

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Магнитогорский педагогический колледж»



ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

ПРИНЯТО
Советом колледжа
Протокол № 3 от 01.09.2023 г.
Председатель Совета колледжа:
_____/О.Ю. Леушканова/

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 230 от 01.09.2023 г.

Директор государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Магнитогорский педагогический
колледж»

О.Ю. Леушканова



ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ) и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и устанавливает порядок взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями в целях обеспечения нужд государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Магнитогорский педагогический колледж» (далее - ГБПОУ «МПК»), в том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения и исполнения контрактов.

1.2. Деятельность контрактной службы неразрывно связана с деятельностью структурных подразделений ГБПОУ «МПК», а именно:

- бухгалтерией;
- структурными подразделениями, заинтересованными в приобретении товаров, работ или услуг.

2. Порядок взаимодействия при осуществлении закупок

2.1. Структурные подразделения ГБПОУ «МПК», или сотрудники ГБПОУ «МПК», заинтересованные в приобретении товаров, работ или услуг (далее - инициатор закупки), представляют в контрактную службу заявку на закупку (приложение №1 настоящего Положения) в сроки, указанные в пункте 2.2 настоящего порядка.

2.2. Заявка предоставляется в контрактную службу при условии стоимости товара, работы, услуги:

- не более 30 тыс. рублей не позднее 30 дней до предполагаемого срока поставки товара или завершения работы, либо график оказания услуг;
- более 30 тыс. рублей не позднее 60 дней до предполагаемого срока поставки товара или завершения работы, либо график оказания услуг;

2.3. Заявка на закупку должна содержать сведения:

- наименование структурного подразделения, для нужд которого осуществляется закупка;
- фамилия имя отчество (полностью), телефон и адрес электронной почты ответственного лица;
- основание проведения закупки (два-три предложения, определяющие цель проведения закупки);
- место поставки товара (место выполнения работы или оказания услуги) (по возможности, указывается кабинет);
- информация о потребности разгрузки, сборки, монтажа, настройки;
- сроки (периоды) поставки товара или завершения работы, либо график оказания услуг (в случае поставки товара с установкой, монтажом, вводом в эксплуатацию и проведением инструктажа, указывается также и срок выполнения перечисленных сопутствующих работ/услуг, входящих в цену контракта) (в случае исполнения контракта по отчетным периодам, необходимо указать срок исполнения каждого отчетного периода);
- техническое задание - описание объекта закупки с конкретными характеристиками;

Если на предполагаемый к закупке товар существует национальный стандарт (ГОСТ, ГОСТ Р, технические регламенты, иные стандарты национальной системы стандартизации) или инфраструктурные листы компетенции, то характеристики в описании товара должны соответствовать данным стандартам и листам. Не допускается указание недействующих стандартов.

В описание товара включаются только характеристики, обусловленные потребностями ГПБОУ «МПК». Характеристики, не имеющие объективного обоснования, либо несущественные для деятельности ГПБОУ «МПК» характеристики, подлежат исключению из описания товара. Инициатор закупок при составлении описания товара должен обладать четким представлением - какими потребностями ГПБОУ «МПК» обусловлена та или иная задаваемая

характеристика товара. Не допускается описание товара характеристиками, отражающими принадлежность товара конкретному производителю (за исключением закупки уникальных товаров).

Не подлежат включению в описание товара неизмеримые характеристики (например, характеристики, отражающие субъективное восприятие: должен быть удобным, должен быть комфортным, должен приятно пахнуть, должен быть качественным, красивым, эстетичным и т.д.).

При описании количественных показателей товара подлежат применению общепринятые единицы измерения, включенные в Общероссийский классификатор единиц измерения (ОКЕИ), утвержденный постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 366.

Требования к гарантии качества товара, работы, услуги, а также требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара, устанавливаются ГПБОУ «МПК» при необходимости. В случае определения поставщика машин и оборудования ГПБОУ «МПК» устанавливает в документации о закупке требования к гарантийному сроку товара и (или) объему предоставления гарантий его качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на обслуживание товара в течение гарантийного срока, а также к осуществлению монтажа и наладки товара, если это предусмотрено технической документацией на товар. В случае определения поставщика новых машин и оборудования ГПБОУ «МПК» устанавливает в документации о закупке требования к предоставлению гарантии производителя и (или) поставщика данного товара и к сроку действия такой гарантии. Предоставление такой гарантии осуществляется вместе с данным товаром.

- Гарантия производителя (указывается в месяцах).

2.4. Заявка на закупку согласовывается:

- с руководителем структурного подразделения;

- с руководителем отдела информатизации (при закупке компьютерного и цифрового оборудования);

- с заместителем директора по общим вопросам;

- с главным бухгалтером;

- с руководителем контрактной службой.

2.5. Руководитель структурного подразделения не позднее 3 рабочих дней с даты поступления заявки проверяет заявку на предмет:

- потребности в товаре, работе, услуге указанном в заявке на закупку;

- соответствия товара существующим национальным стандартам (ГОСТ, ГОСТ Р, технические регламенты, иные стандарты национальной системы стандартизации) или инфраструктурным листам компетенции.

2.6. Руководитель отдела информатизации не позднее 3 рабочих дней с даты поступления заявки проверяет заявку (при закупке компьютерного и цифрового оборудования) на предмет:

- совместимости закупаемого оборудования с ранее приобретенным;

- актуальности модификация закупаемой техники и оборудования.

2.7. Заместитель директора по общим вопросам не позднее 3 рабочих дней с даты поступления заявки проверяет заявку на предмет:

- потребности в товаре, работе, услуге указанном в заявке на закупку;

2.8. Главный бухгалтер не позднее 3 рабочих дней с даты поступления заявки, рассматривая заявку определяет:

- наличие финансовых средств;

- источник финансирования.

В случае отсутствия финансовых средств, главный бухгалтер вправе отказать в осуществлении закупки в заявленные в заявке сроки. Инициатор закупки вносит изменения в заявку в части сроков поставки. По решению главного бухгалтера заявка может быть перенесена в план закупок очередного финансового года.

2.9. Представленные заявки рассматриваются сотрудниками контрактной службы в течение 3 рабочих дней на предмет соответствия их установленным настоящим порядком требованиям.

2.10. Заявки, не соответствующие установленным настоящим порядком требованиям, отклоняются и возвращаются инициатору закупки. Указанные замечания должны быть устранены инициатором закупки не позднее 5 рабочих дней с даты возвращения.

2.11. По итогам рассмотрения заявки контрактной службой заявка передается на утверждение директору учреждения или возвращается инициатору закупки для устранения замечаний.

2.12. Сотрудниками контрактной службы и главным бухгалтером не позднее 5 рабочих дней принимается решение о способе проведения закупки.

2.13. В случае, если товар, работа или услуга включены в КТРУ, сотрудниками контрактной службы вносится изменение в описание объекта закупки (предоставленное инициатором в заявке) с применением характеристик, содержащихся в КТРУ. В случае указания дополнительных характеристик рядом с каждой характеристикой прописывается обоснование потребности в данной характеристике. Данные корректировки осуществляются совместно с инициатором закупки и согласовываются с ним.

3. Порядок взаимодействия при исполнении, изменении и расторжении контрактов

3.1. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при исполнении контракта в части получения товаров, работ и услуг осуществляется заведующим хозяйством совместно с инициатором закупки. Инициатор закупки обязан получить и поставить на бухгалтерский учет приобретенный товар на основании поданной им заявки не позднее 5 рабочих дней, в случае разгрузки на склад.

3.2. Приемку и экспертизу результатов, предусмотренных контрактом, в соответствии с требованиями Закона № 44-ФЗ осуществляют уполномоченные

сотрудники ГПБОУ «МПК», наделенные правом проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом.

3.3. Контрактная служба обеспечивает подготовку решения ГПБОУ «МПК» о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

3.4. Подготовка и подписание акта экспертизы осуществляются сотрудниками контрактной службы в течение срока, установленного контрактом.

3.5. При заключении контракта, связанного с командировкой сотрудников, участия обучающихся в различных мероприятиях инициатор закупки обязан подписать данный контракт с исполнителем и предоставить в контрактную службу не позднее 2 рабочих дней после окончания командировки.

4. Ответственность

4.1. Инициатор закупки и руководитель структурного подразделения несут материальную ответственность за ущерб, причиненный в результате их неправомерных действий.

4.2. Инициатор закупки и руководитель структурного подразделения ответственны за хранение поставленного товара, полученного в результате исполнения заявки на закупку.

4.3. Инициатор закупки и руководитель структурного подразделения за допущенные ими ошибки при составлении технического задания – описания объекта закупки могут быть привлечены к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности.

4.4. Контроль за сохранность и использование закупленного товара несет руководитель структурного подразделения.

4.5. При осуществлении закупок руководитель контрактной службы, работники контрактной службы, а также работники и руководители

структурных подразделений, участвующие в осуществлении закупки, при выполнении своих функциональных обязанностей, несут дисциплинарную и административную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение подлежит обязательному рассмотрению на Совете колледжа.

5.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором ГБПОУ «МПК».

5.3. Положение утрачивает силу в случае принятия новой редакции.

5.4. Вопросы, неурегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ГБПОУ «МПК» и иными локальными нормативными актами ГБПОУ «МПК».

5.5. С данным Положением участники образовательных отношений знакомятся под подпись: педагогические и административные работники на Педагогическом совете, родители (законные представители) на Совете родителей, родительских собраниях, обучающиеся на Совете обучающихся, классных часах, а также путем размещения Положения на официальном сайте ГБПОУ «МПК» в сети Интернет.

Приложение №1 к Положению

Заявка на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

(Заполняется согласно пункту 2.3 настоящего положения)

1	Структурное подразделение, для нужд которого осуществляется закупка	
2	ФИО, тел, адрес электронной почты ответственного лица	
3	Основание проведения закупки	
4	Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	
5	Информация о потребности разгрузки, сборки, монтажа, настройки	
6	Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	
7	Гарантия производителя (указывается в месяцах).	

Техническое задание - описание объекта

Наименование закупаемых товаров, работ, услуг	Описание параметров, технических характеристик	Единица измерения	Кол-во товара, работ, услуг

Дата _____

Подпись _____ / _____

Согласовано:

Руководитель
структурного
подразделения_____
(дата)_____
(подпись)_____
(расшифровка)Руководитель отдела
информатизации_____
(дата)_____
(подпись)_____
(расшифровка)Заместитель
директора по общим
вопросам_____
(дата)_____
(подпись)_____
(расшифровка)

Главный бухгалтер

(дата)_____
(подпись)_____
(расшифровка)Руководитель
контрактной службы_____
(дата)_____
(подпись)_____
(расшифровка)