

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АКИМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

04.06.2024

№ 59-р

пгт Акимовка

Об утверждении Регламента организации документооборота, взаимодействия структурных подразделений и должностных лиц при планировании и организации закупок товаров, работ, услуг, исполнения контрактов, договоров администрации Акимовского муниципального округа Запорожской области

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», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2022 № 2559 «О мерах по обеспечению режима военного положения и об особенностях планирования и осуществления закупок для обеспечения государственных нужд Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на их территориях, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», Положением о комиссии по согласованию закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для государственных и муниципальных нужд Запорожской области, утвержденным распоряжением администрации Акимовского муниципального округа Запорожской области от 01.04.2024 № 41-р, руководствуясь Уставом Акимовского муниципального округа Запорожской области, в целях упорядочивания действий структурных подразделений и должностных лиц администрации Акимовского муниципального округа Запорожской области при проведении мероприятий по планированию закупок товаров, работ (услуг), при определении поставщика, подрядчика (исполнителя), при заключении, исполнении, изменении, расторжении контрактов, договоров на закупку товаров, работ, услуг.

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить Регламент организации документооборота, взаимодействия структурных подразделений и должностных лиц при планировании и организации закупок товаров, работ, услуг, исполнения

контрактов, договоров администрации Акимовского муниципального округа Запорожской области согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Акимовского муниципального округа <https://akimokrug.gosuslugi.ru>.


3. Начальнику организационного отдела администрации Акимовского муниципального округа Ободовской Дарье Сергеевне ознакомить с настоящим распоряжением начальников отделов и руководителей структурных подразделений администрации Акимовского муниципального округа.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Акимовского
муниципального округа




Ю.В. Губанова



УТВЕРЖДЕН

распоряжением главы

Акимовского муниципального округа
Запорожской области

от «05» 06 2024 года № 50/р

РЕГЛАМЕНТ

организации документооборота, взаимодействия структурных подразделений и должностных лиц при планировании и организации закупок товаров, работ, услуг, исполнения контрактов, договоров

1. ЦЕЛЬ

Регламент организации документооборота, взаимодействия структурных подразделений и должностных лиц при планировании и организации закупок товаров, работ, услуг, исполнения контрактов, договоров (далее – Регламент) устанавливает порядок действий, ответственность структурных подразделений и должностных лиц Администрации Акимовского муниципального округа Запорожской области (далее – Администрация, Заказчик) при проведении мероприятий по планированию закупок товаров, работ (услуг), при определении поставщика, подрядчика (исполнителя), при заключении, исполнении, изменении, расторжении контрактов, договоров на закупку товаров, работ, услуг.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Регламент является указанием к действиям и распространяется на всех работников Администрации.

3. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Регламенте используются следующие понятия и сокращения:

Контракт - государственный или муниципальный контракт либо гражданско-правовой договор, предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества) и который заключен бюджетным учреждением, государственным или муниципальным унитарным предприятием либо иным юридическим лицом в соответствии с частями 1, 2.1, 4, 4.1, 4.3 и 5 статьи 15 Федерального закона от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Муниципальный контракт - гражданско-правовой договор, предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества) и который заключен от имени муниципального образования муниципальным заказчиком для обеспечения муниципальных нужд.

Документация о закупке - комплект документов (в том числе проект контракта), содержащий полную информацию о предмете, условиях участия и правилах проведения закупки, правилах подготовки, оформления и подачи заявки участником закупки, правилах выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), а также об условиях заключаемого по результатам закупки контракта (техническое задание, обоснование НМЦК, обоснование цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), извещение о закупке, инструкция по заполнению заявки, требование к содержанию заявки.

ЕИС – единая информационная система в сфере закупок - совокупность информации, содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заказчик - Администрация Акимовского муниципального округа Запорожской области.

Закупка – Закупка товара, работы (услуги) для обеспечения государственных и муниципальных нужд, представляющая собой совокупность действий, осуществляемых Заказчиком в установленном Федеральным законом №44-ФЗ порядке. Закупка начинается с определения поставщика, подрядчика (исполнителя) и завершается исполнением сторонами контракта/договора своих обязательств. В случае если в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика, подрядчика (исполнителя), закупка начинается с заключения договора и завершается исполнением сторонами договора своих обязательств.

Извещение об осуществлении закупки – размещается Заказчиком в ЕИС, при осуществлении закупки путем проведения открытых конкурентных способов, является документом - основанием для постановки структурными подразделениями финансового блока на бухгалтерский учет принимаемых обязательств Заказчика.

Инициатор закупки – структурное подразделение Заказчика, иницирующее проведение закупки.

Комиссии по осуществлению конкурентных закупок - комиссия Администрации по рассмотрению заявок на участие в конкурентных способах закупки товаров, работ, услуг рублей для определения подрядчиков (поставщиков, исполнителей).

Комиссия по согласованию закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) – комиссия Администрации по согласованию закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), осуществляемых в порядке, установленном для закупок, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1 Постановления № 2559, на сумму равную 600 000,00 (Шестьсот тысяч) рублей 00 копеек и свыше, за исключением пунктов 1.4.1 и 1.4.2 Порядка взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков Запорожской области при осуществлении закупок товаров, работ, услуг в целях обеспечения государственных и муниципальных нужд Запорожской области, утвержденного постановлением Правительства Запорожской области от 24 ноября 2024 года № 412.

Контрактный управляющий – назначаемое Заказчиком должностное лицо, ответственное за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта (в случае, если совокупный годовой объем закупок заказчика не превышает сто миллионов рублей и у заказчика отсутствует контрактная служба).

КС – Контрактная служба, создаваемая Заказчиком в целях обеспечения планирования и осуществления Заказчиком в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ закупок товаров, работ, услуг, в случае, если совокупный годовой объем закупок заказчика превышает сто миллионов рублей. Функции и полномочия контрактной службы возлагаются на работников Заказчика, выполняющих функции и полномочия контрактной службы без образования отдельного структурного

подразделения. Структура и численность КС определяется и утверждается руководителем Заказчика.

КТРУ – каталог товаров работ, услуг содержащийся в базах данных ЕИС.

ОЗ – Отдел торгов и закупки; начальник ОЗ назначается руководителем Заказчика контрактным управляющим; работники Отдела торгов и закупки в полном составе входят в состав Контрактной службы (в случае ее создания).

План-график – План-график закупок товаров, работ (услуг) для обеспечения функций Администрации, сформированный и утвержденный в установленном порядке документ.

ЮО - Юридический отдел

Служебная записка на закупку (СЗ) – служебная записка на закупку товаров, работ, услуг по форме Приложения № 1 к Регламенту. Служебная записка подписывается руководителем Инициатора закупки.

СМП и СОНО - субъекты малого предпринимательства, социально ориентированные некоммерческие организации.

Структурные подразделения финансового блока (ФБ) – структурные подразделения, находящиеся в непосредственном подчинении первого заместителя Главы, курирующего финансовый блок (далее - первый заместитель Главы, курирующий финансовый блок).

Техническое задание – описание требований к закупаемым товарам, работам или услугам, к тому, как их поставлять, выполнять или оказывать. Документ, содержащий требования Заказчика к объекту закупки, определяющие условия и порядок ее проведения для обеспечения нужд, в соответствии с которым осуществляются поставка товара, выполнение работ, оказание услуг и их приемка. Это исходный документ, который учитывает основное назначение закупки товаров, работ (услуг), их характеристики, задание Заказчика, описание первичных данных, целей и задач закупки, сроков поставки, выполнения работ (оказания услуг), требований к товару, работам (услугам), их результатам, к объему и содержанию гарантийных обязательств поставщика, подрядчика (исполнителя), описание объекта закупки, объем закупаемых товаров, работ (услуг), формы отчетности, обоснование требований к товару, работам (услугам), эквивалентные показатели, экономические требования, а также специальные требования. Таким образом, техническое задание содержит описание товара, работы (услуги), а также процесс достижения необходимого Заказчику результата. Правила описания объекта закупки определены статьей 33 Федерального закона №44-ФЗ.

Техническое задание разрабатывается на конкретную закупку.

Электронная подпись – информация **Инициатор закупки** – Структурное подразделение (работник) Заказчика, инициирующее проведение закупки, осуществляющий функции при планировании и организации закупок товаров, работ (услуг), исполнения контрактов и договоров.

ЭБ – система «Электронный бюджет» предназначена для бюджетного планирования.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - закон № 44-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2022 г. № 2559 «О мерах по обеспечению режима военного положения и об особенностях планирования и осуществления закупок для обеспечения государственных нужд

Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на их территориях, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (далее - Постановление Правительства РФ от 31.12.2022 г. № 2559), Положением о комиссии по согласованию закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для государственных и муниципальных нужд Запорожской области, утвержденным распоряжением администрации Акимовского муниципального округа Запорожской области от 01.04.2024 № 41-р (далее - Положение о комиссии по согласованию закупок № 41-р), иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, Положением о Контрактной службе.

4.2. Изменения, вносимые в Регламент, утверждаются руководителем Заказчика.

4.3. Регламент устанавливает порядок действий работников Администрации при осуществлении своих полномочий и определяет механизмы взаимодействия Контрактного управляющего/КС с другими структурными подразделениями Заказчика (работниками Администрации, осуществляющими закупочную деятельность), комиссией по согласованию закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)/комиссией по осуществлению конкурентных закупок.

4.4. Контрактный управляющий/КС и другие структурные подразделения, должностные лица, члены комиссий по согласованию закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)/по осуществлению конкурентных закупок взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность обеспечения государственных нужд.

4.5. Для определения ответственности за исполнением функций работников Администрации, информация, сведения и иные документы подписываются работником Администрации с указанием должности, инициалов и фамилии.

4.6. Для выполнения функциональных обязанностей, в соответствии с требованиями Федерального закона №44-ФЗ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, наряду с работниками КС, привлекаются работники других структурных подразделений Администрации для исполнения функций, указанных в Приложении № 7 Регламента.

4.7. Контрактный управляющий/КС осуществляет общее руководство при осуществлении закупки, распределяет обязанности между работниками Администрации участвующими в осуществлении закупки, контролирует выполнение функциональных обязанностей, указанных в Приложении № 7 Регламента, осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральными законами.

4.8. При невыполнении работником Администрации функциональных обязанностей (за непредоставление/несвоевременное предоставление сведений или документов), предусмотренных функционалом, ответственность несет данный работник, а также его руководители. Руководитель КС, осуществляющий общий контроль за осуществлением закупок, своевременно направляет руководителю Администрации Служебную записку о допущенных Инициаторами закупки/Уполномоченными специалистами нарушениях, касающихся функциональных обязанностей.

4.9. При осуществлении закупок руководитель КС, работники, выполняющие функции и полномочия КС, а также работники и руководители структурных

подразделений, участвующих в осуществлении закупки, при выполнении своих функциональных обязанностей, несут дисциплинарную и административную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.10. При проведении процедур закупок товаров, работ и услуг должностные лица и структурные подразделения Заказчика руководствуются положениями Федерального закона №44-ФЗ, постановления Правительства РФ от 31.12.2022 г. № 2559, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, Положением о Контрактной службе.

4.12. При осуществлении в 2024 году закупок товаров, работ, услуг Заказчик вправе:

а) не руководствоваться положениями статей 19, 20, 30, частей 2 - 4 статьи 31, части 6 статьи 38 и части 5 статьи 39 Федерального закона №44-ФЗ;

б) осуществлять такие закупки в соответствии с пунктом 1 постановления Правительства РФ от 31.12.2022 г. № 2559.

4.13. При осуществлении закупок в соответствие с п. 1 постановления Правительства РФ от 31.12.2022 г. № 2559 Заказчик вправе до даты, указанной в данном постановлении:

не устанавливать требование обеспечения исполнения указанного контракта, обеспечения гарантийных обязательств, за исключением случая, если указанным контрактом предусмотрена выплата аванса и расчеты в части аванса не подлежат казначейскому сопровождению;

заключать контракт в любой форме, предусмотренной Гражданским кодексом Российской Федерации для совершения сделок. В этом случае заказчики вправе не применять к такому контракту требования частей 4 - 9 и 11 - 13 статьи 34 Федерального закона.

5. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПЛАНИРОВАНИИ ЗАКУПОК

5.1. Правила формирования, утверждения и ведения Плана-графика, а также требования к форме Плана-графика устанавливаются Правительством Российской Федерации. ОЗ отслеживает все изменения в законодательные акты о правилах формирования, утверждении и ведении Плана-графика и доводит информацию (форму) до структурных подразделений, участвующих в его формировании.

5.2. Планирование закупок на очередной финансовый год, посредством формирования Плана-графика, осуществляется Контрактным управляющим/КС, совместно с ОЗ, структурными подразделениями финансового блока, инициаторами закупок, руководителями структурных подразделений по направлениям деятельности, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

5.3. Планирование закупок осуществляется с целью:

- определения объема средств, необходимых для удовлетворения нужд Администрации в товарах, работах, услугах;
- определения сроков закупки товаров, работ, услуг;
- контроля за расходом бюджетных средств.

5.4. Проект Плана-графика формируется:

- в процессе составления и рассмотрения проектов законов (решений) о соответствующих бюджетах;
- на основании обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, формируемых при составлении проекта бюджетной сметы Администрации, как получателя бюджетных средств, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

5.5. Инициатор закупки проводит анализ предмета закупки для следующих целей:

- определяет возможные функциональные характеристики предмета закупки;
- определяет уровень цен предмета закупки;
- определяет условия поставки (выполнение работ, оказания услуг).

Анализ предмета закупки может производиться посредством применения методов, перечисленных в п 6.1. Регламента.

5.6. До 01 июня текущего финансового года инициаторы закупок, руководители структурных подразделений заполняют форму о потребности в товарах, работах, услугах на очередной финансовый год и плановый период и направляют его первому заместителю Главы, курирующему финансовый блок для обоснования (расчетов) плановых сметных показателей, формируемых при составлении проекта бюджетной сметы Администрации на очередной финансовый год и плановый период по коду вида расходов каждой закупки. Первый заместитель Главы, курирующий финансовый блок направляет Контрактному управляющему/КС итоговую информацию по финансовому обеспечению средств на закупку товаров, работ (услуг) по направлениям деятельности Администрации, не позднее 15 июля текущего года.

5.7. В срок не позднее 1 августа текущего года первый заместитель главы, курирующий ФБ, доводит до структурных подразделений планируемые предельные объемы финансирования на очередной финансовый год, предусмотренные на закупку товаров, работ (услуг).

5.8. Инициаторы закупки в срок, установленный Контрактным управляющим/КС (не более 20 рабочих дней), заполняют заявку о потребности в товарах, работах, услугах на очередной финансовый год и плановый период и направляют Контрактному управляющему/КС, подписанную инициатором закупки, уполномоченным специалистом, согласованную с первым заместителем и руководителем структурного подразделения по соответствующему направлению деятельности, на бумажном носителе и в электронном виде.

5.9. Первый заместитель Главы, курирующий финансовый блок на основании заявок на закупку формирует обоснование (расчеты) плановых сметных показателей, формируемых при составлении проекта бюджетной сметы Администрации.

5.10. Не позднее рабочего дня, следующего за днем доведения до Администрации объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, первый заместитель Главы, курирующий финансовый блок уведомляет начальника ОЗ о возможности утверждения Плана-графика. Начальник ОЗ организует процедуру формирования, утверждения и размещения Плана-графика и внесенных в него изменений в установленном законом порядке.

Формирование, утверждение Плана-графика осуществляют в системе «Электронный бюджет» и размещают Планы-графики в ЕИС посредством информационного взаимодействия системы ЭБ с ЕИС.

5.11. План-график закупок согласовывается Контрактным управляющим/руководителем КС, утверждается в установленном порядке и размещается в ЕИС не позднее 10 рабочих дней со дня, следующего за днем доведения до Администрации объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

5.12. В случае последующих необходимых изменений в План-график, Инициатор закупки готовит служебную записку на Контрактного управляющего/КС на внесение изменений, подписанную инициатором закупки, согласованную с первым

заместителем Главы по соответствующему направлению деятельности, первым заместителем Главы, курирующим финансовый блок на бумажном носителе и в электронном виде. В случае согласования служебной записки, изменения вносятся Контрактным управляющим/КС в План-график в соответствии с п.5.8-5.9 настоящего Регламента.

5.13. Изменения в План-график вносятся в случаях:

- а) предусмотренных пунктами 1 - 4 части 8 статьи 16 Федерального закона 44-ФЗ;
- б) уточнения информации об объекте закупки;
- в) исполнения предписания органов контроля, указанных в части 1 статьи 99 Федерального закона 44-ФЗ;
- г) признания определения поставщика (подрядчика, исполнителя) несостоявшимся;
- д) расторжения контракта;
- е) возникновения иных обстоятельств, предвидеть которые при утверждении плана-графика было невозможно.

5.14. Внесение изменений в План-график размещенный в ЕИС, по каждой закупке осуществляется в сроки, установленные действующим законодательством РФ. Осуществление закупки, не включенной в План-график, не допускается.

5.15. Внесение изменений в План-график после подготовки и размещения в ЕИС извещения и документации об осуществлении закупки не допускается.

В случае необходимости внесения изменений после размещения извещения и документации о закупке, должно быть принято и утверждено решение об отказе от проведения закупки, при условии, что срок принятия решения об отказе не противоречит сроку, установленному Федеральным законом №44-ФЗ.

5.16. При планировании закупок, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1 Постановления Правительства РФ от 31.12.2022 г. № 2559:

- а) информация о таких закупках включается в планы-графики закупок, формируемые в форме электронного документа и размещаемые в единой информационной системе;
- б) внесение изменений в план-график закупок при осуществлении таких закупок осуществляется не позднее дня заключения контракта;
- в) информация о таких закупках, включенная в планы-графики закупок, не размещается на официальном сайте;
- г) в случае отсутствия возможности формирования информации и документов в ЕИС в связи с нарушением функционирования коммуникаций и связи Заказчик не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем появления такой возможности, вносит изменения в план-график закупок для приведения его в соответствие в связи с заключением, в период отсутствия такой возможности, контрактов по результатам таких закупок.

6. РАСЧЕТ НАЧАЛЬНОЙ (МАКСИМАЛЬНОЙ) ЦЕНЫ КОНТРАКТА (НМЦК) И ЦЕНЫ КОНТРАКТА, ЗАКЛЮЧАЕМОГО С ЕДИНСТВЕННЫМ ПОСТАВЩИКОМ (ПОДРЯДЧИКОМ, ИСПОЛНИТЕЛЕМ)

6.1. В процессе формирования служебной записки на закупку Инициатор закупки осуществляет расчет НМЦК, и в предусмотренных законом случаях, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком. Обоснование НМЦК, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком,

исполнителем), определяются и обосновываются посредством применения следующего метода или нескольких следующих методов:

- 1) метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);
- 2) нормативный метод;
- 3) тарифный метод;
- 4) проектно-сметный метод;
- 5) затратный метод;

При определении НМЦК возможно использование рекомендаций указанных в приказе Минэкономразвития России от 02.10.2013 № 567 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)».

6.2. Сведения о рыночных ценах предмета закупки могут быть получены путем направления письменного запроса необходимых сведений потенциальным поставщикам, исполнителям для получения коммерческого предложения.

6.3. Расчет НМЦК на основании рыночной стоимости предмета закупки производится по результатам анализа цен на товары, услуги, работы, отвечающие функциональным и качественным характеристикам, потребительским свойствам предмета закупки, у разных поставщиков, исполнителей, подрядчиков, соответствующих обязательным требованиям к исполнителю контракта. При подготовке расчета НМЦК рекомендуется использовать цены коммерческих предложений не менее трех поставщиков (исполнителей, подрядчиков).

6.4. Расчет НМЦК производится как среднеарифметическое значение предложений не менее, чем трех предложений товаров, работ, услуг:

$$\text{НМЦК} = (\text{Цены КП1} + \text{Цены КП2} + \text{Цены КП3}) / 3$$
, при этом коэффициент вариации, показывающий разброс между ценами одного и того же товара в КП не должен превышать 33%. (Приложение №5 - форма НМЦК).

6.5. Для расчета НМЦК рекомендуется использовать цены поставщиков, исполнителей, подрядчиков, специализирующихся на поставке закупаемых товаров, выполнении закупаемых видов работ, оказании требуемых видов услуг. При этом стоимость товара должна включать стоимость доставки, разгрузки, при необходимости – сборка, монтаж, пусконаладочные работы.

6.6. НМЦК на выполнение ремонтных работ рассчитывается путем составления сметы предполагаемых расходов, включающей все затраты Подрядчика, связанные с исполнением условий контракта.

6.7. При осуществлении закупок товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на сумму равную 600 000,00 рублей и свыше, и обосновании цены контракта методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка), Инициатор закупки прикладывает к служебной записке о закупке протокол о порядке рассмотрения коммерческих предложений для определения единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (Приложение № 6), не менее 3 коммерческих предложений, техническое задание с описанием объекта закупки, правоустанавливающие документы на контрагента.

6.8. Срок для определения НМЦК, цены контракта составляет 3 рабочих дня.

7. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТАЦИИ О ЗАКУПКЕ, ПРОЕКТОВ КонтРАКТОВ

7.1. Порядок подготовки документов для осуществления закупок:

7.1.1. Инициатор закупки направляет служебную записку на закупку товаров, работ, услуг по форме Приложения № 1, согласованную с первым заместителем

Главы по соответствующему направлению деятельности, первым заместителем Главы, курирующим финансовый блок, главным бухгалтером, начальником ОЗ, начальником ЮО, Контрактным управляющим/КС на имя руководителя Заказчика.

Служебная записка на закупку должна содержать сведения:

- наименование объекта закупки (*предмет контракта указать так, как будет указано в контракте*);
- краткое описание объекта закупки (*два-три предложения, определяющие цель проведения закупки*);
- начальная (максимальная) цена контракта/цена контракта (*сумму указать цифрами и прописью*);
- основание проведения закупки (*в случае закупки товаров, работ (услуг), необходимых для выполнения Государственного задания, в обязательном порядке указывается соответствующее положение Государственного задания или других документов Органов государственной власти распорядительного характера, во исполнение которых необходимо осуществить закупку товаров, работ (услуг) с приложением их копий*);
- способ определения поставщика, подрядчика (исполнителя) (*способ закупки определяет ОЗ на этапе согласования служебной записки*);
- место поставки товара (место выполнения работы или оказания услуги) (*по возможности, указывается точный адрес*);
- сроки (периоды) поставки товара или завершения работы, либо график оказания услуг (*в случае поставки товара с установкой, монтажом, вводом в эксплуатацию и проведением инструктажа, указывается также и срок выполнения перечисленных сопутствующих работ/услуг, входящих в цену контракта*) (*в случае исполнения контракта по отчетным периодам, необходимо указать срок исполнения каждого отчетного периода*);
- сроки приемки товара, работы (услуги) (*определяет ОЗ на этапе согласования заявки в электронном виде, согласовав с Инициатором закупки*);
- срок действия контракта (*указывается с учетом выполнения обязательств по оплате, претензионной деятельности, определяет ОЗ на этапе согласования служебной записки*);
- код по ОКПД 2 (*указывается кодовая позиция (вид) (полное раскрытие-9 цифр)*). В случае поставки товара, где требуется спецификация, код ОКПД 2 указывается в спецификации по каждому наименованию товара;
- сведения о необходимости предоставления преимущества при осуществлении закупки в соответствии требованиями Федерального закона № 44-ФЗ статьи 27 – 30 и нормативными правовыми актами Российской Федерации: (*Предоставляются/Не предоставляются (необходимо указать ссылку на соответствующий нормативный правовой акт, определяет ОЗ на этапе согласования служебной записки, ограничения по статье 30 согласовывает с Инициатором закупки*);
- условия, запреты, ограничения допуска (*необходимо указать ссылку на соответствующий нормативный правовой акт, определяет ОЗ на этапе согласования служебной записки*);
- сведения об участии СМП и СОНО в закупке;
- обеспечение исполнения контракта: ___% (*в соответствии со статьей 96 Федерального закона № 44-ФЗ, определяет Инициатор и согласовывает с руководителями по направлению деятельности ОЗ на этапе согласования служебной записки*);
- обеспечение гарантийных обязательств (вправе): ___% (*в соответствии со статьей 96 Федерального закона № 44-ФЗ, определяет Инициатор и согласовывает*

с руководителями по направлению деятельности, ОЗ на этапе согласования служебной записки);

- источник финансирования, с указанием сумм лимитов: (источник финансового обеспечения закупки, КБК/ КОСГУ) (подтверждает Первый заместитель Главы, курирующий финансовый блок). В случае, если есть несколько видов КБК/ КОСГУ, указывается по каждому наименованию товара/услуги).

ПРИЛОЖЕНИЯ к служебной записке на закупку:

1) техническое задание - описание объекта закупки с конкретными характеристиками и объемами с учетом ограничений – в соответствии со статьей 33 Федерального закона № 44-ФЗ, другими подзаконными актами;

В случае, если товар, работа или услуга включены в КТРУ, описание осуществляется с применением характеристик, содержащихся в КТРУ. В случае указания дополнительных характеристик рядом с каждой характеристикой прописывается обоснование потребности в данной характеристике.

Если на предполагаемый к закупке товар существует национальный стандарт (ГОСТ, ГОСТ Р, технические регламенты, иные стандарты национальной системы стандартизации), то характеристики в описании товара должны соответствовать данным стандартам. Не допускается указание недействующих стандартов.

В описание товара включаются только характеристики, обусловленные потребностями заказчика. Характеристики, не имеющие объективного обоснования либо несущественные для деятельности заказчика характеристики, подлежат исключению из описания товара. Инициатор закупок при составлении описания товара должен обладать четким представлением - какими потребностями заказчика обусловлена та или иная задаваемая характеристика товара. Не допускается описание товара характеристиками, отражающими принадлежность товара конкретному производителю (за исключением закупки уникальных товаров).

Не подлежат включению в описание товара неизмеримые характеристики (например, характеристики, отражающие субъективное восприятие: должен быть удобным, должен быть комфортным, должен приятно пахнуть, должен быть качественным, красивым, эстетичным и т.д.).

При описании количественных показателей товара подлежат применению общепринятые единицы измерения, включенные в Общероссийский классификатор единиц измерения (ОКЕИ), утвержденный постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 366.

Описание товара, его количественные показатели должны соответствовать данным, применяемым при расчете НМЦК, цены контракта (например, не допускается запрос коммерческого предложения на 300 литров краски, а описание товара в виде 30 банок объемом не менее 10 литров). Запрос, направляемый для получения коммерческого предложения, должен соответствовать техническому заданию, предполагаемому для включения в закупку. НМЦК, цены контракта рассчитывается по каждой товарной позиции.

Требования к гарантии качества товара, работы, услуги, а также требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара, устанавливаются заказчиком при необходимости. В случае определения поставщика машин и оборудования заказчик устанавливает в документации о закупке требования к гарантийному сроку товара и (или) объему предоставления гарантий его качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на обслуживание товара в течение

гарантийного срока, а также к осуществлению монтажа и наладки товара, если это предусмотрено технической документацией на товар. В случае определения поставщика новых машин и оборудования заказчик устанавливает в документации о закупке требования к предоставлению гарантии производителя и (или) поставщика данного товара и к сроку действия такой гарантии. Предоставление такой гарантии осуществляется вместе с данным товаром.

Срок предоставления гарантии качества товара / Срок хранения товара (указывается в месяцах и с какого периода начинает действовать) (в случае поставки товара).

Срок гарантийного обслуживания (указывается объем гарантийных обязательств поставщика, исполнителя (подрядчика), срок в месяцах и начало течения срока (событие / календарная дата)). Гарантия производителя (указывается в месяцах).

2) обоснование начальной (максимальной) цены контракта (в случае закупки без определенного объема – обоснование начальной (максимальной) цены единицы работы (услуги), товара, в соответствии со статьей 22 Федерального закона № 44-ФЗ содержащее результат, расчеты и использованные источники информации о ценах, в том числе путем указания соответствующих сайтов в сети «Интернет».

При направлении запроса (не менее 5 запросов) о предоставлении ценовой информации, представить перечень адресов, по которым направлялся запрос с указанием способа направления запроса, даты и времени, в случае направления запроса через канцелярию номер и дата исходящего документа.

При запросе коммерческих предложений, в случае получения ответов, все предложения должны быть зарегистрированы с присвоением порядкового номера и даты поступления.

Из ответа на запрос должны однозначно определяться цена единицы товара (работы, услуги) и общая цена контракта на условиях, указанных в запросе, срок действия предлагаемой цены, расчет такой цены с целью предупреждения намеренного завышения или занижения цен товаров (работ, услуг). Для обоснования НМЦК, цены контракта используются не менее 3 предложений.

К обоснованию НМЦК, цены контракта должны быть приложены оригиналы и/или копии документов, использованных при обосновании начальной (максимальной) цены контракта и/или скриншоты (снимок экрана), содержащие изображения соответствующих страниц сайтов с указанием даты и времени их формирования;

3) Проектно-сметная документация иная техническая и сметная документация (в случае, предусмотренном законодательством РФ), спецификация, прейскурант цен и т.п.;

4) Проект контракта с заполненными данными о поставщике (подрядчике, исполнителе), реквизитах, цене, сроке исполнения обязательств, сроке контракта и т.п. (при выборе способа закупки как Единственный поставщик);

5) иные документы, указанные в Приложении № 1 к Регламенту (в том числе копии документов Органа государственной власти распорядительного характера и т.п., во исполнение которых необходимо осуществить закупку товаров, работ (услуг)).

7.1.2. Инициатор закупки обеспечивает проведение согласительных процедур служебной записки на закупку в следующей последовательности:

- руководитель инициатора закупки - (подтверждает обоснованность закупки, ТЗ, НМЦК, цену контракта, наименование и описание объекта закупки, место и срок поставки и приемки товара, выполнения работ, оказания услуг, условия оплаты, размер обеспечения исполнения контракта, размер обеспечения гарантийных

обязательств, участие СМП и СОНО в закупках, соответствие содержания и состава представленных документов требованиям настоящего Регламента);

- первый заместитель Главы по соответствующему направлению деятельности (подтверждает обоснованность закупки, ТЗ, НМЦК, цену контракта, наименование и описание объекта закупки, место и срок поставки и приемки товара, выполнения работ, оказания услуг, условия оплаты, размер обеспечения исполнения контракта, размер обеспечения гарантийных обязательств, соответствие содержания и состава представленных документов требованиям настоящего Регламента);

- первый заместитель Главы, курирующий финансовый блок, главный бухгалтер (подтверждает обоснованность закупки - НМЦК, цены контракта, заполняет и подтверждает источники финансирования закупки и обеспечивает целевое расходование средств на закупку, подтверждает соответствие цены контракта утвержденным лимитам бюджетных обязательств, проверяет на соответствие требованиям закона размер обеспечения исполнения контракта и размер обеспечения гарантийных обязательств);

- руководитель Отдела торгов и закупки (заполняет и подтверждает способ определения поставщика, подрядчика (исполнителя), сведения о необходимости предоставления преимущества при осуществлении закупки, срок действия контракта, условия, запреты и ограничения допуска, срок приемки товара, работ (услуг), проверяет обоснованность расчета НМЦК, цены контракта, в т.ч. определенного с применением метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка), проверяет на соответствие требованиям закона размер обеспечения исполнения контракта и размер обеспечения гарантийных обязательств, подтверждает соответствие проводимой закупки Плану-графику размещенному в ЕИС, подтверждает соответствие цены контракта утвержденным лимитам бюджетных обязательств, участие СМП и СОНО в закупках, требования к участникам закупки и/или к документам, соответствие применения норм законодательства в сфере закупок товаров, работ (услуг), соответствие содержания и состава представленных документов требованиям настоящего Регламента, иные сведения в рамках 44-ФЗ;

- специалист ЮО (подтверждает применение ГОСТов, технических регламентов, иных стандартов, проверяет на соответствие требованиям закона размер обеспечения исполнения контракта и размер обеспечения гарантийных обязательств);

- Контрактный управляющий/КС - подтверждает соответствие проводимой закупки Плану-графику размещенному в ЕИС, обоснованность закупки, ТЗ, НМЦК, цены контракта, соответствие цены контракта утвержденным лимитам бюджетных обязательств, место и срок поставки и приемки товара, выполнения работ, оказания услуг, условия оплаты, способ определения поставщика, подрядчика (исполнителя), сведения о необходимости предоставления преимущества при осуществлении закупки, участие СМП и СОНО в закупках, срок действия контракта, условия, запреты и ограничения допуска, срок приемки товара, работ (услуг), размер обеспечения исполнения контракта, размер обеспечения гарантийных обязательств, требования к участникам закупки и/или к документам, соответствие содержания и состава представленных документов требованиям настоящего Регламента), иные сведения в рамках 44-ФЗ;

7.1.2.1. Процесс согласования не должен занимать более 2 рабочих дней у каждого уполномоченного специалиста, в том числе и на внесение правок Инициаторами закупки.

В случае внесения правок или наличия замечаний согласующих, такая служебная записка на закупку направляется на доработку с соответствующими замечаниями с отметкой о возврате на доработку. Инициатор закупки дорабатывает

служебную записку не более одного рабочего дня и обеспечивает повторное проведение согласительных процедур в вышеуказанной последовательности. Согласованная служебная записка на закупку утверждается руководителем Заказчика/уполномоченным лицом.

7.1.3. В случае, если на этапе подготовки и согласования документации по закупке со стороны Инициатора закупки в срок не более 3 (трех) рабочих дней от даты последнего запроса не поступают правки в Техническое задание, либо не устраняются замечания в отношении документов, необходимых для проведения процедуры закупки, ОЗ инициирует процедуру аннулирования закупки, посредством направления служебной записки, согласованной с Контрактным управляющим/КС первым заместителем Главы по соответствующему направлению деятельности и первым заместителем Главы, курирующим финансовый блок, на руководителя Администрации.

7.1.4. Согласованная служебная записка на закупку на бумажном носителе передается со всеми приложениями Инициатором закупки начальнику ОЗ для подготовки извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (далее – документация о закупке). Итоговый вариант согласованной служебной записки на закупку в электронном виде направляется в ОЗ (подписанный вариант на бумажном носителе и электронный вариант служебной записки на закупку не должен иметь разночтений).

7.1.5. В случае если при подготовке документации о закупке возникнет необходимость уточнения информации, представленной в служебной записке на закупку (без изменения Плана-графика), Инициатор закупки вправе сделать необходимые уточнения от руки с заверением такого изменения подписью с указанием должности, инициалов и фамилии.

8. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ О ЗАКУПКЕ, ПРОЕКТА КОНТРАКТА

8.1. На основании полученной ОЗ согласованной служебной записки на закупку, специалистом ОЗ оформляется и направляется на согласование руководителям структурных подразделений, специалистам по направлению деятельности:

- документация о закупке (извещение об осуществлении закупки и проект контракта) (в случае проведения закупки конкурентным способом);
- проект контракта (в случае закупки у единственного поставщика);
- лист согласования к документации о закупке/контракту (Приложение №4).

В случае отсутствия типовой формы контракта, специалист ОЗ, не позднее дня, следующего за днем получения согласованной служебной записки на закупку, направляет в электронном виде служебную записку со всеми приложениями руководителю ЮО для подготовки проекта контракта.

ЮО разрабатывает проект контракта в течение 2 рабочих дней со дня получения от ОЗ согласованной служебной записки на закупку

8.2. Руководители структурных подразделений, специалисты по направлению деятельности, не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документов по п. 8.1., согласовывают их путем проставления подписей на листе согласования. Согласование производится в следующей последовательности:

8.2.1. с руководителем Инициатора закупки, подтверждающим, что условия контракта соответствуют условиям, изложенным в служебной записке о закупке и ее приложениям, объект закупки соответствует техническому заданию/описанию объекта закупки, в полном объеме и надлежащим образом оформлены приложения к контракту (техническое задание, проектно-сметная документация, спецификация,

прейскурант, график поставки (выполнения работ) и т.п.), предмет и условия проекта контракта отвечают целям, задачам и потребностям Администрации, контрагентом представлен полный комплект правоустанавливающих документов;

8.2.2. с первым заместителем Главы по соответствующему направлению деятельности и находящимися в его непосредственном подчинении руководителями структурных подразделений (при необходимости), подтверждающими, что условия контракта соответствуют условиям, изложенным в служебной записке о закупке и ее приложениям, в полном объеме и надлежащим образом оформлены приложения к контракту (техническое задание, проектно-сметная документация, спецификация, прейскурант, график поставки (выполнения работ) и т.п.), объект закупки соответствует техническому заданию/описанию объекта закупки, предмет и условия проекта контракта отвечают целям, задачам и потребностям Администрации;

8.2.3. с первым заместителем Главы, курирующим финансовый блок, главным бухгалтером, подтверждающими: а) возможность принятия расходных обязательств, в соответствии с представленным проектом контракта, в рамках лимитов бюджетных обязательств, а также удостоверяющими, что проект контракта соответствует требованиям бюджетного и налогового законодательства Российской Федерации; б) проверку источников финансирования, порядка оплаты, перечня первичных документов, подтверждающих исполнение договора/контракта, банковских реквизитов сторон договора/контракта; в) проверку размера обеспечения исполнения контракта и размера обеспечения гарантийных обязательств; г) проверку банковских реквизитов;

8.2.4. с начальником ОЗ, подтверждающим, что контракт заключается в соответствии со служебной запиской инициатора закупки, цена контракта соответствует цене, включенной в план-график закупок, контракт заключается в соответствии со статьями 34 и 93 Федерального закона № 44-ФЗ, проект контракта соответствует требованиям Федерального закона № 44-ФЗ, участник закупки соответствует требованиям, установленным в документации и извещении и наличие документов, подтверждающих данное соответствие; Контрагентом представлен полный комплект правоустанавливающих документов; предмет и условия проекта контракта отвечают целям, задачам и потребностям Администрации; проверяет на соответствие требованиям закона срока действия контракта, условий и срока приемки и оплаты товара, работ (услуг), размера обеспечения исполнения контракта и размера обеспечения гарантийных обязательств;

8.2.5. с руководителем КС, подтверждающим, что условия контракта соответствуют условиям, изложенным в служебной записке о закупке и ее приложениям, объект закупки соответствует техническому заданию/описанию объекта закупки, в полном объеме и надлежащим образом оформлены приложения к контракту (техническое задание, проектно-сметная документация, спецификация, прейскурант, график поставки (выполнения работ) и т.п.), предмет и условия проекта контракта отвечают целям, задачам и потребностям Администрации, цена контракта соответствует цене, включенной в план-график закупок, контракт заключается в соответствии со статьями 34 и 93 Федерального закона № 44-ФЗ, Федерального закона № 44-ФЗ, участник закупки соответствует требованиям, установленным в документации и извещении и наличие документов, подтверждающих данное соответствие; подтверждающим соответствие требованиям закона срока действия контракта, условий и срока приемки и оплаты товара, работ (услуг), размера обеспечения исполнения контракта и размера обеспечения гарантийных обязательств; подтверждающим: а) возможность принятия расходных обязательств, в соответствии с представленным проектом контракта, в рамках лимитов бюджетных обязательств, а

также удостоверяющими, что проект контракта соответствует требованиям бюджетного и налогового законодательства Российской Федерации; б) проверку источников финансирования, порядка оплаты, перечня первичных документов, подтверждающих исполнение договора/контракта, банковских реквизитов сторон договора/контракта; контрагентом представлен полный комплект правоустанавливающих документов;

8.2.6. с начальником ЮО, подтверждающим, что условия контракта соответствуют нормам действующего законодательства РФ, локальным нормативным актам Администрации, условия контракта соответствуют условиям, изложенным в служебной записке о закупке и ее приложениям, контрагентом представлен полный комплект правоустанавливающих документов.

9. ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОНТРАКТА

9.1. Заключение контракта осуществляется в соответствии с порядком, предусмотренном Федеральным законом № 44-ФЗ. При заключении контракт первым подписывает участник закупки, а затем – заказчик. В случаях, когда Законом о контрактной системе предусмотрено обеспечение исполнения контракта, контракт заключается только после исполнения данного требования.

9.2. Заключение контракта по результатам электронных конкурентных процедур.

9.2.1. Специалист ОЗ в сроки и порядке, установленные Федеральным законом №44-ФЗ и иным законодательством в сфере закупок:

- формирует и направляет на согласование руководителям структурных подразделений и специалистам по направлению деятельности документацию о закупке в порядке, предусмотренном разделом 8. Регламента.
- утверждает согласованную документация о закупке руководителем Заказчика.
- размещает извещение об осуществлении закупки в ЕИС в течение двух рабочих дней с момента утверждения документации о закупке.
- организует рассмотрение заявок и определение победителя процедуры закупки.
- организует работу комиссии по осуществлению конкурентных закупок, оформление и подписание протоколов заседания комиссии по подведению итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).
- размещает протокол подведения итогов в ЕИС.
- вносит необходимые сведения (условия, предусмотренные извещением об осуществлении закупки, заявкой победителя, реквизиты сторон и т.п.) в проект контракта, согласовывает его руководителями финансового блока и инициатора закупки.
- размещает в ЕИС проект контракта.
- рассматривает независимую гарантию, предоставленную в качестве обеспечения исполнения контракта, на соответствие условиям, предусмотренным извещением о закупке, совместно с ЮО, руководителем финансового блока, главным бухгалтером.
- обеспечивает заключение контракта;
- размещает в ЕИС информацию о заключенном контракте.

9.3. Заключение контракта на бумажном носителе (для случаев заключения контракта с единственным поставщиком, если Федеральным законом допускается направление участнику закупки проекта контракта без использования ЕИС):

9.3.1. Заключение контракта на бумажном носителе осуществляется ОЗ в следующем порядке:

- в течение 3 (трех) рабочих дней с даты согласования проекта контракта в соответствии с Разделом 8 Регламента, ОЗ:

Организует работу комиссии по согласованию закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), оформление и подписание протокола заседания комиссии (при наличии оснований, предусмотренных Положением о комиссии по согласованию закупок № 41-р);

направляет в установленном законодательством порядке в соответствующий орган контроля (далее - ОК), проект контракта, до направления проекта контракта участнику закупки, с которым заключается контракт (при заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по п. п. 2, 3, 6, 7, 10 - 14, 16, 17, 19, 22, 31 - 33, 35, 37 - 39, 47, 48, 54, 55 ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ) ;

- в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения уведомления ОК о соответствии контролируемой информации Правилам осуществления контроля, предусмотренного частью 5 статьи 99 Федерального закона №44-ФЗ, но не ранее выполнения Поставщиком обязанности предоставления Заказчику обеспечения исполнения контракта (в случае, если контрактом предусмотрено обеспечение исполнения контракта), ОЗ направляет сопроводительным письмом проект контракта в 2-х (двух) экземплярах на подпись Поставщику или организует подписание Контракта Поставщиком по месту нахождения Заказчика.

- не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения от Поставщика подписанного контракта ОЗ, прошивает 2 (два) экземпляра контракта и направляет руководителю Заказчика контракт с листом согласования на подпись.

9.4. После подписания Сторонами экземпляров контрактов ОЗ в течение одного рабочего дня осуществляет:

- нумерацию и датирование всех экземпляров контрактов;
- регистрацию контракта;
- сканирование одного экземпляра контракта;
- размещение сведений о заключенном контракте в реестре контрактов ЕИС с прикреплением скан-образа контракта (для контрактов, сведения о которых должны быть включены в реестр контрактов ЕИС в соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ);

- посредством электронной почты, направляет Инициатору закупки, руководителям структурных подразделений, участвующих в согласовании контракта, сканированный контракт и информацию о том, что на сайте Заказчика размещены сведения о заключенном контракте;

- размещает сведения о заключенном контракте в реестр контрактов Заказчика;
- прошивает оригиналы контракта и листа согласования к контракту и передает под роспись для ответственного хранения главному бухгалтеру, либо иному назначенному ответственному специалисту структурного подразделения финансового блока, для ответственного хранения;

- прошивает и помещает оригиналы закупочной документации с листом согласования для ответственного хранения в номенклатурное дело ОЗ. Документация о закупке хранится в ОЗ не менее 6 лет.

9.5. ОЗ в сроки и порядке, установленные законодательством, направляет в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по казначейскому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации информацию и документы, подлежащие включению в реестр контрактов.

10. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В КОНТРАКТ И РАСТОРЖЕНИЕ КОНТРАКТА

10.1. Внесение изменений в контракт

10.1.1. При наличии оснований для оформления к заключенному и действующему контракту дополнительного соглашения, Инициатор закупки оформляет служебную записку на имя руководителя Заказчика/уполномоченного лица.

10.1.2. Предложение об изменении условий контракта содержать: дату заключения контракта, регистрационный номер и предмет контракта, наименование поставщика (подрядчика, исполнителя), срок исполнения обязательств, предусмотренных контрактом, обоснование необходимости изменения условий контракта. К служебной записке прикладываются копия контракта, копии всех дополнительных соглашений, письма поставщика (исполнителя, подрядчика), лист согласования.

10.1.3. Согласованная служебная записка с полным пакетом документов передается в ОЗ для проверки оснований внесения изменений в контракт и оформления дополнительного соглашения.

10.1.4. Дополнительное соглашение к контракту готовится инициатором закупки, совместно с ЮО и ОЗ, и согласовывается и заключается в порядке, предусмотренном для согласования и заключения контрактов.

10.1.5. Заключение дополнительного соглашения должно происходить в сроки действия контракта.

10.1.6. После подписания сторонами дополнительного соглашения, Отдел торгов и закупки осуществляет размещение дополнительного соглашения в Реестре контрактов ЕИС в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания дополнительного соглашения.

10.1.7. Сотрудник ОЗ передает экземпляр дополнительного соглашения поставщику (исполнителю, подрядчику).

10.1.8. Оформление, направление, размещение, подписание и передача на хранение документов - оснований для оформления дополнительного соглашения, экземпляра дополнительного соглашения к контракту производится ОЗ в порядке, установленном разделами 7 и 9 Регламента.

11. ИСПОЛНЕНИЕ КОНТРАКТА

11.1. С момента заключения контракта до момента наступления обязательств по контракту взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) со стороны Администрации осуществляет Инициатор закупки, который является ответственным лицом за исполнение контракта.

11.2. Руководитель инициатора закупки не позднее 3 (трех) дней с момента заключения контракта готовит и передает на подписание руководителю Заказчика приказ о назначении ответственного лица за исполнение контракта.

До назначения ответственного лица за исполнение контракта, руководитель инициатора закупки является ответственным лицом за исполнение контракта.

11.3. Исполнение контракта ответственным лицом включает в себя:

- контроль за выполнением Контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- контроль сроков исполнения обязательств по контракту;
- приемку поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг;

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

- фиксирование нарушений при исполнении контракта, оформлении актов несоответствия, передачи информации в виде служебной записки, с резолюцией руководителя Администрации, в ЮО о применении мер ответственности к поставщикам, подрядчикам, исполнителям.

- выполнение иных обязанностей, предусмотренных Регламентом.

11.4. Исполнение контракта контролируется ответственным лицом. По результатам исполнения контракта ответственное лицо контролирует сроки, выполнение условий Контракта, и проверяет отчетные (закрывающие) документы на соответствие условий исполнения контракта, проверяет соответствие исполнения контракта требованиям, указанным в контракте, а также согласовывает представленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) документы об исполнении контракта.

11.5. Если в результате исполнения контракта установлен факт неисполнения/ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по контракту, ответственное лицо в течение 1 (одного) рабочего дня с даты установления данного факта:

11.5.1 составляет в двух экземплярах акт о неисполнении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по контракту (со ссылкой на пункты контракта), прикладывает к акту документы-основания для предъявления претензии и расчета неустойки, согласовывает акт с непосредственным руководителем и прикладывает к служебной записке (п. 12.4.2.);

11.5.2. информирует служебной запиской об этом начальника ЮО, в целях направления поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об исполнении обязательств по контракту;

11.6. ЮО в порядке и сроки, предусмотренные в контракте, направляет требование (претензию) поставщику (подрядчику, исполнителю) подписанную руководителем Администрации, либо иным уполномоченным лицом.

11.7. С момента заключения контракта, в рамках исполнения контракта, ответственное лицо осуществляет, в том числе, но не ограничиваясь следующие действия:

- взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в ходе выполнения условий контракта по всем вопросам, касающимся исполнения контракта;

- в течение 2 (двух) рабочих дней информирует ЮО о нарушениях условий контракта со стороны поставщика (подрядчика, исполнителя);

- отслеживает сроки исполнения обязательств по контракту;

- организует и осуществляет приемку поставленного по контракту товара (выполненных работ, оказанных услуг) по количеству, качеству, ассортименту и соблюдению иных условий заключенного контракта;

- при просрочке исполнения обязательств по контракту поставщиком (подрядчиком, исполнителем) вносят соответствующую запись в акт выполненных работ (оказанных услуг);

- взаимодействует с ОЗ по вопросу предоставления подрядчиком (исполнителем, поставщиком) обеспечения исполнения гарантийных обязательств по контракту, обеспечения исполнения контракта;

- визирует сам, согласовывает с первым заместителем Главы, курирующим финансовый блок, специалистами по компетенции и организует подписание у уполномоченных лиц документов, подтверждающих исполнение контракта или его

этапа (акты сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг, товара), накладные, счет-фактуры, УПД и другие документы, подтверждающие факт поставки товара, выполнения работ, оказания услуг);

- в случаях исполнения контракта, ответственное лицо организует приёмку поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги), совместно с приемочной комиссией;

- участвует в контрольных и проверочных мероприятиях;

- по соответствующему запросу предоставляет документы, переписку, результаты исполнения, пояснения, связанные с исполнением Контракта.

- в случае необходимости для своевременного и надлежащего исполнения запроса взаимодействует со смежными подразделениями и службами;

- осуществляет переписку с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и иными лицами по вопросам надлежащего исполнения обязательств по контракту.

11.8. Не позднее 1 (одного) дня, следующего за днем подписания Заказчиком документов, подтверждающих исполнение обязательств по контракту со стороны поставщика (подрядчика, исполнителя), ответственное лицо передает надлежащим образом оформленные документы о приемке (УПД, КС-2, КС-3, товарную накладную и пр.), платежные документы первому заместителю Главы, курирующему финансовый блок на проверку и оплату.

Документы о приемке, не позднее дня их подписания, передаются ответственным лицом/инициатором закупки в ОЗ для размещения в ЕИС (для случаев приемки на бумажном носителе).

11.8.1. В отношении контрактов, заключенных в электронной форме в ЕИС, сторонам такого контракта предоставляется возможность формирования документа о приемке, мотивированного отказа от подписания документа о приемке в ЕИС.

Размещение в ЕИС сведений об исполнении контракта, документов о приемке осуществляются ОЗ в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими соответствующие виды деятельности.

11.9. Структурные подразделения финансового блока производят оплату товара (работ, услуг) в сроки, указанные в контракте, в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими соответствующие виды деятельности.

11.10. Первый заместитель Главы, курирующий финансовый блок осуществляет контроль:

- за поступлением и расходованием денежных средств, выделенных на осуществление закупок;

- учета предоставленных участниками закупок обеспечений заявок, обеспечений исполнения контрактов, гарантийных обязательств;

- за своевременным возвратом денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта, исполнения гарантийных обязательств поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

11.11. Первый заместитель Главы, курирующий финансовый блок обеспечивает:

- согласование документов о приемке (УПД, КС-2, КС-3, товарную накладную и пр.);

- приемку и хранение оригиналов контрактов, договоров, документов о приемке платежных документов в течение 6 (шести) лет, после чего в соответствующем порядке передачу на хранение в архив Администрации.

11.14. Инициатор закупки обеспечивает хранение, документов о проведении экспертизы соответствия результатов исполнения контракта условиям контракта, заключений экспертов, экспертных организаций, копий мотивированных отказов,

копий актов о приемке результатов исполнения контракта, иной переписки с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), связанной с исполнением договоров, в течение установленного законодательством Российской Федерации срока хранения таких документов.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

12.1. Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений данного регламента возложена на руководителя КС, начальника ОЗ и его непосредственного руководителя.

12.2. Контрактный управляющий/КС осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного регламента, в том числе в связи с изменениями действующего законодательства РФ о закупках.

12.3. Ответственность за выполнение требований и сроков настоящего регламента возлагается на КС, структурные подразделения, должностных лиц и специалистов, участвующих в процедуре закупок товаров, работ, услуг в части обязанностей, установленных положениями Регламента.

12.4. При невыполнении работником Администрации функциональных обязанностей (за не предоставление/несвоевременное предоставление сведений или документов), предусмотренных функционалом, ответственность несут руководители структурных подразделений данных работников. Начальник ОЗ через своего непосредственного руководителя, осуществляющего общий контроль за осуществлением закупок, своевременно направляет руководителю КС, служебную записку о допущенных Инициаторах закупки/Уполномоченными специалистами нарушениях, касающихся функциональных обязанностей.

12.5. При осуществлении закупок работники и руководители структурных подразделений, участвующих в осуществлении закупки, при выполнении своих функциональных обязанностей, несут дисциплинарную и административную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

12.6. Контрактный управляющий/КС и иные ее сотрудники несут ответственность за допущенные ими нарушения действующего законодательства, ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных действующим законодательством, настоящим Регламентом и Положением о контрактной службе.

12.7. Начальник ОЗ несет ответственность за:

12.7.1. формирование плана-графика закупок на основании поступивших предложений по закупкам, с учетом принятого решения об обоснованности проведения соответствующих закупок и обоснования финансирования на соответствующие цели (совместно с первым заместителем Главы, курирующим финансовый блок и иными должностными лицами по компетенции);

12.7.2. сроки организации закупок;

12.7.3. подготовку, правильность и своевременность оформления документации о закупке, размещения документации о закупке в ЕИС и на Электронной торговой площадке;

12.7.4. правильность установления требований обеспечения заявок на участие в закупке (в случаях, предусмотренных законодательством);

12.7.5. установление дополнительных требований к участникам закупки (в случаях, предусмотренных законодательством);

12.7.6. правильность рассмотрения и сроки рассмотрения заявок, за сроки формирования и размещения протоколов, за сроки направления проекта контракта поставщику (подрядчику, исполнителю), подписание контракта Сторонами.

12.7.7. правильность и своевременность составления и публикации протокола по результатам проведения закупки;

12.7.9. правильность установления размера обеспечения исполнения контракта и гарантийных обязательств;

12.7.10. соблюдение сроков заключения и размещения контракта/договора, дополнительных соглашений;

12.7.11. соблюдение сроков направления информации об исполнении контрактов в ЕИС;

12.7.12. подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации, необходимой для осуществления контроля в сфере закупок;

12.7.13. соблюдение требований Федерального закона №44-ФЗ, иных нормативно-правовых актов, регламентирующих планирование и осуществление закупок;

12.7.14. отслеживание всех изменений в законодательные акты о правилах формирования, утверждении и ведении Плана-графика и доведение информации (формы) до структурных подразделений, участвующих в их формировании.

12.7.15. Оформление и хранение закупочной документации. Оформление, направление и передачу ф финансовый блок на хранение оригиналов контрактов, дополнительных соглашений и листов согласований к ним.

12.7.16. своевременное и качественное выполнение иных обязанностей, установленных настоящим Регламентом.

12.8. Инициатор закупки и его руководители несут ответственность за:

12.8.1. формирование начальной (максимальной) цены контракта;

12.8.2. соответствие объекта закупки техническому заданию/описанию объекта закупки;

12.8.3. соответствие проводимой закупки целям закупки;

12.8.4. обоснованность закупки-ТЗ, НМЦК, цены контракта соответствие содержания и состава представленных документов требованиям настоящего Регламента

12.8.5. соответствие предмета и условий проекта контракта/договора целям, задачам и потребностям Администрации;

12.8.6. назначение ответственного лица за исполнение контракта;

12.8.7. составление и содержание технического задания/описания объекта закупки, приложений к контракту (техническое задание, проектно-сметная документация, спецификация, прейскурант, график поставки (выполнения работ) и т.п.), соответствие проводимой закупки целям закупки;

12.8.8. своевременное и качественное выполнение иных обязанностей, установленных настоящим Регламентом.

12.9. Ответственное лицо за исполнение контракта/Инициатор закупки и их руководители несут ответственность за:

12.9.1. взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при исполнении контрактов/ договоров;

12.9.2. контроль за исполнением контрактов/договоров;

12.9.3. приемку исполнения по контрактам/договорам;

12.9.4. организацию проведения экспертизы для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта;

12.9.5. Организацию претензионной работы при неисполнении (ненадлежащем исполнении) контрактов/ договоров (совместно с УПО);

12.9.6. внесение изменений в контракты/договоры, при необходимости, расторжение контрактов/договоров;

12.9.7. представление информации об исполнении контрактов/договоров в порядке, установленном Федеральным законом о контрактной системе (совместно с Структурными подразделениями финансового блока);

12.9.8. хранение оригиналов документов о проведении экспертизы соответствия результатов исполнения контракта условиям контракта, заключений экспертов, экспертных организаций, копий мотивированных отказов, копий актов о приемке результатов исполнения контракта, иной переписки с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), связанной с исполнением договоров.

12.9.9. своевременное и качественное выполнение иных обязанностей, установленных настоящим Регламентом.

12.10. Первый заместитель Главы, курирующий финансовый блок и подведомственные ему структурные подразделения, главный бухгалтер несут ответственность за:

12.10.1. обоснование (расчеты) плановых сметных показателей, формируемых при составлении проекта бюджетной сметы Администрации;

12.10.2. обоснованность закупки-НМЦК, цены контракта, источники финансирования закупки, целевое расходование средств на закупку;

12.10.3. возможность принятия расходных обязательств, в соответствии с представленным проектом контракта, в рамках лимитов бюджетных обязательств,

12.10.4. соответствие контракта/договора требованиям бюджетного и налогового законодательства Российской Федерации;

12.10.5. проверку источников финансирования, порядка оплаты, перечня первичных документов, подтверждающих исполнение договора/контракта, банковских реквизитов сторон договора/контракта.

12.10.6. соблюдение порядка оплаты, предусмотренного контрактом/договором;

12.10.7. поступлением и расходованием денежных средств, выделенных на осуществление закупок;

12.10.8. учет предоставленных участниками закупок, обеспечений исполнения контрактов, гарантийных обязательств;

12.10.9. своевременным возвратом денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта, гарантийных обязательств поставщиком (исполнителем, подрядчиком);

12.10.10. взаимодействие с органами федерального казначейства в сфере закупок;

12.10.11. подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации, необходимой для осуществления контроля в сфере закупок;

12.10.12. приемку и хранение оригиналов контракта, дополнительных соглашений и листов согласований к ним;

12.10.13. приемку и хранение оригиналов первичных учетных документов о приемке (УПД, КС-2, КС-3, товарную накладную и пр.), платежных документов.

12.10.14. своевременное и качественное выполнение иных обязанностей, установленных настоящим Регламентом.

13. Руководитель ЮО и подведомственные ему подразделения по правовым направлениям несут ответственность за:

13.1. правовую экспертизу контрактов, дополнительных соглашений к контрактам;

13.2. соблюдение сроков направления требования (претензии) поставщику (подрядчику, исполнителю) и передаче копии претензий в ОЗ;

13.3. ведение претензионно-исковой работы;

13.4. своевременное и качественное выполнение иных обязанностей, установленных настоящим Регламентом.

ФОРМА

Приложение №1
к Регламенту организации
документооборота, взаимодействия
структурных подразделений и должностных
лиц при планировании и организации
закупок товаров, работ, услуг, исполнения
контрактов, договоров
от « ____ » _____ 2024 № _____

Главе Акимовского муниципального округа
от _____

Служебная записка

Для обеспечения деятельности Акимовского муниципального округа Запорожской области прошу поручить Отделу торгов и закупки, комиссии по согласованию закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)/по осуществлению конкурентных закупок провести закупку товаров (работ, услуг):

1	Наименование объекта закупки	<i>Заполняет Инициатор закупки</i>
2	Структурное подразделение, для нужд которого замещается закупка	<i>Заполняет Инициатор закупки</i>
3	ФИО, тел, e-mail ответственного лица	<i>Заполняет Инициатор закупки</i>
4	Краткое описание объекта закупки	<i>Заполняет Инициатор закупки</i>
5	Начальная (максимальная) цена контракта	<i>Заполняет Инициатор закупки</i>
6	Основание проведения закупки	<i>Заполняет Инициатор закупки</i>
7	Способ определения поставщика, подрядчика (исполнителя)	<i>Заполняет Инициатор закупки совместно с ОЗ</i>
8	Наименование поставщика, подрядчика (исполнителя) (<i>при выборе способа закупки как Единственный поставщик</i>)	<i>Заполняет Инициатор закупки совместно с ОЗ</i>
9	Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	<i>Заполняет Инициатор закупки</i>
10	Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	<i>Заполняет Инициатор закупки</i>
11	Срок приемки товара, работ (услуг)	<i>Заполняет Инициатором закупки, согласовывает с ОЗ</i>
12	Аванс не предусмотрен/аванс предусмотрен в размере _____ %	<i>Заполняет Инициатор закупки, согласовывает со структурным подразделением по экономике и финансам</i>
13	Срок действия контракта	<i>Заполняет ОЗ</i>

14	Код ОКПД 2	Заполняет Инициатор закупки совместно с ОЗ
15	Сведения о необходимости предоставления преимущества при осуществлении закупки	Заполняет ОЗ
16	Условия, запреты и ограничения допуска	Заполняет ОЗ
17	Участие субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в закупках (да/нет)	Заполняет Инициатор закупки совместно с ОЗ
18	Обеспечение исполнения контракта (от 0,5 до 30 процентов)	Заполняет Инициатор закупки совместно с ОЗ
19	Обеспечение исполнения гарантийных обязательств	Заполняет Инициатор закупки совместно с ОЗ
20	Источник финансирования	Заполняет Структурное подразделение по экономике и финансам КФО _____ ЦС _____ КВР _____ КБК _____ КОСГУ _____ Лицевой счет _____ Направление деятельности _____ Сумма _____
22	Иные сведения	

Приложения к служебной записке:

Приложение 1 – техническое задание (описание объекта закупки);

Приложение 2 – обоснование начальной (максимальной) цены контракта (для конкурентной закупки);

Приложение 3 – обоснование цены контракта на осуществление закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) - Протокол рассмотрения коммерческих предложений для определения единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (При осуществлении закупок товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на сумму равную 600 000,00 рублей и свыше)/служебная записка ОЗ (При осуществлении закупок товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на сумму менее 600 000,00 рублей.

Приложение 4 – план-график поставки товара, оказания услуг, выполнения работ (при необходимости).

Приложение 5. Копии документов – оснований проведения закупки (в том числе копии документов Органа государственной власти распорядительного характера, во исполнение которых необходимо осуществить закупку товаров, работ (услуг).

Приложение 6. Проектно-сметная документация, спецификация, прейскурант цен (в зависимости от предмета договора).

Приложение 7. Проект контракта с заполненными данными (при выборе способа закупки как Единственный поставщик).

Приложение 8. Правоустанавливающие документы поставщика (подрядчика, исполнителя) (при выборе способа закупки как Единственный поставщик);

Должность Руководителя инициатора закупки Подпись ФИО
Согласовано:
Должность Подпись ФИО
Должность Подпись ФИО

Приложение №2
к Регламенту организации
документооборота, взаимодействия
структурных подразделений и
должностных лиц при планировании и
организации закупок товаров, работ,
услуг, исполнения контрактов, договоров
от «___» _____ 2024 № _____

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ (форма)

на _____
(указывается наименование объекта закупки)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование объекта закупки _____


1.2. Описание поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой (функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки) _____

При описании объекта закупки необходимо использовать показатели, требования, условные обозначения и терминологию, предусмотренные техническими регламентами, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, а также документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации.

1.2.1. При описании объекта закупки, Инициатор закупки обязан руководствоваться требованиями, установленные ст. 33 закона № 44-ФЗ.

1.3. Количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги и требования к поставляемым товарам, выполняемым работам, оказываемым услугам (при этом указываются показатели, позволяющие определить соответствие закупаемых товаров, работ, услуг установленным требованиям - указываются максимальные и (или) минимальные значения таких показателей, а также значения показателей, которые не могут изменяться)

Например:

№ п/п	Наименование	Характеристики товара	Ед. изм.	Кол-во
1	<p>Кресло для руководителя тип 1</p> 	<p>Материал обивки: <i>экокожа/ткань</i> Цвет обивки: <i>черный</i> Минимальная высота сиденья: <i>480</i> Максимальная высота сиденья: <i>580 мм</i> Внутренняя ширина сиденья: <i>500 мм</i> Глубина сиденья: <i>495 мм</i> Макс. статическая нагрузка, кг: <i>120</i> Высота спинки: <i>655 мм</i> Механизм качания: <i>Тор Си№</i> Материал крестовины: <i>пластик</i> Наличие подголовника: <i>Да</i> Подставка для ног: <i>Нет</i> Регулируемые подлокотники: <i>Нет</i> Регулируемый поясничный упор: <i>Нет</i> Гарантийный срок: <i>не менее 12 мес</i> Сборка мебели: <i>требуется сборка Страна происхождения: поставщиком</i></p>	<i>шт.</i>	<i>7</i>

1.4. Срок поставки товара, сроки начала и окончания выполнения работ (оказания услуг), этапы поставки товара (выполнения работ, оказания услуг):

1.5. Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг: _____

1.6. Дополнительные требования к Исполнителю: _____

2. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПОСТАВКИ ТОВАРА, ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ, ОКАЗАНИЯ УСЛУГ И ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

№	Наименование этапа	Содержание этапа	Сроки этапа	Отчетная документация по этапу

3. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ И ПРИЕМКИ ЗАКАЗЧИКОМ ПОСТАВЛЕННЫХ ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ, ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

3.1. Требования, предъявляемые к отчетной документации, представлению Исполнителем результатов выполненных работ, оказанных услуг

3.2. Требования к качеству и безопасности товара.

3.3. Требования к сохранности товара.

3.3. Требования к отгрузке и доставке товара

3.4. Требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара, к обучению лиц, осуществляющих использование товара, результатов работ, услуг

3.5. Сроки приемки товаров, работ, услуг _____

Должность

Подпись

ФИО

Приложение №3
к Регламенту организации документооборота,
взаимодействия структурных подразделений и
должностных лиц при планировании и
организации закупок товаров, работ, услуг,
исполнения контрактов, договоров
от « ____ » _____ 2024 № _____

Рекомендованный перечень правоустанавливающих документов Контрагента

Для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при заключении контрактов:

Заверенные копии:

1. карточка юридического лица/индивидуального предпринимателя;
2. устав (положение) юридического лица;
3. свидетельство о государственной регистрации юридического лица/ИП;
4. свидетельство о постановке юридического лица/ИП на налоговый учет;
5. решение об избрании (назначении) руководителя юридического лица (директора, генерального директора и т.п.);
6. паспорт руководителя юридического лица/ИП;
7. доверенность на представителя (если подписантом контракта является представитель по доверенности),
8. паспорт представителя,
9. лицензия, допуски (СРО) на осуществления деятельности (если деятельность контрагента подлежит лицензированию).

Для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем.

Заверенные копии:

1. страниц паспорта с фотографией и сведениями об органе, выдавшем паспорт, о дате и месте его рождения, о регистрации по месту жительства;
2. СНИЛС;
3. ИНН;
4. документов, содержащих сведения о банковском счете, включая номер счета, фирменное наименование кредитной организации, в которой счет открыт, место ее нахождения и банковский идентификационный код (БИК). Указанные документы могут не представляться в случае отсутствия у физического лица банковских счетов, а также в случае, если по условиям заключаемого контракта все расчеты проводятся в наличном порядке.

Приложение №4
к Регламенту организации документооборота,
взаимодействия структурных подразделений и
должностных лиц при планировании и
организации закупок товаров, работ, услуг,
исполнения контрактов, договоров
от « ____ » _____ 2024 № _____

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ (ФОРМА)

к закупке _____

Заказчик _____

Подрядчик/Исполнитель/Поставщик _____

Предмет контракта: _____

Ставя свою подпись, ответственный работник, инициатор и визирующее лица подтверждают, заверяют и гарантируют, что экспертиза условий, находящихся в компетенции визирующего лица, проведена должным образом и в полном объеме.

Наименование Подразделения, должность ответственного работника	Личная подпись, инициалы, фамилия	Дата согласования	Замечания
<i>Руководитель отдела _____ (инициатора закупки)</i>			
<i>Первый заместитель Главы по соответствующему направлению деятельности</i>			
<i>Первый заместитель Главы, курирующий финансовый блок</i>			
<i>Главный бухгалтер</i>			
<i>Начальник отдела по направлению деятельности</i>			
<i>Начальник отдела торгов и закупки</i>			
<i>Начальник юридического отдела</i>			

Приложение №5
к Регламенту организации документооборота,
взаимодействия структурных подразделений и
должностных лиц при планировании и организации
закупок товаров, работ, услуг, исполнения
контрактов, договоров от « ____ » _____ 2024
№ _____

Обоснование начальной (максимальной) цены контракта (начальных цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги)			
Предмет контракта			
Основные характеристики объекта закупки	Согласно приложению (приложениям) к извещению (документации)		
Используемый метод определения НМЦК с обоснованием	Выбрать один из следующих методов: 1) метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка); 2) нормативный метод; 3) тарифный метод; 4) проектно-сметный метод;		
Минимальное значение цены контракта, руб.			
Расчет НМЦК	Согласно приложению № 5.1. или сводного сметного расчета/проектно-сметной документации/иного расчета (в зависимости от выбранного метода определения НМЦК)		
Дата подготовки обоснования НМЦК			
Должность	ФИО		

Определение начальной максимальной цены за единицу услуги, полученной от поставщиков (подрядчиков, исполнителей) методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка)

Информация от поставщиков (подрядчиков, исполнителей) о предлагаемых ценах (содержании) товаров (работ, услуг)

N дл	№ 1		№ 2		№ 3		№ 4		№ 5		Коэффициент маркетинга, %	Минимальная цена за единицу товара (работ, услуг), руб.
	№	от	№	от	№	от	№	от	№	от		
	наименование товара (работ, услуг)	цена за единицу (10 шт), руб.	наименование товара (работ, услуг)	цена за единицу (10 шт), руб.	наименование товара (работ, услуг)	цена за единицу (10 шт), руб.	наименование товара (работ, услуг)	цена за единицу (10 шт), руб.	наименование товара (работ, услуг)	цена за единицу (10 шт), руб.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
Должность												Ф.И.О.

ФОРМА

Приложение № 6
к Регламенту организации
документооборота, взаимодействия
структурных подразделений и
должностных лиц при планировании и
организации закупок товаров, работ,
услуг, исполнения контрактов, договоров
от « ____ » _____ 2024 № _____

ПРОТОКОЛ № _____

рассмотрения коммерческих предложений для определения единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на _____ для нужд Акимовского муниципального округа Запорожской области

г. Мелитополь « ____ » _____ 202__ года

Комиссия, в составе:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

На заседании комиссии присутствуют ____ членов комиссии, т.е. кворум имеется. Комиссия правомочна для принятия решений.

В соответствии с запросами коммерческих предложений Администрациям Акимовского муниципального округа Запорожской области на

исх. № _____ от « ____ » _____ 202__ г.,
исх. № _____ от « ____ » _____ 202__ г.,
исх. № _____ от « ____ » _____ 202__ г.,
исх. № _____ от « ____ » _____ 202__ г.,
исх. № _____ от « ____ » _____ 202__ г.,

в адрес Администрации поступили _____ коммерческих предложений.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение коммерческих предложений на предмет соответствия запросу.
2. Определение наиболее выгодного предложения (определение поставщика (подрядчика, исполнителя)).
3. Определение цены контракта на основании поступивших коммерческих предложений, соответствующих запросу коммерческого предложения.
4. О заключении контракта на _____ с Единственным Поставщиком.

Утвердить данную повестку дня:

«За» - ___ голосов;

«Против» - ___ голосов;

«Воздержались» - ___ голосов;

Решение принято _____.

РАБОТА КОМИССИИ:

1. Рассмотрение коммерческих предложений заявителей на предмет соответствия запроса:

на право заключение муниципального контракта на _____ для нужд Акимовского муниципального округа Запорожской области.

По данному лоту поступили заявки от следующих организаций:

Дата подачи заявки/ регистрационный номер	Цена предложения (руб.)	Наименование юридического лица

Решение комиссии:

1.1. Запросу коммерческого предложения соответствуют:

«За» - ___ голосов;

«Против» - ___ голосов;

«Воздержались» - ___ 0 голосов;

Решение принято _____.

2. Определение победителя в процедуре определения поставщика – наиболее выгодного предложения.

Признать наиболее выгодное предложение на _____ для нужд Запорожской области участника с номером заявки: _____.

Решение комиссии:

Победителем в процедуре определения поставщика признается участник с номером заявки: _____.

«За» - ___ голосов;

«Против» - ___ голосов;

«Воздержались» - ___ голосов;

Решение принято единогласно.

3. Определение цены контракта на основании поступивших коммерческих предложений, соответствующих описанию объекта закупки.

Решение комиссии:

Комиссия решила, определить цену контракта равной оптимальному предложению на сумму _____ руб. (прописью, с/без НДС).

«За» - ___ голосов;

«Против» - ___ голосов;

«Воздержались» - ___ голосов;

Решение принято _____.

4. О заключении контракта Единственным Поставщиком на _____.

Решение комиссии:

На основании п.2 Протокола заключить контракт на _____ с
_____ на сумму _____ руб. (прописью, с/без
НДС).

«За» - __ голосов;

«Против» - __ голосов;

«Воздержались» - __ голосов;

Решение принято _____

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Приложение № 7
к Регламенту организации
документооборота, взаимодействия
структурных подразделений и
должностных лиц при планировании и
организации закупок товаров, работ,
услуг, исполнения контрактов, договоров
от « ____ » _____ 2024 № _____

**Функции (ответственность) работников администрации при планировании и
организации закупок товаров, работ (услуг), исполнения контрактов**

Функция	ОЗ	ЮО	Структурные подразделения ФБ	Инициатор закупки
1. При планировании закупок				
разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений в план-график	+			Предоставление сведений
размещает в ЕИС план-график и внесенные в него изменения	+			Предоставление сведений
организует обязательное общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Закона о контрактной системе;	+			
при наличии документов по нормированию обеспечивает соблюдение нормативных затрат, требований к закупаемым товарам, работам, услугам на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Закона о контрактной системе	+		+	+
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	+			+
подготовка служебной записки на осуществление закупки				+

2. При определении поставщика подрядчика (исполнителя)	ОЗ	ЮО	Структурные подразделения ФБ	Инициатор закупки
обеспечивает проведение закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных статьей 84 Закона о контрактной системе, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций	+	проект контракта		
осуществляет подготовку и размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, в том числе в электронной форме	На основании утвержденной служебной записки	проект контракта		+
определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта	контроль			+
осуществляет описание объекта закупки				+
указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную статьей 42 Закона о контрактной системе, в том числе информацию:				
а) об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со статьей 14 Закона о контрактной системе;	+			Совместно с ОЗ на этапе подготовки СЗ
б) об ограничении участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленном в соответствии со статьей 30 Закона о контрактной системе (при необходимости);	+			+

в) о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Закона о контрактной системе	+			Совместн о с ОЗ на этапе подгото вки СЗ
осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений положений документации о закупке	+			По запросу ОЗ
устанавливает требования обеспечения заявок на участие в закупке (в случаях, предусмотренных законодательством);	+			
устанавливает дополнительные требования к участникам закупки (в случаях, предусмотренных законодательством);	+			
осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке	+			
осуществляет оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);	+			
организует работу комиссий по согласованию закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)/ по осуществлению конкурентных закупок	+			
осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьей 41 Закона о контрактной системе	+			+
3. При заключении контрактов	ОЗ	ОПУ	Структурные подразделения ФБ	Инициатор закупки
осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы	+			
осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта	+	+	+	+
осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта		+	+	

организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта	+		Предоставляет сведения в ОЗ	
осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информацию, необходимую для осуществления контроля в сфере закупок;	+		+	
осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Закона о контрактной системе обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);	+			
осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Закона о контрактной системе	+			
осуществляет обеспечение хранения протоколов, составленных в ходе проведения конкурса, заявок на участие в конкурсе, конкурсной документации, изменений, внесенных в конкурсную документацию, разъяснений положений конкурсной документации и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе в соответствии со статьей 53 Закона о контрактной системе, а также протоколов рассмотрения заявок на участие в закрытом аукционе, протоколов закрытого аукциона, заявок на участие в закрытом аукционе, документации о закрытом аукционе, изменений, внесенных в документацию о закрытом аукционе, и разъяснений документации о закрытом аукционе в соответствии со статьей 90 Закона о контрактной системе; обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта	+			

направляет информацию о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками	+			
4. При исполнении, изменении, расторжении контракта	ОЗ	ОПУ	Структурные подразделения ФБ	Инициатор закупки/ответственное лицо
осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства, исполнения контракта	организация	+	+	+
обеспечивает исполнение условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса)	Контроль по контрактам		+	+
обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги	Контроль по контрактам			+
обеспечивает проведение силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта	Контроль по контрактам			+
обеспечивает подготовку решения Заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта отдельного этапа исполнения контракта				+
осуществляет оформление документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;				+

обеспечивает исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;			+	контроль
направляет информацию об исполнении контрактов в ЕИС, внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками	+			
взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Федерального закона, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта, 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, совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта	Размещение сведений	Претензионная работа		Мотивированный отказ, служебная в ЮО
направляет в порядке, предусмотренном статьей 104 Закона о контрактной системе, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);	+	Направляет информацию в ОЗ		

обеспечивает исполнение условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, в сроки, установленные частью 27 статьи 34 Закона о контрактной системе			+	контроль
обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона	+	готовит проект соглашения/уведомления		Мотивировка оснований, служебная в ЮО
5. иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом	ОЗ	ЮО	Структурные подразделения ФБ	Инициатор закупки/ответственное лицо
направляет в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по казначейскому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации информацию и документы, подлежащие включению в реестр контрактов ЕИС.	+			
Ведет реестр контрактов Администрации	+			
осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	+			
составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций	+			

<p>принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, уполномоченного органа (учреждения) в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Заказчика осуществляется таким органом (учреждением), специализированной организацией (в случае ее привлечения), комиссий по согласованию закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)/по осуществлению конкурентных закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы</p>	+	+		+
<p>Направляет, в установленном законодательством порядке и сроки, в орган Федерального казначейства Сведения о бюджетном обязательстве (Сведения о денежном обязательстве) с приложением копии документа-основания (копии документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства)</p>			+	
<p>при централизации закупок в соответствии со статьей 26 Закона о контрактной системе осуществляет предусмотренные Законом о контрактной системе и Положением полномочия, не переданные соответствующему уполномоченному органу (учреждению) на осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Заказчика</p>	+			