

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТРОИЦК В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| От  |  | № |  |

О внесении изменений в распоряжение

администрации городского округа Троицк

в городе Москве от 24.04.2015 №31

В связи с внесением изменений в Федеральный закон N 44-ФЗ от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

1. Внести изменения в распоряжение администрации городского округа Троицк от 24.04.2015 №31 «Об утверждении положений и должностных инструкций отделов администрации городского округа Троицк с 01.04.2015г.» изложив приложение к распоряжению администрации городского округа Троицк от 24.04.2015 г № 31 «Положение об отделе муниципальных закупок Управления экономики, торговли и муниципальных закупок администрации городского округа Троицк в городе Москве – контрактной службе администрации городского округа Троицк в городе Москве» согласно приложению к настоящему распоряжению».

Глава городского округа В.Е. Дудочкин

Приложение

к распоряжению администрации городского

округа Троицк от \_\_\_\_\_ \_\_\_\_ 2020 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Приложение

к распоряжению администрации городского округа Троицк

от «24» апреля 2015 г. № 31

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе муниципальных закупок Управления экономики, торговли и муниципальных закупок администрации городского округа Троицк в городе Москве - контрактной службе администрации городского округа Троицк в городе Москве

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об отделе муниципальных закупок Управления экономики, торговли и муниципальных закупок администрации городского округа Троицк в городе Москве - контрактной службе администрации городского округа Троицк в городе Москве (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2. Отдел муниципальных закупок Управления экономики, торговли и муниципальных закупок администрации городского округа Троицк в городе Москве - контрактная служба администрации городского округа Троицк в городе Москве (далее – контрактная служба) создан в целях обеспечения планирования и осуществления администрацией городского округа Троицк закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон).

3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, действующими законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, законами и иными нормативными актами города Москвы, постановлениями и распоряжениями Мэра Москвы, постановлениями и распоряжениями Правительства Москвы, Уставом города Москвы и Уставом городского округа Троицк, постановлениями и распоряжениями администрации городского округа Троицк, решениями Совета депутатов городского округа Троицк и настоящим Положением.

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 (профессионализм);

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

3) создание равных условий для обеспечения конкуренции между участниками закупок;

4) заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд (эффективность и результативность).

4) ответственность за результативность – ответственность Контрактной службы Заказчика за достижение Заказчиком результатов обеспечения своих нужд и соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации в сфере закупок (достижение заданных результатов).

5. Работники контрактной службы могут быть членами комиссии по осуществлению закупок.

II. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ, ЕЕ РУКОВОДИТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ

6. Контрактная служба в силу ч. 4 ст. 38 Федерального Закона выполняет функции при планировании, организации, осуществлении определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) Заказчика, заключении и исполнении контрактов:

**6.1. При планировании закупок Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:**

6.1.1. Разрабатывает, обеспечивает утверждение плана-графика, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график.

6.1.2. Размещает в ЕИС план-график и внесенные в него изменения.

6.1.3. Обеспечивает совместно с структурными подразделениями (**далее – инициатор закупки**), подготовку обоснования закупок.

6.1.4. Совместно с инициатором закупки определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

6.1.5. Организует и участвует в консультациях с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд.

**6.2. При организации определения поставщика Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:**

6.2.1. Выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в рамках действующего законодательства в сфере закупок.

6.2.2. Готовит постановление администрации городского округа Троицк о проведении закупки, создании конкурсной (аукционной, котировочной) комиссии. В указанном постановлении определяет порядок и перечень должностных лиц о принятии работ (услуг, товаров) и проведении экспертизы.

6.2.3. Уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке.

6.2.4. Уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

6.2.5. Согласовывает и уточняет с инициатором закупки невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика, а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

6.2.6. Осуществляет подготовку, формирование и размещение в ЕИС извещения, документации о закупке, согласованный с структурным подразделением (инициатором закупки), юридической службой, службой бухгалтерского учета и муниципальных заданий проект контракта, изменений в извещение об осуществлении закупок, в документацию о закупках.

6.2.7. Осуществляет согласование и уточнение описания объекта закупки в документации о закупке.

**6.3. При проведении определения поставщика Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:**

6.3.1. Определяет поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с действующим законодательством в сфере закупок.

6.3.2. Осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

6.3.3. Осуществляет в рамках действующего законодательства в сфере закупок организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.

Контрактная служба осуществляет полное информационное обеспечение комиссий по осуществлению закупок, своевременно представляет председателям комиссий необходимые документы (извещения, документации, проекты контрактов, приглашения принять участие в закупках, заявки на участие), получает у председателей комиссий протоколы, подлежащие направлению и (или) размещению в ЕИС

6.3.4. Обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта в установленных случаях.

6.3.5. Обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

6.3.6. Размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) план-график и внесенные в него изменения, извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, предусмотренные Федеральным законом.

6.3.7. Осуществляет подготовку, совместно с инициатором закупки, и направление разъяснений положений документации о закупке участникам закупки.

6.3.8. Обеспечивает защищенность и конфиденциальность переданных в ходе процедур определения поставщика данных.

6.3.9. Привлекает в случае необходимости и в рамках действующего законодательства в сфере закупок экспертов, экспертные организации при приемке товаров (работ, услуг).

6.3.10. Обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, 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. По электронным процедурам хранение заявок осуществляется на электронных площадках.

6.3.11.Организует уничтожение документов с истекшим сроком действия в соответствии с требованиями законодательства об архивных документах.

6.3.12. Обеспечивает направление необходимых документов для согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы.

6.3.13. Организует обязательное общественное обсуждение закупок в случаях, установленных Законом о контрактной системе.

6.3.14. Организует привлечение специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) в случае необходимости.

6.3.15. Привлекает экспертов, экспертные организации, в случаях принятия Заказчиком решения о привлечении при проведении экспертизы документации, рассмотрении заявок.

6.3.16 Обеспечивает защиту и конфиденциальность переданных в ходе процедур определения поставщика данных.

6.3.17. Рассматривает и согласовывает банковские гарантии, предоставляемые в качестве обеспечения заявки, обеспечения исполнения контракта.

Информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

6.3.18. Организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случае неисполнения, или просрочки исполнения контракта.

6.3.19. Осуществляет согласование заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) направляется в контрольный орган в сфере закупок в срок не позднее чем в течение десяти дней с даты размещения в единой информационной системе соответствующих протоколов, содержащих информацию о признании определения поставщика (подрядчика, исполнителя) несостоявшимся.

**6.4. При заключении, исполнении, изменении и расторжении контракта Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:**

6.4.1. Организует заключения контракта в ЕИС.

6.4.2. Обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.

В случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

6.4.3. Размещает в ЕИС 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.

6.4.4. Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе 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.

6.4.5. Организует включение в реестр контрактов, заключенных Заказчиком, информации о контрактах, заключенных Заказчиком.

6.4.6. Организует проведение экспертизы, в том числе внешней экспертизы, поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

6.4.6.1. Эксперт проверяет соответствие поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) условиям заключенного государственного контракта и сведениям, указанным в сопроводительных документах.

Проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), на предмет их соответствия количеству и качеству, ассортименту, срокам годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным государственным контрактом.

Осуществляет анализ и проверку представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, накладных, документов изготовителя, инструкций по применению товара, паспорта на товар, сертификатов соответствия, доверенностей, промежуточных и итоговых актов о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства и государственного контракта.

6.4.7. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 6, 9 и 34 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе обязана уведомить в срок не позднее одного рабочего дня с даты заключения контракта контрольный орган в сфере закупок о такой закупке. К этому уведомлению прилагается копия заключенного в соответствии с настоящим пунктом контракта с обоснованием его заключения.

III. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ

**7. При возникновении спорных ситуаций Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:**

7.1. Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта.

7.2. Взаимодействие с Федеральной антимонопольной службой по предоставлению информации по включению в реестр недобросовестных поставщиков.

7.3. Организация направления требований об уплате неустоек (штрафов, пеней).

7.4. Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) администрации городского округа Троицк, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществление подготовки материалов для осуществления претензионной работы.

**8. Руководитель Контрактной службы:**

8.1. Распределяет обязанности между сотрудниками Контрактной службы.

8.2. Осуществляет общее руководство Контрактной службой.

8.3. Координирует взаимодействие Контрактной службы со структурными подразделениями и должностными лицами Заказчика.

8.4. Может осуществлять иные полномочия, предусмотренные Законом о контрактной системе.

8.5. Заверение копий документов, представляемых в органы, осуществляющие контроль по закупкам, для рассмотрения об обжаловании действий (бездействия) администрации городского округа Троицк.

8.6. Согласовывает должностные обязанности сотрудников контрактной службы.

**9. Сотрудники Контрактной службы в целях исполнения полномочий по осуществлению закупок наделяются следующими правами:**

9.1. Получать у руководителей структурных подразделений информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иные информацию и документы, необходимые для исполнения функций Контрактной службы.

9.2. При необходимости запрашивать у руководителей структурных подразделений письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок.

9.3. Привлекать сотрудников других подразделений, имеющих необходимые специальные познания, к приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги.

9.4. Осуществлять текущий контроль за ходом выполнения контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

**10. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, сотрудники Контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Законом о контрактной системе, в том числе:**

10.1. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.2. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.3. Привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Законом о контрактной системе.

**11. Контрактная служба, контрактный управляющий при осуществлении своих функций и полномочий взаимодействует:**

11.1. Со структурными подразделениями.

11.2. При возникновении случаев, не урегулированных настоящим распределением функций и полномочий Контрактной службы, решение о наделении работника Контрактной службы определенной функцией или полномочием принимается руководителем Контрактной службы.

IV. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ

12. Для выполнения задач, возложенных на контрактную службу, в его состав входят: руководитель контрактной службы, начальник отдела муниципальных закупок, консультант.

13. Обязанности руководителя контрактной службы осуществляет заместитель начальника Управления экономики, торговли и муниципальных закупок, который в пределах своей компетенции решает вопросы, связанные с деятельностью контрактной службы, и несёт ответственность за выполнение возложенных на контрактную службу задач.

14. Руководитель контрактной службы назначается и освобождается от исполнения обязанностей Главой городского округа Троицк в установленном порядке.

15. Контрактная служба прекращает свою деятельность в связи с его упразднением или реорганизацией в соответствии с законодательством.

**СОГЛАСОВАНО:**

Заместитель главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Глушкова

Заместитель главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Бобылев

Начальник правового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.С. Гаухман

Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Ю. Судакова

Заместитель начальника Управления экономики,

торговли и муниципальных закупок-

руководитель контрактной службы \_\_\_\_\_\_\_ В.Н. Галиакберова

Приложение 1

к Положению

об отделе муниципальных закупок

Управления экономики, торговли и

муниципальных закупок администрации

городского округа Троицк в городе Москве –

контрактной службе администрации городского

округа Троицк в городе Москве

ПОРЯДОК

 ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ЗАКАЗЧИКА

1. **Порядок взаимодействия при планировании закупок:**

1.1. План-график закупок формируется Контрактной службой в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе в процессе составления и рассмотрения проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации с учетом положений бюджетного законодательства.

1.2. Отдел бухгалтерского учета и муниципальных заданий в течении 2 рабочих дней после получения лимитов бюджетных обязательств доводит до сведения Контрактной службы лимиты на бумажном носителе и в электронном виде.

1.3. Контрактная служба формирует план-график закупок после доведения лимитов бюджетных обязательств до отдела бухгалтерского учета и муниципальных заданий финансовым управлением администрации городского округа Троицк в городе Москве.

1.4. План-график утверждается в течение десяти рабочих дней после доведения до муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.5. Структурное подразделение, инициирующее закупку (далее - инициатор закупки) с учетом сроков, установленных нормативными правовыми актами в сфере закупок, представляет в Контрактную службу служебную записку о включении закупки в план-график закупок в произвольной форме. Заявка должна быть предварительно согласована подразделением бухгалтерского учета и муниципальных заданий Заказчика.

1.6. Плановое внесение изменений в план-график осуществляется контрактной службой на основании представленных лимитов бюджетных обязательств отделом бухгалтерского учета и муниципальных заданий в течении 3 (трех) рабочих дней после передачи в контрактную службу. Внеплановые изменения осуществляются не позднее чем за 2 дня до дня размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении соответствующей закупки.

1.7. В комплекте с заявкой на закупку инициатор закупки должен представить обоснование закупки и обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

1. **Порядок взаимодействия при определении поставщика (подрядчика, исполнителя).**

2.1. За 5 дней до начала запланированного срока публикации процедуры закупки инициатор закупки представляет в Контрактную службу:

- заявку по установленной форме, подписанную руководителем инициатора закупки (курирующим заместителем главы администрации) (приложение №1 к настоящему порядку);

- описание объекта закупки в соответствии со статьей 33 Закона о контрактной системе (техническое задание, качественные, функциональные (потребительские) характеристики товара, материалов.);

- скорректированное обоснование начальной (максимальной) цены контракта, согласованное с Управлением бухгалтерского учета и отчетности с приложением выписки из сметы расходов (приложение №2 к настоящему порядку);

- предложения по критериям оценки заявок (в случае проведения конкурса).

Заявка должна содержать всю информацию, необходимую для подготовки извещения об осуществлении закупки, документации о закупке в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе.

Контрактная служба вправе запрашивать дополнительные документы в ходе рассмотрения заявки - указанный срок не включает в себя время доработки и (или) исправления заявки на закупку инициирующим подразделением.

2.2. При формировании документации о муниципальной закупке Контрактная служба согласовывает с инициатором закупки, юридическим отделом, отделом бухгалтерского учета и муниципальных заданий Заказчика проект контракта в рамках установленной компетенции и утверждает (подписывает) документацию (извещение) в полном объеме заместителем главы администрации, курирующим инициатора закупки.

В случае, если инициатора закупки курирует глава городского округа, то документация (извещение) утверждается (подписывается) главой городского округа.

2.3. Ответы на запросы, разъяснения документации, поступающие от участников закупок, готовятся Контрактной службой с участием инициатора закупки и размещаются в ЕИС в установленные законом сроки.

1. **Порядок взаимодействия при заключении, исполнении, изменении и расторжении контракта:**

3.1. Контрактная служба в соответствии с требованиями законодательства и в установленные сроки направляет победителю определения поставщика (подрядчика, исполнителя) соответствующий проект контракта.

3.2 В случае поступления от победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) протокола разногласий данный протокол подлежит совместному рассмотрению Контрактной службой с инициатором закупки, иными структурными подразделениями в рамках компетенции и в установленные законом сроки.

3.3. 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.

3.4. В случае необходимости внесения изменений в заключенный контракт инициатор закупки Заказчика готовит проект соответствующего дополнительного соглашения к контракту, согласовывает его с контрактной службой, юридической службой, бухгалтерской службой Заказчика в рамках компетенции и обеспечивает его подписание.

3.5. Контрактная служба в сроки, установленные действующим законодательством в сфере закупок, размещает дополнительное соглашение в Реестре контрактов.

3.6. Отдел бухгалтерского учета и муниципальных заданий осуществляет функции ведения реестра контрактов, заключенных в соответствии с пп. 4 п. 4 ст.93 Федерального закона.

3.7. Инициатор закупки обеспечивает приемку товаров, работ, услуг, а также проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги по контракту (отдельному этапу по контракту).

3.8. В случае необходимости Контрактная служба участвует в создание приемочной комиссии инициатора закупки не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта в порядке и сроки, которые установлены контрактом, или обеспечивает создание Единой приемочной комиссии при необходимости.

3.9. Документы о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в течении 3 рабочих дней после совершения приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги передаются инициатором закупки в отдел бухгалтерского учета и муниципальных заданий для оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

3.10. Отдел бухгалтерского учета и муниципальных заданий после проверки переданных документов по исполнению контракта (отдельного этапа исполнения контракта) в течении одного рабочего дня передает в контрактную службу:

 - акт приема-передачи товаров;

- акт сдачи-приемки выполненных работ;

- акт сдачи-приемки оказанных услуг

А в случае необходимости начисления штрафных санкций производит начисление штрафных санкций.

3.11. Контрактная служба в течении одного рабочего дня вносит сведения об исполнении обязательств по контракту в Реестр контрактов.

3.12 Отдел бухгалтерского учета и муниципальных заданий после получения документов об исполнении контракта (отдельного этапа исполнения контракта) от инициатора закупки производит оплату контракта (отдельного этапа исполнения контракта) в сроки, установленные в контракте и передает в течении трех рабочих дней после оплаты оплаченные платежные документы в контрактную службу.

3.13. Контрактная служба в течении двух рабочих дней после получения документов об оплате контракта (отдельного этапа исполнения контракта) вносит сведения об оплате (исполнении контракта) в Реестр контрактов.

3.14. Контрактная служба, контрактный управляющий совместно со структурными подразделениями Заказчика в рамках компетенции в ходе исполнения контракта осуществляют взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), применяют меры ответственности, в том числе направляют 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, совершают иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

3.15. Инициатор закупки в течение двух рабочих дней с даты просрочки исполнения обязательств по контракту предоставляет информацию и документы о нарушении сроков исполнения контракта в отдел юридической службы и руководителю контрактной службы. 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 или курирующего заместителя руководителя инициатора закупки для принятия решения о необходимости урегулировании спора.

3.16. Инициатор закупки по согласованию с юридическим отделом, контрактной службой направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в т. ч. 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.

3.17. В том случае, если при заключении контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения контракта были предоставлены в залог денежные средства, возврат таковых средств осуществляется отделом бухгалтерского учета и муниципальных заданий Заказчика по исполнению договорных обязательств поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по служебной записке контрактной службы.

Срок передачи служебной записки – одновременно со сведениями по исполнению контракта.

При этом срок возврата заказчиком поставщику (подрядчику, исполнителю) таких денежных средств не должен превышать тридцать дней с даты исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, а в случае установления заказчиком ограничения, предусмотренного частью 3 статьи 30 настоящего Федерального закона, такой срок не должен превышать пятнадцать дней с даты исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом.

1. **Порядок взаимодействия при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)**

4.1. Обоснование потребности в закупке у единственного поставщика готовит структурное подразделение Заказчика, имеющее потребность в конкретном товаре, работе, услуге. Указанное обоснование хранится у Заказчика вместе с договором не менее трех лет.

При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании части 4 статьи 93 Закона о контрактной системе с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (далее – единственный поставщик) инициатор закупки самостоятельно осуществляет заключение контракта либо иной гражданско-правовой договор после согласования с контрактной службой, юридическим отделом, отделом бухгалтерского учета и муниципальных заданий.

4.2. В случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта (на этапе согласования проекта контракта) Инициатор закупки обязан обосновать в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, установленных Законом о контрактной системе, а также цену контракта и иные существенные условия контракта.

4.3. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 3, 6, 9, 11, 12, 18, 22, 23, 30 - 32, 34, 35, 37 - 41, 46, 49 части 1 статьи 93 Федерального закона, инициатор закупки обязан определить и обосновать цену контракта в порядке, установленном Федеральным законом. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в указанных случаях, контракт должен содержать обоснование цены контракта.

4.4. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 6, 9 и 34 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе контрактная служба обязана уведомить в срок не позднее одного рабочего дня с даты заключения контракта отдел муниципального внутреннего финансового контроля, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок. К этому уведомлению прилагается копия заключенного в соответствии с настоящим пунктом контракта с обоснованием его заключения.

1. **Ответственность**

5.1. Ответственность за соблюдение сроков публикации документации о закупке, внесений изменений в документацию, протоколов, внесения сведений в реестр контрактов несет руководитель контрактной службы.

5.2. Ответственность за своевременность направления в отдел бухгалтерского учета и муниципальных заданий информации о возврате обеспечения исполнения контракта несет контрактный управляющий.

5.3. Ответственность за соблюдение сроков оплаты контрактов, возврата обеспечения исполнения контракта несет отдел бухгалтерского учета и муниципальных заданий Заказчика.

5.4. Ответственность за сроки предоставления, правильность оформления документов по исполненным контрактам (этапам исполнения контрактов) в рамках Федерального закона в отдел бухгалтерского учета и муниципальных заданий (акт сдачи-приемки выполненных работ, акт сдачи-приемки оказанных услуг, акт приема-передачи товаров) несет структурное подразделение Заказчика, инициировавшее проведение процедуры определения поставщика.

5.5. Ответственность за сроки, качество исполнения контракта несет структурное подразделение Заказчика, инициировавшее проведение процедуры определения поставщика.

5.6. Отдел бухгалтерского учета и муниципальных заданий ежемесячно представляет сводные данные о контрактах и дополнительных соглашениях, заключенных с единственным поставщиком по п.1 ч.4 ст.93 Закона о контрактной системе в Контрактную службу для осуществления контроля за годовым объемом закупок.

5.7. Ответственность за соблюдение сроков предоставления документов по исполнению обязательств по контрактам (этапу контракта) контрактной службе несет отдел бухгалтерского учета и муниципальных заданий.

5.8. Ответственность за соблюдением сроков предоставления контрактной службе информации по оплате контрактов (этапа контракта) несет отдел бухгалтерского учета и муниципальных заданий.

5.9. Ответственность за правильностью и своевременностью начисления штрафа (пени) в случае ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, просрочки исполнения обязательств поставщиком (подрядчиком, исполнителем) несет отдел бухгалтерского учета и муниципальных заданий.

5.10. Инициатор закупки несет ответственность за правильность составления технического задания, обоснования НМЦ, соответствия требованиям законодательства о закупках, идентичность информации, содержащейся в заявке, представленной на бумажном носителе и в электронном виде.

5.11. Оригиналы заключенных на бумажном носителе контрактов и дополнительных соглашений к ним подлежат обязательному хранению в отделе бухгалтерского учета и муниципальных заданий.

Приложение № 1

к порядку взаимодействия

контрактной службы со структурными подразделениями,

должностными лицами

**Заявка на осуществление закупки**

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

(наименование подразделения, инициирующего закупку)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 1 | Способ определения поставщика |  |
| 2 | Предмет контракта |  |
| 3 | Источник финансирования (с указанием КБК) |  |
| 4 | Количество товара (работ, услуг) |  |
| 5 | Место поставки товара, оказания работ (услуг) |  |
| 6 | Срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) |  |
| 7 | Начальная (максимальная) цена контрактаИКЗ |  |
| 8 | Осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, ограничение участия в определении поставщика, установление требований к поставщику, не являющемуся субъектом малого предпринимательства или социально ориентированной некоммерческой организацией, о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства |  |
| 9 | Преимущества, предоставляемые осуществляющим производство товаров, выполнение работ, оказание услуг учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы и организациям инвалидов |  |
| 10 | Требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара (если это предусмотрено технической документацией на товар), к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара (при необходимости), к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на обслуживание товара в течение гарантийного срока |  |
| 11 | Требования к участникам, перечень документов, которые должны быть представлены участником, в том числе дополнительные требования по Постановлению Правительства РФ от 4 февраля 2015 г. N 99 "Об установлении дополнительных требований к участникам закупки отдельных видов товаров, работ, услуг, случаев отнесения товаров, работ, услуг к товарам, работам, услугам, которые по причине их технической и (или) технологической сложности, инновационного, высокотехнологичного или специализированного характера способны поставить, выполнить, оказать только поставщики (подрядчики, исполнители), имеющие необходимый уровень квалификации, а также документов, подтверждающих». |  |
| 12 | Обоснование начальной (максимальной) цены контракта с учетом приказа Минэкономразвития России от 02.10.2013 №567 «Об утверждении методических рекомендаций по применению методов, определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, Подрядчиком)». |  |
| 13 | Возможность заказчика изменить условия контракта |  |
| 14 | Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги |  |
| 15 | Требования к наличию лицензии, свидетельства СРО и др. требования в соответствии с законодательством РФ |  |
| 16 | Критерии оценки заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме, запросе предложений величины значимости этих критериев |  |
| 17 | Описание объекта закупки: функциональные, технические, качественные, эксплуатационные характеристики |  В форме технического задания приложение №\_\_\_ к заявке |
| 18 | Обеспечение заявки |  |
| 19 | Обеспечение исполнения контракта |  |
| 20 | Обеспечение гарантийных обязательств |  |
| 21 | Состав комиссии с указанием ФИО и должности сотрудника  |  |
| 22 | Ответственное лицо инициатора закупки за проведение экспертизы товаров, работ, услуг |  |
| 23 | Ответственное лицо инициатора закупки за принятие товаров, работ, услуг |  |

Примечания

1. С заявкой одновременно предоставляются обоснование начальной (максимальной) цены контракта, подготовленное в соответствии с Методическими рекомендациями по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

К заявке могут прилагаться иные документы, характеризующие объект закупки.

2. Заявка со всеми приложениями предоставляется в письменной и электронной форме.

3. Заявка должна быть подписана исполнителем, руководителем структурного подразделения Заказчика (заместителем главы администрации), инициирующего закупку, и согласована с начальником отдела бухгалтерского учета и муниципальных закупок (предоставление выписки).

Приложение № 2
к порядку взаимодействия
контрактной службы со структурными подразделениями,
должностными лицами
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Обоснование начальной (максимальной) цены контракта.**

В обосновании начальной (максимальной) цены контракта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек просим считать коммерческие предложения от 3-х поставщиков.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Номер участника | Цена |
| № 1 (Коммерческое предложение исх. № \_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ г.) | \_\_\_\_\_,\_\_\_ |
| № 2 (Коммерческое предложение исх. № \_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ г.) | \_\_\_\_\_,\_\_\_ |
| № 3 (Коммерческое предложение вх. № \_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ г.) | \_\_\_\_\_,\_\_\_ |

Расчет:

*ОБОСНОВАНИЕ НАЧАЛЬНОЙ (МАКСИМАЛЬНОЙ) ЦЕНЫ КОНТРАКТА.*

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Цена контракта формируется из стоимости единицы поставляемого товара, помноженной на его количество, с учетом всех необходимых расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей, затрат на поставку товара Заказчику (разгрузка, доставка товаров на место назначения).

Обоснование начальной (максимальной) цены контракта на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рассчитана методом

 сопоставления рыночный цен (анализ рынка) по формуле:

, где:

 - НМЦК, определяемая методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);

v - количество (объем) закупаемого товара; n - количество значений, используемых в расчете; i - номер источника ценовой информации;

 - цена единицы товара представленная в источнике с номером i.

Расчет начальной (максимальной) цены контракта

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование товара | Ед. изм | Кол-во.  | Информация о цене единицы товара | Однородность совокупности значений выявленных цен, используемых в расчете НМЦК | Расчет НМЦК по формулеРуб. |
| Предложен № 1, руб. | Предложен № 2, руб. | Предложен № 3, руб.  | Средняя арифм. цена ед. товара. | Коэффициент вариации (%), |
| Изготовление и поставка сувенирной продукции с логотипом Заказчика | шт | См приложение |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Квадратичное отклонение:ИТОГО НМЦ:  |

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф. И. О./

Дата»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_распоряжение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование документа)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата регистрации документа) (№ документа)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проект представил: Заместитель начальника управления экономики, торговли и муниципальных закупок  |  |  В Н. Галиакберова |
| Проект согласовали:Заместитель главы администрации |  |  В.И. Глушкова |
| Заместитель главы администрации |  | А.В. Бобылев |
| Начальник управления организационной и кадровой работы  |  | Н.П. Суханова |
| Начальник правового управления |  | М.С.Гаухман |
| Исполнитель: Заместитель начальника управления экономики, торговли и муниципальных закупок 8(495) 851-04-72 |   | В Н. Галиакберова |

РАССЫЛКА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ На бумажном носителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(На бумажном носителе, по электронной почте)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_распоряжение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование документа)

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

(Дата регистрации документа) (№ документа)

Список структурных подразделений:

Глушковой В.И.

Бобылеву А.В.

Общий отдел

Организационный отдел

Планово-экономический отдел –

Отдел муниципальных закупок-

Управление ЖКХ –

Отдел архитектуры и градостроительства –

Управление по социальным вопросам –

Отдел бухгалтерского учета и муниципальных заданий –

Управление территориальной безопасности –

Отдел информатизации и защиты информации –

Пресс- секретарь главы городского округа -

Юридический отдел –

Отдел архивных документов -

Первый отдел-

Второй отдел –

Отдел торговли и предпринимательской деятельности –

Отдел муниципального внутреннего финансового контроля –

Отдел по учету и приватизации жилого фонда –

Отдел развития наукограда, инноваций и международных отношений-

Военно-учетный стол -

Тираж:\_\_\_\_22\_\_\_\_\_ Количество страниц:\_\_\_\_

Исполнитель:
Заместитель начальника управления экономики,

торговли и муниципальных закупок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н. Галиакберова

(Должность ) (Подпись) (Инициалы, фамилия)
\_84958510472\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (телефон) (дата )

Разослано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Подпись) (Инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (дата)