

КОПИЯ

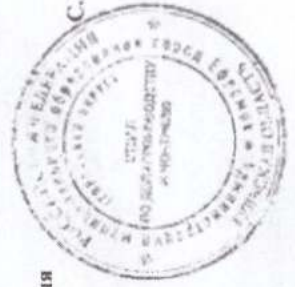


АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЕФРЕМОВ
(городской округ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «16» 03 2023г. № 3/18
г. Ефремов

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава администрации
муниципального образования
город Ефремов



С.Г. Балтабаев

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Ефремов от 13.05.2015 №910 «О порядке взаимодействия отдела по обеспечению контрактной системы закупок (контрактная служба) со структурными подразделениями, должностными лицами администрации муниципального образования город Ефремов, единой комиссией по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования город Ефремов»

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», администрация муниципального образования город Ефремов постановляет:

1. Приложение №1 «Положение о порядке взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями, должностными лицами администрации муниципального образования город Ефремов, единой комиссией по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования город Ефремов» к постановлению администрации муниципального образования город Ефремов от 13.05.2015 №910 «О порядке взаимодействия отдела по обеспечению контрактной системы закупок (контрактная служба) со структурными подразделениями, должностными лицами администрации муниципального образования город Ефремов, единой комиссией по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования город Ефремов» изложить в новой редакции (приложение).

2. Отделу делопроизводства и контролю администрации муниципального образования город Ефремов (Неликаева М.Г.) обнародовать настоящее постановление путём его размещения на официальном сайте муниципального образования город Ефремов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и в местах для обнародования муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования город Ефремов.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
"ЯСЕНОВСКОЙ ДЕТСКИЙ
САД"

Подписано цифровой
подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ
КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ЯСЕНОВСКОЙ
ДЕТСКИЙ САД"
Дата: 2023.05.12 13:27:48 +03'00'

Б 022727

Приложение
к постановлению
администрации
муниципального образования город
Ефремов

от 16.03.2022г. № 3/15

Приложение №1
к постановлению
администрации
муниципального образования город Ефремов
от 13.05.2016г. № 910

**Положение о порядке взаимодействия
контрактной службы со структурными подразделениями, должностными
лицами**

**администрации муниципального образования
город Ефремов, комиссией по осуществлению закупок товаров, работ,
услуг для обеспечения нужд муниципального образования город Ефремов**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями, должностными лицами администрации муниципального образования город Ефремов, комиссией по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования город Ефремов (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе), Постановлением администрации муниципального образования город Ефремов от 29.12.2021 №1862 «О вопросах централизации закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования город Ефремов».

2. Положение устанавливает порядок действий Контрактной службы, являющейся структурным подразделением администрации муниципального образования город Ефремов (далее по тексту – Администрация) для осуществления своих полномочий и определяет механизмы взаимодействия Контрактной службы со структурными подразделениями, должностными лицами, комиссией по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования город Ефремов в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

3. Контрактная служба и другие структурные подразделения, должностные лица, комиссия по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования город Ефремов взаимодействуют

на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность обеспечения нужд муниципального образования город Ефремов.

II. Порядок действий Контрактной службы и взаимодействия со структурными подразделениями, должностными лицами при планировании закупок

1.В целях осуществления закупок руководители структурных подразделений ежегодно формируют и направляют в бухгалтерию заявки на закупку на три календарных года, следующих за годом подготовки такой заявки.

2. Не позднее трех рабочих дней со дня утверждения бюджета муниципального образования город Ефремов, бухгалтерия администрации муниципального образования город Ефремов предоставляет в Контрактную службу сводную заявку на закупку, включающую следующую информацию:

- 2.1. наименование объекта закупки;
- 2.2. количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 2.3. планируемые сроки, периодичность поставки товара, выполнения работы или оказания услуги;
- 2.4. код бюджетной классификации.

3. В течение трех рабочих дней специалисты Контрактной службы проверяют заявки на предмет соответствия их требованиям законодательства об осуществлении закупок, корректность и полноту указанных сведений, объему финансовых средств, выделенных инициаторам закупок, другим требованиям.

4. В течение одного рабочего дня после рассмотрения сводной заявки специалисты Контрактной службы формируют план-график.

При формировании плана-графика допускается объединение заявок различных инициаторов закупок, содержащих однотипные или родственные объекты закупок, планируемые сроки, периодичность поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, в одну закупку.

5. После формирования плана-графика данные документы незамедлительно направляются Главе администрации муниципального образования город Ефремов на утверждение.

6. План-график утверждается в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем доведения до соответствующего заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации

7. Утверждённый план-график подлежит размещению в единой информационной системе посредством информационного взаимодействия единой информационной системы с региональной информационной системой Тульской области.

8. В случае необходимости внесения изменений в план-график, бухгалтерия, инициатор закупки предоставляют в Контрактную службу заявку не позднее пяти рабочих дней до предполагаемой даты осуществления, изменения или отмены закупки.

Внесение изменений в план-график может осуществляться не позднее чем за один день до дня размещения в единой информационной системе изменения об осуществлении соответствующей закупки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом либо в случае заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком,

исполнителем) в соответствии с частью 1 статьи 93 Федерального закона 44-ФЗ - не позднее чем за один день до дня заключения контракта.

III. Порядок действий контрактной службы и взаимодействия со структурными подразделениями, должностными лицами, комиссией по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования город Ефремов при осуществлении закупок

1. При возникновении потребности в закупке товаров, работ, услуг в течение календарного года, не позднее, чем за пять рабочих дней до планируемой даты осуществления закупки, структурное подразделение, должностное лицо Заказчика, инициирующее закупку, представляет Контрактной службе заявку на осуществление закупки, состоящую из следующих документов:

1.1. согласованное руководителем структурного подразделения - инициатора закупки описание объекта закупки (в бумажном виде и на электронном носителе), которое должно носить объективный характер;

- указываются функциональные, технические, количественные и качественные характеристики объекта закупки, при необходимости - эксплуатационные характеристики объекта закупки; ввиду того, что участники закупки вправе предлагать лучшие условия исполнения контракта, описание объекта закупки должно содержать показатели, позволяющие определить соответствие заключаемых товаров, работ, услуг установленным требованиям (максимальные и (или) минимальные значения таких показателей, значение показателей, которые не могут изменяться);

- при указании в описании объекта закупки товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименования страны происхождения товара или наименование производителя, предложение по закупке должно содержать обоснование применения данных показателей - при отсутствии такого обоснования закупка будет осуществляться без применения указанных характеристик в соответствии с требованиями статьи 33 Федерального закона о контрактной системе;

1.2. сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, а также график поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг в случае необходимости поэтапной поставки товаров, поэтапного выполнения работ, оказания услуг;

1.3. дополнительные требования к участникам закупки (при наличии), например, лицензия, выписка из реестра СРО или иные разрешения и допуски;

1.4. согласованный с правовым отделом, бухгалтерией проект муниципального контракта (в бумажном виде и на электронном носителе);

1.5. согласованная руководителем структурного подразделения инициатора закупки и утвержденная руководителем Заказчика сметная документация (обоснование начальной (максимальной) цены контракта) (в бумажном виде и на электронном носителе);

1.6. В случае выполнения строительно-монтажных работ дополнительно необходимо представить:

- согласованную и утвержденную проектную документацию (при необходимости) (в бумажном виде и на электронном носителе);

- согласованный и утвержденный сводный сметный расчёт (при необходимости) (в бумажном виде и на электронном носителе);

- согласованный и утвержденный локальный сметный расчёт (в бумажном виде и на электронном носителе);

- заключение государственной экспертизы, заключение о достоверности определения сметной стоимости объекта (при необходимости) (в бумажном виде)

1.7. обоснование цены с приложением коммерческих предложений и запросы ценовой информации.

2. Контрактная служба рассматривает представленную заявку и в срок не позднее трёх рабочих дней со дня поступления осуществляет подготовку извещения о проведении определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Контрактная служба вправе запрашивать дополнительные документы в ходе рассмотрения заявки - указанный срок не включает в себя время доработки и (или) исправления заявки на закупку инициирующим подразделением.

3. Извещение о закупке, описание объекта закупки, проект контракта, обоснование цены контракта согласовывается руководителем подразделения - инициатора закупки и утверждается руководителем Заказчика.

4. При осуществлении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в случаях, установленных частью 1 статьи 93 Закона о контрактной системе, структурное подразделение, должностное лицо Заказчика, инициирующее закупку, самостоятельно осуществляет заключение контракта либо иной гражданско-правовой договор после согласования с контрактной службой, отделом правовому обеспечению деятельности администрации, бухгалтерией и представляет Контрактной службе следующие документы:

- утвержденное руководителем Заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) описание объекта закупки в бумажном виде;

- утверждённый руководителем Заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) муниципальный контракт в бумажном виде;

- утверждённое руководителем структурного подразделения - инициатора закупки обоснование начальной (максимальной) цены контракта в бумажном виде.

5. В том случае, если при заключении контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения контракта, обеспечения гарантийных обязательств были представлены в залог денежные средства, возврат таких средств осуществляется бухгалтерией Заказчика по исполнению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом.

6. Ответственность за своевременность и достоверность информации об исполнении контракта в части оплаты и возврата обеспечения исполнения контракта, обеспечения гарантийных обязательств несет бухгалтерия Заказчика.

7. Ответственность за сроки и результат исполнения контракта несет структурное подразделение, должностное лицо Заказчика, инициировавшее проведение процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

8. В случае получения запроса о разъяснении положений извещения о закупке специалист Контрактной службы в установленный законом срок подготавливает и отправляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений извещения о закупке.

9. В случае получения запроса о разъяснении положений извещения о закупке, касающихся описания объекта закупки, условий исполнения контракта, правомочности установления ограничений допуска участников к закупке в виде требования о наличии лицензий, сертификатов, разрешений, допусков СРО и т.д., специалист Контрактной службы привлекает для подготовки разъяснения инициатора закупки, специалисты Администрации, обладающих необходимыми знаниями об объекте закупки, экспертов.

10. Контрактная служба осуществляет полное информационное обеспечение комиссии по осуществлению закупок, обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках, своевременно представляет председателю комиссии необходимые документы (извещения, описание объекта закупки, проекты контрактов, приглашения принять участие в закупках заявки на участие).

Члены комиссии подписывают протоколы усиленными электронными подписями.

11. Специалист Контрактной службы, в установленные законодательством сроки, подписывает протоколы комиссии по осуществлению закупок усиленной электронной подписью и направляет оператору электронной площадки

12. Контрактная служба обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, документы, формируемые и составляемые в ходе проведения закупок.

Бумажные носители заключенных контрактов или дополнительных соглашений подлежат обязательному хранению в бухгалтерии.

13. Специалист Контрактной службы организует заключение контракта путем направления проекта контракта поставщику (подрядчику, исполнителю).

IV. Порядок действий Контрактной службы и взаимодействия со структурными подразделениями, должностными лицами при исполнении, изменении и расторжении контрактов

1. Контрактная служба обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (се результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги путем информирования лица, ответственного за приемку, о существенных условиях заключенного контракта, в том числе цене, предмете контракта, наименовании, характеристиках и количестве (объеме) поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, сроках и периодичности поставок, выполнения работ, оказания услуг, а также сообщения контактной информации поставщика (подрядчика, исполнителя).

2. В случае необходимости инициатор закупки подготавливает решение о создании приемочной комиссии и включает по согласованию с главой администрации муниципального образования город Ефремов и заинтересованными в приемке результатов контракта лицами в ее состав не менее пяти человек.

3. При исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, в срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления документа о приемке, инициатор закупки (за исключением случая создания приемочной комиссии) осуществляет одно из следующих действий:

а) подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, в единой информационной системе документ о приемке;

б) формирует с использованием единой информационной системы, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает в единой информационной системе мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа;

В случае создания приемочной комиссии в срок, не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления заказчику документа о приемке:

а) члены приемочной комиссии подписывают усиленными электронными подписями поступивший документ о приемке или формируют с использованием единой информационной системы, подписывают усиленными электронными подписями мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа. При этом, если приемочная комиссия включает членов, не являющихся работниками заказчика, допускается осуществлять подписание документа о приемке, составление мотивированного отказа от подписания документа о приемке, подписание такого отказа без использования усиленных электронных подписей в единой информационной системе.

После подписания членами приемочной комиссии документа о приемке или мотивированного отказа от подписания документа о приемке, заказчик подписывает документ о приемке или мотивированный отказ от подписания документа о приемке усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает их в единой информационной системе. Если члены приемочной комиссии не использовали усиленные электронные подписи в единую информационную систему, заказчик прикладывает подписанные ими документы в форме электронных образов бумажных документов;

документы о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в день совершения приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги передаются Инициатором закупки в бухгалтерию для оплаты поставленного товара, выполненной работы (се результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

4. В случае просрочки исполнения обязательства по контракту, Инициатор закупки в течение двух рабочих дней предоставляет информацию и документы о нарушении сроков исполнения контракта в отдел по правовому обеспечению деятельности администрации.

4.1. Отдел по правовому обеспечению деятельности администрации направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в т.ч. гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

5. При исполнении контракта, заключенного с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), лицо, ответственное за приемку, или приемочная

комиссия обязаны в течение одного рабочего дня после подписания документов о поставке товара (работ, услуг), предусмотренных контрактом, предоставить в контрактную службу оригиналы оформленных в соответствии с законодательством документов о приеме поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, отдельного этапа исполнения контракта, а так же результаты проведенной экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги.

6. Бухгалтерия администрации производит оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

7. Бухгалтерия администрации в течение одного рабочего дня предоставляет в контрактную службу копию оформленных в соответствии с законодательством документов об оплате поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, отдельного этапа исполнения контракта.

8. Инициатор закупки администрации взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта путем подготовки и направления в адрес контрагента проекта соглашения об изменении или расторжении контракта лично, нарочным, почтовой или иными видами связи и (или) предоставлением полученного от поставщика (подрядчика, исполнителя) подписанного с его стороны проекта соглашения лицу, ответственному за его подписание со стороны администрации муниципального образования город Ефремов, и в течение одного рабочего дня предоставляют подписанный документ в контрактную службу для опубликования в Единой информационной системе.

9. Контрактная служба осуществляет функции ведения реестра контрактов. Контрактная служба в течение сроков, указанных в Законе о контрактной системе, направляет через единую информационную систему сведения о контракте (его изменении, расторжении) для включения их в реестр контрактов. При этом, если в соответствии с Законом о контрактной системе, документ о приеме, согласии об изменении контракта, согласии о расторжении контракта, решение об одностороннем отказе от исполнения контракта подписаны с использованием единой информационной системы, такие документы, а также информация, содержащаяся в них и подлежащая включению в реестр контрактов, не подлине трех рабочих дней со дня, следующего за днем их подписания, направляется с использованием единой информационной системы в порядке, установленном в соответствии с частью 6 статьи 103 Закона о контрактной системе, для включения в реестр контрактов.

10. Бухгалтерия осуществляет функции ведения реестра контрактов, заключенных в соответствии с п.4 статьи 94 Федерального закона о контрактной системе.