|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование**  |
| **Администрация** |
|  |
|  |
| **Постановление** |
|  |
| **от 16.09.2021** | **№ 1188** |

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

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

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

1.1.Приложение №1 «Положение о порядке взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями, должностными лицами администрации муниципального образования город Ефремов, единой комиссией по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования город Ефремов» изложить в новой редакции (приложение).

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

муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования город Ефремов.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

 **Глава администрации**

**муниципального образования**

 **город Ефремов С.Г. Балтабаев**

Приложение

 к постановлению администрации

 муниципального образования город Ефремов

от 16 сентября 2021г. № 1188

Приложение №1

 к постановлению администрации

 муниципального образования город Ефремов

 от 13.05.2016г. № 910

**Положение о порядке взаимодействия**

**контрактной службы со структурными подразделениями, должностными лицами**

**администрации муниципального образования**

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

**I. Общие положения**

1.        Настоящее Положение о порядке взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями, должностными лицами администрации муниципального образования город Ефремов, единой комиссией по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования город Ефремов (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013  № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе), Постановлением администрации муниципального образования город Ефремов от 15.01.2015 «О вопросах централизации закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования город Ефремов».

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

3.        Контрактная служба и другие структурные подразделения, должностные лица, единая комиссия по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования город Ефремов взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность обеспечения нужд муниципального образования город Ефремов.

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

1. Не позднее трех рабочих дней со дня утверждения бюджета муниципального образования город Ефремов бухгалтерия администрации муниципального образования город Ефремов, структурные подразделения, должностные лица Администрации (далее - инициаторы закупок) предоставляют в Контрактную службу заявки на осуществление закупок на плановый период (далее - заявки).

2. В заявке указывается:

     2.1.наименование и описание объекта закупки с указанием характеристик такого объекта с учетом положений статьи 33 Федерального закона о контрактной системе;

    2.2.количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг;

    2.3.планируемые строки, периодичность поставки товара, выполнения работы или оказания услуги;

     2.4.обоснование закупки путем установления соответствия планируемой закупки целям осуществления закупок, определенным с учетом положений статьи 13 Федерального закона о контрактной системе.

3.К заявке должны быть приложены обоснование начальной (максимальной) цены контракта, техническое задание, проект контракта, а также указаны дополнительные требования к участникам закупки и обоснование таких требований.

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

5.По итогам рассмотрения заявки Руководитель Контрактной службы принимает решение о включении данной заявки в план-график закупок муниципального образования город Ефремов (далее по тексту – план-график) или о возвращении заявки инициатору закупки для устранения замечаний. При этом указанные замечания должны быть устранены инициатором закупки в течение одного рабочего дня.

6.Специалисты Контрактной службы проверяют заявку с устраненными замечаниями в течение одного рабочего дня. По итогам данной проверки Руководитель Контрактной службы принимает решение о включении данной заявки в план-график или об отклонении данной заявки.

7. В течение одного рабочего дня после рассмотрения всех заявок специалисты Контрактной службы формируют план-график.

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

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

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

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

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

Внесение изменений в план-график может осуществляться не позднее чем за один день до дня размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении соответствующей закупки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом либо в случае заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с частью 1 статьи 93 Федерального закона 44-ФЗ - не позднее чем за один день до дня заключения контракта.

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

 1. Не позднее, чем за десять рабочих дней до планируемой даты размещения извещения об осуществлении закупки конкурентным способом структурное подразделение, должностное лицо Заказчика, инициирующее закупку, представляет Контрактной службе заявку на осуществление закупки, состоящую из следующих документов:

1.1. согласованное руководителем структурного подразделения - инициатора закупки техническое задание (в бумажном виде и на электронном носителе);

1.2. согласованный с правовым отделом, отделом бухгалтерского учета и отчетности проект муниципального контракта либо гражданско-правового договора (в бумажном виде и  на электронном носителе);

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

1.4. В случае выполнения строительно-монтажных работ дополнительно необходимо предоставить:

* согласованную и утвержденную проектную документацию (при необходимости) (в бумажном виде и на электронном носителе);
* согласованный и утвержденный сводный сметный расчёт (при необходимости) (в бумажном виде и на электронном носителе);
* согласованный и утвержденный локальный сметный расчёт (в бумажном виде и на электронном носителе);
* заключение государственной экспертизы, заключение о достоверности определения сметной стоимости объекта (при необходимости) (в бумажном виде)

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

3. Разработанная Контрактной службой документация о закупке согласовывается руководителем подразделения - инициатора закупки и утверждается руководителем Заказчика.

4. При осуществлении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в случаях, установленных пунктом 4 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе в структурное подразделение, должностное лицо Заказчика, инициирующее закупку, не представляет Контрактной службе следующие документы:

-  согласованное руководителем структурного подразделения - инициатора закупки и утвержденное руководителем Заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) техническое задание (в бумажном виде и на электронном носителе);

-  согласованный с правовым отделом, отделом бухгалтерского учета и отчетности, утверждённый руководителем Заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) муниципальный контракт либо гражданско-правововой договор (в бумажном виде и  на электронном носителе);

-  согласованное руководителем структурного подразделения - инициатора закупки и утвержденное руководителем Заказчика обоснование  начальной (максимальной) цены контракта) (в бумажном виде и на электронном носителе).

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

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

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

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

9.В случае получения запроса о разъяснении положений документации о закупке, касающихся описания объекта закупки, специалист Контрактной службы привлекает для подготовки разъяснения инициатора закупки,  специалистов Администрации, обладающих необходимыми знаниями об объекте закупки, экспертов.

10. Контрактная служба осуществляет полное информационное обеспечение комиссии по осуществлению закупок, обеспечивает, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках, своевременно представляет председателю комиссии необходимые документы (извещения, документации, проекты контрактов, приглашения принять участие в закупках, журналы регистрации заявок, заявки на участие), получает у председателя комиссии протоколы, подлежащие направлению и (или) размещению в единой информационной системе в сфере закупок;

11.обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках

12. Специалист Контрактной службы в установленные законодательством сроки размещает в единой информационной системе протоколы комиссии по осуществлению закупок.

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

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

1. Контрактная служба обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги путем информирования лица, ответственного за приемку, о существенных условиях заключенного контракта, в том числе цене, предмете контракта, наименовании, характеристиках и количестве (объеме) поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, сроках и периодичности поставок, выполнения работ, оказания услуг, а также сообщения контактной информации поставщика (подрядчика, исполнителя).
2. В случае необходимости инициатор закупки подготавливает решение о создании приемочной комиссии и включает по согласованию с главой администрации муниципального образования город Ефремов и заинтересованными в приемке результатов контракта лицами в ее состав не менее пяти человек.
3. Специалист, ответственный за приемку, или приемочная комиссия подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.
4. Лицо, ответственное за приемку, или приемочная комиссия обязаны в течение одного рабочего дня после подписания документов о поставке товара (работ, услуг), предусмотренных контрактом, предоставить в контрактную службу оригиналы оформленных в соответствии с законодательством документов о приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, отдельного этапа исполнения контракта, а так же организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекают экспертов, экспертные организации (при необходимости).
5. Бухгалтерия администрации производит оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.
6. Бухгалтерия администрации в течение одного рабочего дня обязана предоставить в контрактную службу копии оформленных в соответствии с законодательством документов об оплате поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, отдельного этапа исполнения контракта.
7. Инициатор закупки администрации взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта путем подготовки и направления в адрес контрагента проекта соглашения об изменении или расторжении контракта лично, нарочным, почтовой или иными видами связи и (или) предоставлением полученного от поставщика (подрядчика, исполнителя) подписанного с его стороны проекта соглашения главе администрации для его подписания со стороны администрации муниципального образования город Ефремов и в течение одного рабочего дня предоставляют подписанный документ в контрактную службу для опубликования в Единой информационной системе.

8. Отдел по правовому обеспечению деятельности администрации подготавливает и предоставляет для подписания главе администрации требования об уплате поставщиком (подрядчиком, исполнителем) неустоек, штрафов, пени, решения об иных мерах ответственности, ведёт претензионную работу.

9. Специалист контрактной службы на основе предоставляемой информации размещает в единой информационной системе для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг сведения, содержащие информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта.