

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Томский техникум информационных технологий»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора № 47
от « 06 » февраля 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе закупок
ОГБПОУ «Томский техникум информационных технологий»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

_____ Л.В.Коруз

« ___ » _____ 2019 года

Введено в действие

с «07» февраля 2019 года

г. Томск 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе закупок ОГБПОУ «Томский техникум информационных технологий (далее – Положение) разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федерального Закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федерального закона от 23 ноября 2009 года N 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Распоряжения Администрации Томской области от 30 декабря 2011 г. № 1415-ра «О внедрении автоматизированной системы по управлению государственным заказом Томской области "АЦК-Госзаказ"»;

- Постановления Администрации Томской области от 14 января 2014 г. N 1а «О мерах по реализации Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"»;

- Иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, связанных с закупками товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд;

- Устава техникума.

1.2. Настоящее Положение устанавливает цели, функции, состав, права, ответственность, порядок организации деятельности отдела закупок ОГБПОУ «Томский техникум информационных технологий» (далее – техникум), взаимодействие с другими подразделениями техникума и сторонними организациями.

1.3. Отдел закупок техникума (далее - отдел) является структурным подразделением, который возглавляет начальник отдела.

1.4. Назначение на должность начальника отдела техникума осуществляется приказом директора техникума по представлению заместителя директора по экономике. На должность начальника отдела назначается специалист, имеющий высшее образование, специальную подготовку по организации государственных закупок и стаж работы по специальности не менее трех лет.

1.5. Начальник отдела действует в соответствии с должностными обязанностями и должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке. Начальник отдела подчиняется непосредственно заместителю директора по экономике.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации, региональным законодательством Томской области, касающимся основных вопросов отдела;

- Уставом техникума;

- приказами и распоряжениями директора техникума;

- настоящим Положением.

2. Цели и задачи Отдела

2.1. Цели отдела:

Организация закупочных процедур в соответствии с нормативными документами регулирующих закупочную деятельность.

2.2. Задачи отдела:

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

2.2.2. Соблюдать принципы публичности, прозрачности, добросовестной конкурентности, равных условий для участников размещения заказов;

2.2.3. Привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;

2.2.4. Обеспечить свободный доступ к информации о совершаемых действиях, направленных на обеспечение государственных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

2.2.5. Своевременное заключение контрактов (договоров) на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд;

2.2.6. Достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3. Функции Отдела

3.1. Для реализации целей и задач Отдел осуществляет:

3.1.1. Планирование закупок;

3.1.2. Организацию 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 обеспечения государственных и муниципальных нужд;

3.1.3. обоснование закупок;

3.1.4. обоснование начальной (максимальной) цены контракта (Договора);

3.1.5. обязательное общественное обсуждение закупок;

3.1.6. привлечение экспертов, экспертных организаций;

3.1.7. подготовка и размещение в единой информационной системе извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;

3.1.8. подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

3.1.9 рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;

3.1.10. организация заключения контракта;

3.1.11. организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Законом № 44-ФЗ экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а

также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;

3.1.12. организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

3.1.13. взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

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

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

3.1.16. участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы;

3.1.17. подготовка отчетов:

- Отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- Отчет с обоснованием закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- Отчет об исполнении контракта (этапа контракта);
- Отчетов о закупках в органы статистики, а также в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение.

3.1.18. Занесение информации о закупках в АЦК-Госзаказ;

4. Организация взаимодействия Отдела.

4.1. Взаимодействие отдела закупок с другими отделами и должностными лицами техникума предполагает согласованность выполнения определенных действий (операций, процедур и т.д.) по размещению заказов на поставки товаров\выполнения работ, оказания услуг для нужд техникума.

4.2. Организационное взаимодействие достигается на основе согласования выполнения мероприятий по срокам, продолжительности и месту их осуществления.

4.3. Документационное взаимодействие достигается на основе согласования порядка исполнения документов.

4.4. Отдел закупок в процессе своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями и должностными лицами техникума в соответствии с «Регламентом о взаимодействии структурных подразделений, должностных лиц ОГБПОУ «ТТИТ», при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, утвержденным приказом директора.

5. Права

5.1. Для выполнения возложенных на отдел функций, он вправе:

- представлять в установленном порядке техникум в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела закупок;

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителя организации и руководителей структурных подразделений организации информацию, необходимую для выполнения возложенных на него функций и задач;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений организации по вопросам, входящим в компетенцию отдела закупок;

-участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов входящим в компетенцию отдела закупок.

5.2.Права Отдела закупок, связанные с его деятельностью реализует заместитель директора по экономике.

5.3. Права и обязанности сотрудников Отдела закупок определены их должностными инструкциями.

6. Ответственность.

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отдел закупок, несет начальник отдела.

6.2. На начальника отдела закупок возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства РФ;
- организацию деятельности отдела закупок;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства техникума;
- соблюдение требований и положений действующей в техникуме системы менеджмента качества и результативность ее функционирования в отделе закупок;
- другие нарушения в деятельности отдела закупок.

6.3. Степень ответственности других сотрудников отдела закупок устанавливается их должностными инструкциями.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 07 февраля 2019 года.

7.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения, дополнения, не противоречащие действующему законодательству в сфере закупок.

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с действующим законодательством и другими правовыми нормативными актами в сфере закупок.