УТВЕРЖДЕНО

 Приказом ГБУ СО «СВО» от «07» апреля 2017 г. № 90-2/П

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «САМАРСКОЕ ВЕТЕРИНАРНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ»

**I. Общие положения**

1.1. Контрактная служба ГБУ СО «СВО» является структурным подразделением Учреждения и создана в целях осуществления закупок Учреждения.

1.2. Служба создается и ликвидируется приказом Руководителя ГБУ СО «СВО».

1.3. Службу возглавляет Руководитель контрактной службы, назначаемый на должность приказом Руководителя Учреждения.

1.4. Руководитель службы, во время своего отсутствия назначает заместителя из числа членов Контрактной службы. Работники контрактной службы должны иметь высшее образование и должностное профессиональное образование в сфере закупок.

1.5. Контрактная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями ГБУ СО «СВО», центральным аппаратом Учреждения, департаментом ветеринарии Самарской области, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

1.6. Контрактная служба руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, постановлениями и распоряжениями Правительства Самарской области, правовыми актами главного управления организации торгов Самарской области, правовыми актами департамента ветеринарии Самарской области, приказами Руководителя Учреждения, распоряжениями Руководителя контрактной службы и настоящим Положением.

**II. Функции и полномочия**

2.1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

2.1.1. при планировании закупок:

2.1.1.1. разрабатывает план закупок/график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок/график, размещает в единой информационной системе план закупок/график и внесенные в них изменения;

2.1.1.2. обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок/графика;

2.1.1.3. совместно с финансово-экономическим отделом ГБУ СО «СВО» определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика/закупок;

2.1.1.4. разрабатывает плана-графика/закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график/закупок, размещает в единой информационной системе плана-графика/закупок и внесенные в него изменения;

2.1.1.5. организует утверждение плана закупок, плана-графика;

2.1.2. при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

2.1.2.1. выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

2.1.2.2. уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

2.1.2.3. осуществляет подготовку извещения, технического задания об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках;

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

2.1.2.5. организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

2.1.2.6. 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;

- отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки, если указанное требование установлено в документации о закупке;

- отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;

- обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

- соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Закона № 44-ФЗ;

2.1.2.7. обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

2.1.2.8. обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

2.1.2.9. 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;

2.1.2.10. 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 Законом № 44-ФЗ, № 223-ФЗ;

2.1.2.11. публикует по решению Руководителя контрактной службы, согласованному с Руководителем, Заместителем – Руководителя Учреждения, курирующим деятельность 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 Законом № 44-ФЗ размещением;

2.1.2.12. подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

2.1.2.13. 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;

2.1.2.14. 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;

2.1.2.15. обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

2.1.2.16. 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;

2.1.2.17. привлекает экспертов, экспертные организации;

2.1.2.18. 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 пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ, ФЗ-223 и положения о закупках ГБУ СО «СВО»;

2.1.2.19. 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;

2.1.2.20. обеспечивает заключение контрактов;

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

2.1.3. при исполнении, изменении, расторжении контракта:

2.1.3.1. обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

2.1.3.2. **совместно с бюро договорных отношений Учреждения организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта**;

2.1.3.3. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

2.1.3.4. совместно с юридическим отделом Учреждения 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;

2.1.3.5. организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

2.1.3.6. 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;

2.1.3.7. в случае необходимости подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

2.1.3.8. размещает в единой информационной системе Российской Федерации информацию 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;

2.1.3.9. 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;

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

2.1.3.11. организует включение в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах, заключенных заказчиками;

2.1.4. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом № 44-ФЗ, № 223-ФЗ в том числе:

2.1.4.1. 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 и муниципальных нужд;

2.1.4.2. 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;

2.1.4.3. 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;

2.1.4.4. совместно с юридическим отделом ГБУ СО «СВО» участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Учреждения, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

2.1.4.5. совместно с юридическим отделом Учреждения разрабатывает проекты контрактов Заказчика;

2.1.4.6. осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона № 44-ФЗ, № 223-ФЗ;

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

2.1.5. обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений организаций и граждан в пределах компетенции Контрактной службы и в соответствии с поручением руководителя Учреждения (заместителя руководителя Учреждения), подготовка проектов ответов заявителям по указанным обращениям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

2.1.6. осуществляет в пределах компетенции Контрактной службы ведения делопроизводства, ведения реестра договоров;

2.1.7. взаимодействует в пределах компетенции со структурными подразделениями Учреждения, центрального аппарата ГБУ СО «СВО», территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Самарской области, органами местного самоуправления;

2.1.8. осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Контрактной службы;

**2.1.9. осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Контрактной службы;**

2.1.10. участвует в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Учреждения;

2.1.11. обеспечивает соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции Контрактной службы;

2.1.12. участвует в подготовке проектов правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения в пределах компетенции Контрактной службы;

2.1.13. осуществляет иные функции в пределах компетенции Контрактной службы.

**III. Ответственность**

3.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение полномочий, предусмотренных настоящим Положением, несет Руководитель Контрактной службы.

3.2. На Руководителя Контрактной службы возлагается персональная ответственность за:

3.2.2. визируемые и подписываемые документы;

3.2.3. своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений руководства Учреждения;

3.2.4. недопущения использования сотрудниками Контрактной службы информации в неслужебных целях;

3.3. Каждый сотрудник Контрактной службы несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности устанавливается должностными регламентами (инструкциями) сотрудников Контрактной службы.

Лист ознакомления с Положением от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года

 «О контрактной службе» ГБУ СО «СВО»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Должность | Дата | Подпись |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |