закупке, специалисты контрактной службы выдают расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения. При приеме заявки специалисты контрактной службы проверяют целостность поступивших конвертов с заявками. В случае поступления конвертов с заявками с нарушением целостности конвертов составляется соответствующий акт с участием содействующих подразделений (содействующего лица) и секретаря руководителя Заказчика.

19) Специалисты контрактной службы обеспечивают сохранность поступивших конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивают 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.

20) Протоколы, составленные в ходе проведения закупок, заявки на участие в закупках, копии документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснения положений документации о закупках формируются специалистами контрактной службы в дела в соответствии с номенклатурой дел учреждения и после полного исполнения договора сдаются в отдел архива. Аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках хранятся у руководителя контрактной службы по осуществлению закупок для государственных нужд.

21) Для разработки проектов конкурсной документации, документации об аукционе, осуществления иных связанных с обеспечением определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с Федеральным законом функций может привлекаться специализированная организация.

22) Выбор специализированной организации осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом, в пределах лимитов бюджетных обязательств на указанные расходы.

В случае привлечения специализированной организации объем выполняемых специализированной организацией работ определяется соответствующим контрактом (договором).

23) В случае применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) содействующее подразделение (содействующее лицо) готовят и направляют обращение о согласовании проведения закрытого конкурса, закрытого конкурса с ограниченным участием, закрытого двухэтапного конкурса, закрытого аукциона в порядке, установленном Приказом Минэкономразвития России от 13 сентября 2013 г. № 537 "Об утверждении Порядка согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), возможности заключения (заключения) договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)".

24) По итогам проведения конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений назначенный специалист контрактной службы:

- осуществляет подготовку к подписанию проекта договора по утвержденной приказом об осуществлении закупки форме и в соответствии с условиями конкурсной документации,

документации об аукционе или извещения о проведении запроса котировок или запроса предложений и предложением, содержащимся в заявке, поданной лицом, с которым в соответствии с Федеральным законом заключается договор;

- осуществляет организацию согласования проекта договора с соответствующими функциональными исполнителями группы инициаторов закупок, группой обеспечения осуществления оплаты и группой осуществления претензионно-исковой работы;

- обеспечивает представление договора на подпись руководителю или иному уполномоченному должностному лицу в сроки, установленные Федеральным законом.

25) В случае отказа учреждения в принятии банковской гарантии, поступившей в качестве обеспечения исполнения договора, по основаниям, предусмотренным Федеральным законом, группа организации планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информирует в письменной форме или в форме электронного документа об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа, в течение трех рабочих дней со дня ее поступления.

26) Специалисты контрактной службы в течение трех рабочих дней со дня заключения, изменения договоров направляет в группу обеспечения осуществления оплаты:

оригиналы договоров;

копии договоров с надписью "Копия договора соответствует договору, подписанному электронными подписями сторон", в случае если договоры заключены по итогам электронных аукционов;

оригиналы банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения договоров;

копии банковских гарантий с надписью "Документ об обеспечении исполнения договора подписан электронной подписью и получен от оператора электронной площадки", в случае если договоры заключены по итогам электронных аукционов;

оригиналы изменений к договорам;

копии документов, подтверждающих основания заключения договоров.

В случае если по итогам электронных аукционов стороной договора представлен подписанный бумажный экземпляр договора и оригинал банковской гарантии, специалист контрактной службы передает указанные документы в течение трех рабочих дней со дня поступления в группу обеспечения осуществления оплаты.

27) Специалисты контрактной службы, в случае уклонения участников закупок от заключения договоров, организует включение их в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

28) В случае если договор заключен с участником закупки, с которым в соответствии с Федеральным законом заключается договор при уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения договора и заявке или предложению которого присвоен второй номер, группа организации планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в течение трех рабочих дней с даты заключения такого договора готовит и направляет в Федеральную антимонопольную службу информацию и документы, предусмотренные частью 4 статьи 104 Федерального закона.

29) В случае если единственный участник закупки, который подал заявку или предложение и с которым заключается договор, уклонился от заключения договора, группа организации планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в течение пяти рабочих дней с даты истечения указанного в документации о закупке срока подписания договора

готовит и направляет в Федеральную антимонопольную службу информацию и документы, предусмотренные частью 5 статьи 104 Федерального закона.

30) Контроль за исполнением договора осуществляется специалистами контрактной службы, которые обеспечивают исполнение Заказчиком условий, предусмотренных договором, на этапе его исполнения.

31) При наличии оснований полагать ненадлежащее исполнение или неисполнение обязательств, предусмотренных договором, со стороны поставщика (подрядчика, исполнителя) специалисты контрактной службы обязаны обеспечить своевременное информирование руководителя контрактной службы для решения вопроса о применении в установленном порядке в отношении такого поставщика (подрядчика, исполнителя) мер, направленных на обеспечение исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств, или иных предусмотренных гражданским законодательством мер.

32) Приемка товаров, работ, услуг осуществляется в порядке и сроки, установленные договорами.

33) В ходе приемки проводится экспертиза предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных договором, в части их соответствия условиям договора, в том числе на основе анализа отчетных документов и материалов, проверяется выполнение обязательств по договору в установленные им сроки. Экспертиза может проводиться своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании договоров, заключенных в соответствии с Федеральным законом. При этом, при необходимости от поставщика (подрядчика, исполнителя) могут запрашиваться необходимые для приемки документы и материалы, а также разъяснения по представленным документам и материалам. Для договоров, заключенным по п.4,п.5 ч.1 ст. 93 Федерального закона подпись на документе приемки товара, работы, услуги является внутренней экспертизой.

34) По итогам приемки товаров, работ, услуг ответственный специалист осуществляет подготовку заключения по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку. Заключения (протоколы) должны содержать сведения о результатах проведенной экспертизы.

35) В случае заключения договоров на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт зданий (помещений) осуществляется строительный контроль в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приемка работ по договорам на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт зданий (помещений) осуществляется членами приемочной комиссии при наличии акта о приемке выполненных работ (КС-2), справки о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3), общего журнала работ (КС-6).

36) При наличии положительного заключения (протокола) приемочной комиссии составляется акт приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги (далее - акт приемки товаров, работ, услуг) по форме согласно Приложениям 2 к настоящему Порядку, который подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается руководителем или иным уполномоченным лицом. В случаях, когда для приемки отдельных видов товаров, работ, услуг правовыми актами предусмотрена иная форма акта, акт по такой форме составляется дополнительно. Акты приемки товаров, работ, услуг на сумму до 500 тысяч рублей утверждаются содействующим подразделением (содействующим лицом), подпись ответственного лица о приемке на товарной накладной, акте выполненных работ, услуг является положительным экспертным заключением.

37) При выявлении несоответствий или недостатков товаров, работ, услуг, препятствующих их приемке, составляется отрицательное заключение (протокол), содержащее перечень нарушений условий договора и критерии их существенности для учреждения. В случае отказа поставщика (подрядчика, исполнителя) от подписания отрицательного заключения (протокола) ответственным специалистом делаются соответствующие записи в заключении (протоколе).

На основании отрицательного заключения (протокола) содействующее подразделение (содействующее лицо) осуществляют подготовку мотивированного отказа от подписания акта приемки товаров, работ, услуг и направляют его поставщику (подрядчику, исполнителю).

Ответственный специалист вправе не отказывать в приемке товаров, работ, услуг, если выявленное несоответствие не препятствует приемке товаров, работ, услуг, и установить поставщику (подрядчику, исполнителю) срок для устранения несоответствия.

После устранения выявленных недостатков товары, работы, услуги принимаются по правилам, установленным настоящим Порядком.

38) После утверждения уполномоченным лицом акта приемки товаров, работ, услуг специалисты контрактной службы в течение трех рабочих дней с даты его утверждения направляют:

оригиналы акта приемки товаров, работ, услуг, заключения (протокола) приемочной комиссии и иные документы, предусмотренные договором, законодательством Российской Федерации и подтверждающие исполнение договора, в группу обеспечения осуществления оплаты для осуществления оплаты в сроки, установленные договором;

копии акта приемки товаров, работ, услуг, заключения (протокола) приемочной комиссии и иные документы, предусмотренные договором, законодательством Российской Федерации и подтверждающие исполнение договора, в группу организации планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

39) При выявлении несоответствий или недостатков товаров, работ, услуг, препятствующих их приемке, специалисты контрактной службы после направления поставщику (подрядчику, исполнителю) мотивированного отказа от подписания акта приемки товаров, работ, услуг с участием содействующего подразделения (содействующего лица) проводят претензионную работу и обеспечивают уплату денежной суммы по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом, путем направления требования об осуществлении уплаты денежной суммы по банковской гарантии по форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 ноября 2013 г. № 1005 "О банковских гарантиях, используемых для целей Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд". В необходимых случаях (в том числе в случае существенного нарушения условий договора) готовят предложения и соглашения об их расторжении за подписью руководителя учреждения.

40) По итогам приемки товаров, работ, услуг специалисты контрактной службы в течение трех рабочих дней представляют уполномоченному специалисту сведения и документы для подготовки отчета, содержащего информацию об исполнении договора, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения договора, о ненадлежащем исполнении договора (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении договора и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий договора или его неисполнением, об изменении или о расторжении договора в ходе его исполнения, информацию об изменении договора или о расторжении договора.

41) На основании поступивших сведений и документов уполномоченный специалист формирует и размещает в единой информационной системе отчет в соответствии с Положением о

подготовке и размещении в единой информационной системе отчета об исполнении государственного (муниципального) договора и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1093. К отчету прилагаются акт приемки товаров, работ, услуг, заключение (протокол) приемочной комиссии и экспертное заключение (при наличии).

42) В случае расторжения договора по решению суда или в случае одностороннего отказа Министерства от исполнения договора специалисты контрактной службы и должностное лицо подразделения в течение трех рабочих дней с даты расторжения договора готовят и направляют в Федеральную антимонопольную службу информацию и документы, предусмотренные частью 6 статьи 104 Федерального закона.

43) По итогам года специалист контрактной службы, ответственный за формирование плана-графика, формирует отчет об объемах закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, представляет его на подпись руководителю Заказчика, контрактной службы и размещает отчет в единой информационной системе в срок до 1 апреля года, следующего за отчетным годом.

44) Назначенный специалист контрактной службы до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, обеспечивает направление государственной статистической отчетности по форме № 1-контракт в Росстат.

IV. Распределение функций между должностными лицами, которые входят в состав контрактной службы.

На руководителя контрактной службы возлагаются следующие функции:

1. Осуществляет руководство деятельностью контрактной службы учреждения.
2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности контрактной службы с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых она создана, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу сотрудников контрактной службы.
3. Оказывает методическую и практическую помощь сотрудникам по вопросам подготовки и осуществлению закупок для обеспечения нужд учреждения.
4. Вносит предложения по совершенствованию рабочего процесса и управления контрактной службой.
5. Участвует в подборе и расстановке кадров контрактной службы, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.
6. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.
7. Осуществляет мониторинг тендеров, конкурсов, аукционов в средствах массовой информации и в сети Интернет.
8. Участвует в подготовке конкурентной документации.
9. Представляет интересы ОГБОУ СПО «ТКСТ» при осуществлении конкурентных процедур.
10. Участвует в разработке положений регламентов и методических указаний по закупке товаров, работ, услуг.
11. Представляет руководству ОГБОУ СПО «ТКСТ» предложения об улучшении качества работы сотрудников контрактной службы.
12. Проверяет правомерность плана закупок и плана-графика, изменений в них.
13. Представляет предложение при выборе способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

14. Участвует в уточнении 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;
15. Участвует в уточнении в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
16. Организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;
17. Участвует в подготовке разъяснения положений документации о закупке;
18. Принимает решение и участвует в привлечении экспертов, экспертных организаций;
19. Участвует в обеспечении согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с Федеральным законом;
20. Участвует в обосновании в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случаях, предусмотренных законодательством;
21. Участвует во взаимодействии с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, при применении меры ответственности, участвует в совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
22. В случае необходимости участвует в работе приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;
23. 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;
24. Участвует в организации обязательного общественного обсуждения закупок товара, работы или услуги;
25. Участвует в утверждении требований к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечения нужд ОГБОУ СПО «ТКСТ»;
26. Организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
27. Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов;
28. Участвует в подготовке материалов для осуществления претензионной работы;
29. Поддерживает уровень квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей;
30. Исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

На специалиста по управлению государственными закупками возлагаются следующие функции:

1. разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;
2. размещает планы закупок на сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
3. разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
4. организует утверждение плана закупок, плана-графика;
5. участвует в выборе способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
6. осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещении об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
7. осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
8. осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии 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 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;

9. при необходимости обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;
10. обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
11. 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;
12. 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;
13. 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;
14. подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;
15. 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;
16. 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;
17. обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;
18. 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;
19. 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;
20. привлекает экспертов, экспертные организации;

21. 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 Федеральным законом;
22. 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;
23. обеспечивает заключение контрактов;
24. организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;
25. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, участвует в применении меры ответственности, в том числе при направлении поставщику (подрядчику, исполнителю) требования 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, участвует в совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
26. оформляет и 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;
27. 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 ОГБОУ СПО «ТКСТ» от исполнения контракта;
28. составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
29. 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;
30. 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;

31. при необходимости, принимает участие в согласовании требований к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение нужд ОГБОУ СПО «ТКСТ» и размещает их в единой информационной системе;
32. участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в органах контроля, указанных в Федеральном законе, и участвует в подготовке материалов для осуществления претензионной работы. При необходимости, участвует совместно с работниками группы осуществления претензионно-исковой работы в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в суде;
33. осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;
35. информирует в случае отказа ОГБОУ СПО «ТКСТ» в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;
36. применяет меры ответственности к поставщику (подрядчику, исполнителю), в том числе направляет 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;
37. поддерживает уровень квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей;
38. исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

На специалиста по размещению государственных закупок возлагаются следующие функции:

1. Участвует в разработке плана закупок;
2. 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 (с привлечением ответственных по заявкам);
3. участвует в подготовке изменений для внесения в план закупок;
4. участвует в разработке плана-графика;
5. осуществляет обоснование закупок;
6. участвует в подготовке изменений для внесения в план-график;

7. обеспечивает заключение договора (контракта) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных Законом; а также уточнение в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

8. подготавливает и регистрирует контракты/ договора в автоматизированной информационной системе «АЦК- госзаказ»;

9. участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

10. 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;

11. осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона;

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

13. оказывает при необходимости помощь при размещении в единой информационной системе планов-графиков, плана закупок, информации о размещении заказов, всей необходимой документации, отчетов;

14. поддерживает уровень квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей;

15. исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

V. 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 о контрактной системе, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

16. Должностные лица контрактной службы, виновные в нарушении Федерального закона о контрактной системе, иных нормативных правовых актов,

предусмотренных Законом, а также норм настоящего регламента, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ О СООТВЕТСТВИИ РЕЗУЛЬТАТОВ
ОКАЗАННЫХ УСЛУГ ТРЕБОВАНИЯМ ДОГОВОРА
(Экспертное заключение)**

Место составления заключения	634057, г. Томск, ул. 79 Гвардейской Дивизии, 21
Дата составления заключения	
Договор	
Предмет договора	
Наименование поставщика, почтовый адрес	
Заказчик	ОГБОУ СПО «ТКСТ»
Представитель заказчика, осуществляющий проверку соответствия результатов контракта условиям контракта	

Представителем заказчика, осуществляющим проверку соответствия результатов договора условиям договора, при приемке результатов поставки товара (выполненных работ, оказанных услуг) по товарной накладной (акту) № _____ от _____ несоответствия качества поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), установленным договором требованиям, не выявлено (выявлены следующие нарушения:...). .

Поставка товара (выполнение работ, оказание услуг) осуществлялись в соответствии с установленными договором условиями.

Заказчик претензий к качеству поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) не имеет.

Заключение составлено в 1 экземпляре.

Представитель заказчика _____ (ФИО)