

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

функциональных обязанностей контрактной службы между структурными подразделениями Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Псковской области

1. Координатор закупок – Финансово – экономический отдел:

В установленной сфере деятельности возлагаются следующие функциональные обязанности:

- общая организация и координация работы по осуществлению закупок в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Псковской области (далее - Псковстат);
- общая организация и координация деятельности контрактной службы Псковстата (далее - Контрактная служба);
- разработка внутренних нормативных и методических документов по осуществлению закупок в Псковстате
- формирование и утверждение сводного плана закупок и плана-графика Псковстата;
- размещение плана закупок и плана-графика Псковстата и изменений к ним в единой информационной системе в сфере закупок 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 (далее - размещение в ЕИС);
- разработка типовых положений документации о закупках, типовых условий контрактов, согласование документации о закупках, включая проекты контрактов, на соответствие типовым положениям и законодательству Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг;
- подготовка и размещение в ЕИС извещений о закупках, размещение в ЕИС документации о закупках, разъяснений и изменений к ним, проектов контрактов;
- организация работы комиссий по осуществлению закупок в Псковстате, подготовка и размещение в ЕИС протоколов заседаний указанных комиссий;
- хранение в сроки, установленные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров,

работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон), 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 иных документов, предусмотренных Федеральным законом;

- размещение в ЕИС сведений о заключении, изменении и исполнении контрактов, а также отчетов об их исполнении;

- формирование и размещение в ЕИС сводных отчетов об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций;

- подготовка сводных отчетных документов о закупках, осуществляемых Псковстате;

- участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия), контрактной службы и комиссий по осуществлению закупок Псковстата.

2. Инициаторы закупок - отделы Псковстата, являющиеся заказчиками закупок.

В установленной сфере деятельности возлагаются следующие функциональные обязанности:

1) при планировании закупок:

- разработка предложений в план закупок и план-график Псковстата;

- обоснование закупок и начальной (максимальной) цены контракта, выбор и обоснование способа определения поставщика, подрядчика, исполнителя;

- организация 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;

- организация обязательного общественного обсуждения закупок в случаях, установленных Федеральным законом;

2) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

- подготовка описания объекта закупки (технического задания), предложений по оценке заявок участников закупок;

- определение требований к участникам закупок, подготовка предложений по предоставлению преференций учреждениям и предприятиям уголовно - исполнительной системы, организациям инвалидов, осуществлению закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций;

- обеспечение согласования закрытых способов определения поставщиков, подрядчиков, исполнителей с уполномоченными Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций федеральными органами исполнительной власти;

- подготовка разъяснений, изменений к документации о закупке в части касающейся;
- участие в рассмотрении и оценке заявок участников закупок, в том числе осуществление проверки соответствия участников закупок требованиям к участникам закупок, установленным законодательством Российской Федерации и документацией о закупке, а также проверки банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения заявок участников закупок;
- организация согласования возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных Федеральным законом, с уполномоченными Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций федеральными органами исполнительной власти;
- участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчиков и контрактной службы Псковстата;

3) при исполнении контракта:

- организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом обязательной экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;
- подготовка документа о приемке результатов исполнения контракта (отдельного этапа контракта), а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;
- подготовка предложений по внесению изменений, дополнений к контракту, предусмотренных условиями контракта;
- взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при исполнении, изменении, расторжении контракта, организация применения мер ответственности в случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом;
- организация включения 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;
- осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

3. Организаторы закупок - Финансово-экономический отдел, хозяйственный отдел, отдел статистики сельского хозяйства окружающей природной среды, транспорта, строительства, инвестиций и ЖКХ, отдел информационных технологий, отдел статистики населения, здравоохранения, уровня жизни и обследований домашних хозяйств, отдел государственной статистики в городе Пскове, Отдел сводных статистических работ, цен и финансов, Отдел статистики предприятий, региональных счетов, балансов, ведения Статрегистра и общероссийских классификаторов, Отдел статистики

труда, науки, образования, культуры, торговли и услуг, административный отдел.

В установленной сфере деятельности возлагаются следующие функциональные обязанности:

- 1) при планировании закупок:
 - формирование сводного плана закупок и плана-графика и изменений к ним, в соответствии с установленными формами по закрепленным направлениям закупок;
- 2) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):
 - подготовка документации о закупках, включая проекты контрактов, изменений и разъяснений к документации о закупках в части касающейся, направление разъяснений участникам закупок;
 - подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков закрытыми способами;
 - осуществление приема заявок участников закупки;
 - обеспечение сохранности конвертов с заявками участников закупок, защищенности, неприкосновенности и конфиденциальности поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках до начала их вскрытия;
 - обеспечение присутствия участников закупок на процедуре вскрытия конвертов с заявками и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;
 - участие в рассмотрении заявок участников закупок;
 - подготовка необходимых документов для согласования возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных Федеральным законом, с уполномоченными Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций федеральными органами исполнительной власти;
 - информирование об отказе в принятии банковской гарантии лица, представившего банковскую гарантию, организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок участников закупок;
 - организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;
 - участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

4. Администраторы контрактов - Финансово-экономический отдел, хозяйственный отдел, отдел статистики сельского хозяйства окружающей природной среды, транспорта, строительства, инвестиций и ЖКХ, отдел информационных технологий, отдел статистики населения, здравоохранения, уровня жизни и обследований домашних хозяйств, отдел государственной статистики в городе Пскове, Отдел сводных статистических работ, цен и финансов, Отдел статистики предприятий, региональных счетов, балансов, ведения Статрегистра и общероссийских классификаторов, Отдел статистики

труда, науки, образования, культуры, торговли и услуг, административный отдел.

В установленной сфере деятельности возлагаются следующие функциональные обязанности:

1) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

– участие в подготовке проекта контракта для включения в документацию о закупке;

– организация заключения контракта, включая подготовку контракта к заключению;

– осуществление проверки банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, информирование об отказе в принятии банковской гарантии лица, представившего банковскую гарантию;

2) при исполнении, изменении, расторжении контракта: организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

– подготовка дополнительных соглашений о внесении изменений, дополнений к контракту;

– подготовка сведений о заключении, изменении и исполнении контрактов, а также отчетов об их исполнении;

– организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов;

– взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, в том числе подготовка и направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом;

– организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

– подготовка и направление в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения 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.