Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Кунгурский автотранспортный Колледж»

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО |
| Приказом директораГБПОУ КАТКот 08.05.2015 г. № 50-осн  |

Положение
о взаимодействии структурных подразделений
и должностных лиц при осуществлении закупок для нужд ГБПОУ КАТК

Кунгур, 2015

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение о взаимодействии структурных подразделений, должностных лиц, комиссии по осуществлению закупок ГБПОУ КАТК разработано в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе), Типовым положением (регламентом) о контрактной службе, утвержденным Приказом Минэкономразвития России от 29.10.2013 г.
	№ 631, Положением о порядке формирования и работы единой комиссии ГБПОУ КАТК по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений, Положением о комиссии по приемке товаров, выполнению работ, оказанию услуг для обеспечения нужд ГБПОУ КАТК.
	2. Положение устанавливает порядок планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ГБПОУ КАТК и определяет механизмы взаимодействия контрактного управляющего со структурными подразделениями, должностными лицами, комиссией по осуществлению закупок в части планирования и осуществления закупок, исполнении, изменении и расторжении контрактов, заключенных ГБПОУ КАТК в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.
	3. Контрактный управляющий, структурные подразделения, должностные лица, комиссия по осуществлению закупок ГБПОУ КАТК взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность обеспечения нужд ГБПОУ КАТК.
	4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:
		1. определение поставщика (подрядчика, исполнителя) – совокупность действий, которые осуществляются заказчиком в порядке, установленном Федеральным законом о контрактной системе, начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения ГБПОУ КАТК и завершаются заключением контракта (договора).
		2. Контракт – гражданско-правовой договор, одной из сторон которого является ГБПОУ КАТК.
		3. Закупка товара, работы, услуги – совокупность действий, осуществляемых в установленном Федеральным законом о контрактной системе
		порядке и направленных на обеспечение нужд ГБПОУ КАТК. Закупка начинается с определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершается исполнением обязательств сторонами контракта (договора). В случае, если в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направления принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), закупка начинается с заключения договора и завершается исполнением обязательств сторонами договора.
		4. Заказчик – государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кунгурский автотранспортный колледж» (далее - ГБПОУ КАТК).
		5. Инициатор закупки – структурное подразделение или должностное лицо ГБПОУ КАТК, заинтересованное в проведении данной закупки в силу того, что данная закупка призвана обеспечить выполнение его должностных обязанностей.
		6. Контрактный управляющий – должностное лицо ГБПОУ КАТК, ответственное за осуществление закупок, включая исполнение каждого договора.
		7. Комиссия по осуществлению закупок – единая комиссия по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений. Единая комиссия создается в соответствии с
		Положением о порядке формирования и работы единой комиссии ГБПОУ КАТК по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений для определения поставщиков
		(подрядчиков, исполнителей), за исключением осуществления закупки у единственного поставщика.
		8. План закупок – совокупность, перечень необходимых сведений для планирования закупок в течение планового периода. В план закупок включаются: идентификационный код закупки, цель осуществления закупки, наименование объекта закупки, объем финансового обеспечения для осуществления закупки, сроки (периодичность) осуществления закупок, обоснование закупки.
		9. План-график – документ, содержащий перечень закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд колледжа на финансовый год. План-график является основанием для осуществления закупок.

В планы-графики включается следующая информация: идентификационный код закупки; наименование и описание объекта закупки с указанием характеристик такого объекта с учетом положений Федерального закона о контрактной системе, количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги, планируемые сроки, периодичность поставки товара, выполнения работы или оказания услуги, начальная (максимальная) цена контракта, цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), обоснование закупки в соответствии с Федеральным законом, размер аванса (если предусмотрена выплата аванса), этапы оплаты (если исполнение контракта и его оплата предусмотрены поэтапно); дополнительные требования к участнику закупки (при наличии таких требований) и обоснование таких требований; способ определения поставщика и обоснование выбора этого способа; дата начала закупки; информация о размере предоставляемых обеспечения соответствующей заявки участника закупки и обеспечения исполнения договора; информация о банковском сопровождении договора.

* + 1. Плановый период – календарный год.
1. **ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО, СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ПЛАНИРОВАНИИ ЗАКУПОК**

2.1. Не позднее двух рабочих дней со дня утверждения Плана финансово-хозяйственной деятельности ГБПОУ КАТК инициаторы закупок предоставляют контрактному управляющему заявки на осуществление закупок на плановый период (далее – заявки).

2.2. Заявки составляются по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.3. В заявке указывается:

- наименование и описание объекта закупки с указанием характеристик такого объекта с учетом положений Федерального закона о контрактной системе;

- количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг;

- планируемые сроки, периодичность поставки товара, выполнения работы или оказания услуги;

- обоснование закупки путем установления соответствия планируемой закупки целям осуществления закупок, определенным с учетом положений
Федерального закона о контрактной системе.

2.4. К заявке должно быть приложено обоснование начальной (максимальной) цены контракта, а также указаны дополнительные требования к участникам закупки (необходимость наличия лицензии, допуска и т.д.) и обоснование таких требований.

2.5. Заявки, заполненные без указания обязательных сведений, предусмотренных пунктом 2.3., 2.4 настоящего Положения, отклоняются и возвращаются инициатору закупки в момент подачи заявки или незамедлительно после
обнаружения данных оснований для отклонения заявки.

2.6. В течение двух рабочих дней контрактный управляющий проверяет заявки на предмет соответствия их требованиям законодательства об осуществлении закупок, корректность и полноту указанных сведений, объему финансовых средств, выделенных на эти закупки, другим требованиям.

2.7. По итогам рассмотрения заявки контрактный управляющий принимает решение о включении данной заявки в Сводный перечень закупок ГБПОУ КАТК на плановый период или о возвращении заявки инициатору закупки для устранения замечаний. Указанные замечания должны быть устранены
инициатором закупки в течение двух рабочих дней.

2.8. Контрактный управляющий проверяет заявку с устраненными замечаниями в течение одного рабочего дня. По итогам данной проверки контрактный управляющий принимает решение о включении данной заявки в Сводный перечень закупок ГБПОУ КАТК на плановый период или об отклонении данной заявки.

2.9. В течение двух рабочих дней после рассмотрения всех заявок контрактный управляющий формирует Сводный перечень закупок ГБПОУ КАТК и составляет на его основе план закупок и план-график закупок.

2.10. Проект плана закупок, плана – графика закупок направляется на согласование инициаторам закупок, руководителю юридического отдела, главному бухгалтеру. Срок согласования – один рабочий день.

2.11. Согласованные план закупок и план-график закупок направляются директору ГБПОУ КАТК на утверждение.

В течение одного рабочего дня после получения директор ГБПОУ КАТК принимает решение об утверждении документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Положения, или о возвращении их контрактному управляющему на доработку.

 В случае отклонения документов директором ГБПОУ КАТК контрактный управляющий в течение одного рабочего дня вносит соответсвующие изменения в план закупок и план-график закупок и направляет их на утверждение директору.

2.12. План закупок и план-график закупок ГБПОУ КАТК утверждаются Приказом директора ГБПОУ КАТК.

2.13. План закупок и план-график закупок ГБПОУ КАТК должны быть утверждены в течение десяти рабочих дней с момента утверждения Плана финансово-хозяйственной деятельности ГБПОУ КАТК.

2.14. В случае необходимости внесения изменений в Сводный перечень закупок, план закупок и план-график ГБПОУ КАТК инициатор закупки предоставляет контрактному управляющему заявку об изменении сведений об осуществлении закупки не позднее двадцати дней до предполагаемой даты осуществления, изменения или отмены закупки.

Требования к заявке, предполагающей внесение изменений в Сводный перечень закупок, план закупок и план-график ГБПОУ КАТК, порядок ее рассмотрения и утверждения определяются пунктами 2.3 – 2.13 настоящего Положения.

2.15. Утвержденные план закупок, план-график и изменения в них подлежат размещению контрактным управляющим в единой информационной системе или на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в течение трех рабочих дней с даты утверждения.

2.16. Копии утвержденных плана закупок и плана-графика закупок передаются всем участвующим в закупках должностным лицам ГБПОУ КАТК.

**III. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО, СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПОК**

* 1. Не позднее чем за пятнадцать дней до планируемой даты размещения извещения об осуществлении закупки, заключения контракта с единственным поставщиком контрактный управляющий приступает к разработке извещения и документации по закупке, проекта контракта.
	2. Контрактный управляющий организует подготовку описания объекта закупки, включаемое в извещение о закупке, проект контракта, уточняет начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование, проверяет закупку на соответствие требованиям законодательства об осуществлении закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, другим требованиям законодательства Российской Федерации.
	3. Инициатор закупки по запросу контрактного управляющего предоставляет описание объекта закупки и участвует при проведении мониторинга цен для расчета начальной (максимальной) цены контракта (предоставляет коммерческие предложения, скрин-шоты, прайс-листы, локально-сметные расчеты с указанием стоимости объекта закупки).
	4. Разработанные проекты извещения и документации о проведении закупки, проект контракта согласовываются с начальником юридического отдела, главным бухгалтером, инициатором закупки и направляются директору ГБПОУ КАТК для утверждения. Срок согласования – один рабочий день.

 Директор ГБПОУ КАТК в течение трех рабочих дней утверждает извещение о проведении закупки, документацию о проведении закупки, проект контракта или направляет их контрактному управляющему на доработку.

* 1. Утвержденные извещение о проведении закупки, документация о проведении закупки, проект контракта размещаются контрактным управляющим в единой информационной системе или на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в сроки, предусмотренные действующим законодательством.
	2. В случае получения запроса о разъяснении положений документации о закупке, не связанных с описанием объекта закупки, контрактный управляющий готовит и обеспечивает направление утвержденных директором ГБПОУ КАТК разъяснений. Разъяснения направляются в письменной форме или в форме электронного документа.
	3. В случае получения запроса о разъяснении положений документации о закупке, касающихся описания объекта закупки, контрактный управляющий привлекает для подготовки разъяснения инициатора закупки, сотрудников ГБПОУ КАТК, обладающих необходимыми знаниями об объекте закупки, экспертов.
	4. Контрактный управляющий осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе:

- обеспечивает проверку соответствия заявок и документов, поданных участниками закупки, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и документацией о проведении закупки;

- обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках; обеспечивает рассмотрение 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;

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

- обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, 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 аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

- осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых комиссиями по осуществлению закупок;

- привлекает экспертов, экспертные организации;

- осуществляет иные действия, направленные на организацию деятельности комиссий.

* 1. Контрактный управляющий в установленные законодательством сроки размещает протоколы комиссии по осуществлению закупок в единой информационной системе или на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.
	2. В случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется уполномоченным органом, контрактный управляющий взаимодействует с его представителями и осуществляет функции, не переданные уполномоченному органу.
	3. При осуществлении закупки у единственного поставщика по ч.1 п.4 и п.5 ст.93 Федерального закона о контрактной системе инициатор закупки определяет поставщика (подрядчика, исполнителя), предоставляет контрактному управляющему проект контракта.

Контрактный управляющий проверяет наличие сведений о такой закупке в плане закупок, плане – графике; согласовывает проект контракта с начальником юридического отдела, главным бухгалтером. При отсутствии сведений о закупке в плане закупок, плане – графике инициатором составляется заявка на осуществление данной закупки. Порядок подготовки, рассмотрения и утверждения заявки определяется пунктами 2.3 – 2.13 настоящего Положения.

* 1. Контрактный управляющий и(или) инициатор организует заключение контракта путем направления проекта контракта поставщику (подрядчику, исполнителю) лично, нарочным, почтовой или иными видами связи и (или) предоставлением полученного от поставщика (подрядчика, исполнителя) подписанного с его стороны проекта контракта директору ГБПОУ КАТК для подписания со стороны ГБПОУ КАТК.

**IV. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ КОНТРАКТОВ**

* 1. В течение трех рабочих дней с момента заключения контракта контрактный управляющий информирует инициатора закупки о существенных условиях заключенного контракта, в том числе цене, предмете контракта, наименовании, характеристиках и количестве (объеме) поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, сроках и периодичности поставок, выполнения работ, оказания услуг, а также сообщает контактную информацию поставщика (подрядчика, исполнителя).
	2. В случае необходимости контрактный управляющий готовит проект приказа директора о создании приемочной комиссии и утверждении ее состава. Персональный состав комиссии определяется директором ГБПОУ КАТК.
	3. Инициатор закупки (и) или приемочная комиссия осуществляют приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, устанавливают соответствие поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг условиям и требованиям заключенного контакта.
	4. Контрактный управляющий по предложению инициатора закупки, или приемочной комиссии подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.
	5. Инициатор закупки или приемочная комиссия обязаны в течение одного рабочего дня с момента приемки предоставить контрактному управляющему оригиналы или копии оформленных в соответствии с законодательством документов о приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, отдельного этапа исполнения контракта.
	6. Контрактный управляющий организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта путем направления в бухгалтерию документов о приемке в качестве основания для оплаты поставщику (подрядчику, исполнителю) товаров, работ, услуг.
	7. Работники бухгалтерии в течение одного рабочего дня с момента перечисления денежных средств поставщику (подрядчику, исполнителю) обязаны предоставить контрактному управляющему копии оформленных в соответствии с законодательством документов об оплате поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, отдельного этапа исполнения контракта.
	8. Контрактный управляющий и(или) инициатор взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта путем подготовки и направления в адрес контрагента проекта соглашения об изменении или расторжении контракта лично, нарочным, почтовой или иными видами связи и (или) предоставлением полученного от поставщика (подрядчика, исполнителя) подписанного с его стороны проекта соглашения директору ГБПОУ КАТК для его подписания со стороны ГБПОУ КАТК.
	9. Контрактный управляющий взаимодействует с начальником юридического отдела по вопросам подготовки проектов документов (претензий), содержащих требования об уплате поставщиком (подрядчиком, исполнителем) неустоек, штрафов, пени, решений о применении иных мер ответственности, в том числе включение в реестр недобросовестных поставщиков, в случае ненадлежащего исполнения контрагентом контракта.

Согласованные проекты документов (претензий, решений) предоставляются для подписания директору.

* 1. Контрактный управляющий по приказу директора организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;
	2. Контрактный управляющий, на основе предоставляемой инициатором закупки или приемочной комиссии информации, размещает в единой информационной системе, 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, отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контрактов, о ненадлежащем исполнении контрактов (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контрактов и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта, или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта.

**V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Все указанные в настоящем Положении о взаимодействии участники осуществления закупок для нужд ГБПОУ КАТК несут ответственность за свои действия в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. Должностные лица, виновные в нарушении действующего законодательства РФ, иных нормативных правовых актов, предусмотренных законодательством РФ, а также настоящего Положения несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КАТК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Жебелев

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Заявка на осуществление закупки**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование и описание объекта закупки | Ед.изм. | Кол-во | Сумма | Сроки | Обоснование закупки |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник юр.отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экономист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

к Положению о взаимодействии

структурных подразделений и должностных лиц

при осуществлении закупок

для нужд ГБПОУ КАТК

**Рекомендуема форма обоснования**

**начальной (максимальной) цены контракта**

(указывается предмет контракта)

|  |  |
| --- | --- |
| Коммерческое предложение №1 |  |
| Коммерческое предложение №2 |  |
| Коммерческое предложение №3 |  |
| Расчет НМКЦ = ( №1+№2+№3)/3 |  |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение №3

к Положению о взаимодействии

структурных подразделений и должностных лиц

при осуществлении закупок

для нужд ГБПОУ КАТК

Регламент взаимодействия

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Проводимые мероприятия | Срок исполнения | Ответственный за исполнение задания | Документы |
| 1. Планирование закупок
 |
| 1.1 | Составление заявок на очередной финансовый год | До 10 ноября текущего года | Инициаторы закупок (должностные лица, руководители структурных подразделений) | Заявки по утвержденной форме |
| 1.2 | Проверка заявок (соответствие требованиям законодательства, корректность и полнота указанных сведений, объем финансовых средств) | В течение двух рабочих дней | Контрактный управляющий |  |
| 1.3 | Устранение замечаний (внесение изменений в заявки) | В течение двух рабочих дней | Инициатор закупки | Заявки по утвержденной форме |
| 1.4 | Составление, согласование, утверждение плана закупок, плана-графика на очередной финансовый год и опубликование его на официальном сайте в сети Интернет | В течение десяти рабочих дней с момента утверждения Плана финансово-хозяйственной деятельности ГБПОУ КАТК | Контрактный управляющий | Утвержденные директором план закупок, план – график на очередной финансовый год. Размещение на официальном сайте. |
| 1. Осуществление закупок
 |
| * 1. Конкурсные процедуры
 |
| 2.1.1 | Разработка извещения и документации по закупке, проекта контракта. | Не позднее, чем за 15 дней до планируемой даты размещения извещения, заключения контракта с ЕП | Контрактный управляющий | Проект извещения, документации о закупке, проект контракта. |
| 2.1.2 | Описание объекта закупки (техническое задание), расчет начальной (максимальной) цены контракта |  В течение трех рабочих дней | Инициатор закупки | Техническое задание, обоснование НМЦК |
| 2.1.3 | Согласование документации о закупке с инициатором закупки, главным бухгалтером, руководителем юридического отдела | Один рабочий день | Контрактный управляющий | Согласованный проект документации о закупке  |
| 2.1.4 | Утверждение извещения, документации о закупке | В течение трех рабочих дней | Контрактный управляющий | Утвержденные извещение, документация о закупке |
| 2.1.5 | Размещение извещения о проведении закупки, документации о закупке на официальном сайте в сети Интернет | В срок, указанный в документации о закупке | Контрактный управляющий | Размещенный заказ на сайте |
| 2.1.6. | Разъяснения положений документации о закупке | В течение двух рабочих дней с момента получения запроса о разъяснении положений документации | Контрактный управляющий,инициатор закупки | Разъяснения положений документации о закупке |
| 2.1.7. | Работа на электронной площадке, участие в торгах | В срок, указанный в документации о закупке | Контрактный управляющий | Проект контракта |
| 2.1.8. | Подписание контракта на основе проведенного способа определения контракта | Регламентируется 44-ФЗ от 05.04.2013 г.  | Директор ГБПОУ КАТК | Контракт |
| * 1. Закупка у единственного поставщика
 |
| 2.2.1. | Выбор единственного поставщика | Не позднее предполагаемой даты заключения контракта (при необходимости размещения извещения в ЕИС – не позднее чем за шесть календарных дней) | Инициатор закупки | Проект контракта |
| 2.2.2. | Проверка наличия сведений и соответствие сведений о закупке в плане – графике, согласование проекта контракта с юридическим отделом, главным бухгалтером | Один календарный день | Контрактный управляющий | Согласованный проект контракта |
| 2.2.3. | Подписание контракта с единственным поставщиком | Один календарный день | Директор ГБПОУ КАТК | Контракт |
| 1. Исполнение, изменение, расторжение контракта
 |
| 3.1. | Информирование инициатора закупки о существенных условиях контракта | Три рабочих дня | Контрактный управляющий | Копия контракта |
| 3.2. | Приемка поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг | Согласно условиям контракта | Инициатор закупки | Товарная накладная, акт выполненных работ  |
| 3.3. | Передача сведений о приемке товара, выполненных работ, оказанных услуг контрактному управляющему | Один рабочий день | Инициатор закупки, приемочная комиссия | Отчет приемочной комиссии |
| 3.4. | Передача сведений о существенных условиях контракта, документов о приемке товаров, выполненных работах, оказанных услугах в бухгалтерию | Один рабочий день | Контрактный управляющий | Контракт, товарная накладная, акт выполненных работ. |
| 3.5. | Оплата поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг | Согласно условиям контракта | Главный бухгалтер | Платежное поручение |
| 3.6. | Предоставление сведений об оплате контракта контрактному управляющему | Один рабочий день | Главный бухгалтер | Копия платежного поручения |
| 3.7.  | Подготовка и направление в адрес контрагента проекта соглашения об изменении или расторжении контракта | Согласно условиям договора | Контрактный управляющий | Соглашение об изменении или расторжении контракта |
| 3.8. | Подготовка проектов документов, содержащих требования об уплате поставщиком (подрядчиком, исполнителем) неустоек, штрафов, пени в случае ненадлежащего исполнения контрагентов контракта  | Согласно условиям договора | Контрактный управляющий, юридический отдел | Проекты документов, содержащие требования об уплате поставщиком (подрядчиком, исполнителем) неустоек, штрафов |
| 3.9. | Опубликование отчета об исполнении, изменении или расторжении контракта на официальном сайте в сети Интернет | В течение 7 рабочих дней после исполнения контракта | Контрактный управляющий | Опубликованный отчет на официальном сайте в сети Интернет |