



| | | |
|---|---|--|
|  Центр качества образования ПОЛИГРАФИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ | Департамент образования Ярославской области |  |
| | ГПОУ ЯО Рыбинский полиграфический колледж | |
| | Положение | |
| | Управление документацией | |
| СМК-ПпоОЗ-4.2-2-13-19 | Положение по организации закупок | |

УТВЕРЖДАЮ:
Ввести в действие с
« 16 » января 2020 г.



директор ГПОУ ЯО
Рыбинский полиграфический колледж


М.А. Зернова
« 16 » января 2020 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение по организации закупок в ГПОУ ЯО Рыбинский полиграфический колледж

| | Должность | Фамилия/Подпись | Дата |
|------------|--|----------------------|-------------|
| Разработал | Контрактный управляющий | Ю.В. Ширманова | |
| Проверил | Директор колледжа | М. А. Зернова | 16.01.2020 |
| Согласовал | Представитель руководства по качеству | Е.А. Белорусов | 16.01.2020 |
| Версия 1.0 | Без подписи документ действителен 8 часов. Дата и время распечатки 11.03.2020 16:04 | КЭ: _____ УЭ № _____ | Стр. 1 из 6 |

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по организации закупок (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок взаимодействия в сфере закупок в части планирования и осуществления закупок, исполнения, изменения и расторжения контрактов (договоров), заключенных ГПОУ ЯО Рыбинский полиграфический колледж (далее – колледж) в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

1.3. Взаимодействие осуществляется на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность обеспечения нужд колледжа.

1.4. Закупки осуществляются для достижения целей и реализации мероприятий, предусмотренных государственными программами Российской Федерации (в том числе федеральными целевыми программами, иными документами стратегического и программно-целевого планирования Российской Федерации), государственными программами Ярославской области, программами развития колледжа.

1.5. С целью определения участников закупочного процесса используются понятия:
Контрактный управляющий – должностное лицо, обеспечивающее на профессиональной основе выбор лучшего поставщика (подрядчика, исполнителя) и соблюдение требований действующего законодательства при проведении закупок для нужд колледжа;

Инициатор закупки – должностное лицо заказчика, заинтересованное в проведении процедуры закупки в силу того, что данная закупка призвана обеспечить функционирование подразделения колледжа, ответственным за которое он является.
Единая комиссия по осуществлению закупок – группа должностных лиц, уполномоченных на оценку потребности в закупке, возможности ее проведения, сроков проведения на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

1. Порядок взаимодействия при планировании закупок

2.

2.1. Планирование закупок на очередной финансовый год.

1.1.1. Инициатор закупки (в ГПОУ ЯО Рыбинский полиграфический колледж определены: заместители директора по учебно-производственной работе, учебной работе, учебно-воспитательной работе, начальник административно-хозяйственного отдела, руководитель многопрофильного сетевого Ресурсного центра, главный бухгалтер) составляет заявку на закупку на очередной финансовый год не позднее 15 сентября текущего года. При необходимости проводится анализ деятельности за предыдущий закупочный период (путем запроса сведений из бухгалтерии), сбор информации о закупках у заинтересованных лиц о потребности в товарах (работах, услугах). При планировании учитываются потребности колледжа для осуществления уставной деятельности и потребности в товарах (работах, услугах) для обеспечения программы развития колледжа.



1.1.2. Заявки составляются на каждую группу товаров (канцелярские товары, бумага для офисной техники, бумага и расходные материалы для типографии, ресурсного центра, мебель, программное обеспечение, офисная техника и комплектующие к ней и т.д.), на работы и услуги по форме служебной записки на имя директора колледжа.

1.1.3. Оформленную заявку инициатор закупки направляет начальнику хозяйственного отдела для рассмотрения и планирования.

1.1.4. Начальник хозяйственного отдела оценивает возможности ее удовлетворения без проведения закупки (например, за счет имеющихся складских запасов, в рамках уже заключенных контрактов (договоров) с поставщиками и т.п.).

В случае невозможности удовлетворения потребности в товарах (работах, услугах) начальник хозяйственного отдела доводит эту потребность до директора колледжа и единой комиссии по осуществлению закупок.

1.1.5. Единая комиссия по осуществлению закупок рассматривает поступившие заявки, оценивает необходимость в данной закупке, возможность ее проведения, обоснованность инициированных объемов и начальной (максимальной) цены закупаемой продукции, а также сроков ее закупки, определяет очередность закупок.

1.1.6. Согласованные комиссией заявки передаются в бухгалтерию для составления плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год.

1.1.7. После получения информации от Департамента образования Ярославской области об объемах субсидии на выполнение государственного задания на оказание государственной услуги (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание имущества на очередной финансовый год Единая комиссия по осуществлению закупок определяет закупки, реализуемые в рамках выделенных средств.

1.1.8. Копия утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности и заявки на закупки предоставляются контрактному управляющему не позднее, чем через 3 дня после утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности для формирования плана-графика.

При формировании плана-графика допускается объединение заявок различных инициаторов закупок, содержащих однотипные или родственные объекты закупок, планируемые сроки, периодичность поставки товаров, выполнения работ или оказание услуг, в одну закупку.

1.1.9. Заявки на закупку, оставшиеся без исполнения, передаются начальнику хозяйственного отдела.

1.1.10. Сформированный план-график утверждается директором ГПОУ ЯО Рыбинский полиграфический колледж, после чего формируется в системе ГИС Госзакупки ЯО и размещается контрактным управляющим в единой информационной системе в течение трех рабочих дней после утверждения.

2.2. Внесение изменений в план-график текущего года

1.2.1. В случае появления необходимости в закупке, неуказанной в заявке, в том числе в непредвиденных случаях, или изменения стоимости, объема, сроков закупки, обозначенной в заявке, инициатор закупки направляет начальнику хозяйственного отдела заявку на новую закупку или информацию о внесении изменений в ранее направленную заявку.

1.2.2. Начальник хозяйственного отдела направляет заявку на рассмотрение директора колледжа с учетом информации, полученной от бухгалтерии об объеме денежных средств, направляемых на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг (в т.ч. средства от приносящей доход деятельности).



1.2.3. В случае одобрения заявки на закупку при необходимости главный бухгалтер вносит изменения в план финансово-хозяйственной деятельности, контрактный управляющий – в план-график закупок в системе ГИС и размещает изменения в установленном законодательством порядке на сайте единой информационной системы.

1.2.4. В случае выделения колледжу дополнительной субсидии на очередном заседании Единая комиссия по осуществлению закупок распределяет денежные средства на приобретение товаров, работ, услуг для учебно-методической и материальной базы колледжа с учетом назначения выделенной субсидии.

При этом комиссия анализирует потребность в товарах, работах, услугах, обозначенную в заявках, оставшихся без удовлетворения, и определяет возможность их осуществления за счет средств субсидии.

1.2.5. При отсутствии таких заявок на закупки, которые возможно удовлетворить за счет средств субсидии, объем финансирования доводится до инициаторов закупки в зависимости от товаров, работ, услуг, планируемых к закупке.

1.2.6. Инициатор закупки предоставляет заявку в соответствии с требованиями Положения не позднее 10 рабочих дней после получения информации об объеме выделенных средств.

Данная заявка подлежит рассмотрению и оценке директором колледжа и Единой комиссией по осуществлению закупок. В случае ее согласования контрактный управляющий вносит изменения в план-график в соответствии с требованиями законодательства.

3. Порядок взаимодействия при осуществлении закупок

2.1. Инициатор закупки предоставляет контрактному управляющему техническое задание на объект закупки и информацию, необходимую для обоснования начальной максимальной цены контракта (договора) (технические характеристики объекта закупки). Контрактный управляющий (при необходимости) размещает запрос цен на товары, работы, услуги в единой информационной системе, рассылает запросы по предоставлению ценовой информации (не менее чем 5 поставщикам (подрядчикам, исполнителям) и проводит анализ полученной информации, осуществляет размещение закупки в системе ГИС (электронный магазин закупок малого объема) или принимает решение о проведении конкурентной процедуры.

Информацию по объекту закупки инициатор закупки предоставляет контрактному управляющему не позднее чем за 30 дней до направления заявки на закупку в Департамент государственного заказа (в случае проведения аукциона в электронной форме), не позднее чем за 15 дней (при проведении запроса предложений или запроса котировок в электронной форме), не позднее чем за 10 дней в случае проведения закупки через электронный магазин закупок малого объема, не позднее чем за 5 дней в случае закупки у единственного поставщика (сумма контракта(договора) не превышает 20 тысяч рублей).

2.2. Контрактный управляющий на основании предоставленных данных и заявки на закупку организует подготовку проекта контракта, проводит обоснование НМЦК, при проведении электронного аукциона направляет заявку на закупку в Департамент государственного заказа с вложением необходимой документации, или производит размещение закупки в системе ГИС.

По результатам закупки в электронном магазине закупок малого объема контрактный управляющий доводит до инициатора закупки информацию об итогах закупки и проводит процедуру заключения контракта (договора).

2.3. При проведении конкурентных процедур контрактный управляющий осуществляет взаимодействие в процессе закупки с уполномоченным органом (Департамент госзаказа), при получении запросов об объекте закупки в установленный срок готовит и направляет в уполномоченный орган в письменной форме или в форме электронного документа разъяснений об объекте закупки в соответствии с действующими нормативными документами. В случае необходимости при получении запроса о разъяснении положений документации о закупке контрактный управляющий привлекает для подготовки разъяснения инициатора закупки, обладающего необходимыми знаниями об объекте закупки.

2.4. Контрактный управляющий осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии по осуществлению закупок. Привлекает экспертов и экспертные организации в случаях, установленных законодательством либо после принятия решений комиссией о необходимости их привлечения.

2.5. Контрактный управляющий в установленные законодательством сроки размещает в системе ГИС и в единой информационной системе все необходимые документы, связанные с проведением процедуры закупки.

2.6. Контрактный управляющий организует заключение контракта (договора) путем направления проекта контракта (договора) поставщику (подрядчику, исполнителю) и контролирует сроки окончательного подписания контракта (договора), в том числе и на бумажном носителе.

4. Порядок взаимодействия при исполнении, изменении и расторжение контрактов

Контракты (договоры), заключаемые колледжем, могут быть разового исполнения (далее – разовые договоры) или контракты (договоры), предусматривающие периодическую поставку товара, выполнение работ, оказание услуг (далее – длительные договоры).

4.1. Длительные договоры:

3.1.1. Контрактный управляющий осуществляет ведение реестра заключенных колледжем контрактов (договоров). Экземпляр заключенного длительного договора с листом согласования контрактный управляющий передает в бухгалтерию и инициатору закупки (по требованию).

3.1.2. Приемка товаров, работ, услуг по данным договорам осуществляется инициатором закупки или лицом, уполномоченным на приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг с подписанием соответствующих документов (товарных накладных, актов выполненных работ, оказанных услуг).

Инициатор закупки или уполномоченное лицо осуществляют контроль за исполнением длительного договора (соответствие количества, цены, качества товаров, работ, услуг условиям договора).

Для выполнения приемки могут привлекаться эксперты или экспертные организации (по согласованию с Единой комиссией по осуществлению закупок).

Документы, подтверждающие выполнение длительного договора (частичное выполнение), инициатор закупки или уполномоченное лицо передают в бухгалтерию.

3.1.3. Специалист бухгалтерии после осуществления оплаты за товары, работы, услуги по длительным договорам, сведения об исполнении которых подлежат размещению в системах ГИС, ЕИС не позднее 2 рабочего дня после списания денежных средств со счета колледжа предоставляет контрактному управляющему документы, подтверждающие исполнение и оплату по договору.

3.1.4. На основании предоставленных документов контрактный управляющий размещает сведения об исполнении контрактов (договоров), сведения о закрытии договора в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Разовые договоры

3.2.1. Приемка товаров, работ, услуг по разовым договорам осуществляется инициатором закупки или лицом, уполномоченным на приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг с подписанием соответствующих документов (товарных накладных, актов выполненных работ, оказанных услуг).

Инициатор закупки или уполномоченное лицо осуществляют контроль за исполнением разового договора (соответствие количества, цены, качества товаров, работ, услуг условиям договора).

Для выполнения приемки могут привлекаться эксперты или экспертные организации (по согласованию с Единой комиссией по осуществлению закупок).

Документы, подтверждающие выполнение разового договора, инициатор закупки или уполномоченное лицо передают в бухгалтерию.

3.2.2. Контрактный управляющий предоставляет в бухгалтерию согласованный экземпляр разового договора и документы, необходимые для оплаты по договору (счета, счета-фактуры).

3.3. В случае обнаружения на этапе оплаты несоответствия документов, подтверждающих поставку товара, выполнение работ, оказание услуг и документов для оплаты товаров, работ, услуг условиям договора, инициатор закупки или уполномоченное лицо несут персональную ответственность и организуют работу по устранению выявленных несоответствий в кратчайшие сроки.

3.4. В случае нарушения обязательств по исполнению контрактов (договоров), заключенных колледжем, со стороны поставщика (подрядчика, исполнителя) инициатор закупки сообщает контрактному управляющему о неисполнении условий контракта не позднее 1 дня с момента обнаружения несоответствия товаров, работ, услуг требованиям контракта в письменной форме.

3.5. Контрактный управляющий 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), предусмотренные контрактом (договором), а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (договором).

3.6. Контрактный управляющий взаимодействует с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) при изменении, расторжении контракта (договора).

5. Ответственность

4.1. Сотрудники колледжа, участвующие в осуществлении закупок, исполнении контрактов, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за



нарушение законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а также вверенных им функций, согласно настоящего Положения.

Лист ознакомления

| Должность | ФИО | Дата | Подпись |
|--------------------------------|-----------------|------|---------|
| Контрактный управляющий | Ширманова | | |
| Зам. директора по УПР | Виноградов Р.А. | | |
| Начальник АХО | Окунев Н.А. | | |
| Руководитель Ресурсного Центра | Белорусов Е.А. | | |
| Зам. директора по УР | Осокина И.Н. | | |
| Зам. директора по УВР | Чепцова Н.А. | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |



| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |

Лист регистрации изменений

| Номер изменения | Номера листов | | | Основание для внесения изменений | Подпись | Расшифровка подписи | Дата | Дата введения изменения |
|-----------------|---------------|-------|----------------|----------------------------------|---------|---------------------|------|-------------------------|
| | замененных | новых | аннулированных | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |



ГПОУ ЯО Рыбинский полиграфический колледж

Положение по организации закупок

СМК-ПпоОЗ-4.2.2-13-20