

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом Росстата
от 15.01.2014 № 30

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

функциональных обязанностей контрактной службы между структурными подразделениями центрального аппарата Федеральной службы государственной статистики

1. Координатор закупок – Финансово-экономическое управление:

В установленной сфере деятельности возлагаются следующие функциональные обязанности:

общая организация и координация работы по осуществлению закупок в центральном аппарате Федеральной службы государственной статистики (далее – Росстат);

общая организация и координация деятельности контрактной службы центрального аппарата Росстата (далее – Контрактная служба);

разработка внутренних нормативных и методических документов по осуществлению закупок в центральном аппарате Росстата;

формирование и утверждение сводного плана закупок и план-графика центрального аппарата Росстата;

размещение плана закупок и план-графика центрального аппарата Росстата 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 документаций о закупках, типовых условий контрактов, согласование документаций 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 центральном аппарате Росстата, 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 в центральном аппарате Росстата;

участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия), контрактной службы и комиссий по осуществлению закупок центрального аппарата Росстата.

2. Инициаторы закупок – управления центрального аппарата Росстата, являющиеся заказчиками закупок.

В установленной сфере деятельности возлагаются следующие функциональные обязанности:

1) при планировании закупок:

разработка предложений в план закупок и план-график центрального аппарата Росстата по установленной форме;

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 центрального аппарата Росстата;

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 - Управление организации статистического наблюдения и контроля, Управление сводных статистических работ и общественных связей, Финансово-экономическое управление, Административное управление, Управление развития имущественного комплекса, Управление организации проведения переписей и сплошных обследований, Управление информационных ресурсов и технологий.

В установленной сфере деятельности возлагаются следующие функциональные обязанности:

1) при планировании закупок:

формирование сводного плана закупок и план-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-экономическое управление, Управление организации проведения переписей и сплошных обследований, Управление развития имущественного комплекса.

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.