

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

МБДОУ 120 г. Пензы

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол № 2 от 22 ноября 2022г.

Председатель Мишина Ю.В. /
подпись расшифровка**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МБДОУ 120 г. Пензы

С.В.Сорокина /
подпись расшифровка подписи

Приказ № 52 от 25 ноября.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке действий контрактной службы для осуществления своих полномочий
и взаимодействии с филиалами, должностными лицами, комиссией по
осуществлению закупок МБДОУ 120 г. Пензы**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке действий контрактной службы для осуществления своих полномочий и взаимодействии со структурными подразделениями, должностными лицами, комиссией по осуществлению закупок МБДОУ 120 г. Пензы (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе), Типовым положением (регламентом) о контрактной службе, утвержденным Приказом Минэкономразвития России от 29 октября 2013 г. № 631, Положением о контрактной службе МБДОУ 120 г. Пензы.

2. Положение устанавливает порядок действий контрактной службы, (далее – контрактная служба) для осуществления своих полномочий и определяет механизмы взаимодействия отдела закупок со структурными подразделениями, должностными лицами, комиссией по осуществлению закупок МБДОУ 120 г. Пензы в части планирования и осуществления закупок, исполнении, изменении и расторжении контрактов, заключенных МБДОУ 120 г. Пензы в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

3. Контрактная служба и другие структурные подразделения, должностные лица, комиссии по осуществлению закупок МБДОУ 120 г. Пензы взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность обеспечения нужд МБДОУ 120 г. Пензы.

II. Порядок действий отдела закупок и взаимодействия с филиалами, должностными лицами МБДОУ 120 г. Пензы при планировании закупок

4. Не позднее двух рабочих дней со дня утверждения Плана финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ 120 г. Пензы филиалы, должностные лица МБДОУ 120 г. Пензы (далее - инициаторы закупок) предоставляют в контрактную службу заявки на осуществление закупок на плановый период (далее - заявки).

5. Заявки составляются по форме, утвержденной контрактной службой.

6. В заявке указывается:

- 6.1. наименование и описание объекта закупки с указанием характеристик такого объекта с учетом положений статьи 33 Федерального закона о контрактной системе;
 - 6.2. количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг;
 - 6.3. планируемые строки, периодичность поставки товара, выполнения работы или оказания услуги;
7. К заявке и (или) проекту контракта должны быть приложены коммерческие предложения в количестве не менее трех экземпляров, а также указаны дополнительные требования(если имеются) к участникам закупки и обоснование таких требований.
8. Заявки, не соответствующие утвержденной форме, а также заполненные без указания обязательных сведений, предусмотренных пунктом 6 Положения, отклоняются и возвращаются инициатору закупки в момент подачи заявки или незамедлительно после обнаружения данных оснований для отклонения заявки.
9. В течение трех рабочих дней специалисты отдела закупок проверяют заявки на предмет соответствия их требованиям законодательства об осуществлении закупок, корректность и полноту указанных сведений, объему финансовых средств, выделенных инициаторам закупок, другим требованиям.
10. По итогам рассмотрения заявки на плановый период, контрактная служба МБДОУ 120 г. Пензы или размещает, или возвращении заявки инициатору закупки для устранения замечаний. При этом указанные замечания должны быть устранены инициатором закупки в течение одного рабочего дня.
11. Специалисты отдела закупок проверяют заявку с устраненными замечаниями в течение одного рабочего дня. По итогам данной проверки контрактная служба принимает решение о включении данной заявки в Сводный перечень закупок МБДОУ 120 г. Пензы на плановый период или об отклонении данной заявки.
12. В течение одного рабочего дня после рассмотрения всех заявок специалисты отдела закупок формируют Сводный перечень закупок МБДОУ 120 г. Пензы и составляют на его основе план-график МБДОУ 120 г. Пензы .
13. При формировании план-графика допускается объединение заявок различных инициаторов закупок, содержащих однотипные или родственные объекты закупок, планируемые строки, периодичность поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, в одну закупку.
14. После формирования Сводного перечня закупок, составления план-графика данные документы незамедлительно направляются Заведующей МБДОУ 120 г. Пензы на утверждение.
15. В течение одного рабочего дня после получения Заведующая принимает решение об утверждении документов, указанных в пункте 14 Положения или о возвращении их в контрактная служба на доработку.
16. В течение одного рабочего дня специалисты отдела закупок в соответствии с указаниями Заведующей формируют итоговый вариант Сводного перечня закупок, план-графика МБДОУ 120 г. Пензы.
17. План закупок и план-график МБДОУ 120 г. Пензы утверждаются Приказом заведующей МБДОУ 120 г. Пензы.
18. План-график МБДОУ 120 г. Пензы должны быть утверждены в течение десяти рабочих дней с момента утверждения Плана финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ 120 г. Пензы. Контроль за соблюдением данного требования лежит на Заведующей МБДОУ 120 г. Пензы.
19. В случае необходимости внесения изменений в Сводный перечень закупок, план-график МБДОУ 120 г. Пензы инициатор закупки предоставляет в контрактную

службу заявку не позднее двадцати дней до предполагаемой даты осуществления, изменения или отмены закупки.

20. Требования к заявке, предполагающей изменение в Сводный перечень закупок, план-график МБДОУ 120 г. Пензы, порядок ее рассмотрения и утверждения определяются пунктами 5 – 17 настоящего Положения.

21. Утвержденный план-график, изменения в нем подлежат размещению специалистами отдела закупок в единой информационной системе или на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в течение трех рабочих дней с даты утверждения.

III. Порядок действий отдела закупок и взаимодействия со структурными подразделениями, должностными лицами, комиссией по осуществлению закупок МБДОУ 120 г. Пензы при осуществлении закупок

22. Не позднее чем за пятнадцать дней до планируемой даты размещения извещения об осуществлении закупки, заключения контракта с единственным поставщиком специалист отдела закупок приступает к разработке извещения и документации по закупке, проекта контракта.

23. Уполномоченный специалист отдела закупок организует подготовку описания объекта закупки, включаемое в извещение о закупке, проект контракта, уточняет начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование, проверяет закупку на соответствие требованиям законодательства об осуществлении закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, другим требованиям законодательства Российской Федерации.

24. Разработанные извещение и документация о проведении закупки, проект контракта визируются Главным бухгалтером и направляется Заведующей МБДОУ 120 г. Пензы для утверждения.

25. Заведующая МБДОУ 120 г. Пензы в течение трех рабочих дней утверждает извещение о проведении закупки, документацию о проведении закупки, проект контракта или направляет их в контрактную службу на доработку.

26. Утвержденные извещение о проведении закупки, документация о проведении закупки, проект контракта размещаются специалистом отдела закупок в течение одного рабочего дня с момента наступления планируемой даты проведения закупки.

27. В случае получения запроса о разъяснении положений документации о закупке специалист отдела закупок подготавливает и отправляет в письменной форме или в форме электронного документа утвержденные заведующей МБДОУ 120 г. Пензы разъяснения положений документации о закупке.

28. В случае получения запроса о разъяснении положений документации о закупке, касающихся описания объекта закупки, специалист отдела закупок привлекает для подготовки разъяснения инициатора закупки, сотрудников МБДОУ 120 г. Пензы, обладающих необходимыми знаниями об объекте закупки, экспертов.

29. Контрактная служба осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе:

29.1. обеспечивает проверку соответствия заявок, документов, поданных участниками закупки, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и документацией о проведении закупки;

29.2. 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;

29.3. привлекает экспертов, экспертные организации;

29.4. осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

30. Специалист отдела закупок в установленные законодательством сроки размещает в единой информационной системе или на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг протоколы комиссии по осуществлению закупок.

31. В случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется уполномоченным органом специалисты отдела закупок взаимодействуют с его представителями и осуществляют функции, не переданные уполномоченному органу.

32. Уполномоченный специалист отдела закупок организует заключения контракта путем направления проекта контракта поставщику (подрядчику, исполнителю) лично, нарочным, почтовой или иными видами связи и (или) предоставлением полученного от поставщика (подрядчика, исполнителя) подписанного с его стороны проекта контракта Заведующей МБДОУ 120 г. Пензы для подписания со стороны МБДОУ 120 г. Пензы.

33. Структурные подразделения понимают, что подавляющее большинство закупок, даже мелких, за счет всех источников финансирования, кроме закупок до 50 тысяч рублей осуществляется через конкурентные процедуры, что требует значительных организационных усилий, а также времени.

IV. Порядок действий отдела закупок и взаимодействия со структурными подразделениями, должностными лицами МБДОУ 120 г. Пензы при исполнении, изменении и расторжении контрактов

34. Контрактная служба обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги путем информирования лица, ответственного за приемку о существенных условиях заключенного контракта, в том числе цене, предмете контракта, наименовании, характеристиках и количестве (объеме) поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, сроках и периодичности поставок, выполнения работ, оказания услуг, а также сообщения контактной информации поставщика (подрядчика, исполнителя).

35. Специалист Контрактной службы по предложению лица, ответственного за приемку, или приемочной комиссии подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

36. Лицо, ответственное за приемку, или приемочная комиссия обязаны в течение одного рабочего дня предоставить в контрактную службу оригиналы или копии оформленных в соответствии с законодательством документов о приемке

поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, отдельного этапа исполнения контракта.

37. Контрактная служба осуществляет оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения.

38. Ответственный специалист Контрактной службы взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта путем подготовки и направления в адрес контрагента проекта соглашения об изменении или расторжении контракта лично, нарочным, почтовой или иными видами связи и (или) предоставлением полученного от поставщика (подрядчика, исполнителя) подписанного с его стороны проекта соглашения Главному врачу МБДОУ 120 г. Пензы для его подписания со стороны МБДОУ 120 г. Пензы.

39. Ответственный специалист контрактной службы подготавливает и предоставляет для подписания Заведующей МБДОУ 120 г. Пензы с визированием Главного бухгалтера требования об уплате поставщиком (подрядчиком, исполнителем) неустоек, штрафов, пени, решения об иных мерах ответственности, в том числе включение в реестр недобросовестных поставщиков, в случае ненадлежащего исполнения контрагентом контракта.

40. Специалисты Контрактной службы, в том числе по предложению лица, ответственного за приемку, приемочной комиссии, организуют проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекают экспертов, экспертные организации;

41. Ответственный специалист Контрактной службы на основе предоставляемой информации 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.