Российская Федерация

Администрация Сальского городского поселения

Сальского района

Ростовской области

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От 23.12.2019 № 301

г. Сальск

О создании контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения Администрации Сальского городского поселения

В целях реализации Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

1. Создать контрактную службу без образования отдельного структурного подразделения Администрации Сальского городского поселения (далее – контрактная служба).

2. Утвердить Положение о контрактной службе без образования отдельного структурного подразделения Администрации Сальского городского поселения, согласно приложению № 1.

3. Утвердить состав контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения Администрации Сальского городского поселения, согласно приложению № 2.

4. Утвердить Порядок взаимодействия контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения и структурных подразделений Администрации Сальского городского поселения согласно приложению № 3.

5. Начальникам отделов и секторов Администрации Сальского городского поселения, должностным лицам которых входят в состав контрактной службы, на которых возложено исполнение обязанностей по исполнению части функции и полномочий контрактной службы, внести изменения в должностные инструкции.

6. Распоряжение Администрации Сальского городского поселения от 29.12.2018 № 322 «О создании контрактной службы Администрации Сальского городского поселения без образования отдельного структурного подразделения» считать утратившим силу.

7. Начальнику отдела по общим и организационным вопросам обеспечить

размещение настоящего распоряжения на официальном Интернет-сайте Администрации Сальского городского поселения и опубликовать его в информационном бюллетене Администрации Сальского городского поселения.

8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации по финансово-экономическим вопросам Е.В.Ерохину.

Глава Администрации

Сальского городского поселения Е.Н. Борисенко

Распоряжение вносит

экономический сектор

Т.В. Носик

Приложение № 1

к распоряжению

Администрации Сальского

 городского поселения

от 23.12.2019 № 301

**ПОЛОЖЕНИЕ (РЕГЛАМЕНТ)**

о контрактной службе

Администрации Сальского городского поселения

без образования отдельного структурного подразделения

I. Общие положения

1. Настоящее Положение (регламент) о контрактной службе (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования
и осуществления заказчиком в соответствии с Федеральным законом
от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652) (далее соответственно - Заказчик, Федеральный закон) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупка).

3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в том числе настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, положением (регламентом) о контрактной службе Заказчика.

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. Контрактная служба создается без образования отдельного структурного подразделения (далее - контрактная служба без образования отдельного подразделения).

6. Структура и численность контрактной службы определяется
и утверждается Заказчиком, но не может составлять менее двух человек.

7. Положением (регламентом) о контрактной службе Заказчика установлено, что работники контрактной службы Заказчика могут быть членами комиссии по осуществлению закупок Заказчика.

8. Контрактную службу без образования отдельного структурного подразделения, возглавляет заместитель главы Администрации по финансово-экономическим вопросам.

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

10. Функциональные обязанности контрактной службы:

1) планирование закупок;

2) организация на стадии планирования закупок консультаций
с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды
на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;

3) обязательное общественное обсуждение закупок;

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

5) привлечение экспертов, экспертных организаций;

6) подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения
об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;

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

8) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;

9) организация заключения контракта;

10) организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;

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

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

13) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

14) направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования
об уплате неустоек (штрафов, пеней);

15) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

11. Порядок действий контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия контрактной службы с другими подразделениями Заказчика, комиссией по осуществлению закупок определяется положением (регламентом), утвержденным Заказчиком
в соответствии с настоящим Положением.

II. Функции и полномочия контрактной службы

12. Контрактная служба осуществляет следующие функции
и полномочия:

1) при планировании закупок:

а) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

б) организует согласование и утверждение плана-графика;

в) контролирует непревышение лимитов ЛБО при планировании закупок.

2) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

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

б) при разработке документов для проведения процедур закупок уточнять у инициатора закупки в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта. Согласование проходит в письменной форме и подписывается ответственными лицами.

в) осуществляет 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;

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

е) организует подготовку описания объекта закупки в документации
о закупке;

ж) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:

соответствия требованиям, установленным в соответствии
с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

непроведения 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;

неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

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

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

отсутствия 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 неприменения 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;

- непривлечения в течение двух лет до момента подачи заявки на участие
в закупке участника закупки – юридического лица к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации
об административных правонарушениях;

- обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

отсутствия между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы заказчика, контрактный управляющий состоят в браке
с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей
и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц;

отсутствие у участника закупок – юридического лица места регистрации в государстве или территории, включенным в утверждаемый в соответствии с подпунктом 1 пункта 3 статьи 284 Налогового кодекса Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия
и предоставления информации при проведении финансовых операций (оффшорные зоны) в отношении юридических лиц;

отсутствия у участника закупки ограничений для участия в закупках, установленных законодательством Российской Федерации;

соответствия участника закупки иным требованиям, установленным
в соответствии с Федеральным законом;

з) обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

и) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта, с учетом положений Закона № 44-ФЗ (ч.2 ст. 83.2 Закона № 44-ФЗ).

Контрактная служба, контрактный управляющий следит за отражением информации о преимуществах во всех документах закупки.

к) 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;

л) размещает в единой информационной системе извещения
об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом;

м) публикует по решению руководителя контрактной службы извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом размещением;

н) подготавливает и размещает в единой информационной системе разъяснения положений документации о закупке; обеспечивает полноту сведений и достоверность разъяснений по запросу участника закупок;

 о) обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

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

р) обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

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

т) обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие
в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

у) привлекает экспертов, экспертные организации;

ф) обеспечивает 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 Федерального закона;

х) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)
по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленных Федеральным законом случаях
в соответствующие органы, определенные пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

ц) обеспечивает заключение контрактов;

ч) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

3) при исполнении, изменении, расторжении контракта:

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

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

в) 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;

г) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

д) 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;

е) подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

ж) 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;

з) составляет и размещает в единой информационной системе отчет
об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

и) организует включение в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах, заключенных заказчиками.

13. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

1) организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

2) организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

3) 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;

4) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

5) разрабатывает проекты контрактов Заказчика;

6) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;

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

8) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

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

14. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 13, 14 настоящего Положения, работники контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом, в том числе:

1) не допускать разглашения сведений, ставших им известными 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, к своей работе экспертов, экспертные организации.

15. При централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона контрактная служба осуществляет функции
и полномочия, предусмотренные пунктами 13 и 14 настоящего Положения
и не переданные соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия
на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

16. Руководитель контрактной службы:

1) распределяет обязанности между работниками контрактной службы;

2) представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении
на должность и освобождении от должности работников контрактной службы;

3) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

III. Ответственность работников контрактной службы

17. 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, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

Начальник отдела

по общим и организационным вопросам А.В. Хмельниченко

Приложение № 2

к распоряжению

Администрации Сальского

 городского поселения

от 23.12.2019 № 301

Состав контрактной службы

без образования отдельного структурного подразделения

Администрации Сальского городского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ФИО | ДОЛЖНОСТЬ |
| Руководительконтрактнойслужбы | Ерохина Елена Владимировна | Заместитель главы Администрации по финансово-экономическим вопросам |
| работник контрактной службы | ЗинченкоНатальяНиколаевна | начальник финансово-экономического отдела |
| работник контрактной службы | СтенинаОксанаАлександровна | главный бухгалтер, начальник сектора бухгалтерского учета финансово-экономического отдела |
| работник контрактной службы | ТимошевскийГавриилАнатольевич | начальник сектора правовой работы |
| работник контрактной службы | НосикТатьянаВасильевна | начальник экономического сектора |
| работник контрактной службы | ОникиецАнастасияГеннадьевна | старший инспектор |

Начальник отдела

по общим и организационным вопросам А.В. Хмельниченко

Приложение № 3

к распоряжению

Администрации Сальского

 городского поселения

от 23.12.2019 № 301

Порядок взаимодействия контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения и структурных подразделений

Администрации Сальского городского поселения

инициирующих осуществление закупок для муниципальных нужд

**Общие положения**

Порядок взаимодействия контрактной без образования отдельного структурного подразделения и структурных подразделений Администрации Сальского городского поселения, инициирующих осуществление закупок для муниципальных нужд (далее – Порядок), регулирует служебные отношения, возникающие между структурными подразделениями и должностными лицами при реализации законодательства о контрактной системе в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд.

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе), иными действующими нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд.

 Взаимодействие контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения и структурных подразделений Администрации Сальского городского поселения при планировании закупок.

Подготовка плана-графика на плановый финансовый год

В срок до 15 ноября текущего года контрактная служба на основании анализа закупок текущего и предшествующего периодов направляет в адрес структурных подразделений, к компетенции которых относится приобретение товаров, работ, услуг (далее – инициаторы закупок), служебные записки о необходимости подготовки предложений о включении в план-график закупок товаров, работ, услуг, приобретение которых в плановом финансовом году относится к компетенции соответствующих инициаторов закупок.

Инициаторы закупок в срок до 1 декабря подготавливают предложения о включении в план-график закупок товаров, работ, услуг, приобретение которых относится к их компетенции, в соответствии с рекомендуемой формой (приложение № 1 к настоящему Порядку; инициатором закупки заполняются пункты 1-5). Рекомендуемая форма предложения о включении закупки в план-график предусматривает следующую информацию, достаточную для формирования сведений о планируемой закупке в плане-графике:

* наименование объекта закупки (если при осуществлении закупки выделяются лоты, то в предложении о включении закупки в план-график закупок объект закупки указывается отдельно по каждому лоту);
* размер аванса (если предусмотрена выплата аванса);
* этапы оплаты (суммы планируемых платежей);
* описание объекта закупки, которое может включать, в том числе, его функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики (при необходимости), позволяющие идентифицировать предмет контракта, с учетом положений ст. 33 Закона о контрактной системе;
* единица измерения объекта закупки (если объект закупки может быть количественно измерен);
* количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги в соответствии с единицей измерения объекта закупки;
* планируемый срок (периодичность) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (месяц, год). В случае если контрактом предусмотрено его исполнение поэтапно, то указываются сроки исполнения отдельных этапов (месяц, год). В случае если контрактом предусмотрена периодичная поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, то указывается периодичность поставки товаров, работ, услуг (ежедневно, еженедельно, два раза в месяц, ежемесячно, ежеквартально, один раз в полгода и т.п.).

Подготовленные предложения согласовываются с финансово-экономическим отделом на предмет наличия лимитов бюджетных обязательств, в пределах которых планируется осуществить закупку.

Одновременно с предложением о включении закупки в план-график инициатор закупки предоставляет в контрактную службу ценовые предложения (при их наличии) поставщиков (подрядчиков, исполнителей), способных поставить товары (выполнить работы, оказать услуги), являющиеся предметом планируемой закупки.

Контрактная служба формирует обоснование закупки, расчёт начальной (максимальной) цены контракта или цены контракта, который планируется заключить с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии со ст. 22 Закона о контрактной системе. К расчёту прилагаются справочные материалы и документы, на основании которых выполнен расчёт. В случае необходимости запланировать заключение контракта на выполнение работ по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования, оказанию услуг связи, медицинских услуг, образовательных услуг, услуг по проведению оценки, если определить объем таких работ (услуг) невозможно, обоснованию подлежит цена запасных частей или каждой запасной части к технике, оборудованию, цена единицы работы или услуги.

Контрактная служба определяет для каждого предложения о включении закупки в план-график следующие параметры закупки:

* код ОКПД с обязательным указанием класса, подкласса, группы, подгруппы и вида объекта закупки;
* порядковый номер закупки (лота), осуществляемой в пределах календарного года, присваиваемый заказчиком последовательно с начала года, вне зависимости от способа формирования плана-графика, в соответствии со сквозной нумерацией, начинающейся с единицы;
* способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
* начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, который планируется заключить с единственным поставщиком, сформированную в соответствии с п. 2.1.5 настоящего Порядка;
* размер обеспечения заявки и размер обеспечения исполнения контракта;
* предоставляемые участникам закупки преимущества в соответствии с требованиями, установленными статьями 28 и 29 Закона о контрактной системе;
* ограничения, связанные с участием в закупке только субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствии со ст. 30 Закона о контрактной системе;
* запреты на допуск товаров, работ, услуг при осуществлении закупок, а также ограничения и условия допуска в соответствии с требованиями, установленными ст. 14 Закона о контрактной системе;
* дополнительные требования к участникам закупки (при наличии таких требований) и обоснование таких требований;
* сведения об обязательном общественном обсуждении закупки товара, работы или услуги;
* сведения о банковском сопровождении контракта в случаях, установленных в соответствии со ст. 35 Закона о контрактной системе;
* планируемый срок размещения извещения об осуществлении закупки, направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), а в случае, если в соответствии с Законом о контрактной системе не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), - планируемая дата заключения контракта в формате «месяц, год»;
* планируемый срок исполнения контракта (месяц, год).

По запросу контрактной службы финансово-экономический отдел в течение трёх рабочих дней предоставляют в отношении планируемой закупки код бюджетной классификации Российской Федерации (КБК), содержащий, в том числе, код классификации операции сектора государственного управления, относящийся к расходам бюджетов.

Контрактная служба формирует план-график осуществления закупок на основании поступивших предложений о включении в указанный план-график закупок товаров, работ, услуг, которые предполагается осуществлять путём проведения конкурса (открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, закрытого конкурса, закрытого конкурса с ограниченным участием, закрытого двухэтапного конкурса), аукциона (аукциона в электронной форме, закрытого аукциона), запроса котировок, запроса предложений или путем закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

По запросу контрактной службы финансово - экономический в течение трёх рабочих дней предоставляют информацию о совокупном годовом объёме закупок на планируемый период. На основании данной информации контрактная служба рассчитывает и указывает в плане-графике итоговую информацию о совокупных годовых объемах закупок:

* осуществляемых у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с п. 4 ч. 1 ст. 93 Закона о контрактной системе;
* осуществляемых путём проведения запросов котировок;
* осуществляемых у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

В течение календарного месяца со дня принятия решения о бюджете контрактная служба направляет план-график осуществления закупок на утверждение главе Администрации Сальского городского поселения и в установленные сроки размещает утверждённый план-график в единой информационной системе.

Включение закупок в план-график при возникновении обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана-графика было невозможно

При возникновении потребности в осуществлении закупки, не включенной в план-график в силу обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана-графика было невозможно, инициатор закупки направляет предложение о включении в план-график соответствующей закупки на согласование главе Администрации Сальского городского поселения.

Подготовка предложений о включении закупки в план-график при возникновении обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана-графика было невозможно, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в пп. 2.1.2 – 2.1.7 настоящего Порядка.

В течение 5 рабочих дней с момента поступления предложения о включении закупки в план-график, согласованного главой Администрации Сальского городского поселения контрактная служба обеспечивает включение закупки в план-график.

Внесение изменений в план-график по каждому объекту закупки осуществляется контрактной службы не позднее, чем за 1 день до дня размещения на официальном сайте извещения об осуществлении закупки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), а в случае, если в соответствии с Законом о контрактной системе не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), не позднее, чем за 10 дней до даты заключения контракта.

Взаимодействие контрактной службы и структурных подразделений Администрации Сальского городского поселения при осуществлении закупок

Подготовка заявок на осуществление закупки путем проведения конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

Не позднее, чем за 5 рабочих дней до наступления периода, в котором запланировано осуществление закупки, контрактная служба направляет инициатору соответствующей закупки служебную записку о необходимости подготовить заявку на осуществление закупки.

В течение 5 рабочих дней с момента получения служебной записки, предусмотренной п. 3.1.1 настоящего Порядка, инициатор закупки направляет в контрактную службу заявку на осуществление закупки (далее – заявка).

Инициатор закупки в обязательном порядке включает в состав заявки техническую часть документации о закупке (в случае осуществления закупки путём проведения запроса котировок – спецификацию).

Техническая часть документации о закупке (спецификация) должна содержать следующие существенные условия закупки:

* наименование объекта закупки (если при осуществлении закупки выделяются лоты, то объект закупки указывается в заявке отдельно по каждому лоту);
* описание объекта закупки, которое может включать, в том числе, его функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики (при необходимости), позволяющие идентифицировать предмет контракта;
* единица измерения объекта закупки (если объект закупки может быть количественно измерен);
* количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги;
* информацию о количестве и месте доставки товара, являющегося предметом контракта, о месте выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом контракта;
* планируемый срок (периодичность) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (месяц, год). В случае если контрактом предусмотрено его исполнение поэтапно, то указываются сроки исполнения отдельных этапов (месяц, год). В случае если контрактом предусмотрена периодичная поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, то указывается периодичность поставки товаров, работ, услуг (ежедневно, еженедельно, два раза в месяц, ежемесячно, ежеквартально, один раз в полгода и т.п.);
* порядок и сроки осуществления приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов) или оказанной услуги в части соответствия их количества, комплектности, объема требованиям, установленным контрактом, порядок и сроки оформления результатов приемки;
* случаи, в отношении которых необходимо предусмотреть возможность изменения условий муниципального контракта в процессе заключения и исполнения муниципального контракта, допускаемую в соответствии с нормами Закона о контрактной системе;
* 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. В случае определения поставщика машин и оборудования инициатор закупки указывает 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. В случае определения поставщика новых машин и оборудования инициатор закупки указывает требования к предоставлению гарантии производителя и (или) поставщика данного товара и к сроку действия такой гарантии;
* перечень документов, необходимых для определения соответствия участников закупки требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки (лицензии на право осуществления деятельности и др.), с указанием наименования типа документа, наименованием документа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также основание (нормативный акт Российской Федерации) установления требования (при наличии такой информации в пределах компетенции инициатора закупки);
* перечень документов, необходимых для определения соответствия поставляемых товаров, выполняемых работ и оказываемых услуг требованиям, установленным в соответствии с условиями муниципального контракта, при приёмке результатов исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по государственному контракту (при наличии такой информации в пределах компетенции инициатора закупки).

В случае необходимости контрактная служба вправе по согласованию с инициатором закупки дополнить техническую часть документации о закупке (спецификацию) информацией, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

Одновременно с заявкой инициатор закупки предоставляет в контрактную службу ценовые предложения (при их наличии) поставщиков (подрядчиков, исполнителей), способных поставить товары (выполнить работы, оказать услуги), являющиеся предметом подготавливаемой закупки.

Контрактная служба формирует расчёт начальной (максимальной) цены контракта или цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии со ст. 22 Закона о контрактной системе. К расчёту прилагаются справочные материалы и документы, на основании которых выполнен расчёт. В случае если при заключении контракта на выполнение 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 объем подлежащих выполнению таких работ (услуг), обоснованию подлежит цена запасных частей или каждой запасной части к технике, оборудованию, цена единицы работы или услуги.

Контрактная служба с учётом технической части документации о закупке (спецификации) подготавливает проект муниципального контракта. Проект контракта согласуется с инициатором закупки и отделом правовой работы (юристом), а в части сроков и порядка оплаты по контракту – с главным бухгалтером, начальником сектора бухгалтерского учета финансово-экономического отдела.

Контрактная служба на основании информации, предоставленной инициатором закупки в соответствии с п. 3.1.4 настоящего Порядка, разрабатывает карту заказа в соответствии с рекомендуемой формой (приложение № 2 к настоящему Положению), а также документацию о закупке.

В карте заказа отражаются следующие параметры подготавливаемой закупки:

* номер закупки в плане-графике осуществления закупок (если подлежащий заключению муниципальной контракт учтён в плане-графике осуществления закупок отдельной строкой);
* состав Единой комиссии по осуществлению закупок Администрации Сальского городского поселения ((далее – Комиссия);
* код ОКПД/КТРУ с обязательным указанием класса, подкласса, группы, подгруппы и вида объекта закупки;
* используемый способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
* размер обеспечения заявки и размер обеспечения исполнения контракта;
* предоставляемые участникам закупки преимущества в соответствии с требованиями, установленными статьями 28 и 29 Закона о контрактной системе;
* ограничения, связанные с участием в закупке только субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствии со ст. 30 Закона о контрактной системе;
* запреты на допуск товаров, работ, услуг при осуществлении закупок, а также ограничения и условия допуска в соответствии с требованиями, установленными на основании ст. 14 Закона о контрактной системе;
* дополнительные требования к участникам закупки (при наличии таких требований) и обоснование таких требований;
* сведения об обязательном общественном обсуждении закупки товара, работы или услуги (номер и дата протокола, составленного по результатам общественного обсуждения закупки после размещения в единой информационной системе в сфере закупок планов закупок);
* сведения о банковском сопровождении контракта в случаях, установленных в соответствии со ст. 35 Закона о контрактной системе.

Контрактная служба подготавливает документацию о закупке в соответствии с требованиями действующего законодательства. В состав документации о закупке в обязательном порядке включается проект контракта.

Контракт должен содержать следующие существенные условия закупки:

* наименование объекта закупки;
* информацию о количестве и месте доставки товара, являющегося предметом контракта, о месте выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом контракта, а также сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг;
* источник финансирования;
* размер аванса в процентном отношении к цене контракта (если предусмотрена выплата аванса);
* порядок и сроки оплаты товара, работы или услуги;
* условие об ответственности заказчика и поставщика в соответствии с ч. 4 ст. 34 Закона о контрактной системе и Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.08.2017 N 1042;
* условие о раскрытии информации о выгодоприобретателях и субподрядчиках (при необходимости);
* порядок и сроки осуществления приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов) или оказанной услуги в части соответствия их количества, комплектности и объема требованиям, установленным контрактом, порядок и сроки оформления результатов приемки;
* условие о банковском сопровождении контракта (при необходимости);
* условие о сроках возврата обеспечения исполнения контракта;
* условие об уменьшении суммы платежей на размер налоговых платежей (при заключении контракта с физическим лицом);
* особые условия исполнения контракта, связанные со спецификой закупаемых товаров (работ, услуг).

Подготовленная карта заказа и документация о закупке визируется следующими должностными лицами:

* инициатором закупки;
* руководителем контрактной службы;
* начальником сектора правовой работы;
* главным бухгалтером, начальником сектора бухгалтерского учета;
* начальником финансово-экономического (на предмет непревышения лимитов бюджетных обязательств, в пределах которых планируется осуществить закупку, при осуществлении закупок);
* начальником структурного подразделения, инициирующее закупку;

Каждое должностное лицо согласовывает карту заказа и документацию о закупке в течение одного рабочего дня.

Контрактная служба передаёт согласованную карту заказа и документацию о закупке на утверждение главе Администрации Сальского городского поселения.

Осуществление закупок с использованием конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

На основании утверждённой главой Администрации Сальского городского поселения карты заказа и документации о закупке контрактная служба размещает в единой информационной системе извещение и документацию о закупке до конца периода, в течение которого предусмотрено осуществление закупки в соответствии с планом-графиком.

В случае поступления запроса на предоставление разъяснений положений технической части документации о закупке, контрактная служба передает такой запрос инициатору закупки, если подготовка соответствующего разъяснения требует специальных познаний в сфере закупаемых товаров (работ, услуг) в пределах компетенции инициатора закупки. В сопроводительной служебной записке указывается срок подготовки разъяснения, а также информация об административной ответственности за его несоблюдение, предусмотренной действующим законодательством. Контрактная служба обеспечивает предоставление разъяснений в порядке и в сроки, предусмотренные Законом о контрактной системе.

В случае предоставления участником закупки обеспечения заявки в форме банковской гарантии сектор правовой работы проверяет такую банковскую гарантию на соответствие требованиям, установленным ст. 44, 45 Закона о контрактной системе.

Контрактная служба обеспечивает работу Комиссии по осуществлению закупок по рассмотрению заявок участников закупки при проведении конкурентных процедур определения поставщика (открытый конкурс, открытый конкурс с ограниченным участием, двухэтапный открытый конкурс, электронный аукцион, запрос котировок, запрос предложений), в частности:

* уведомляет председателя Комиссии о наступлении юридически значимых событий при осуществлении процедур определения поставщика и о сроках для принятия решений о допуске либо об отказе в допуске поступивших заявок к участию в проводимых процедурах;
* доводит до сведения членов соответствующего состава Комиссии решения председателя Комиссии о дате, времени и месте рассмотрения заявок участников закупок
* представляет на рассмотрение Комиссии заявки, поступившие от участников закупок;
* обеспечивает ведение протоколов заседаний Комиссии по рассмотрению заявок участников закупок в соответствии с требованиями, установленными Законом о контрактной системе;
* обеспечивает своевременное размещение в единой информационной системе протоколов, фиксирующих решения Комиссии в отношении заявок, поданных участниками закупок.
* По окончании срока подачи заявок на участие в конкурентных процедурах определения поставщика Комиссия вправе передать поступившие от участников закупки заявки инициатору закупки для дачи заключения о соответствии либо о несоответствии предложенных участниками закупки условий исполнения контракта требованиям технической части документации о закупке в пределах компетенции инициатора закупки. Инициатор закупки направляет указанное заключение в Комиссию по осуществлению закупок в течение одного рабочего дня с момента поступления к нему заявок участников закупки.
* Если инициатор закупки затрудняется в пределах своей компетенции дать заключение о соответствии либо о несоответствии предложенных участниками закупки условий исполнения контракта требованиям технической части документации о закупке, инициатор закупки вправе представить на рассмотрение Комиссии предложения о привлечении экспертов либо экспертных организаций для проведения независимой экспертной оценки заявок участников закупки.

Заключение контракта по итогам проведения открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, запроса котировок, запроса предложений

Контрактная служба подготавливает проект муниципального контракта с учётом условий, указанных в заявке участника закупки, с которым заключается контракт, и в документации о закупке.

Контрактная служба согласует проект муниципального контракта, направляемый участнику закупки, с инициатором закупки, курирующим заместителем, главным бухгалтером, начальником сектора бухгалтерского учета, начальником отдела территориального планирования и имущественных отношений сектором правовой работы.

Контрактная служба направляет проект муниципального контракта без подписи Заказчика в адрес участника закупки, признанного победителем конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в сроки, установленные Законом о контрактной системе.

После получения от участника закупки, с которым заключается контракт, документа, подтверждающего предоставление таким участником обеспечения исполнения контракта, сектор контрактной службы направляет указанный документ в сектор бухгалтерского учета, либо в сектор правовой работы, в зависимости от избранного участником закупки способа обеспечения исполнения контракта,

В случае предоставления участником закупки обеспечения внесением денежных средств на расчётный счёт Администрации Сальского городского поселения сектор бухгалтерского учета осуществляет проверку поступления денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта на расчетный счет. В случае предоставления участником закупки обеспечения исполнения контракта в форме банковской гарантии сектор правовой работы проверяет такую банковскую гарантию на соответствие требованиям, установленным ст. 45, 96 Закона о контрактной системе.

В случае если участник закупки предоставил обеспечение исполнения контракта, отвечающее требованиям, установленным ст. 96 Закона о контрактной системе, контрактная служба передаёт проект муниципального контракта, подписанный участником закупки, на подпись главе Администрации Сальского городского поселения.

Контрактная служба направляет подписанный проект муниципального контракта участнику закупки, признанному победителем конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в сроки, установленные Законом о контрактной системе.

Контрактная служба регистрирует подписанный муниципальной контракт и вносит сведения о таком контракте в реестр контрактов, заключенных заказчиками, в соответствии с требованиями, установленными ст. 103 Закона о контрактной системе и постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1084. Муниципальной контракт в течение одного рабочего дня с момента регистрации в реестре контрактов, заключенных заказчиками, передаётся в сектор бухгалтерского учёта.

В случае уклонения победителя процедуры определения поставщика от заключения муниципального контракта контрактная служба направляет запрос о согласии на заключение муниципального контракта в адрес участника закупки, предложение которого признано лучшим после предложения победителя процедуры определения поставщика. В случае получения от такого участника закупки согласия заключить контракт, муниципальной контракт заключается в соответствии с правилами, изложенными в пп. 3.3.1-3.3.6 настоящего Порядка.

Контрактная служба в соответствии с требованиями, установленными в ст. 104 Закона о контрактной системе и в постановлении Правительства Российской Федерации от 25.11.2013 № 1062, обеспечивает передачу сведений об участнике закупки, уклонившемся от заключения муниципального контракта, в Управление ФАС России по Ростовской области для разрешения вопроса о внесении сведений о таком участнике закупки в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Заключение контракта по итогам проведения электронного аукциона

Контрактная служба подготавливает проект муниципального контракта, который составляется путем включения цены контракта, предложенной участником электронного аукциона, с которым заключается контракт, информации о товаре (товарном знаке и (или) конкретных показателях товара), указанной в заявке на участие в таком аукционе его участника, в проект контракта, прилагаемый к документации о таком аукционе.

Контрактная служба согласует подготовленный проект муниципального контракта с инициатором закупки, курирующим заместителем, главным бухгалтером, начальником сектора бухгалтерского учета, начальником отдела территориального планирования и имущественных отношений сектором правовой работы.

Контрактная служба направляет проект муниципального контракта без подписи Заказчика в адрес участника закупки, признанного победителем электронного аукциона, в сроки, установленные Законом о контрактной системе.

После получения от участника закупки, с которым заключается контракт, документа, подтверждающего предоставление таким участником обеспечения исполнения контракта, контрактная служба направляет указанный документ в сектор бухгалтерского учёта, либо в отдел правовой работы (юристу), в зависимости от избранного участником закупки способа обеспечения исполнения контракта. В случае предоставления участником закупки обеспечения внесением денежных средств на расчётный счёт Администрации Сальского городского поселения сектор бухгалтерского осуществляет проверку поступления денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта на расчетный счет. В случае предоставления участником закупки обеспечения исполнения контракта в форме банковской гарантии сектор правовой работы проверяет такую банковскую гарантию на соответствие требованиям, установленным ст. 45, 96 Закона о контрактной системе.

В случае если участник закупки предоставил обеспечение исполнения контракта, отвечающее требованиям, установленным ст. 96 Закона о контрактной системе, контрактная служба передаёт проект муниципального контракта, подписанный участником закупки, на подпись главе Администрации Сальского городского поселения

Контрактная служба направляет подписанный проект муниципального контракта участнику закупки, признанному победителем конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в сроки, установленные Законом о контрактной системе.

В случае направления участником закупки протокола разногласий к проекту муниципального контракта решение об учёте предлагаемых участником закупки замечаний либо об отказе учесть такие замечания принимается контрактной службой по итогам совещания с инициатором закупки и сектором правовой работы. Контрактная служба обеспечивает обработку протокола разногласий в порядке и в сроки, предусмотренные Законом о контрактной системе. В случае учёта замечаний, предложенных участником закупки в протоколе разногласий к проекту муниципального контракта, контрактная служба согласует итоговую редакцию проекта муниципального контракта с инициатором закупки, сектором правовой работы и сектором отдела бухгалтерского учёта и передаёт на подпись главе Администрации Сальского городского поселения.

Контрактная служба регистрирует подписанный муниципальной контракт и вносит сведения о таком контракте в реестр контрактов, заключенных заказчиками, в соответствии с требованиями, установленными ст. 103 Закона о контрактной системе и постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1084. Контракт в течение одного рабочего дня с момента регистрации в реестре контрактов, заключенных заказчиками, передаётся в сектор бухгалтерского учёта.

В случае уклонения победителя процедуры определения поставщика от заключения муниципального контракта контрактная служба направляет запрос о согласии на заключение муниципального контракта в адрес участника закупки, предложение которого признано лучшим после предложения победителя процедуры определения поставщика. В случае получения от такого участника закупки согласия заключить контракт. Контракт заключается в соответствии с правилами, изложенными в пп. 3.4.1-3.4.6 настоящего Порядка.

Контрактная служба в соответствии с требованиями, установленными в ст. 104 Закона о контрактной системе и в постановлении Правительства Российской Федерации от 25.11.2013 № 1062, обеспечивает передачу сведений об участнике закупки, уклонившемся от заключения муниципального контракта, в Управление ФАС России Ростовской области для разрешения вопроса о внесении сведений о таком участнике закупки в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Заключение контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

Не позднее чем за 10 дней до момента заключения контракта инициатор закупки направляет в контрактную службу заявку на осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), согласованную главой Администрации Сальского городского поселения.

 Одновременно с заявкой в контрактную службу передаются все документы, необходимые для осуществления такой закупки.

В случае осуществления закупок на основании пунктов 3, 6, 9, 10, 11, 13, 14, 17,18 22, 23, 27, 30, 31, 32, 34, 35, 37, 38, 39, 40, 41, 43 ч. 1 ст. **93 (выбирает используемые пункты)** Закона о контрактной системе контрактная служба совместно с инициатором закупки обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта.

Контракт, заключаемый с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), передаётся контрактной службой на подпись главе Администрации Сальского городского поселения после согласования с инициатором закупки, сектором правовой работы, сектором бухгалтерского учёта.

Контрактная служба регистрирует подписанный контракт и вносит сведения о таком контракте в реестр контрактов (за исключением случаев заключения государственных контрактов на основании п. 4. .5, 23, 42, 44, 45 ч. 1 ст. 93 (**выбирает используемые пункты)** Закона о контрактной системе). Контракт в течение одного рабочего дня с момента регистрации в реестре контрактов передаётся в сектор бухгалтерского учёта.

Взаимодействие контрактной службы и структурных подразделений Администрации Сальского городского поселения при исполнении, изменении и расторжении контрактов.

В случае возникновения необходимости изменить условия заключенного муниципального контракта инициатор закупки направляет в контрактную службу служебную записку с указанием условий муниципального контракта, подлежащих изменению. При условии допустимости предлагаемых изменений в соответствии с нормами Закона о контрактной системе контрактная служба совместно с отделом правовой работы (юристом) подготавливает дополнительное соглашение о внесении изменений в контракт в течение 5 рабочих дней с момента поступления служебной записки о необходимости изменения условий контракта. Контрактная служба передаёт дополнительное соглашение на подпись главе Администрации Сальского городского поселения после согласования с инициатором закупки, сектором правовой работы, сектором бухгалтерского учёта. Подписанное дополнительное соглашение направляется в адрес поставщика (подрядчика, исполнителя) и регистрируется в реестре контрактов, заключенных заказчиками, в порядке и в сроки, установленные ст. 103 Закона о контрактной системе и постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1084.

В случае возникновения необходимости расторжении контракта в связи с невостребованностью части товаров (работ, услуг) инициатор закупки направляет в контрактную службу служебную записку с указанием количества и стоимости товаров, объёмов и стоимости работ (услуг), в отношении которых возникла необходимость расторгнуть контракт по причине их невостребованности. Служебная записка о необходимости расторжения контракта направляется не позднее, чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия контракта. Контрактная служба совместно с сектором правовой работы подготавливает дополнительное соглашение о расторжении контракта в течение 5 рабочих дней с момента поступления служебной записки о необходимости расторжения контракта. Контрактная служба передаёт дополнительное соглашение на подпись главе Администрации Сальского городского поселения после согласования с инициатором закупки, сектором правовой работы, начальником сектора бухгалтерского учёта. Подписанное дополнительное соглашение направляется в адрес поставщика (подрядчика, исполнителя) и регистрируется в реестре контрактов, заключенных заказчиками, в порядке и в сроки, установленные ст. 103 Закона о контрактной системе и постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1084.

Инициатор закупки осуществляет контроль за соответствием предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов исполнения контракта условиям, предусмотренным в таком контракте.

По предложению инициатора закупки для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта сектором контрактной службы может создаваться приемочная комиссия, которая должна состоять не менее чем из пяти человек.

Для проверки предоставленных поставщиком (исполнителем, подрядчиком) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта инициатор закупки проводит экспертизу своими силами либо с привлечением экспертов, экспертных организаций на основании контрактов, заключенных в соответствии с Законом о контрактной системе. В случае осуществления закупок на основании пунктов 10, 11, 12, 13, 16, 27, 31, 34, 35, 37, 38, 39, 43 ч. 1 ст. 93 Закона о контрактной системе инициатор закупки вправе предоставить в контрактную службу предложения о привлечении экспертов либо экспертных организаций для проведения независимой экспертизы соответствия результатов исполнения обязательств по контракту условиям контракта.

В случае признания предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, соответствующими условиям муниципального контракта при проведении экспертизы силами инициатора закупки, инициатор закупки включает в акт приёма-передачи товара (акт выполненных работ, акт приёма-сдачи оказанных услуг) заключение о надлежащем исполнении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта. Наличие такого заключения в указанных документах признаётся надлежащим документальным оформлением приёмки результатов исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по контракту, удостоверяющим факт проведения инициатором закупки экспертизы таких результатов собственными силами. В случае отсутствия такого заключения в акте приёма-передачи товара (акте выполненных работ, акте приёма-сдачи оказанных услуг) инициатор закупки формирует заключение о надлежащем исполнении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта в виде самостоятельного документа. Формы актов приёма-передачи товара (актов выполненных работ, актов приёма-сдачи оказанных услуг), заключения о надлежащем исполнении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта разрабатываются контрактной службой.

В случае создания приёмочной комиссии акты приёма-передачи товара (акты выполненных работ, акты приёма-сдачи оказанных услуг) должны быть подписаны членами приёмочной комиссии.

В случае оформления экспертизы результатов исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по контракту, проведённой инициатором закупки собственными силами, путём включения соответствующей записи в состав актов приёма-передачи товара (актов выполненных работ, актов приёма-сдачи оказанных услуг), инициатор закупки визирует указанные документы и согласует их с контрактной службой. В случае оформления экспертизы результатов исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по контракту, проведённой инициатором закупки собственными силами, путём составления самостоятельного документа, инициатор закупки подписывает такой документ и передаёт в контрактную службу.

При наличии положительного заключения о соответствии результатов исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по контракту условиям контракта, оформленного в соответствии с пунктами 4.6 – 4.8 настоящего Порядка, контрактная служба согласует акты приёма-передачи товара (акты выполненных работ, акты приёма-сдачи оказанных услуг) с начальником сектора бухгалтерского учёта и затем передаёт на подпись главе Администрации Сальского городского поселения

Не допускается оплата обязательств, исполненных поставщиками (подрядчиками, исполнителями), без согласования с контрактной службой документов, подтверждающих проведение инициатором закупки экспертизы результатов исполнения указанных обязательств.

Копии актов приёма-передачи товара (актов выполненных работ, актов приёма-сдачи оказанных услуг), удостоверяющих проведение силами инициатора закупки экспертизы результатов исполнения обязательств по соответствующим контрактам, подлинные экземпляры подготовленных инициатором закупки заключений о надлежащем исполнении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, сформированные в виде самостоятельного документа, подлинные экземпляры экспертных заключений независимых экспертов или экспертных организаций хранятся в контрактной службе.

При направлении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) требования о возврате обеспечения исполнения контракта отдел бухгалтерского учёта и отчётности (бухгалтерия) осуществляет возврат поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесённых им в качестве обеспечения исполнения контракта, после согласования с инициатором закупки и контрактной службой в порядке предусмотренном контрактом.

В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) принятых на себя обязательств по контракту, инициатор закупки направляет в контрактную службу служебную записку о необходимости проведения претензионной работы. Одновременно инициатор закупки передаёт в контрактную службу материалы, подтверждающие неисполнение либо ненадлежащее исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) принятых на себя обязательств по контракту.

Контрактная служба совместно с сектором правовой работы подготавливает и направляет претензию в адрес поставщика (подрядчика, исполнителя), допустившего неисполнение (ненадлежащее исполнение) принятых им на себя обязательств, в течение 5 рабочих дней с момента поступления информации и/или материалов, подтверждающих неисполнение либо ненадлежащее исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) принятых на себя обязательств по контракту.

В случае завершения претензионной работы расторжением контракта по соглашению сторон контрактная служба совместно с сектором правовой работы подготавливает дополнительное соглашение о расторжении контракта в течение 5 рабочих дней с момента поступления служебной записки о необходимости расторжения контракта. Контрактная служба передаёт дополнительное соглашение на подпись главе Администрации Сальского городского поселения после согласования с инициатором закупки, сектором правовой работы, начальником сектора бухгалтерского учёта – главным бухгалтером. Подписанное дополнительное соглашение направляется в адрес поставщика (подрядчика, исполнителя) и регистрируется в реестре контрактов, заключенных заказчиками, в порядке и в сроки, установленные ст. 103 Закона о контрактной системе и постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1084.

В случае завершения претензионной работы расторжением контракта по решению суда сектор правовой работы в течение одного рабочего дня с момента вступления решения суда в законную силу направляет в контрактную службу служебную записку о необходимости внести сведения о расторжении контракта в реестр контрактов, заключенных заказчиками.

В случае завершения претензионной работы расторжением контракта в порядке одностороннего отказа от исполнения контракта контрактная служба совместно с сектором правовой работы подготавливает решение об отказе заказчика от исполнения обязательств по контракту в одностороннем порядке. Указанное решение согласуется с инициатором закупки и направляется главе Администрации Сальского городского поселения.

 После утверждения главой Администрации Сальского городского поселения

решения об одностороннем отказе от исполнения обязательств по контракту контрактная служба реализует процедуры, предусмотренные ч. 9-18 ст. 95 Закона о контрактной системе.

Взаимодействие контрактной службы и структурных подразделений Администрации Сальского городского поселения при внесение информации в реестр контрактов сведений об исполнении контракта

5.1. Сектор бухгалтерского учёта передаёт информацию об исполнении и оплате контракта (отдельного этапа контракта) в контрактную службу в течение одного рабочего дня с момента наступления указанных событий.

5.2. Контрактной служба обеспечивает подготовку и размещение в единой информационной системе информации об исполнении контракта (отдельного этапа контракта) в соответствии с требованиями, установленными в ст. 94 Закона о контрактной системе

Начальник отдела

по общим и организационным вопросам А.В. Хмельниченко

Приложение № 1

к Порядку взаимодействия контрактной службы

и структурных подразделений

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации

Сальского городского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

о включении закупки в план-график осуществления

закупок товаров, работ, услуг

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  дата |  |
|  | Наименование объекта закупки |  |  |
|  | Планируемый срок размещения извещения (заключения контракта) |  |  |
|  | Планируемый срок (периодичность) исполнения контракта (этапов контракта) |  |  |
|  | Размер аванса (если предусмотрен аванс), руб. |  |  |
|  | Этапы оплаты (суммы планируемых платежей, руб.) |  |  |
|  | Код ОКПД |  |  |
|  | Порядковый номер закупки |  |  |
|  | Способ определения поставщика |  |  |
|  | Начальная (максимальная) цена контракта/цена контракта, заключаемого с ед.поставщиком, руб. |  |  |
|  | Размер обеспечения заявки/контракта |  |  |
|  | Преференции по ст. 28, 29 Закона № 44-ФЗ |  |  |
|  | Преимущества СМП, СОНО |  |  |
|  | Применение национального режима |  |  |
|  | Дополнительные требования (при наличии) и их обоснование |  |  |
|  | Обязательное общественное обсуждение закупки |  |  |
|  | Сведения о банковском сопровождении контракта |  |  |
|  | КБК (КОСГУ) |  |  |
|  | Обязательные приложения: |

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

|  |
| --- |
|  |

 | Расчёт и обоснование НМЦК (ЦКЕП) |

 |  |
|

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

|  |
| --- |
|  |

 | Описание объекта закупки по ст. 33 Закона № 44-ФЗ с количества поставляемого товара (объёма выполняемых работ, оказываемых услуг) с ед. измерения  |

 |  |
| Инициатор закупки | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)* | *(Ф.И.О.)* |
| Руководитель контрактной службы | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)* | *(Ф.И.О.)* |
| Главный бухгалтер | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)* | *(Ф.И.О.)* |
| Начальник финансово-экономического отдела  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)* | *(Ф.И.О.)* |

Приложение № 2

к Порядку взаимодействия контрактной службы

и структурных подразделений

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации

Сальского городского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

КАРТА ЗАКАЗА

для размещения извещения о закупке на сайте zakupki.gov.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 дата |  |
|  | Наименование объекта закупки |  |  |
|  | Инициатор закупки |  |  |
|  | Номер закупки в плане-графике |  |  |
|  | Состава Комиссии |  |  |
|  | Источник финансирования |  |  |
|  | КБК (КОСГУ) |  |  |
|  | Код ОКПД |  |  |
|  | Начальная (максимальная) цена контракта/цена контракта, заключаемого с ед. поставщиком, руб. |  |  |
|  | Размер обеспечения заявки/контракта, руб. |  |  |
|  | Размер аванса (если предусмотрен аванс), руб. |  |  |
|  | Этапы оплаты  |  |  |
|  | Планируемый срок (периодичность) исполнения контракта (этапов контракта) |  |  |
|  | Документы, подлежащие передаче заказчику вместе с товаром |  |  |
|  | Особые условия исполнения контракта |  |  |
|  | Условия оплаты контракта |  |  |
|  | Требования к участникам закупки |  |  |
|  | Способ определения поставщика, ЭТП |  |  |
|  | Преференции по ст. 28, 29 Закона № 44-ФЗ |  |  |
|  | Преимущества СМП, СОНО |  |  |
|  | Применение национального режима |  |  |
|  | Дополнительные требования (при наличии) и их обоснование |  |  |
|  | Обязательное общественное обсуждение закупки |  |  |
|  | Сведения о банковском сопровождении контракта |  |  |
|  | Обязательные приложения: |

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

|  |
| --- |
|  |

 | Расчёт и обоснование НМЦК (ЦКЕП) |

 |  |
|

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

|  |
| --- |
|  |

 | Техническая часть документации о закупке (спецификация) |

 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель контрактной службы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись)* | *(Ф.И.О.)* |