



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ОКРУГ ЧКАЛОВСКОЕ**

(Местная Администрация МО МО Чкаловское)

Ул. Б. Зеленина, д. 20, Санкт-Петербург, 197110
Тел./факс (812) 23094-87 E-mail:mo-chkalovskoe@yandex.ru
ОКПО 79730345 ОГРН 1057813325987 ИНН/КПП 7813337557/781301001

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2018г. №35п

Санкт-Петербург

Об утверждении Положения о Контрактной службе

В соответствии со статьей 38 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

Местная Администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать в Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Чкаловское (далее-Местная Администрация МО МО Чкаловское) Контрактную службу для осуществления закупочной деятельности.
2. Назначить Руководителем Контрактной службы заместителя Главы Местной Администрации МО Мо Чкаловское А.С. Новицкого.
3. Утвердить с 09 января 2019 г. прилагаемый состав и численность Контрактной службы, выполняющих функции Контрактной службы Местной Администрации МО МО Чкаловское (Приложение № 1).
4. Утвердить Положение о работе Контрактной службы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Чкаловское (Приложение № 2) и ввести его в действие с 09 января 2019 г.
5. Руководителю структурного подразделения по организационно-правовым вопросам (С. В. Осовский) ознакомить под роспись специалистов Местной Администрации МО МО Чкаловское, включенных в Контрактную службу, с настоящим Постановлением.
6. Опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление в ближайшем номере официального печатного издания газеты «На островах и рядом» и/или на официальном сайте Муниципального образования муниципальный округ Чкаловское www.mo-chkalovskoe.ru.

7. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

8. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

Глава

Местной Администрации

внутригородского муниципального образования

Санкт-Петербурга муниципальный округ Чкаловское



О.Н. Пантела

Приложение №1
к постановлению Местной Администрации
внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга
муниципальный округ Чкаловское
от «15» октября 2018 г. № 35п

СОСТАВ И ЧИСЛЕННОСТЬ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ

**Уполномоченные должностные лица Контрактной службы,
ответственные за осуществление закупок для обеспечения нужд
Местной Администрации МО МО Чкаловское,
по направлениям подведомственных им видов деятельности учреждения**

Наименование структурного подразделения МА МО МО Чкаловское	Наименование должности работника	Ф.И.О.
Руководство	Заместитель Главы Местной Администрации	А. С. Новицкий
СП по экономическому развитию и муниципальному заказу	Руководитель	С. В. Родникова
	Ведущий специалист	С. А. Анисимова
СП по организационно-правовым вопросам	Руководитель	С. В. Осовский
СП учета и отчетности	Главный бухгалтер	Н. В. Григорьева
СП по социально-культурным мероприятиям	Руководитель	О. П. Баландина
Структурное подразделение по техническому надзору и развитию территорий	Ведущий специалист	Ю. А. Бородин
Без СП (ответственный за направления закупок, не входящих в ведомство структурных подразделений)	Главный специалист по потребительскому рынку	Т. Н. Силова

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе Контрактной службы Местной Администрации внутригородского
муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Чкаловское

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение устанавливает правила организации деятельности контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Чкаловское (далее – Местная Администрация МО МО Чкаловское, Администрация) в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок, в части, касающейся:

- планирования закупок товаров, работ, услуг;
- порядка расчета начальной (максимальной) цены контракта (договора);
- определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- заключения контрактов (договоров);
- особенностей исполнения (расторжения) контрактов (договоров);
- мониторинга закупок товаров, работ, услуг.

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 – Закон 44-ФЗ) Администрацией осуществляются закупки товаров, работ, услуг, необходимые для обеспечения исполнения своих функций и полномочий.

К функциональным обязанностям контрактной службы относятся:

- 1) планирование закупок;
- 2) организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- 3) обоснование закупок;
- 4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- 5) обязательное общественное обсуждение закупок;
- 6) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- 7) привлечение экспертов, экспертных организаций;
- 8) подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;
- 9) подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
- 10) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;
- 11) организация заключения контракта;
- 12) организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;

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

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

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

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

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

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПОЛОЖЕНИИ

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

Документация о закупке - комплект документов, содержащий всю необходимую и достаточную информацию о предмете закупки, условиях ее проведения и рассматриваемый, как неотъемлемое приложение к документу, объявляющему о начале процедур. В зависимости от способа закупки документ, объявляющий о начале процедур, конкретизируется через термины «Конкурсная документация», «Аукционная документация», «Документация предварительного квалификационного отбора», «Документация открытого двухэтапного конкурса», «Документация запроса котировок», «Документация отбора поставщиков (исполнителей, подрядчиков)», «Документация о приглашении принять участие в закупке товаров, работ, услуг», «Документация о закупке у единственного поставщика, исполнителя, подрядчика».

Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Администрации (далее по тексту – закупка) – совокупность действий, осуществляемых в установленном законом порядке заказчиком и направленных на обеспечение нужд Администрации. Закупка начинается с определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершается исполнением обязательств сторонами контракта (договора). В случае, если в соответствии с Законом 44-ФЗ не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки, закупка начинается с заключения контракта (договора) и завершается исполнением обязательств сторонами контракта (договора).

Единая комиссия по осуществлению закупок на поставку товаров, выполнению работ, оказанию услуг для нужд Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Чкаловское (далее – Единая комиссия) – коллегиальный орган, осуществляющий функции по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений, а также в целях принятия оперативных решений по вопросам, связанным с закупочной деятельностью Администрации. Состав Единой комиссии утверждается постановлением Главы Местной Администрации.

Заявка на закупку – комплект документов, передаваемый в структурное подразделение по экономическому развитию и муниципальному заказу, в целях организации осуществления закупки, содержащий обязательное обоснование закупок, наименование и описание объектов закупок с учетом правил описания объекта закупки, и требуемых условий исполнения контракта (договора).

Если заявка подается на закупку у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), то в комплекте документов должно быть обоснование, в документально оформленном отчете, о невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цена контракта (договора) и иные существенные условия контракта (договора).

Инициатор закупки – представитель Администрации, ответственный за осуществление закупки для обеспечения нужд Администрации, по направлению подведомственных ему видов деятельности учреждения, заинтересованным в заключении соответствующего контракта (договора);

Контрактная служба (далее – КС) – постоянный состав работников Администрации, без образования отдельного структурного подразделения, выполняющих совокупность действий и

функций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Администрации, ответственных за осуществление закупок, включая исполнение каждого контракта (договора).

Начальная (максимальная) цена контракта (договора) – цена, рассчитанная в соответствии с требованиями законодательства в области закупок (ориентировочная максимальная цена закупки).

Идентичные товары, работы, услуги - товары, работы, услуги, имеющие одинаковые характерные для них основные признаки. При определении идентичности товаров незначительные различия во внешнем виде таких товаров не учитываются.

Однородные работы, услуги - работы, услуги, которые, не являясь идентичными, имеют сходные характеристики, что позволяет им быть коммерчески и (или) функционально взаимозаменяемыми. При определении однородности работ, услуг учитываются их качество, репутация на рынке, а также вид работ, услуг, их объем, уникальность и коммерческая взаимозаменяемость.

Единая информационная система в сфере закупок (далее - ЕИС) - официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о закупках товаров, работ услуг (www.zakupki.gov.ru).

План закупок - документ, формируемый структурным подразделением по экономическому развитию и муниципальному заказу, исходя из целей осуществления закупок, определенных с учетом положений Закона 44-ФЗ, а также требований к закупаемым товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций Администрации. План закупок формируется в соответствии с требованиями законодательства при планировании финансово-хозяйственной деятельности Администрации и утверждается в течение десяти рабочих дней после утверждения бюджета Муниципального образования муниципальный округ Чкаловское.

План-график - перечень закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Администрации на финансовый год, являющийся основанием для осуществления закупок, формируется в соответствии с планами закупок. План-график разрабатывается ежегодно на один финансовый год и утверждается заказчиком в течение десяти рабочих дней после утверждения бюджета Муниципального образования муниципальный округ Чкаловское.

Сводная заявка на закупку – документ, обобщающий заявки от инициаторов на закупку однородных и идентичных товаров, работ, услуг, представляемый в структурное подразделение по экономическому развитию и муниципальному заказу уполномоченным должностным лицом Контрактной службы, ответственным за осуществление закупки для обеспечения нужд Администрации, по направлению подведомственных ему видов деятельности учреждения, заинтересованным в заключении соответствующего контракта (договора).

Уполномоченное должностное лицо Контрактной службы – должностное лицо Администрации, ответственное за осуществление закупки по направлению подведомственных ему видов деятельности учреждения, заинтересованное в заключении соответствующего контракта (договора), организующий работу инициаторов закупки по своему направлению деятельности, составляющий и согласующий сводную заявку на закупку.

Участник закупки - любое юридическое лицо, независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя.

Эксперт – лицо, привлекаемое Администрацией, обладающее специальными познаниями, опытом, квалификацией в соответствующей предмету закупки, который осуществляет на основе договора, или безвозмездно, деятельность по изучению и оценке предмета экспертизы, а также по подготовке экспертных заключений по поставленным Администрацией вопросам в случаях, предусмотренных Законами 44-ФЗ и 223-ФЗ.

3. ПОЛНОМОЧИЯ И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИХ В РАБОТЕ КС

3.1. Обязанности инициатора закупки:

3.1.1. при планировании закупок:

- формирует и предоставляет уполномоченному должностному лицу Контрактной службы заявку на закупку для согласования и последующего предоставления ее в структурное подразделение по экономическому развитию и муниципального заказа, для включения в план закупок, план-график. Данная заявка предоставляется в структурное подразделение по экономическому развитию и муниципальному заказу в бумажном и электронном виде по образцу (*Приложение 3*), при этом наличие ссылок и подстрочного текста не допускается.

Сроки предоставления заявок регламентируются распоряжением руководителя Контрактной службы.

В состав заявки входит:

- обоснование закупки (наименование адресной программы, технологии и пр.);
- наименование объекта закупки;
- фирма-производитель объекта закупки;
- каталожный номер объекта закупки, согласно каталогу фирмы-производителя;
- единицы измерения объекта закупки;
- количество объекта закупки;
- предполагаемая стоимость за единицу товара/услуги и итоговая стоимость, согласно требуемому количеству;
- описание объекта закупки, с учетом правил описания объекта закупки (в описании объекта закупки указываются функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости));
- требования к документации, предоставляемой контрагентом в ходе исполнения контракта (договора), подтверждающей соответствие качества предмета закупки;
- требования к срокам исполнения контракта (договора).

Пакет документов, входящий в состав заявки на закупку регистрируется в журнале входящей корреспонденции структурного подразделения по экономическому развитию и муниципальному заказу в день поступления.

В состав заявки на закупку у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), наряду с вышеперечисленными документами входит обязательное письменное обоснование о невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цена контракта (договора), наименование контрагента и иные существенные условия контракта (договора) (*Приложение 4*);

- в случае возникновения необходимости внесения изменений в план закупок и в план-график (до размещения в ЕИС извещения о закупке), в течение 2-х рабочих дней с момента возникновения необходимости внесения таких изменений предоставляет в структурное подразделение по экономическому развитию и муниципального заказа уточненную информацию для включения в план закупок и в план график с письменным обоснованием необходимости внесения изменений, заверенным уполномоченным должностным лицом Контрактной службы, ответственным за направление (вид) закупки. При внесении изменений в план-график, инициатор закупки обязан учесть срок возможного внесения изменений в план-график в соответствии с ч. 14. ст. 21 Закона 44-ФЗ;

В случае, если в представленных документах отсутствует информация, определенная законодательством для формирования документации о закупке, или содержится не в полном объеме, то структурное подразделение по экономическому развитию и муниципального заказа в течение 2-х рабочих дней с момента их регистрации возвращает документы уполномоченному должностному лицу Контрактной службы для доработки. В этом случае, повторная заявка на закупку подлежит вторичной регистрации в журнале входящей корреспонденции структурное подразделение по экономическому развитию и муниципальному заказу.

В случае получения запроса о разъяснении положений документации о закупке, касающихся описания объекта закупки, структурное подразделение по экономическому развитию и муниципальному заказа привлекает для подготовки разъяснения инициатора закупки, уполномоченное должностное лицо Контрактной службы, иных специалистов, обладающих необходимыми знаниями об объекте закупки.

3.1.2. при исполнении, изменении, расторжении контракта:

- осуществляет сопровождение исполнения заключенного контракта, несет ответственность за результативность, эффективность осуществления закупки;

- по распоряжению руководителя Контрактной службы и, (или) при наличии соответствующей доверенности, обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

- осуществляет проверку качества, упаковки, количество единиц поставленного товара, соответствие его данным, указанным в сопроводительных документах, а также подписывают документы о приемке товаров, работ, услуг и обеспечивает согласование исполнительной документации, уполномоченным должностным лицом Контрактной службы, ответственным за осуществление закупок для обеспечения нужд Администрации, по направлениям подведомственных ему видов деятельности учреждения;

- взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по вопросам подготовки документов о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора), а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом (договором), а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (договором).

- при наличии соответствующего согласования исполнительной документации, уполномоченным должностным лицом Контрактной службы, передает документы на оплату в структурное подразделение по экономическому развитию и муниципальному заказу в течение 2 (двух) рабочих дней с даты подписания документов;

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

- в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по заключенному контракту (договору), инициирует применение меры ответственности к контрагенту, посредством письменного обращения к руководителю Контрактной службы, за подписью уполномоченного должностного лица Контрактной службы, течение 10 рабочих дней с момента выявления фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения контракта (договора). К письменному обращению прилагаются документы, подтверждающие факт неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по заключенному контракту (договору).

Документами, подтверждающими факт неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по заключенному контракту (договору) являются:

а) при поставке товара:

- служебная записка, подписанная уполномоченным должностным лицом Контрактной службы;

- копия заявки на поставку товара, заверенная уполномоченным должностным лицом Контрактной службы;

- копия документа, подтверждающего факт получения заявки поставщиком, заверенная уполномоченным должностным лицом Контрактной службы. При отправке заявки посредством электронной почты, предоставляется скриншот экрана компьютера - электронной почты отправителя, заверенный уполномоченным должностным лицом Контрактной службы;

- акт о непоставке товара, в указанные контрактом сроки, подписанный инициатором закупки;

б) при выполнении работ, оказании услуг:

- служебная записка, подписанная уполномоченным должностным лицом Контрактной службы;

- акт о неисполнении или о ненадлежащем исполнении подрядчиком, исполнителем обязательств по заключенному контракту (договору), подписанный инициатором закупки;

- при осуществлении закупки технологически сложных, высокотехнологичных товаров, работ и услуг, строительно-монтажных работ и иных работ, услуг, связанных со строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов, для проведения их приёмки, может быть создана приёмочная комиссия, которая должна состоять не менее чем из пяти человек. В ее состав включаются работник Администрации, являющийся материально-ответственным лицом, инициатор закупки, уполномоченное должностное лицо Контрактной службы, другие

специалисты, имеющие соответствующую квалификацию или специальные знания, по предмету закупки;

- по итогам приемки, как результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора), так и всего объема поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, приемочной комиссией (в случае ее привлечения) составляется акт приемки товаров, работ, услуг, который подписывается всеми членами комиссии в день его составления и утверждается руководителем контрактной службы;

- для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) товаров, работ, услуг, предусмотренных контрактом (договором), в части их соответствия условиям контракта (договора), материально-ответственное лицо совместно с инициатором закупки и уполномоченным должностным лицом Контрактной службы, в случае необходимости, организует проведение экспертизы. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться как своими силами, так и с привлечением экспертов, экспертных организаций на основании контрактов (договоров).

- по результатам проведенной экспертизы, уполномоченным должностным лицом Контрактной службы (экспертом, экспертной организацией) формируется заключение, которое подписывается в день проведения экспертизы всеми участниками и утверждается руководителем Контрактной службы. Заключение экспертизы хранится вместе с исполнительной документацией.

3.2. Обязанности структурного подразделения учета и отчетности:

3.2.1. при планировании закупок:

- предоставляет в структурное подразделение по экономическому развитию и муниципальному заказу сведения о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств, после доведения до Администрации объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

- предоставляет в структурное подразделение по экономическому развитию и муниципальному заказу сведения о внесении изменений в лимиты бюджетных обязательств в ходе исполнения бюджета, после доведения измененных лимитов бюджетных обязательств;

- согласовывает заявку на закупку в части соответствия наличия денежных средств, в пределах лимитов бюджетных обязательств;

- при согласовании заявки на закупку указывает:

а) источник финансирования;

б) лицевой счет на оплату, если в одной закупке указаны разные адреса поставки (выполнения работ, оказания услуг), то отдельно указывает счет по объектам;

в) классификацию по КВР, включающую разбивку:

глава, раздел (подраздел), целевая статья, код вида расходов.

Срок согласования заявки на закупку не может превышать 2 (два) рабочих дня.

3.2.2. при исполнении, изменении, расторжении контракта:

- согласовывает проекты контрактов (договоров) в части соответствия сметы и спецификации видам расходов и правилам начисления НДС. Срок согласования проектов контрактов (договоров) не может превышать 2 (два) рабочих дня;

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

- организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов (договоров);

- осуществляет возврат на счет участника закупки денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения обязательств по контракту, либо части такого обеспечения, уменьшенного на размер выполненных обязательств;

- обеспечивает хранение контрактов (договоров), документов о приемке товаров, работ, услуг и (или) заключение экспертизы в сроки, установленные законодательством.

3.3. Обязанности структурного подразделения по экономическому развитию и муниципальному заказу:

3.3.1. при планировании закупок, при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

- осуществляет сбор заявок от уполномоченных должностных лиц Контрактной службы, ответственных за направление (вид) закупки Администрации;
- обеспечивает согласование заявок на закупку у руководителя Контрактной службы;
- обосновывает начальную (максимальную) цену закупок посредством применения следующих методов:
 - а) метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);
 - б) нормативный метод;
 - в) тарифный метод;
 - г) проектно-сметный метод;
 - д) затратный метод.
- осуществляет аналитику, анализирует полученную информацию в рамках существующих лимитов финансирования. В случае обнаружения расхождений с информацией, полученной от инициаторов закупки (по ценам, наличию товара и пр.), предоставляет свои предложения по внесению изменений в заявку руководителю Контрактной службы;
- осуществляет обязательное общественное обсуждение закупок;
- организует 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 нужд Администрации;
- составляет план закупок и план-график на год и плановый период в соответствии со ст.17 и ст. 21 Закона 44-ФЗ и постановлением Правительства РФ 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 (планов-графиков) товаров, работ, услуг»;
- обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок и плана-графика в соответствии со ст. 18 Закон 44-ФЗ;
- организует утверждение плана закупок, плана-графика;
- обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;
- уточняет имеющееся описание объекта закупки согласно требованиям действующего законодательства;
- формирует техническое задание на основании информации, имеющейся в заявке;
- участвует в разработке проектов контрактов;
- выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами и утверждает у руководителя Контрактной службы;
- осуществляет подготовку протоколов заседаний Единой комиссии на основании решений, принятых ее членами;
- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии;
- обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта по позициям закупок, включенных в план-график;
- обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- размещает в ЕИС извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках, проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законодательством;
- в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

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

- 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;

- 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;

- осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;

- информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

- обеспечивает заключение контрактов;

- размещает в ЕИС сведения о заключенных контрактах в реестре контрактов;

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

3.3.2. при исполнении, изменении, расторжении контракта:

- размещает в ЕИС информацию, подтверждающую исполнение контракта и оплату контракта; документы о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги; информацию о стране происхождения или производителе товара;

- размещает в ЕИС отчет, содержащий информацию об исполнении контракта (договора), о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта (договора), о ненадлежащем исполнении контракта (договора) (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта (договора) и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта (договора) или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта (договора) в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта (договора) или о расторжении контракта (договора), за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

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

- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов (договоров), информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт (договор) расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта (договора);

- направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

3.4. Обязанности структурного подразделения по организационно-правовым вопросам:

3.4.1. при планировании закупок:

- участвует в разработке и согласовывает проекты контрактов (договоров), документации о закупке, изменения в контракты (договоры);

- составляет документы с требованиями об уплате неустоек (штрафов, пеней) для направления подрядчику;

- доводит информацию об изменении законодательства в сфере закупок до Контрактного управляющего в течение 2 (двух) рабочих дней с момента подписания нормативно правового акта;

- 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.

3.4.2. при исполнении, изменении, расторжении контракта:

- в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по заключенному контракту (договору), участвует в подготовке документов для осуществления претензионной работы.

4. Полномочия и обязанности руководителя Контрактной службы:

- распределяет обязанности между работниками контрактной службы;
- представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников 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 (договора), либо наделяет соответствующими полномочиями представителя инициатора закупки, посредством доверенности (распоряжения);
- осуществляет контроль за осуществлением закупок и исполнением контрактов (договоров);
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные положениями Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

5. Работники контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом, в том числе:

- не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом, к своей работе экспертов, экспертные организации.

6. Ответственность работников контрактной службы

6.1. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

Приложение №3
к постановлению Местной Администрации
внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга
муниципальный округ Чкаловское
от «15» октября 2018 г. № 35п

Образец заявки на закупку

Контрактная служба
МА МО МО Чкаловское
Руководителю СП по экономическому развитию
и муниципальному заказу

от _____
(наименование структурного подразделения)

ЗАЯВКА НА ЗАКУПКУ

В целях осуществления¹ _____

Прошу Вас разрешить приобретение, (выполнение, оказание)² _____

Требования к объекту закупки (Приложение 1)³ _____

Требования к документации, подтверждающей соответствие качества предмета
закупки⁴ _____

Срок поставки товаров, (выполнения работ, оказания услуг) _____

Место поставки товаров, (выполнения работ, оказания услуг) _____

Ожидаемый результат реализации⁵ _____

Приложение: _____ в 1 экземпляре на _____ листах.
(наименование приложения)

Должность⁶ _____
(подпись, Ф.И.О.И)

Должность⁷ _____
(подпись, Ф.И.О.И)

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Источник финансирования
Лицевой счет
Классификация по КБК: Глава

¹ Указывается обоснование потребности, наименование мероприятия, задания, программы, обязательств.

² Указывается наименование объекта закупки, количество и иные существенные условия

³ Указывается согласно правилам описания объекта закупки (Приложение 1)

⁴ Указываются конкретные документы, подтверждающие соответствие качества предмета закупки, установленные в соответствии с техническими регламентами, стандартами и иными требованиями, предусмотренными действующим законодательством о техническом регулировании

⁵ Ожидаемый результат мероприятия, задания, программы, обязательств

⁶ Указывается должность Уполномоченного должностного лица Контрактной службы, ответственного за осуществление закупок для обеспечения нужд МА МО МО Чкаловское, по направлениям подведомственных им видов деятельности учреждения, согласно организационной структуре Контрактной службы

⁷ Указывается должность инициатора закупки

Раздел (Подраздел)
Целевая статья
Вид расходов

Дата согласования _____

Главный бухгалтер МА МО МО Чкаловское

(подпись Ф.И.О.)

Руководитель контрактной службы МА МО МО Чкаловское

(подпись Ф.И.О.)

Требования к объекту закупки

№ п/п	Наименование товара	Описание товара (согласно правилам*)	Наименование фирмы-производителя	Каталожный номер товара фирмы-производителя	Единица измерения товара	Количество товара	Ориентировочная стоимость за единицу товара	Источник ценообразования	Общая стоимость товара

***Правила описания объекта закупки (товара):**

- Описание объекта закупки должно носить объективный характер. В описании объекта закупки указываются функциональные, технические и качественные характеристики.

- Использование, при составлении описания объекта закупки стандартных показателей, требований, условных обозначений и терминологии, касающихся технических и качественных характеристик объекта закупки, установленных в соответствии с техническими регламентами, стандартами и иными требованиями, предусмотренными действующим законодательством о техническом регулировании.

- Описание объекта закупки может включать в себя результаты тестирования, требования, в том числе в отношении проведения испытаний, методов испытаний, упаковки в соответствии с требованиями Гражданского кодекса. Описание маркировки, этикеток, подтверждения соответствия, процессов и методов производства в соответствии с требованиями технических регламентов, стандартов, технических условий, а также в отношении условных обозначений и терминологии.

- Поставляемый товар должен быть новым товаром (товаром, который не был в употреблении, в ремонте, в том числе который не был восстановлен, у которого не была осуществлена замена составных частей, не были восстановлены потребительские свойства).

- Требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги 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 при необходимости.

- В случае определения поставщика оборудования устанавливаются 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 оборудования устанавливаются требования к предоставлению гарантии производителя и (или) поставщика данного товара и к сроку действия такой гарантии. Предоставление такой гарантии осуществляется вместе с данным товаром.

В описание объекта закупки не должны включаться требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования влекут за собой ограничение количества участников закупки.

Приложение №4
к постановлению Местной Администрации
внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга
муниципальный округ Чкаловское
от «15» октября 2018 г. № 35п
Образец заявки на закупку
у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

Контрактная служба
МА МО МО Чкаловское
Руководителю СП по экономическому
развитию и муниципальному заказу

от _____
(наименование структурного подразделения)

ЗАЯВКА НА ЗАКУПКУ

у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

В целях осуществления⁸ _____

Прошу Вас разрешить приобретение, (выполнение, оказание)⁹ _____

Требования к объекту закупки (Приложение 1)¹⁰ _____

Требования к документации, подтверждающей соответствие качества предмета закупки¹¹ _____

Срок поставки товаров, (выполнения работ, оказания услуг) _____

Место поставки товаров, (выполнения работ, оказания услуг) _____

Ожидаемый результат реализации¹² _____

Причина невозможности (нецелесообразности) использования иных способов определения поставщика (Приложение 2)¹³ _____

Приложение: _____ в 1 экземпляре на _____ листах.

⁸ Указывается обоснование потребности, наименование мероприятия, задания, программы, обязательств.

⁹ Указывается наименование объекта закупки, количество и иные существенные условия

¹⁰ Указывается согласно правилам описания объекта закупки (Приложение 1)

¹¹ Указываются конкретные документы, подтверждающие соответствие качества предмета закупки, установленные в соответствии с техническими регламентами, стандартами и иными требованиями, предусмотренными действующим законодательством о техническом регулировании

¹² Ожидаемый результат мероприятия, задания, программы, обязательств

¹³ Прилагается отчет о невозможности использования иных способов определения поставщика согласно рекомендуемой форме (Приложение 2)

(наименование приложения)

Должность¹⁴ _____

(подпись Ф.И.О. контактный телефон, e-mail)

Должность¹⁵ _____

(подпись, Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Источник финансирования

Лицевой счет

Классификация по КБК: Глава

Раздел (Подраздел)

Целевая статья

Вид расходов

Дата согласования _____

Главный бухгалтер МА МО МО Чкаловское

(подпись Ф.И.О.)

Руководитель контрактной службы МА МО МО Чкаловское

(подпись Ф.И.О.)

¹⁴ Указывается должность Уполномоченного должностного лица Контрактной службы, ответственного за осуществление закупок для обеспечения нужд МА МО МО Чкаловское, по направлениям подведомственных им видов деятельности учреждения, согласно организационной структуре Контрактной службы.

¹⁵ Указывается должность инициатора закупки

Требования к объекту закупки

№ п/п	Наименование товара	Описание товара (согласно правилам*)	Наименование фирмы-производителя	Каталожный номер товара фирмы-производителя	Единица измерения товара	Количество товара	Ориентировочная стоимость за единицу товара	Источник ценообразования	Общая стоимость товара

***Правила описания объекта закупки (товара):**

- Описание объекта закупки должно носить объективный характер. В описании объекта закупки указываются функциональные, технические и качественные характеристики.

- Использование, при составлении описания объекта закупки стандартных показателей, требований, условных обозначений и терминологии, касающихся технических и качественных характеристик объекта закупки, установленных в соответствии с техническими регламентами, стандартами и иными требованиями, предусмотренными действующим законодательством о техническом регулировании.

- Описание объекта закупки может включать в себя результаты тестирования, требования, в том числе в отношении проведения испытаний, методов испытаний, упаковки в соответствии с требованиями Гражданского кодекса. Описание маркировки, этикеток, подтверждения соответствия, процессов и методов производства в соответствии с требованиями технических регламентов, стандартов, технических условий, а также в отношении условных обозначений и терминологии.

- Поставляемый товар должен быть новым товаром (товаром, который не был в употреблении, в ремонте, в том числе который не был восстановлен, у которого не была осуществлена замена составных частей, не были восстановлены потребительские свойства).

- Требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, к обязанности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара, устанавливаются при необходимости.

- В случае определения поставщика оборудования устанавливаются 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 оборудования устанавливаются требования к предоставлению гарантии производителя и (или) поставщика данного товара и к сроку действия такой гарантии. Предоставление такой гарантии осуществляется вместе с данным товаром.

В описание объекта закупки не должны включаться требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования влекут за собой ограничение количества участников закупки.

Отчёт

о невозможности использования иных способов определения поставщика, обоснование цены договора и иных существенных условий исполнения договора при осуществлении закупки у единственного поставщика

предмет договора	Основания осуществления закупки у единственного поставщика (обоснование невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика, (подрядчика, исполнителя))	Обоснование цены договора	Обоснование иных существенных условий договора

Должность¹⁶ _____

_____ (подпись Ф.И.О.)

Должность¹⁷ _____

_____ (подпись Ф.И.О.)

¹⁶ Указывается должность Уполномоченного должностного лица Контрактной службы, ответственного за осуществление закупок для обеспечения нужд МА МО МО Чкаловское, по направлениям подведомственных им видов деятельности учреждения, согласно организационной структуре Контрактной службы .

¹⁷ Указывается должность инициатора закупки