

Положение

об Отделе закупок Санкт-Петербургского государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 9»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Отделе закупок Санкт-Петербургского государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 9» (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности Отдела закупок Санкт-Петербургского государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 9» (далее – Учреждение закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения).

1.2. 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» (далее - Закон № 223-ФЗ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, а также Уставом Учреждения, Положением о закупках товаров, работ и услуг для нужд СПб ГАСУСО «ПНИ №9» и настоящим Положением.

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Учреждения и подчиняется заместителю директора по общим вопросам.

1.4. Отдел как структурное подразделение создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

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

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

1.6. 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. Основными задачами Отдела закупок являются:

2.1. Своевременное удовлетворение потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах по наиболее выгодной цене.

2.2. Организация закупочных процедур в соответствии с Положением о закупках товаров, работ и услуг СПб ГАСУСО «ПНИ №9» и Законом № 223-ФЗ.

2.3. Заключение договоров по итогам закупок на условиях, обеспечивающих наиболее эффективную реализацию принципов Закона № 223-ФЗ.

2.4. Обеспечение равноправных, справедливых, недискриминационных условий участия в закупках, проводимых Заказчиком.

3. Функции Отдела закупок

3.1. При планировании закупки Отдел закупок выполняет следующие функции:

- 3.1.1. Подготовка, организация утверждения, размещение в ЕИС плана закупок.
- 3.1.2. Подготовка при необходимости изменений в план закупок, размещение их в ЕИС.
- 3.1.3. Контроль объемов закупок, осуществляемых среди субъектов малого и среднего предпринимательства.
- 3.1.4. Контроль минимальной доли закупок товаров российского происхождения.

3.2. При организации закупки Отдел закупок выполняет следующие функции:

- 3.2.1. Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).
- 3.2.2. Прием от структурных подразделений Учреждения обоснование начальной (максимальной) цены договора, описания объектов закупки для подготовки документации о закупке;
- 3.2.3. Подготовка извещений о закупках, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов договоров, организация утверждения, размещение в ЕИС извещения, документации о закупках и проекта договора.
- 2.2.4. При необходимости подготовка изменений в извещение, документацию о закупке, размещение их в ЕИС.
- 2.2.5. При проведении конкурентной закупки в электронной форме работа на электронной площадке и размещение на ней документов и сведений, предусмотренных Законом № 223-ФЗ и Положением о закупках товаров, работ и услуг для нужд Учреждения.

3.3. При проведении закупки Отдел закупок выполняет следующие функции:

- 3.3.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии по закупкам.
- 3.3.2. При необходимости подготовка совместно с другими структурными подразделениями Учреждения разъяснений на запросы и размещение их в ЕИС, на электронной площадке (в случае проведения конкурентной закупки в электронной форме).
- 3.3.3. Обеспечение сохранности конвертов с заявками на участие в закупках, защищенности, неприкосновенности и конфиденциальности поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечение рассмотрения 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.
- 3.3.4. Предоставление возможности всем участникам открытого конкурса, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке.
- 3.3.5. Осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.
- 3.3.6. Обеспечение хранения документов, полученных и созданных в процессе организации и проведения процедур закупки.
- 3.3.7. Подготовка протоколов заседаний Комиссии по закупкам на основании решений, принятых членами комиссий.
- 3.3.8. Обеспечение защищенности и конфиденциальности переданных в ходе закупки данных.

3.3.9. Осуществление проверки банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения заявки на участие в закупке и исполнения договоров, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга. Информирование в случае отказа Учреждения в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

3.3.10. Организация осуществления уплаты денежных сумм по банковским гарантиям.

3.3.11. При необходимости привлечение экспертов, экспертных организаций.

3.3.12. Формирование отчетности по закупкам.

3.4. При заключении, исполнении договора по результатам закупки Отдел закупок выполняет следующие функции:

3.4.1. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.4.2. Обеспечение направления необходимых документов для заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.4.3. Обеспечение заключения договоров по результатам закупок.

3.4.4. Обеспечение проверки на:

- 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;

- 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 (при необходимости);

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

- 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(при необходимости);

- 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;

- 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;

- 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;

- наличие информации об участнике в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, в реестре самозанятых граждан.

- иных требований, предусмотренных документацией о закупке.

3.4.5. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении договора.

3.4.6. Внесение сведений в реестр договоров.

3.4.7. Размещение в ЕИС отчета, содержащего 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, об изменении или о расторжении договора в ходе его исполнения, информацию об изменении договора или о расторжении договора за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

3.5. При возникновении спорных ситуаций Отдел закупок выполняет следующие функции:

3.5.1. Организация включения в РНП информации о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), уклонившихся от заключения договоров.

3.5.2. Направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных договором, совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора.

3.5.3. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов закупок и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы.

3.5.4. Консультирование сотрудников Заказчика по вопросам, связанным с закупками товаров, работ, услуг.

3.6. Иные полномочия Отдела закупок

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

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

- принимает от структурных подразделений Учреждения обоснование начальной (максимальной) цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), разрабатывает проект договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

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

4. Полномочия сотрудников Отдела закупок, их права и обязанности

4.1. Начальник Отдела закупок:

- 4.1.1. Распределяет обязанности между сотрудниками.
- 4.1.2. Осуществляет общее руководство Отделом закупок.
- 4.1.3. Формирует план работы Отдела закупок и представляет его на рассмотрение директору Учреждения.
- 4.1.4. Формирует и размещает в ЕИС ежемесячный и ежегодный отчет об осуществлении закупок.
- 4.1.5. Координирует взаимодействие Отдела закупок со структурными подразделениями и должностными лицами Учреждения.
- 4.1.6. Может осуществлять иные полномочия, связанные с организацией и проведением закупок.

4.2. Сотрудники Отдела закупок в целях исполнения указанных в настоящем Положении полномочий наделяются следующими правами:

- 4.2.1. При подготовке извещений о закупках, документации о закупках запрашивать у должностных лиц Учреждения, руководителей структурных подразделений письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок.
- 4.2.2. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, сотрудники Отдела закупок обязаны соблюдать принципы и требования Закона № 223-ФЗ, Положения о закупках товаров, работ и услуг для нужд СПб ГАСУСО «ПНИ №9», а также:
 - не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
 - не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя закупки, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации и Положением о закупках товаров, работ и услуг для нужд СПб ГАСУСО «ПНИ №9».

4.3. Порядок взаимодействия Отдела закупок с иными подразделениями Учреждения

- 4.3.1. Отдел закупок, структурные подразделения Учреждения, Комиссии по закупкам и должностные лица, ответственные за подготовку описания объекта закупки (Приложение №1) взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность и за результат закупки.
- 4.3.2. Должностное лицо структурного подразделения Учреждения, инициирующее закупку, представляет вместе с обоснованием начальной максимальной цены договора, техническим заданием в планово - экономический отдел контрольный лист, в котором сотрудник планово - экономического отдела проверяет соответствия наименованию закупки/наименованию предмета договора выбранному КОСГУ, определяет источник (источники) финансирования и согласовывает закупку.

Срок согласования- 2 рабочих дня.

4.3.3. Отдел закупок проводит экспертизу представленных документов на предмет соответствия плану закупок (при необходимости в план закупок вносятся изменения) и в срок не позднее семи дней со дня поступления документов (внесение изменений в план закупок) осуществляет подготовку извещения и документации о проведении закупки, разрабатывает проект договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем). При наличии замечаний документы возвращаются должностному лицу структурного подразделения. Отдел закупок вправе запрашивать дополнительные документы. Указанный срок не включает в себя время доработки и (или) исправления документов на закупку иницирующим подразделением.

4.3.4. Подготовленная Отделом закупок документация (техническое задание, обоснование начальной (максимальной) цены договора) согласовывается должностным лицом структурного подразделения - инициатора закупки. Проект документации о закупке оформляется Отделом закупок и утверждается директором Учреждения.

4.3.5. В том случае, если при заключении договора поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения договора были представлены в залог денежные средства, возврат таковых средств осуществляется Отделом финансового и бухгалтерского учета Заказчика по исполнению договорных обязательств поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

4.3.6. Ответственность за своевременность и достоверность информации об исполнении договора в части оплаты и возврата обеспечений исполнения договора несет Отдел финансового и бухгалтерского учета Заказчика.

4.3.7. Ответственность за своевременное предоставление в Отдел закупок документов об исполнении договора несет должностное лицо структурного подразделения Учреждения, инициировавшее проведение процедуры закупки.

4.3.8. Ответственность за сроки исполнения договора несет должностное лицо структурного подразделения Учреждения, инициировавшее проведение процедуры закупки.

4.3.9. Отдел закупок осуществляет полное информационное обеспечение Комиссии по закупкам, своевременно представляет председателю и членам комиссии необходимые документы (в том числе извещения, документации, проекты договоров, приглашения принять участие в закупках, журналы регистрации заявок, заявки на участие).

5. Ответственность сотрудников Отдела закупок

5.1. 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 (бездействие) Учреждения, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

5.2. 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.

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

Ответственные за подготовку описания объекта закупки

Заместитель директора по общим вопросам	И.Ю. Игнатьева
Исполняющий обязанности заместителя директора по медицинской части	К.С. Будин
Исполняющий обязанности заместителя директора по социальным вопросам	Я.А. Радюк
Главный бухгалтер	И.Д. Глазова
Главная медицинская сестра	А.С. Черчевич
Заведующая аптекой	М.П. Червонник
Начальник службы ремонтно-технического обслуживания	Д.Г. Сейц
Начальник штаба ГО и ЧС	В.Н. Кузуб
Начальник отдела документационного и информационного обеспечения	Т.С. Зорина
Исполняющая обязанности начальника отдела социально-педагогического обслуживания и социально-трудовой реабилитации	О.Ю. Смешнова
Инженер	К.Ю. Смирнов
Инженер	В.В. Гуйганов
Системный администратор	Д.С. Свиридов
Специалист по кадрам	Е.А. Трифонова
Культурный организатор	В.П. Олейник