

Утверждено
распоряжением Администрации Наволокского городского
поселения Кинешемского муниципального района
от _____ № _____

**Регламент взаимодействия контрактной службы Администрации
Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района с
подразделениями Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского
муниципального района, Единой комиссией по определению поставщиков (подрядчиков,
исполнителей) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.**

Настоящий Регламент взаимодействия контрактной службы Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района с подразделениями Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района при осуществлении закупок товаров, работ услуг (далее - Регламент) устанавливает порядок действий контрактной службы для осуществления своих полномочий с другими подразделениями Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района, Единой комиссией по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.

I. Взаимодействие при планировании.

1.1. План закупок формируется в соответствии с требованиями статьи 17 Федерального закона от 05.04.2013г №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон №44-ФЗ), Постановления Правительства Российской Федерации от 21.11.2013г №1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг» с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации и утверждается Администрацией Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района (далее – Администрация) в течение 10 рабочих дней после доведения до муниципального заказчика (Администрации) объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.2. На стадии планирования закупок финансово-бухгалтерский отдел Администрации организует (при 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 муниципальных нужд, обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок.

1.3. Финансово-бухгалтерский отдел Администрации в течение одного рабочего дня со дня утверждения или изменения плана закупок предоставляет такие планы в контрактную службу Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района (далее – Контрактную службу).

1.3. Главный специалист Контрактной службы размещает утвержденный план закупок и внесенные в него изменения в единой информационной системе (далее – ЕИС) в течение трех рабочих дней со дня утверждения или изменения плана закупок.

1.4. Главный специалист Контрактной службы в сроки и в порядке, установленные законодательством Российской Федерации в сфере закупок, разрабатывает план-график закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок, определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика

закупок, организует утверждение плана-графика, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения.

II. Взаимодействие при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.1. Главный специалист Контрактной службы:

1) уточняет в рамках обоснования цены начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование;

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

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

4) осуществляет подготовку, утверждение и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках;

5) совместно с Единой комиссией осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

6) на основании решений, принятых членами Единой комиссии по определению поставщика (подрядчика, исполнителя), осуществляет подготовку протоколов заседаний Единой комиссии;

7) по решению руководителя Контрактной службы обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

8) подготавливает, направляет в письменной форме или в форме электронного документа участнику закупки, размещает в единой информационной системе разъяснения положений документации о закупке;

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

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

11) по решению руководителя Контрактной службы привлекает экспертов, экспертные организации (при необходимости);

12) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом №44-ФЗ случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

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

14) обеспечивает заключение контрактов;

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

16) в случаях, установленных Правительством Российской Федерации, организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

17) принимает участие в утверждении требований ккупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика (при необходимости) и размещает их в единой информационной системе;

18) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона №44-ФЗ, в случае отказа в принятии Заказчиком банковской гарантии информирует а об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

2.2. Единая комиссия:

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

2) проводит проверку соответствия участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии со статьей 31 Федерального закона №44-ФЗ;

3) принимает решение о соответствии либо несоответствии участника закупки требованиям Федерального закона №44-ФЗ и документации о закупке, подводит итоги и определяет победителя закупки.

2.3. Юрист Администрации:

1) принимает участие в разработке проектов контрактов.

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

2.4. Финансово-бухгалтерский отдел Администрации:

1) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок в соответствии с требованиями статьи 44 Федерального закона №44-ФЗ;

2) принимает участие в утверждении требований ккупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика (при необходимости).

III. Взаимодействие при исполнении, изменении, расторжении контракта.

3.1. Главный специалист Контрактной службы:

1) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

2) по решению руководителя Контрактной службы обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

3) по решению руководителя Контрактной службы организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

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

5) в установленные Федеральным законодательством в сфере закупок сроки, размещает отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта;

6) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом заказчика от исполнения контракта;

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

3.2. Финансово-бухгалтерский отдел Администрации:

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

2) незамедлительно после оплаты контрактов направляет сведения об оплате поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта с приложением копий документов, подтверждающих факт исполнения контракта, этапа контракта (акт приемки-передачи товара, акт сдачи-приемки выполненных работ, товарную накладную, счет-фактуру, платежное поручение и т.д.) главному специалисту Контрактной службы;

3) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов в порядке и сроки установленные законодательством Российской Федерации в сфере закупок.

3.3. Юрист Администрации:

1) применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

2) осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы