**О контрактной службе администрации городского округа ЗАТО Светлый**

В соответствии со статьей 38 Федерального закона от 05.04.2013
№ 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом муниципального образования Городской округ ЗАТО Светлый Саратовской области администрация городского округа ЗАТО Светлый ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать в администрации городского округа ЗАТО Светлый контрактную службу.

2. Утвердить Положение о контрактной службе администрации городского округа ЗАТО Светлый согласно приложению № 1.

3. Утвердить Порядок действий контрактной службы при осуществлении своих полномочий и взаимодействии со структурными подразделениями администрации городского округа ЗАТО Светлый согласно приложению № 2.

4. Утвердить состав работников, выполняющих функции и полномочия контрактной службы администрации городского округа ЗАТО Светлый, согласно приложению № 3.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый, за исключением подпунктов 1-3 пункта 1.8 и подпункта 1 пункта 2.1 Положения о контрактной службе администрации городского округа ЗАТО Светлый, вступающих в силу с 1 января 2015 года.

6. Разместить (обнародовать) настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый [www.zatosvetly.ru](http://www.zatosvetly.ru) в сети Интернет.

**Глава администрации**

**городского округа ЗАТО Светлый подпись З.Э. Нагиев**

Приложение № 1

к постановлению администрации городского округа ЗАТО Светлый

от 09.01.2014 № 5

**ПОЛОЖЕНИЕ
о контрактной службе администрации**

**городского округа ЗАТО Светлый**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее положение о контрактной службе (далее – Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в администрации городского округа ЗАТО Светлый.

1.2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления администрацией городского округа ЗАТО Светлый (далее – Заказчиком) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – закупка).

1.3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон), гражданским законодательством, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Основными принципами создания и функционирования контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:

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

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

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

2

4) ответственность за результативность – ответственность контрактной службы Заказчика за достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения муниципальных нужд и соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок.

1.5. Контрактная служба создается без образования отдельного структурного подразделения, путем утверждения правовым актом администрации городского округа ЗАТО Светлый постоянного состава работников, выполняющих функции и полномочия контрактной службы (далее - работники контрактной службы). Работники контрактной службы могут входить в структурные подразделения администрации, инициирующие закупку.

1.6. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы – первый заместитель главы администрации городского округа ЗАТО Светлый.

1.7. Руководитель контрактной службы в целях повышения эффективности работы контрактной службы определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников контрактной службы.

1.8. 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 государственных и муниципальных нужд;

3) обоснование закупок;

4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

5) обязательное общественное обсуждение закупок;

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

7) привлечение экспертов, экспертных организаций;

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

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

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

11) организация заключения контракта;

3

12) 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;

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

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

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

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

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

2. **Функции и полномочия контрактной службы**

2.1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

1) при планировании закупок:

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

б) размещает планы закупок на сайтах Заказчика в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), а также опубликовывает в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Закона;

в) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

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

д) организует утверждение плана закупок, плана-графика;

е) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

2) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

4

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

б) уточняет в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях

принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе;

в) уточняет в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

г) 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 оснований 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;

правомочности участника закупки заключать контракт;

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 - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;

5

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

обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

соответствия требованиям, установленным Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 31 Закона;

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

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

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 или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные 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 Законом размещением;

н) подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

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;

6

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 направление необходимых документов для согласования определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытым способом в уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций федеральный орган исполнительной власти;

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

ц) обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

ч) обеспечивает заключение контрактов;

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

3) при исполнении, изменении, расторжении контракта:

7

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) размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

з) 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;

8

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

2.2. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные 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 закупок, 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, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика;

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

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

2.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 2.1, 2.2 настоящего Положения, работники контрактной службы обязаны:

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

9

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 Законом, к своей работе экспертов, экспертные организации;

4) соблюдать иные обязательства и требования, установленные Законом.

2.4. Руководитель контрактной службы:

1) распределяет обязанности между работниками контрактной службы;

2) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом.

3. **Ответственность работников контрактной службы**

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

3.2. Работники контрактной службы, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а также норм настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2

к постановлению администрации городского округа ЗАТО Светлый

от 09.01.2013 № 5

**ПОРЯДОК**

**действий контрактной службы при осуществлении своих
полномочий и взаимодействии со структурными подразделениями администрации городского округа ЗАТО Светлый**

В целях обеспечения планирования и осуществления администрацией городского округа ЗАТО Светлый (далее – Заказчик) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупка), эффективной работы контрактной службы, определить персональную ответственность и функциональные обязанности работников контрактной службы, а также порядок взаимодействия со структурными подразделениями Заказчика:

1. **При планировании закупок:**

1.1. Начальник отдела бюджетного учета и планирования, в соответствии с действующим законодательством, организует разработку плана закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, осуществляет внесение изменений и предоставляет его для размещения в сектор муниципального заказа отдела правовой, кадровой работы и муниципального заказа.

1.2. Специалисты сектора муниципального заказа отдела правовой, кадровой работы и муниципального заказа, в установленный законом срок, размещают планы закупок в единой информационной системе, на сайтах Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), а также опубликовывают в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Закона.

1.3. Работник контрактной службы, являющийся должностным лицом структурного подразделения Заказчика, инициирующего закупку, обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок.

1.4. Начальник отдела бюджетного учета и планирования, в соответствии с действующим законодательством, формирует план-график, на основании заявок структурных подразделений, инициирующих размещение заказа, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, организует утверждение плана закупок, плана-графика и в день утверждения предоставляет для размещения в сектор муниципального заказа отдела правовой, кадровой работы и муниципального заказа.

1.5. Специалисты сектора муниципального заказа отдела правовой, кадровой работы и муниципального заказа, в установленный законом срок, размещают в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения.

2

1.6. Работник контрактной службы, являющийся должностным лицом структурного подразделения Заказчика, инициирующего закупку, определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок.

2. **При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):**

2.1. Структурные подразделения администрации, инициирующие закупку, не позднее, чем за 5 дней до планируемой даты размещения заказа, направляют заявку по форме, согласно приложению к настоящему Порядку, главе администрации городского округа ЗАТО Светлый. 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), утвержденными приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 02.10.2013 № 567, и коммерческие предложения участников. К заявке могут прилагаться иные документы, характеризующие объект закупки. Заявка со всеми приложениями предоставляется в письменной и электронной форме.

Заявка должна быть подписана руководителем структурного подразделения Заказчика, инициирующего закупку, исполнителем, согласована с начальником отдела бюджетного учета и планирования, начальником управления финансов администрации.

Руководители структурных подразделений Заказчика несут ответственность за своевременное (согласно плану-графику) предоставление заявки, за содержание информации, представленной в заявке и приложениях к ней. Работники контрактной службы, являющиеся должностными лицами структурных подразделений Заказчика, инициирующих закупку, самостоятельновыбирают способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.2. Работники контрактной службы, являющиеся должностными лицами структурных подразделений Заказчика, инициирующих закупку, уточняют в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе.

2.3. Работники контрактной службы, являющиеся должностными лицами структурных подразделений Заказчика, инициирующих закупку, уточняют в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2.4 Специалисты сектора муниципального заказа отдела правовой, кадровой работы и муниципального заказа в течение 3-х дней с момента

3

поступления заявки осуществляют 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.

2.5. Специалисты сектора муниципального заказа отдела правовой, кадровой работы и муниципального заказа, в установленный законом срок, осуществляют подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на оснований решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

2.6. Работники контрактной службы, являющиеся должностными лицами структурных подразделений Заказчика, инициирующих закупку, организуют подготовку (готовят) описания объекта закупки в документации о закупке, в соответствии со статьей 33 Закона.

2.7. Специалисты сектора муниципального заказа отдела правовой, кадровой работы и муниципального заказа осуществляют организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивают проверку в соответствии со статьей 31 Закона.

2.8. Специалисты сектора муниципального заказа отдела правовой, кадровой работы и муниципального заказа, в случае необходимости, осуществляют привлечение на основе контракта (договора) специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика.

2.9. Работники контрактной службы, являющиеся должностными лицами структурных подразделений Заказчика, инициирующих закупку, при формировании заявки, обеспечивают предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта.

2.10. Начальник отдела бюджетного учета и планирования, при формировании плана-графика и при согласовании заявки на осуществление закупки предусматривает размещение закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, либо привлечение к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

2.11. Специалисты сектора муниципального заказа отдела правовой, кадровой работы и муниципального заказа размещают в единой информационной системе (или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о

4

размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг) извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках, проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом, в установленный законом срок.

2.12. Специалисты сектора муниципального заказа отдела правовой, кадровой работы и муниципального заказа по решению руководителя контрактной службы организовывают публикацию извещения об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.13. Специалисты сектора муниципального заказа отдела правовой, кадровой работы и муниципального заказа совместно с инициаторами закупки в установленный законом срок подготавливают и направляют в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке, в случае поступления таких запросов.

2.14. Руководитель контрактной службы создает условия для обеспечения конфиденциальности, защищенности и неприкосновенности 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. Специалисты сектора муниципального заказа отдела правовой, кадровой работы и муниципального заказа обеспечивают сохранность конвертов с заявками на участие в закупках после их рассмотрения.

2.15. Работники контрактной службы, являющиеся должностными лицами структурных подразделений Заказчика, инициирующих закупку, совместно со специалистами сектора муниципального заказа отдела правовой, кадровой работы и муниципального заказа предоставляют 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.

2.16. Руководитель контрактной службы обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке.

2.17. Специалисты сектора муниципального заказа отдела правовой, кадровой работы и муниципального заказа обеспечивают 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.

2.18. Специалисты сектора муниципального заказа отдела правовой, кадровой работы и муниципального заказа обеспечивают хранение в сроки,

5

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.

2.19. Работники контрактной службы, являющиеся должностными лицами структурных подразделений Заказчика, инициирующих закупку, привлекают экспертов, экспертные организации, в случаях, установленных законодательством.

2.20. Специалисты сектора муниципального заказа отдела правовой, кадровой работы и муниципального заказа осуществляют направление необходимых документов для согласования определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытым способом в уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций федеральный орган исполнительной власти.

2.21. Специалисты сектора муниципального заказа отдела правовой, кадровой работы и муниципального заказа осуществляют формирование и направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Закона.

2.22. Работники контрактной службы, являющиеся должностными лицами структурных подразделений Заказчика, инициирующих закупку, обосновывают невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта.

2.23. Специалисты сектора муниципального заказа отдела правовой, кадровой работы и муниципального заказа совместно со структурными подразделениями Заказчика, инициирующими закупку обеспечивают заключение контрактов.

2.24. Специалисты сектора муниципального заказа отдела правовой, кадровой работы и муниципального заказа осуществляют включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.

3. **При исполнении, изменении, расторжении контракта:**

3.1 Работники контрактной службы, являющиеся должностными лицами структурных подразделений Заказчика, инициирующих закупку,

6

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

3.2. Работники контрактной службы, являющиеся должностными лицами структурных подразделений Заказчика, инициирующих закупку, в случае необходимости обеспечивают создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта. Решение о создании и составе приемочной комиссии оформляется распоряжением администрации.

3.3. Работники контрактной службы, являющиеся должностными лицами структурных подразделений Заказчика, инициирующих закупку, подготавливают документ о приемке результатов исполнения контракта (отдельного этапа), а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

3.4. Начальник отдела бюджетного учета и планирования, в установленный контрактом срок организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

3.5. Работники контрактной службы, являющиеся должностными лицами структурных подразделений Заказчика, инициирующих закупку, письменно информируют отдел правовой, кадровой работы и муниципального заказа об исполнении обязательств поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по контракту в полном объеме, а также в случае нарушения условий контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в течение 1 дня со дня установления данного факта.

3.6. Начальник отдела правовой, кадровой работы и муниципального заказа организует принятие мер ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование о расторжении контракта, об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом.

3.7. Начальник отдела бюджетного учета и планирования организует расчет неустойки и контролирует ее оплату поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.8. Работники контрактной службы, являющиеся должностными лицами структурных подразделений Заказчика, инициирующих закупку, в случае необходимости организуют проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекают экспертов, экспертные организации.

7

3.9. Специалисты сектора муниципального заказа отдела правовой, кадровой работы и муниципального заказа, на основании информации, предоставленной инициаторами закупки, в установленный законом срок размещает в единой информационной системе (или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг) отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения 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. Инициаторы закупки обязаны предоставить информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта в сектор муниципального заказа в течение 1 дня со дня установления данного факта.

3.10. Специалисты сектора муниципального заказа отдела правовой, кадровой работы и муниципального заказа организуют 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.

4. **Иные полномочия контрактной службы, предусмотренные Законом, в том числе:**

4.1. Работники контрактной службы, являющиеся должностными лицами структурных подразделений Заказчика, инициирующих закупку, организуют в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвуют 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.

4.2. Работники контрактной службы, являющиеся должностными лицами структурных подразделений Заказчика, инициирующих закупку, организуют обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляют подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки.

8

4.3. Руководитель контрактной службы 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.

4.4. Начальник отдела правовой, кадровой работы и муниципального заказа совместно с работниками контрактной службы, являющимися должностными лицами структурных подразделений Заказчика, инициирующих закупку, организуют осуществление претензионной работы, участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4.5. Специалисты сектора муниципального заказа отдела правовой, кадровой работы и муниципального заказа разрабатывают проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика.

4.6. Специалисты сектора муниципального заказа отдела правовой, кадровой работы и муниципального заказа осуществляют проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона.

4.7. Специалисты сектора муниципального заказа отдела правовой, кадровой работы и муниципального заказа информируют в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

4.8. Начальник отдела бюджетного учета и планирования совместно со специалистами сектора муниципального заказа отдела правовой, кадровой работы и муниципального заказа организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Законом.

4.9. Начальник отдела бюджетного учета и планирования организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

Приложение

к Порядку действий контрактной службы при осуществлении своих полномочий и взаимодействии со структурными подразделениями администрации городского округа ЗАТО Светлый

**Заявка на осуществление закупки**

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

(наименование подразделения администрации, инициирующего осуществление закупки)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Способ определения поставщика |  |
| 2 | Предмет контракта |  |
| 3 | Идентификационный код закупки |  |
| 4 | Номер позиции закупки в соответствии с планом-графиком |  |
| 5 | Источник финансирования (с указанием КБК) |  |
| 6 | Количество товара (работ, услуг) |  |
| 7 | Место поставки товара, оказания работ (услуг) |  |
| 8 | Срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) |  |
| 9 | Начальная (максимальная) цена контракта |  |
| 10 | Размер и порядок внесения обеспечения заявок на участие в закупке |  |
| 11 | 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  |  |
| 12 | Преимущества, предоставляемые осуществляющим производство товаров, выполнение работ, оказание услуг учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы и организациям инвалидов |  |
| 13 | 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 обслу-живанию товара, к расходам на обслуживание товара в течение гарантийного срока |  |
|  |
| 2 |
| 14 | Требования к участникам, перечень документов, которые должны быть представлены участником |  |
| 15 | Обоснование начальной (максимальной) цены контракта |  |
| 16 | Размер обеспечения исполнения контрактаИнформация о банковском сопровождении контракта |  |
| 17 | Возможность заказчика изменить условия контракта |  |
| 18 | Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги |  |
| 19 | Критерии оценки заявок на участие в открытом конкурсе, запросе предложений величины значимости этих критериев |  |
| 20 | Описание объекта закупки: функциональные, технические, качественные, эксплуатационные характеристики  |  |

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), утвержденными приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 02.10.2013 № 567, и коммерческие предложения участников.

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, инициирующего закупку, и согласована с начальником отдела бюджетного учета и планирования, начальником управления финансов, экономики и инвестиционной политики администрации.

Приложение № 3

к постановлению администрации городского округа ЗАТО Светлый

от 09.01.2014 № 5

**Должностной состав работников, выполняющих функции и полномочия контрактной службы**

1. Первый заместитель главы администрации городского округа ЗАТО Светлый – руководитель контрактной службы.

2. Начальник отдела правовой, кадровой работы и муниципального заказа - заместитель руководителя контрактной службы.

3. Заведующий сектором муниципального заказа отдела правовой, кадровой работы и муниципального заказа.

4. Специалист сектора муниципального заказа отдела правовой, кадровой работы и муниципального заказа.

5. Управляющий делами - начальник отдела организационно-контрольной работы.

6. Начальник МУ «Жилищно-эксплуатационное управление».

7. Начальник отдела бюджетного учета и планирования.

8. Начальник отдела по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами.

9. Начальник военно-мобилизационного отдела.

10. Заместитель начальника МУ «Управление образования, молодежной политики и развития спорта».