

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЛЮДЯНСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Слюдянка

От 28.10.2019 № 744

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | О создании контрактной службы администрации муниципального образования Слюдянский район | |  |

В соответствии со статьей 38 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд», руководствуясь [статьями](consultantplus://offline/main?base=RLAW411;n=51115;fld=134;dst=102015)  47, 66 Устава муниципального образования Слюдянский район (новая редакция), зарегистрированного постановлением Губернатора Иркутской области от 30 июня 2005 года № 303-п,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать Контрактную службу администрации муниципального образования Слюдянский район без образования отдельного структурного подразделения в следующем составе, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Положение о Контрактной службе (Приложение № 2).
3. Утвердить Распределение обязанностей между работниками контрактной службы по подведомственности структурных подразделений (Приложение № 3)
4. Утвердить Положение о порядке взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями администрации муниципального образования Слюдянский район (Приложение № 4).
5. Назначить руководителем Контрактной службы вице-мэра, первого заместителя мэра муниципального образования Слюдянский район Азорина Ю.Н.
6. Уполномоченным лицом по утверждению документации о закупке определить вице-мэра, первого заместителя мэра муниципального образования Слюдянский район.
7. Отделу учета и расчетов Управления труда, заработной платы и муниципальной службы определить ответственное должностное лицо для взаимодействия с отделом регулирования рынка товаров, работ, услуг Управления социально-экономического развития.
8. Руководителям структурных подразделений администрации муниципального района в срок 10 календарных дней с момента подписания настоящего постановления внести изменения в должностные инструкции муниципальных служащих, включенных в состав Контрактной службы и передать в отдел трудовых отношений и управления охраной труда Управления труда, заработной платы и муниципальной службы администрации муниципального района.
9. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Слюдянский район [www.sludyanka.ru](http://www.sludyanka.ru) в разделе «Правовые акты».
10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-мэра, первого заместителя мэра муниципального образования Слюдянский район Ю.Н.Азорина.

**Мэр муниципального образования**

**Слюдянский район А.Г. Шульц**

Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального образования

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

СОСТАВ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ АДМИИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЕ СЛЮДЯНСКИЙ РАЙОН

Руководитель контрактной службы:

Вице-мэр, первый заместитель мэра муниципального образования Слюдянский район

Заместитель руководителя контрактной службы:

Руководитель аппарата муниципального образования Слюдянский район;

Работники контрактной службы:

Начальник отдела нормативно-правового обеспечения;

Начальник административно-хозяйственного отдела

Начальник Управления труда, заработной платы и муниципальной службы;

Начальник отдела учета и расчетов Управления труда, заработной платы и муниципальной службы;

Начальник Управления социально-экономического развития;

Начальник отдела регулирования рынка товаров, работ, услуг Управления социально-экономического развития;

Главный специалист отдела регулирования рынка товаров, работ, услуг Управления социально-экономического развития;

Начальник Управления стратегического и инфраструктурного развития;

Начальник Управления по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

Вице-мэр, первый заместитель мэра

муниципального образования

Слюдянский район Ю.Н. Азорин

Приложение № 2

к постановлению администрации

муниципального образования

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о Контрактной службе администрации муниципального образования Слюдянский район

I. Общие положения

1. Настоящее положение о Контрактной службе администрации муниципального образования Слюдянский район (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности Контрактной службы администрации муниципального образования Слюдянский район (далее – Контрактная служба) при планировании, организации, осуществлении определения поставщиков Заказчика, заключении и исполнении контрактов для нужд муниципального образования Слюдянский район.

2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования, организации, осуществления администрацией муниципального образования Слюдянский район (далее - Заказчик) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Заказчика (далее - закупка), заключении и исполнении контрактов в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=87FF79FE1898F2FCF74FF7092B0B75DE499F810A8562DDEAE06467A43F90AAA314230B5EC20E44F19EF3F807F3V3sEC) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон).

3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=87FF79FE1898F2FCF74FF7092B0B75DE4896830E8E368AE8B13169A137C0F0B3106A5F5BDD0658EF9EEDFBV0sEC) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=87FF79FE1898F2FCF74FF7092B0B75DE499F810A8562DDEAE06467A43F90AAA314230B5EC20E44F19EF3F807F3V3sEC), гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Основными принципами создания и функционирования Контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:

1) привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;

2) свободный доступ к информации о совершаемых Контрактной службой действиях, направленных на обеспечение муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

3) заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд;

4) достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

5. Контрактную службу возглавляет руководитель Контрактной службы, являющийся вице-мэром, первым заместителем мэра муниципального образования Слюдянский район.

6. Функциональные обязанности Контрактной службы:

1) планирование размещения закупок;

2) уточнение начальной (максимальной) цены контракта, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги в рамках обоснования, перед размещением заказа;

3) обязательное общественное обсуждение закупок в случае, если начальная (максимальная) цена контракта либо цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), превышает один миллиард рублей;

4) при необходимости привлечение экспертов, экспертных организаций;

5) подготовка и размещение 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 (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупке, проекта контракта, отчета об исполнении контракта (отдельного этапа контракта), а также сведений и документов, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=87FF79FE1898F2FCF74FF7092B0B75DE499F810A8562DDEAE06467A43F90AAA314230B5EC20E44F19EF3F807F3V3sEC);

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

7) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковским гарантиям;

8) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

9) организация заключения контракта;

10) представление интересов Заказчика и участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки возражений по жалобам и материалов для выполнения претензионной работы;

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

12) направление сведений для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), при необходимости;

13) направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней), при необходимости;

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

15) внесение в реестр контрактов информации об исполнении контракта (отдельного этапа исполнения контракта), в том числе информация о стоимости исполненных обязательств (об оплате контракта, отдельного этапа исполнения контракта), о начислении неустоек (штрафов, пеней) в связи с ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом, стороной контракта, заключение по результатам экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги (отдельного этапа исполнения контракта) (в случае привлечения заказчиком для проведения экспертизы отдельного этапа исполнения контракта, поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги экспертов, экспертных организаций).

7. Распределение обязанностей между работниками Контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия Контрактной службы с другими подразделениями Заказчика, комиссией по осуществлению закупок определяется Приложениями № 3 и № 4 к Постановлению.

8. Подготовка документов для закупки товаров, работ, услуг осуществляется после поступления в Контрактную службу заявки на осуществление закупки, предварительно согласованной отделом учета и расчетов Управления труда, заработной платы и муниципальной службы и заместителем мэра муниципального образования Слюдянский район, курирующим соответствующее структурное подразделение.

9. Документация об осуществлении закупки товаров, работ, услуг согласовывается:

заместителем мэра муниципального образования Слюдянский район, курирующим соответствующее структурное подразделение;

главным бухгалтером администрации муниципального образования Слюдянский район;

начальником отдела нормативно-правового обеспечения.

Документация об осуществлении закупки товаров, работ, услуг утверждается вице-мэром, первым заместителем мэра муниципального образования Слюдянский район, в части утверждения технического задания и проекта контракта дополнительно утверждается начальником структурного подразделения администрации муниципального образования Слюдянский район, являющимся инициатором закупки.

10. Структурное подразделение администрации муниципального образования Слюдянский район, которое инициирует закупку, несет ответственность за составление и содержание технического задания об осуществлении закупки товаров, работ, услуг, приемку результатов исполнения контракта.

11. Руководитель Контрактной службы в целях повышения эффективности Контрактной службы при формировании организационной структуры определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников Контрактной службы, распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными работниками.

12. В случае отсутствия руководителя Контрактной службы его функции осуществляет заместитель руководителя Контрактной службы по поручению руководителя Контрактной службы.

II. Функции и полномочия Контрактной службы

13. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

1) при планировании закупок Контрактная служба вправе:

а) участвовать в разработке плана-графика закупок;

б) участвовать в обосновании начальной (максимальной) цены;

в) участвовать в консультациях с поставщиками;

2) при планировании закупок Контрактная служба обязана:

а) разрабатывать и утверждать план-график, осуществлять подготовку изменений для внесения в план-график, размещать в единой информационной системе и на сайте Заказчика план-график и внесенные в него изменения;

б) размещать планы закупок на сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также опубликовывать в любых печатных изданиях в соответствии с [частью 10 статьи 17](consultantplus://offline/ref=87FF79FE1898F2FCF74FF7092B0B75DE499F810A8562DDEAE06467A43F90AAA306235352C3065BF79EE6AE56B662A57DD3C68E0255A608EAV7sDC) Федерального закона;

в) определять и обосновывать начальную (максимальную) цену контракта, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок в отдельном приложении;.

3) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) Контрактная служба обязана:

а) выбирать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) уточнять в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке, а также начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

в) осуществлять подготовку 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, а также дачу разъяснений по документации о закупках;

г) осуществлять подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

д) проверять на соответствие Федеральному [закону](consultantplus://offline/ref=87FF79FE1898F2FCF74FF7092B0B75DE499F810A8562DDEAE06467A43F90AAA314230B5EC20E44F19EF3F807F3V3sEC) описание объекта закупки и готовить документацию о закупке;

е) осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивать проверку и представлять результаты данной проверки в комиссию для принятия решения по следующим пунктам:

- соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

- непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

- неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=87FF79FE1898F2FCF74FF7092B0B75DE499F81088065DDEAE06467A43F90AAA314230B5EC20E44F19EF3F807F3V3sEC) Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

- отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки, если указанное требование установлено в документации о закупке;

отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;

обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

- отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

- участник закупки - юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- соответствие дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с [частью 2 статьи 31](consultantplus://offline/ref=87FF79FE1898F2FCF74FF7092B0B75DE499F810A8562DDEAE06467A43F90AAA306235352C30659F598E6AE56B662A57DD3C68E0255A608EAV7sDC) Федерального закона;

ж) обеспечивать предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

з) обеспечивать осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливать требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

и) размещать 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 извещения об осуществлении закупок, документации о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=87FF79FE1898F2FCF74FF7092B0B75DE499F810A8562DDEAE06467A43F90AAA314230B5EC20E44F19EF3F807F3V3sEC);

к) публиковать по решению руководителя или заместителя руководителя Контрактной службы извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещать это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с размещением, предусмотренным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=87FF79FE1898F2FCF74FF7092B0B75DE499F810A8562DDEAE06467A43F90AAA314230B5EC20E44F19EF3F807F3V3sEC);

л) подготавливать и направлять в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

м) предоставлять возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке;

н) обеспечивать 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;

о) при необходимости привлекать экспертов, экспертные организации;

п) обеспечивать согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с [частью 3 статьи 84](consultantplus://offline/ref=87FF79FE1898F2FCF74FF7092B0B75DE499F810A8562DDEAE06467A43F90AAA306235352C3075BF598E6AE56B662A57DD3C68E0255A608EAV7sDC) Федерального закона;

р) обеспечивать направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные [пунктами 24](consultantplus://offline/ref=87FF79FE1898F2FCF74FF7092B0B75DE499F810A8562DDEAE06467A43F90AAA306235352C30753F79EE6AE56B662A57DD3C68E0255A608EAV7sDC) и [25 части 1 статьи 93](consultantplus://offline/ref=87FF79FE1898F2FCF74FF7092B0B75DE499F810A8562DDEAE06467A43F90AAA306235351CA0D0EA0D8B8F706FA29A87EC5DA8E01V4s2C) Федерального закона;

с) обеспечивать заключение контрактов;

т) направлять документы для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

4) при исполнении, изменении, расторжении контракта Контрактная служба обязана:

а) организовать приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

б) организовать оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

в) взаимодействовать с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применять меры ответственности, в том числе направлять поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

г) размещать в единой информационной системе информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта 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, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

з) направлять для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе), контракт с которым был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

и) составлять и размещать в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в установленные законодательством сроки;

к) организовывать включение в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах, заключенных Заказчиком.

14. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=87FF79FE1898F2FCF74FF7092B0B75DE499F810A8562DDEAE06467A43F90AAA314230B5EC20E44F19EF3F807F3V3sEC), в том числе:

1) в случае если начальная (максимальная) цена контракта, начальная сумма цен единиц товаров, работ, услуг либо цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), превышает один миллиард рублей, организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого осуществляет подготовку внесения изменений и размещает измененный план-график, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

2) принимает участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе;

3) действует от имени Заказчика при рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

4) разрабатывает проекты контрактов Заказчика;

5) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения заявок, обеспечения гарантийных обязательств, обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=87FF79FE1898F2FCF74FF7092B0B75DE499F810A8562DDEAE06467A43F90AAA314230B5EC20E44F19EF3F807F3V3sEC);

6) в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии информирует об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

7) организует взыскание денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=87FF79FE1898F2FCF74FF7092B0B75DE499F810A8562DDEAE06467A43F90AAA314230B5EC20E44F19EF3F807F3V3sEC);

8) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

15. В целях реализации функций и полномочий, указанных в [пунктах 13](#Par82), [14](#Par133) настоящего Положения, работники Контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=87FF79FE1898F2FCF74FF7092B0B75DE499F810A8562DDEAE06467A43F90AAA314230B5EC20E44F19EF3F807F3V3sEC), в том числе:

1) не допускать разглашения сведений, ставших известными им в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=87FF79FE1898F2FCF74FF7092B0B75DE499F810A8562DDEAE06467A43F90AAA314230B5EC20E44F19EF3F807F3V3sEC), к своей работе экспертов, экспертные организации.

III. Ответственность работников Контрактной службы

16. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=87FF79FE1898F2FCF74FF7092B0B75DE499F810A8562DDEAE06467A43F90AAA314230B5EC20E44F19EF3F807F3V3sEC), в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц Контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

Вице-мэр, первый заместитель мэра

муниципального образования

Слюдянский район Ю.Н. Азорин

Приложение № 3

к постановлению администрации

муниципального образования

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ

МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ

1. **Отдел регулирования рынка товаров, работ, услуг Управления социально-экономического развития:**
   1. При осуществлении закупки путем проведения запроса котировок в электронной форме контролирует расход годового объема денежных средств ( не более 10 процентов от суммы годового объема закупок);
   2. Осуществляет подготовку плана-графика и изменений в план-график на основании поданных заявок от структурных подразделений;
   3. Размещает в единой информационной системе план закупок, план-график, а также изменений в них;
   4. Организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы, услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляют подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивают отмену закупки;
   5. Обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
   6. Обеспечивает применение национального режима при закупках товаров, работ, услуг;

При осуществлении закупок у единственного поставщика по п. 4 ч.1 ст. 93 Федерального закона о контрактной системе контролирует расход годового объема денежных средств не превышающий два миллиона рублей или не превышающий пять процентов совокупного годового объема закупок заказчика и не должен составлять более чем пятьдесят миллионов рублей в год;

* 1. Осуществляет подготовку проектов контрактов в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и согласовывает их с отделом нормативно-правового обеспечения администрации на предмет полноты и правильности оформления контракта, законности условий контракта, наличия существенных условий;
  2. На основании представленных заявок на закупку организует проверку описания объекта закупки с учетом требований статьи 33 Федерального закона о контрактной системе;
  3. Обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организациях в объеме не менее 15 процентов совокупного годового объема закупок, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
  4. Осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупки, разрабатывает документацию о закупке (за исключением расчета и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, описания объекта закупки), изменений в извещение об осуществлении закупки, в документацию о закупке;
  5. Размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов;
  6. На основании представленных документов от структурных подразделений, ведет перечень контрактов, соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального закона о контрактной системе;
  7. Осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссии (комиссий) по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
  8. Подготавливает и размещает в единой информационной системе разъяснения положений документации о закупке;
  9. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии (комиссий) по осуществлению закупок.
  10. Осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения заявки, обеспечения гарантийных обязательств, обеспечения исполнения контракта на соответствие требованиям Федерального закона о контрактной системе;
  11. Обеспечивает заключение контракта;
  12. Направляет через единую информационную систему информацию о заключенном контракте для включения в реестр контрактов;
  13. Направляет через единую информационную систему информацию об исполнении контракта (отдельного этапа исполнения контракта), изменении или расторжении контракта , согласованную с руководителем контрактной службы;
  14. При наличии оснований для изменения, расторжения контракта готовит проект дополнительного соглашения.
  15. Подготавливает информацию об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

1. **Структурные подразделения (отделы, управления администрации муниципального образования Слюдянский район) – инициаторы закупки:** 
   1. Готовят заявку для включения информации в план-график закупок (Приложение № 1);
   2. Готовят заявку на закупку при осуществлении конкурентных процедур (Приложение № 2);
   3. Обеспечивают приемку поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
   4. Организуют проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанных услуг, в случаях, предусмотренных Федеральным законом о контрактной системе привлекают экспертов, экспертные организации;
   5. Подготавливают документы о приемке результатов исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта) в соответствии с условиями контракта и в течение 2 (Двух) рабочих дней с момента подписания документов о приемке передают в отдел регулирования рынка товаров, работ, услуг;
   6. Осуществляют контроль за исполнением заключенных контрактов, систематически контролируют сроки, объем и качество выполнения заключенных контрактов согласно их условиям;
   7. При наличии неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств контрагентом, предусмотренных контрактом своевременно принимают меры для начала претензионно-исковой работы и передают документы в отдел регулирования рынка товаров, работ, услуг;
   8. При наличии оснований для изменения, расторжения контракта уведомляют отдел регулирования рынка товаров, работ, услуг о необходимости подготовки дополнительного соглашения.
2. **Руководитель контрактной службы:**
   1. Распределяет обязанности между работниками контрактной службы;
   2. Предоставляет на рассмотрение предложения о назначении на должность и освобождение от должности работников контрактной службы;
   3. Согласовывает план-график закупок и внесенные в них изменения;
   4. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом о контрактной системе.
3. **Работник контрактной службы – начальник учета и расчетов Управления труда, заработной платы и муниципальной службы:**
   1. Согласовывает заявки для включения информации в план-график закупок и внесение в них изменения;
   2. Согласовывает заявки об осуществлении закупок, проекты контрактов, изменения в заявки об осуществлении закупок;
   3. Организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов выполнения контракта, ежемесячной оплаты по контракту в соответствии с условиями контракта;
   4. Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта на основании служебной записки, направленной отделом регулирования рынка товаров, работ, услуг;
   5. По каждому случаю оплаты по контракту (отдельного этапа контракта) в течение двух рабочих дней со дня оплаты по контракту передает копии платежных поручений, товарные накладные, акты приемки-передачи поставленного товара, выполненной работы, оказанных услуг, с письменным уведомлением должностному лицу отдела регулирования рынка товаров, работ, услуг;
4. **Работник контрактной службы – начальник отдела нормативно-правового обеспечения**
   1. В течение 3 (трех) рабочих дней со следующего дня предоставления отделом регулирования рынка товаров, работ, услуг, другими структурными подразделениями осуществляет согласование проекта контракта на соответствие требованиям Гражданского кодекса РФ, Федерального закона о контрактной системе. При согласовании проекта контракта проверяет контракт на предмет законности изложенных в контракте условий, полноты и правильности оформления контракта, возможности максимально эффективной защиты прав и интересов заказчика. При согласовании проекта контракта обязательно проверяет на наличие существенных условий;
   2. Согласовывает документацию о закупке;
   3. Совместно с отделом регулирования рынка товаров, работ, услуг и инициатором закупки принимает участие в подготовке разъяснений положений документации о закупке;
   4. Принимает участие в подготовке информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по информации, представленной отделом регулирования рынка товаров, работ, услуг;
   5. При согласовании дополнительного соглашения к контракту, проверяет на наличие в действующем законодательстве оснований для проведения соответствующих процедур по изменению или расторжению контракта, при необходимости дает правовое заключение;
   6. Совместно с работниками контрактной службы осуществляет подготовку материалов для организации работы в судебном порядке;
   7. Совместно с работниками контрактной службы обеспечивает подготовку ответов на представления и предписания контролирующих органов и жалоб участников закупок.

Вице-мэр, первый заместитель мэра

муниципального образования

Слюдянский район Ю.Н. Азорин

Приложение № 4

к постановлению администрации

муниципального образования

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями администрации муниципального образования Слюдянский район

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Настоящий Порядок взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями администрации муниципального образования Слюдянский район (далее – Порядок) устанавливает распределение функциональных обязанностей и порядок взаимодействия структурных подразделений и должностных лиц при планировании, организации, осуществлении определения поставщиков Заказчика, заключении и исполнении контрактов для нужд муниципального образования Слюдянский район.
  2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – Федеральный закон).
  3. Контрактная служба, структурные подразделения, комиссии по осуществлению закупок и должностные лица взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность и за результат закупки.

Глава 2. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК

2.1. Ежегодно, при формировании плана-графика закупок на планируемый финансовый год, в течение 3 (трех) рабочих дней после доведения администрации муниципального образования Слюдянский район объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации структурные подразделения администрации муниципального образования Слюдянский район предоставляют в контрактную службу, согласованную с отделом с отделом учета и расчетов заявку для включения в план – график закупок (Приложение № 1 к Положению). Закупки, не предусмотренные планом закупок, планом-графиком не могут быть осуществлены.

2.2. Заявка на включение закупки в план-график закупок должна быть подписана руководителем структурного подразделения, начальником отдела учета и расчетов и согласована с мэром муниципального образования Слюдянский район.

2.3. Внесение изменений в план-график закупок по каждому объекту закупки осуществляется на основании служебной записки начальника отдела структурного подразделения, с обоснованием причин внесения изменений.

Плановое внесение изменений в план-график осуществляется не чаще чем два раза в месяц (до 10 и 25 числа месяца). Внеплановые изменения осуществляются не позднее чем за 2 (два) календарных дней до дня размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении соответствующей закупки (по закупке у единственного поставщика – за 2 календарных дня до заключения контракта).

2.4. Помимо информации, указанной в заявке на включение в план-график, Контрактная служба в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок при включении информации в план-график дополнительно устанавливает (при необходимости) следующие требования:

- условия, запреты и ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=E2BC9298FC58A1D1EC395ABEA6188DE6217B39FDC15C026FAC90E396F57056D9BA04CFE9287D8C52953A137BD3e6l6I) N 44-ФЗ и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- сведения об установлении обеспечения заявки, обеспечения гарантийных обязательств, обеспечения исполнения контракта, а также размер соответствующего обеспечения с учетом требований Закона № 44-ФЗ;

- предоставляемые участникам закупки преимущества (при наличии таких преимуществ);

- дополнительные требования к участникам закупки (при наличии таких требований);

- иную информацию в соответствии с Законом о контрактной системе и нормативно-правовыми актами РФ.

Глава 3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПОК

* 1. Закупки товаров, работ, услуг осуществляются на основании потребности администрации муниципального образования Слюдянский район в закупаемых товарах, работах, услугах. Потребность в закупке обосновывается структурным подразделением в Заявке на осуществление закупки (далее – Заявка на закупку), оформленной согласно Приложению № 2 к Порядку и требованиями, установленными в главе 4 настоящего Порядка. Закупки, не предусмотренные планом закупок, планом - графиком не могут быть осуществлены.
  2. Для определения поставщика (подрядчика, исполнителя) структурное подразделение администрации муниципального образования Слюдянский район (далее – администрации), инициирующее закупку (далее – Инициатор закупки), представляет в Контрактную службу Заявку на закупку на бумажном носителе и в электронном виде.
  3. Инициатор закупки несет ответственность за идентичность информации, содержащейся в Заявке на закупку, представленной на бумажном носителе и в электронном виде.
  4. Процедура осуществления закупки (планирование, организация, осуществление определения поставщиков Заказчика, заключение и исполнение контракта) начинается только после поступления в Контрактную службу.
  5. Контрактная служба рассматривает представленную Инициатором закупки заявку на закупку на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, информации, включенной в план - график закупок и в срок не позднее 7 (Семи) рабочих дней со дня поступления Заявки на закупку осуществляет подготовку извещения и документации о проведении закупки. Указанный срок не включает в себя время доработки и (или) исправления Заявки на закупку Инициатором закупки, а также в случаях, если необходимо внести изменения в план – график закупок.

Возврат заявки на закупку осуществляется Контрактной службой в случаях:

- неполного предоставления документов и информации, необходимой для определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- выявления несоответствия содержания Заявки на закупку и прилагаемых к ней документов требованиям действующего законодательства РФ, информации, включенной в план закупок, план-графика;

- выявления несоответствия документов, представленных на бумажном носителе, документам представленным в электронном виде;

- в случае, если закупка не включена в план закупок и план-график.

3.6. Разработанная Контрактной службой документация о закупках, в том числе проект контракта согласовывается руководителем Инициатора закупки, руководителем отдела учета и расчетов администрации (в части проверки наличия средств в бюджетной смете, КБК, наличия свободного остатка ЛБО, платежных реквизитов администрации), руководителем отдела нормативно-правового обеспечения администрации (в части соответствия проекта контракта требованиям ГК РФ, Закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ), руководителем Контрактной службы и утверждается руководителем администрации.

3.7. Контрактная служба размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках, проекты контрактов, протоколы, разъяснения положений документации и все сведения, предусмотренные Законом о контрактной системе.

3.8. В случае поступления запроса о даче разъяснений положений документации о закупке контрактная служба подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке и размещает их в единой информационной системе в соответствии с требованиями закона о контрактной системе. Если поступивший запрос о даче разъяснений касается положений документации о закупке в части описания объекта, то суть разъяснений готовится Инициатором закупки совместно с контрактной службой в течение 1 рабочего дня с момента поступления разъяснения.

Глава 4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВКИ НА ЗАКУПКУ

4.1. Инициатор закупки в соответствии с возложенными на них функциями и полномочиями, в пределах доведенных до них отделом учета и расчетов лимитов бюджетных обязательств формируют Заявку на закупку, которая включает в себя следующие сведения:

1) сведения о предмете закупки (включая ОКДП2);

2) наименование объекта закупки;

3) описание объекта закупки (далее – Техническое задание) с учетом требований Закона о контрактной системе (ст. 31 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ), ;

4) показатели, позволяющие определить соответствие закупаемых товаров, работ, услуг потребностям Заказчика, с указанием максимальных и (или) минимальных значений таких показателей, а также значения показателей, которые не могут изменяться;

5) способ закупки (открытый конкурс в электронной форме, конкурс с ограниченным участием в электронной форме, двухэтапный конкурс в электронной форме, аукцион в электронной форме, запрос котировок в электронной форме, запрос предложений в электронной форме);

6) требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара, устанавливаются заказчиком при необходимости. В случае определения поставщика машин и оборудования - требования к гарантийному сроку товара и (или) объему предоставления гарантий его качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на обслуживание товара в течение гарантийного срока, а также к осуществлению монтажа и наладки товара, если это предусмотрено технической документацией на товар. В случае определения поставщика новых машин и оборудования - требования к предоставлению гарантии производителя и (или) поставщика данного товара и к сроку действия такой гарантии;

7) место доставки товара, являющегося предметом контракта, место выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом контракта, условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, а также сроки (периоды) поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг;

8) начальная (максимальная) цена контракта (цена лота), начальная сумма цен единиц товаров, работ, услуг в том числе начальная (максимальная) цена каждой позиции заявки, если в заявку включены несколько видов товаров, работ, услуг с ее обоснованием (с приложенной информацией об источнике, на основании которого рассчитывалась цена ), произведенным в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также начальная (максимальная) цена запасных частей или каждой запасной части к технике, оборудованию, цена единицы работы или услуги, в случае если при заключении контракта объем подлежащих выполнению работ по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования, оказанию услуг связи, юридических услуг, медицинских услуг, образовательных услуг, услуг общественного питания, услуг переводчика, услуг по перевозкам грузов, пассажиров и багажа, гостиничных услуг, услуг по проведению оценки невозможно определить. При этом должно быть указано, что оплата выполнения работы или оказания услуги осуществляется по цене единицы работы или услуги, исходя из объема фактически выполненной работы или оказанной услуги, по цене каждой запасной части к технике, оборудованию, исходя из количества запасных частей, поставки которых будут осуществлены в ходе исполнения контракта, но в размере, не превышающем начальной (максимальной) цены контракта, указанной в извещении о закупке и документации о закупке;

9) источник финансового обеспечения закупки, в том числе муниципальная программа, наименование мероприятия муниципальной программы в рамках которой осуществляется закупка, код бюджетной классификации расходов местного бюджета с указанием раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов;

10) критерии оценки заявок на участие в конкурсе в электронной форме, запросе предложений в электронной форме, величины значимости каждого критерия оценки заявок, окончательных предложений участников закупки, порядок оценки заявок, окончательных предложений участников закупки, а также перечень показателей по соответствующим критериям согласно требованиям [Постановления](consultantplus://offline/ref=D72B7083BA91A3EDC8D2EC63FF66A5981E8D16CE2C27FDFB0A00C7E10940F4BDE731221142E0776D0BEBA9FB18O0gBI) Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. N 1085 "Об утверждении Правил оценки заявок, окончательных предложений участников закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" - при осуществлении закупки путем проведения конкурса в электронной форме и в соответствии с [частью 1 статьи 32](consultantplus://offline/ref=D72B7083BA91A3EDC8D2EC63FF66A5981E8D15C72527FDFB0A00C7E10940F4BDF5317A1D42E16A6B0AFEFFAA5D57EC98C68BC1C7BF96D5C2O9g8I) Закона N 44-ФЗ - при осуществлении закупки способом запроса предложений в электронной форме;

11) порядок приемки товара, выполненных работ, оказанных услуг, в том числе с учетом требований [Закона](consultantplus://offline/ref=A3250521CEA343396A75E17BDA378724F0A1F7691FE7A1ED9B8F13C1DFDD86FC98960CB84E7C554E4186B81AA9r0h1I) N 44-ФЗ о необходимости проведения экспертизы;

12) форму, сроки и порядок оплаты товара (работ, услуг) с учетом требований [Закона](consultantplus://offline/ref=A3250521CEA343396A75E17BDA378724F0A1F7691FE7A1ED9B8F13C1DFDD86FC98960CB84E7C554E4186B81AA9r0h1I) N 44-ФЗ;

13) сведения о необходимости представления участником закупки документов или копий документов, подтверждающих соответствие участника закупки единым и дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки, со ссылкой на соответствующий нормативный правовой акт;

14) сведения о необходимости предоставления участником закупки копий документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) требованиям законодательства Российской Федерации, с указанием соответствующего нормативного правового акта;

15) ведения о целесообразности установления к участнику закупки такого требования как обладание исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности в установленных [Законом](consultantplus://offline/ref=E7D8950DBD35D648B8BBE4496BA3E778CCB9A13703AF3D29B9EBAAC331F6C52779BEF54E9182F27765A160313DC5l3I) N 44-ФЗ случаях ( в случае закупки проектных и изыскательских работ, др.);

4.2. Непредоставление или неполное предоставление указанной в пункте 4.1 настоящего Положения информации является основанием для возврата Заявки на закупку ответственному структурному подразделению для его дальнейшей доработки либо внесения изменения в план-график.

4.3. Заявка на закупку должна быть завизирована исполнителем и руководителем Инициатора закупки, начальником отдела учета и расчетов администрации (в части проверки наличия средств в бюджетной смете, КБК, наличия свободного остатка ЛБО). Если закупка относится, в том числе, к компетенции иного структурного подразделения администрации, техническое задание должно быть согласовано с таким профильным структурным подразделением администрации.

При этом виза руководителя Инициатора закупки подтверждает, что:

технические характеристики поставляемого товара, требования к оказываемым услугам, выполняемым работам, установленные техническим заданием проекта документации, не ограничивают конкуренцию;

начальная (максимальная) цена контракта сформирована с учетом требований законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, определяющих порядок формирования начальных (максимальных) цен контрактов;

техническое задание отвечает целям и задачам, стоящим перед администрацией, интересам и потребностям администрации, а также возможностям исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств в сроки, предусмотренные техническим заданием;

сроки предполагаемых поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг определены на основе принципа разумности (соответствуют объему поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг, учитывают территориальное расположение заказчика, получателей).

К заявке также прилагаются документы, подтверждающие обоснование начальной (максимальной) цены контракта, начальной суммы цен единиц товаров, работ, услуг и ее расчет, техническое задание, спецификация и иное описание объекта закупки для конкретной закупки.

4.4. Руководитель отдела учета и расчетов в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявки на согласование от ответственного структурного подразделения обеспечивает согласование заявки

Глава 5. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПКИ И ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ПОДРЯДЧИКА, ИСПОЛНИТЕЛЯ) НА ОСНОВАНИИ ПУНКТА 4 ЧАСТИ 1 СТАТЬИ 93 ЗАКОНА О КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ

5.1. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании пункта 4 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе (закупка до 300 000 рублей) инициатор закупки предоставляет Заявку на закупку по форме (приложение № 3) .

5.2. Заявка на закупку подписывается исполнителем и начальником отдела структурного подразделения, согласовывается с руководителем отдела учета и расчетов администрации (в части в части проверки наличия средств в бюджетной смете, КБК, наличия свободного остатка ЛБО, банковских реквизитов администрации), руководителем администрации и передается руководителю контрактной службы.

Глава 6. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛЮДЯНСКИЙ РАЙОН ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИСПОЛНЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ КОНТРАКТОВ

6.1. Контрактная служба разрабатывает проект контракта, который должен содержать все условия, включение которых является обязательным в соответствии с Гражданским кодексом РФ и Законом о контрактной системе. В случае необходимости, контрактная служба самостоятельно либо по представлению Инициатора закупки разрабатывает дополнительные соглашения к контракту.

6.2. Контракт или дополнительное соглашение составляются в количестве не менее двух экземпляров.

6.3. Проекты контрактов (договоров),заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в обязательном порядке визируются следующими должностными лицами: руководителем контрактной службы, начальником отдела регулирования рынка товаров, начальником отдела учета и расчетов, начальником отдела правовой работы. Все экземпляры должным образом согласованного и оформленного проекта контракта со всеми приложениями передаются руководителю администрации на подпись.

6.4. Контрактная служба и (или) Инициатор закупки осуществляют взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при заключении, изменении, расторжении контракта и дополнительных соглашений, а также применяют меры ответственности.

6.5. После подписания муниципального контракта (договора) с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или дополнительного соглашения со всеми приложениями руководитель контрактной службы в течение одного рабочего дня передает копию муниципального контракта (договора) Инициатору закупки и начальнику отдела учета и расчетов администрации.

6.6. В случае уклонения участника закупки от заключения контракта контрактная служба организует включение информации о таком участнике закупок в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, определенном положениями Закона о контрактной системе.

6.7. Контрактная служба осуществляет функции ведения реестра контрактов. Реестр ведется в формате Word (Excel) и в единой информационной системе на сайте www.zakupki.gov.ru.

6.8. Оригиналы заключенных на бумажном носителе контрактов (договоров) или дополнительных соглашений подлежат обязательному хранению в отделе регулирования рынка товаров, работ, услуг.

6.9. Инициатор закупки осуществляет приемку поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результатов этапа исполнения контракта с работниками контрактной службы (при необходимости) и иными заинтересованными лицами в соответствии с Законом о контрактной системе.

6.10. Инициатор закупки совместно с контрактной службой осуществляет подготовку документов о приемке результатов исполнения контракта, отдельного этапа исполнения контракта. Инициатор закупки проводит экспертизу поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг на соответствие условиям контракта и готовит заключение экспертизы.

6.11. В случае, если необходимо оценить представленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результаты исполнения контракта на предмет соответствия его условиям, а также в ряде случаев, когда участие эксперта, экспертной организации при приемке является обязательным согласно Закону о контрактной системе, контрактная служба организует проведение экспертизы поставленного товара, оказанной услуги, выполненных работ.

Для этих целей Инициатор закупки в сроки, достаточные для проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) на оказание услуг экспертов, экспертных организаций, должен предоставить заявку на привлечение экспертов.

6.12. Документы о приемке результатов исполнения контракта, отдельного этапа исполнения контракта в день совершения приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги передаются руководителем контрактной службы в отдел учета и расчетов для оплаты. Отдел учета и расчетов производит оплату контракта, этапов исполнения контрактов в сроки, указанные в контракте.

6.13. При неисполнении (ненадлежащем исполнении) одной из сторон обязательств, предусмотренных контрактом, Инициатор закупки совместно с контрактной службой осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы и своевременно информирует руководителя администрации для принятия решения о необходимости урегулирования спора.

6.14. Контрактная служба направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

6.15. В том случае, если при заключении контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения контракта были представлены в залог денежные средства, возврат таковых средств осуществляется отделом учета и расчетов в сроки, указанные в документах о приемке товаров (работ, услуг) и муниципальном контракте.

6.16. В ходе исполнения обязательств по контракту отдел учета и расчетов в течение двух рабочих дней со дня оплаты по контракту передает сведения и документы с письменным уведомлением должностному лицу контрактной службы для размещения в единой информационной системе сведений и отчета, содержащих информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных (этапы исполнения контракта) и окончательных сроков исполнения контракта.

6.17. Ответственность за своевременное и достоверное предоставлении информации об исполнении контракта в части оплаты и возврата обеспечения исполнения контракта несет отдел учета и расчетов.

6.18. Контрактная служба заносит все сведения о контрактах и договорах, а также дополнительных соглашениях к ним в единую информационную систему.

Глава 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СПЕЦИАЛИСТОВ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛЮДЯНСКИЙ РАЙОН

7.1. Руководители, работники структурных подразделений администрации муниципального образования Слюдянский район, руководитель и работники контрактной службы, виновные в нарушении законодательства РФ и иных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ в части функций и полномочий, возложенных на них настоящим Положением.

Вице-мэр, первый заместитель мэра

муниципального образования

Слюдянский район Ю.Н. Азорин

Приложение № 1 к приложению № 4

1. Форма Заявки на включение информации в план закупок, план-график при осуществлении конкурентных процедур, закупок у единственного поставщика (кроме пункта 4 части 1 статьи 93 Федерального закона о контрактной системе)

Прошу внести изменения в план закупок, план-график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд администрации муниципального образования Слюдянский район на 20\_\_\_\_\_\_ год, включив следующую (е) процедуру (ы):

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование закупки | (В случае, если в закупке участвует несколько товаров, работ, услуг, то необходимо указать общее наименование закупки с расшифровкой закупаемых товаров, работ, услуг). Указать функциональные, технические и качественные характеристики, минимально необходимые требования, предъявляемые к предмету контракта |
| Количество товаров, работ, услуг | (В случае, если в закупке участвует несколько товаров, работ, услуг, то необходимо указать количество единиц закупаемых товаров, работ, услуг), указать единицу измерения |
| Начальная (максимальная) цена контракта, руб. | (В случае, если в закупке участвует несколько товаров, работ, услуг, то необходимо указать стоимость каждой единицы закупаемых товаров, работ, услуг) |
| ОКДП2 | Указывается в соответствии с общероссийским классификатором ОКДП2 |
| КБК |  |
| Аванс | Предусмотрен/не предусмотрен, если предусмотрен, то указать его % |
| Планируемые платежи | Если есть разбивка по срокам платежей, то необходимо указать |
| Планируемый срок осуществления закупки | Указывается планируемый месяц размещения закупки |
| Срок выполнения работ, поставки товара, оказания услуг |  |
| Требования к участникам закупки | (Наличие лицензии, наличие допуска СРО) |
| Муниципальная программа, на основании которой осуществляется закупка |  |
| Мероприятие программы |  |

подпись руководителя структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласовано:

главный бухгалтер - начальник отдела расчетов и учета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Форма Заявки на включение информации в план закупок, план-график при осуществлении закупки у единственного поставщика по пункту 4 части 1 статьи 93 Федерального закона о контрактной системе)

Прошу внести изменения в план закупок и план-график размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг на 201-\_\_ год, включив закупку у единственного поставщика по п. 4 ч.1 ст. 93 44-ФЗ по следующему КБК:

- КБК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_– (Указывается сумма) рублей

Муниципальная программа : - Указывается наименование муниципальной программы, в рамках которой планируется осуществление закупки.

Мероприятие: Указывается мероприятие муниципальной программы, в рамках которой планируется осуществление закупки.

подпись руководителя структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласовано:

главный бухгалтер - начальник отдела расчетов и учета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2 к приложению № 4

ЗАЯВКА НА ЗАКУПКУ

при осуществлении конкурентных процедур

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Информация заполняется Инициатором закупки |
| 1 | наименование объекта закупки товара (работы, услуги); |  |
| 2 | сведения о предмете закупки (включая ОКДП2); |  |
| 3 | описание объекта закупки с учетом требований Закона о контрактной системе (ст. 31 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ) |  |
| 4 | Планируемый месяц осуществления закупки |  |
| 5 | способ закупки (открытый конкурс в электронной форме, конкурс с ограниченным участием в электронной форме, двухэтапный конкурс в электронной форме, аукцион в электронной форме, запрос котировок в электронной форме, запрос предложений в электронной форме); |  |
| 6 | требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги |  |
| 7 | место доставки товара, являющегося предметом контракта, место выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом контракта, |  |
| 8 | сроки (периоды) поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг |  |
| 9 | условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг |  |
| 10 | начальная (максимальная) цена контракта (цена лота), в том числе начальная (максимальная) цена каждой позиции заявки, если в заявку включены несколько видов товаров, работ, услуг с ее обоснованием (с приложенной информацией об источнике, на основании которого рассчитывалась цена ), произведенным в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, |  |
| 11 | источник финансового обеспечения закупки, код бюджетной классификации расходов местного бюджета с указанием раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов. |  |
| 12 | Расходы, включенные в начальную (максимальную) цену контракта |  |
| 13 | Срок и порядок оплаты товаров, работ, услуг |  |
| 14 | критерии оценки заявок на участие в конкурсе в электронной форме, запросе предложений в электронной форме, величины значимости каждого критерия оценки заявок, окончательных предложений участников закупки, порядок оценки заявок, окончательных предложений участников закупки, а также перечень показателей по соответствующим критериям согласно требованиям [Постановления](consultantplus://offline/ref=D72B7083BA91A3EDC8D2EC63FF66A5981E8D16CE2C27FDFB0A00C7E10940F4BDE731221142E0776D0BEBA9FB18O0gBI) Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. N 1085 "Об утверждении Правил оценки заявок, окончательных предложений участников закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" - при осуществлении закупки путем проведения конкурса в электронной форме и в соответствии с [частью 1 статьи 32](consultantplus://offline/ref=D72B7083BA91A3EDC8D2EC63FF66A5981E8D15C72527FDFB0A00C7E10940F4BDF5317A1D42E16A6B0AFEFFAA5D57EC98C68BC1C7BF96D5C2O9g8I) Закона N 44-ФЗ - при осуществлении закупки способом запроса предложений в электронной форме |  |
| 15 | порядок приемки товара, выполненных работ, оказанных услуг, в том числе с учетом требований [Закона](consultantplus://offline/ref=A3250521CEA343396A75E17BDA378724F0A1F7691FE7A1ED9B8F13C1DFDD86FC98960CB84E7C554E4186B81AA9r0h1I) N 44-ФЗ о необходимости проведения экспертизы |  |
| 16 | форму, сроки и порядок оплаты товара (работ, услуг) с учетом требований [Закона](consultantplus://offline/ref=A3250521CEA343396A75E17BDA378724F0A1F7691FE7A1ED9B8F13C1DFDD86FC98960CB84E7C554E4186B81AA9r0h1I) N 44-ФЗ; |  |
| 17 | сведения о необходимости представления участником закупки документов или копий документов, подтверждающих соответствие участника закупки единым и дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки, со ссылкой на соответствующий нормативный правовой акт; |  |
| 18 | сведения о необходимости предоставления участником закупки копий документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) требованиям законодательства Российской Федерации, с указанием соответствующего нормативного правового акта; |  |
| 19 | ведения о целесообразности установления к участнику закупки такого требования как обладание исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности в установленных [Законом](consultantplus://offline/ref=E7D8950DBD35D648B8BBE4496BA3E778CCB9A13703AF3D29B9EBAAC331F6C52779BEF54E9182F27765A160313DC5l3I) N 44-ФЗ случаях ( в случае закупки проектных и изыскательских работ, др.); |  |

подпись руководителя структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласовано:

главный бухгалтер - начальник отдела расчетов и учета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1) Документы, подтверждающие обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

1. Техническое задание с учетом показателей, позволяющих определить соответствие закупаемых товаров, работ, услуг потребностям Заказчика, с указанием максимальных и (или) минимальных значений таких показателей, а также значения показателей, которые не могут изменяться.

ЗАЯВКА НА ЗАКУПКУ

при осуществлении закупки у единственного поставщика (за исключением закупки до 300 000 рублей)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Информация заполняется Инициатором закупки |
| 1 | наименование объекта закупки товаров (работ, услуг); |  |
| 2 | сведения о предмете закупки (включая ОКДП2); |  |
| 3 | описание объекта закупки с учетом требований Закона о контрактной системе (ст. 31 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ) |  |
| 4 | Планируемый месяц осуществления закупки |  |
| 5 | Указание пункта части 1 ст. 93 |  |
| 6 | место доставки товара, являющегося предметом контракта, место выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом контракта, |  |
| 7 | сроки (периоды) поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг |  |
| 8 | начальная (максимальная) цена контракта (цена лота), в том числе начальная (максимальная) цена каждой позиции заявки, если в заявку включены несколько видов товаров, работ, услуг с ее обоснованием (с приложенной информацией об источнике, на основании которого рассчитывалась цена ), произведенным в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, |  |
| 9 | источник финансового обеспечения закупки, код бюджетной классификации расходов местного бюджета с указанием раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов. |  |
| 10 | порядок приемки товара, выполненных работ, оказанных услуг, в том числе с учетом требований [Закона](consultantplus://offline/ref=A3250521CEA343396A75E17BDA378724F0A1F7691FE7A1ED9B8F13C1DFDD86FC98960CB84E7C554E4186B81AA9r0h1I) N 44-ФЗ о необходимости проведения экспертизы |  |
| 11 | форму, сроки и порядок оплаты товара (работ, услуг) с учетом требований [Закона](consultantplus://offline/ref=A3250521CEA343396A75E17BDA378724F0A1F7691FE7A1ED9B8F13C1DFDD86FC98960CB84E7C554E4186B81AA9r0h1I) N 44-ФЗ; |  |
| 12 | Расходы, включенные в начальную (максимальную) цену контракта |  |
| 13 | Срок и порядок оплаты товаров, работ, услуг |  |

подпись руководителя структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласовано:

главный бухгалтер - начальник отдела расчетов и учета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1) Документы, подтверждающие обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

2) Обоснование в виде отчета о невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (в случае необходимости)