

УТВЕРЖДАЮ

Директор Санкт-Петербургского
государственного автономного
стационарного учреждения
социального обслуживания
«Психоневрологический интернат
№ 10» имени В.Г. Горденчука



И.А. Вережкин

« 07 » 2017 г.

Положение

об Отделе закупок Санкт-Петербургского государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 10» имени В.Г. Горденчука

1. Общее положения

Настоящее Положение об Отделе закупок Санкт-Петербургского государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 10» имени В.Г. Горденчука (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности Отдела закупок Санкт-Петербургского государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 10» имени В.Г. Горденчука (далее – Учреждение) закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения.

1.1. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, а также Уставом Учреждения, Положением о закупках товаров, работ и услуг для нужд Учреждения и настоящим Положением.

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.3. Начальник Отдела и другие сотрудники Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других сотрудников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции с вышестоящими и со сторонними организациями.

2. Основные задачи Отдела закупок

2.1. Определение потребности Учреждения по вопросам материально-технического снабжения и рационального использования материальных ресурсов Учреждения.

- разработка текущих и перспективных планов материально-технического снабжения, обеспечение материальными ресурсами в соответствии с потребностями Учреждения, своевременная и полная реализация выделенных финансовых средств;

- планирование, подготовка и организация закупок;

- 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 нужд Учреждения;

- согласование условий и сроков поставок материально-технических ресурсов;

- обоснование начальной (максимальной) цены договора;

- организационно-техническое обеспечение деятельности единой комиссии по закупкам для нужд Автономного учреждения (далее Комиссия по закупкам);

- подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) извещения о закупке, документации о закупке, проекта договора на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- рассмотрение банковских гарантий поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- организация заключения договора по результатам закупки;

- взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении договора;

- организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

- направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

- участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Учреждения и осуществления подготовки материалов для выполнения претензионной работы;
- ведение реестра договоров Учреждения;
- контроль качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при приеме их в Учреждение;
- контроль исполнения поставщиками договорных обязательств.

2.2. Сбор информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития материально-технического обеспечения деятельности Учреждения, разработка предложений по совершенствованию работы Отдела.

2.3. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Отдела.

3. Состав Отдела закупок

3.1. Состав и численность Отдела определяется штатным расписанием и утверждается приказом директора Учреждения.

3.2. Отдел возглавляет начальник Отдела.

3.3. Начальник Отдела в целях повышения эффективности работы Отдела, при формировании его состава определяет должностные обязанности и персональную ответственность сотрудников Отдела, распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности между ними.

3.4. Сотрудники Отдела осуществляют свои полномочия на профессиональной основе.

3.5. Изменение состава Отдела в период его деятельности осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

4. Функции и полномочия Отдела закупок

4.1. Обеспечение Учреждения всеми необходимыми для ее деятельности материальными ресурсами надлежащего качества.

4.2. Обеспечение доставки материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности.

4.3. Контроль за состоянием запасов материальных ресурсов Учреждения.

4.4. При планировании закупок:

- разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений в план закупок, размещает в ЕИС план закупок и внесенные в него изменения;

- размещает план закупок на сайте ЕИС;

- определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену договора, цену договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

4.1.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

- выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- уточняет в рамках обоснования цены цену договора и ее обоснование в извещении о закупке;

- уточняет в рамках обоснования цены цену договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- осуществляет подготовку извещений о закупках, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов договоров, изменений в извещения о закупках, в документацию о закупках;

- принимает от структурных подразделений Учреждения описания объектов закупки для подготовки документации о закупки;

- осуществляет подготовку протоколов заседаний Комиссии по закупкам на основании решений, принятых членами Комиссии по закупкам;

- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии по закупкам;

- размещает в ЕИС информацию о закупках товаров, выполнение работ, оказание услуг, извещения о закупках, документацию о закупках и проекты договоров, протоколы, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга;

8) иных требований, предусмотренных документацией о закупке.

4.1.3. При исполнении, изменении, расторжении договора:

- взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении расторжении договора, направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренные договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных договором, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора;

- размещает в ЕИС отчет, содержащий 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, о(изменении или о расторжении договора в ходе его исполнения, информацию об изменении договора или о расторжении договора за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым договор, был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Учреждения от исполнения: договора;

- составляет и размещает в ЕИС отчеты об объеме закупок в Учреждении.

4.1.4. Отдел осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, в том числе:

- организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентно среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для нужд Учреждения;

- участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Учреждения, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

- разрабатывает проекты договоров для конкурентных процедур, в том числе типовых условий договоров Учреждения;

- осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения заявок на участие в закупке и исполнения договоров, на соответствие требованиям законодательств; Российской Федерации и Санкт-Петербурга;

- информирует в случае отказа Учреждения в принятии банковской гарантии об этом лице предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

4.1.5. Осуществляет контроль рационального расходования материальных ценностей и финансовых средств, выделяемых для материально-технического обеспечения Учреждения

5. Права и ответственность работников Отдела закупок

5.1. Отдел имеет право:

- привлекать по согласованию с директором Учреждения иных сотрудников структурных подразделений Учреждения для совместной работы по подготовке проведения процедуры закупок

- возвращать исполнителям на доработку проекты документов по закупке, не прошедших согласование в Отделе, для устранения выявленных недостатков;

- сотрудники Отдела представляют Учреждение в других организациях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

- привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, к своей работе экспертов, экспертные организации.

5.2. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении сотрудники Отдела обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, в том числе:

- не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- готовит совместно с другими структурными подразделениями Учреждения и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке по запросам поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- 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;

- предоставляет возможность всем участникам открытого конкурса, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке;

- обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе;

- обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, составленных в ходе проведения закупок, 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, заявок на участие в закупках, протоколов;

- обеспечивает направление необходимых документов для заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- обеспечивает заключение договоров по результатам закупок;

- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информацию об участниках закупок, уклонившихся от заключения договоров;

- обеспечивает проверку:

1) соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением о закупках товаров, работ и услуг для нужд Автономного учреждения к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

2) не проведения 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;

3) не приостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях на дату подачи заявки на участие в закупке;

4) отсутствия у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

5) 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;

6) предоставления решения об одобрении или о совершении крупной сделки либо копию такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации;

7) предоставления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) в отношении участника закупки, содержащей сведения обо всех записях, внесенных в отношении участника закупки в соответствующий реестр, с подписью ответственного лица и печатью налогового органа (оригинал или нотариально заверенная копия такой выписки) или надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица (физического лица), содержащих сведения обо всех изменениях, в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), выданных в отношении участника закупки;

- не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5.2. 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 законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействия) Учреждения, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

5.3. Сотрудники Отдела, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга, а также норм настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Сотрудники Отдела обязаны повышать квалификацию в установленном законом порядке.

6. Организация и ликвидация Отдела закупок

Отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

7. Считать Положение об Отделе закупок Санкт-Петербургского государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 10» имени В.Г. Горденчука утвержденное 29.12.2016 года Приказом № 788, утратившим силу

Разработано
Начальником отдела закупок



Я.В. Васильева

Согласованно:
Юрисконсульт



Г.П. Болячевец