



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РКВТ»

_____ В.Ю. Маевский
« ____ » _____ 20__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе материально-технического снабжения
ПСП-07.01**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел материально-технического снабжения (далее - ОМТС) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж водного транспорта» (далее - колледж).

1.2. Основным назначением ОМТС является обеспечение колледжа материально-техническими ресурсами необходимого качества.

1.3. Руководство ОМТС осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается приказом директора колледжа и подчиняется по вопросам деятельности отдела главному бухгалтеру колледжа.

1.4. Состав и структура ОМТС формируются согласно штатному расписанию и утверждаются директором колледжа.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом, федеральными законами, в том числе Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и другими действующими правовыми актами РФ в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд, материально-технического обеспечения, локальными нормативными документами колледжа, приказами и распоряжениями директора, а также настоящим положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОМТС

2.1. Основной целью ОМТС является полное и своевременное обеспечение всех процессов и видов деятельности колледжа материально-техническими ресурсами необходимого качества и количества

2.2. Основными задачами ОМТС являются:

- определение потребности в материально-технических ресурсах, необходимых для результативной работы колледжа;
- реализация планов размещения государственных заказов для обеспечения деятельности колледжа,
- обоснование начальной максимальной цены контракта;



- размещение информации об обязательном общественном обсуждении информации;
- организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;
- привлечение к работе экспертов, экспертных организаций;
- подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;
- организация заключения контрактов, договоров;
- размещение в ЕИС сведений о заключении, исполнении и расторжении контрактов, договоров;
- подготовка и размещение в ЕИС ежемесячной/годовой отчетности;
- организация хранения документов (контракты, договоры, технические задания);
- взаимодействие с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) при изменении, расторжении контракта, договора;
- контроль за выполнением структурными подразделениями законодательства в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг;
- мониторинг и анализ распределения и расходования материально-технических ресурсов в структурных подразделениях колледжа с целью организации их рационального использования;
- анализ деятельности по осуществлению государственных заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в целях ее оптимизации и экономии бюджетных и внебюджетных средств колледжа.

3. ФУНКЦИИ ОМТС

ОМТС осуществляет следующие функции:

- снабжение подразделений колледжа необходимыми материалами и оборудованием требуемого качества в заданные сроки;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам материально-технического снабжения и рационального использования материальных ресурсов;
- подготовка и предоставление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития материально-технического обеспечения колледжа;
- обеспечение колледжа всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами требуемого качества;
- участие в разработке проектов, перспективных и текущих планов, участие в формировании смет материально-технического обеспечения из всех источников финансирования;
- контроль состояния запасов материалов и комплектующих изделий, соблюдения лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходованием в подразделениях колледжа по прямому назначению;
- изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях, с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов.
- сбор и регистрация заявок, технических заданий, коммерческих предложений от структурных подразделений на размещение государственных заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг;
- распределение материально-технических ресурсов по структурным подразделениям согласно заявкам, техническим заданиям и установленным нормам;



- составление годовых отчетов о материально-техническом обеспечении колледжа.

При планировании закупок:

- ✓ разработка плана закупок, осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок, размещение в ЕИС плана закупок, и внесенных в него изменений;
- ✓ разработка плана-графика закупок, осуществление подготовки изменений для внесения в план-график закупок, размещение в единой информационной системе план-графика закупок и внесенных в него изменений;
- ✓ определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок.

При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

- ✓ выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- ✓ уточнение в рамках обоснования цены контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе;
- ✓ уточнение в рамках обоснования цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- ✓ подготовка извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
- ✓ подготовка протоколов заседаний Единой комиссии по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- ✓ организационно-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии по осуществлению закупок;
- ✓ привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;
- ✓ предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
- ✓ осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, установление требования о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- ✓ размещение на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в сети Интернет www.zakupki.gov.ru извещения об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, протоколов, предусмотренных Федеральными законами № 44-ФЗ и № 223-ФЗ, Положением о закупке товаров, работ, услуг ГБПОУ РО «РКВТ»;
- ✓ публикация по решению заказчика извещения об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещение этого извещения на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральными законами № 44-ФЗ и № 223-ФЗ, Положением о закупке товаров, работ, услуг ГБПОУ РО «РКВТ» размещением;
- ✓ подготовка и направление в письменной форме или в форме электронного документа



разъяснения положений документации о закупке;

- ✓ обеспечение сохранности конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность 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;

- ✓ предоставление возможности всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

- ✓ обеспечение возможности в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

- ✓ обеспечение осуществления аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

- ✓ обеспечение хранения в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменении, 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;

- ✓ привлечение экспертов, экспертные организации по решению директора колледжа;

- ✓ обеспечение направления необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных законодательством случаях в соответствующие органы;

- ✓ обоснование в документально оформленном отчете цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

- ✓ обеспечение заключения контрактов;

- ✓ организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

При исполнении, изменении, расторжении контракта:

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

- ✓ организация проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлечение экспертов, экспертные организации;

- ✓ размещение на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в сети Интернет www.zakupki.gov.ru сведения о контакте, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

- ✓ составление и размещение в единой информационной системе отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.



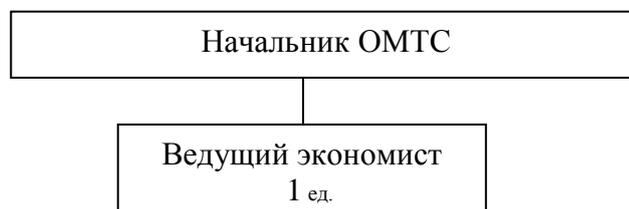
Иные полномочия, предусмотренные Федеральными законами № 44-ФЗ и № 223-ФЗ, Положением о закупке товаров, работ, услуг ГБПОУ РО «РКВТ», в том числе:

- организация в случае необходимости консультации 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 нужд;
- размещение информации об обязательном общественном обсуждении закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществление подготовки изменений для внесения в план-график закупки, документацию о закупках или обеспечение отмены закупки;
- совместно с ведущим юрисконсультантом разработка проектов контрактов, в том числе типовых контрактов заказчика, типовых условий контрактов заказчика;
- совместно с ведущим юрисконсультантом осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям федерального законодательства;
- информирование в случае отказа заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;
- организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.
- подготовка и сдача соответствующей статистической отчетности по закупкам в установленные сроки.
- регистрация входящей и исходящей корреспонденции в рамках конкурсной документации (документации об аукционе и т.п.).

4. ВЗАИМОСВЯЗЬ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

ОМТС в своей деятельности взаимодействует со всеми подразделениями колледжа с учётом их функционального назначения.

5. СТРУКТУРНАЯ СХЕМА ОМТС



Разработчик:
Начальник ОМТС

Т.И. Фокина

Согласовано:
Ведущий юрисконсульт

Е.А. Федорченко

Ведущий специалист по кадрам

В.В. Сокарева

