



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОЖАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

19 января 2024 года

пгт Лучегорск

№ 31-129

**Об утверждении Положения об осуществлении закупок товаров, работ,
услуг для обеспечения муниципальных нужд Пожарского
муниципального округа Приморского края**

В соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд администрация Пожарского муниципального округа Приморского края

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Положение об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Пожарского муниципального округа Приморского края (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Пожарского муниципального района Приморского края от 01 декабря 2021 года № 679-па «Об утверждении Положения об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Пожарского муниципального района Приморского края».

3. Отделу информационных технологий администрации Пожарского муниципального округа разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Пожарского муниципального округа

Приморского края.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пожарского муниципального округа

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned between the text 'Глава Пожарского муниципального округа' and 'В.М. Козак'.

В.М. Козак

Приложение
к постановлению администрации
Пожарского муниципального округа
Приморского края
от 19 января 2024 года № 31-па

Положение об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Пожарского муниципального округа Приморского края

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Пожарского муниципального округа Приморского края (далее – Положение) разработано с целью обеспечения эффективной закупочной деятельности администрации Пожарского муниципального округа (далее – Заказчик) и определяет порядок планирования закупок, обоснования начальной (максимальной) цены контракта, заключения и исполнения контрактов в целях обеспечения муниципальных нужд, а также регулирует служебные отношения, возникающие между отраслевыми (функциональными) органами администрации Пожарского муниципального округа при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Пожарского муниципального округа.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе), Федеральным законом от 26 июля 2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Закон о защите конкуренции) и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- заказчик – администрация Пожарского муниципального округа;
- определение поставщика (подрядчика, исполнителя) – совокупность действий, которые осуществляются заказчиком в порядке, установленном Законом о контрактной системе, начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд и завершаются заключением контракта;
- закупка товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд (далее – закупка) – совокупность действий, осуществляемых в установленном Законом о контрактной системе порядке заказчиком и

направленных на обеспечение муниципальных нужд. Закупка начинается с определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершается исполнением обязательств сторонами контракта. В случае, если в соответствии с Законом о контрактной системе не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), закупка начинается с заключения контракта и завершается исполнением обязательств сторонами контракта;

- исполнение контракта – комплекс мер, реализуемых после заключения контракта и направленных на достижение целей осуществления закупки путем взаимодействия заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации и Законом о контрактной системе, в том числе:

- приемка 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 экспертизой поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

- оплата заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

- взаимодействие заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии с Законом о контрактной системе, применении мер ответственности и совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта;

- приемка товаров (работ, услуг) – это комплекс мер, включающих в себя, в том числе проверку на соответствие качества, количества, комплектности поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) характеристикам и техническим условиям, указанным в контракте;

- 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;

- контракт – муниципальный контракт либо гражданско-правовой договор, предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества);

- единая информационная система в сфере закупок (далее – ЕИС) – 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»;

- контрактная служба – постоянно действующий коллегиальный орган заказчика, создаваемый соответствующим распоряжением руководителя заказчика в целях обеспечения планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и действующий в соответствии с локальными нормативными актами;

- комиссия по осуществлению закупок – постоянно действующий коллегиальный орган, создаваемый соответствующим распоряжением руководителя заказчика в целях определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и действующий в соответствии с локальными нормативными актами;

- инициатор закупки – отраслевой (функциональный) орган администрации Пожарского муниципального округа, инициирующее проведение конкретных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, соответствующих направлению его деятельности;

2. Осуществление закупок товаров, работ или услуг для муниципальных нужд Пожарского муниципального округа

2.1. Планирование закупок

Планирование закупок осуществляется посредством формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд (далее – план-график). Закупки, не предусмотренные планами-графиками, не могут быть осуществлены.

В срок до 15 декабря текущего года инициаторы закупок подготавливают предложения о включении в план-график закупок, осуществление которых относится к их компетенции, в соответствии с формой (Приложение 1 к настоящему Положению) и направляют в отдел закупок администрации Пожарского муниципального округа (далее – отдел закупок).

В случае если срок осуществления планируемой закупки превышает срок, на который утверждается план-график, в план-график включается информация о такой закупке на весь срок ее осуществления.

В соответствии с частью 1 статьи 30 Закона о контрактной системе инициаторы закупок на стадии планирования должны запланировать закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в объеме не менее чем 25 (двадцать пять) процентов совокупного годового объема закупок, при этом начальная (максимальная) цена контракта такой закупки не должна превышать двадцать миллионов рублей.

Подготовленные предложения подписываются руководителем инициатора закупки и согласовываются с руководителем контрактной службы на предмет соответствия условий закупки целям, задачам, интересам и потребностям администрации Пожарского муниципального округа, с начальником финансового управления администрации Пожарского муниципального округа (далее – финансовое управление) на предмет наличия в проекте бюджета Пожарского муниципального округа на очередной

финансовый год и плановый период лимитов бюджетных обязательств, в пределах которых планируется осуществить закупку, и корректности указания кода бюджетной классификации закупки.

Отделом закупок формируется план-график в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе на основании поступивших предложений о включении в указанный план-график, которые предполагается осуществлять путем проведения конкурентных способов осуществления закупки, предусмотренных главой 3 Закона о контрактной системе и путем осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

В случае отклонения или изменения (увеличения, уменьшения) планируемых лимитов бюджетных обязательств на планируемую закупку при принятии бюджета Пожарского муниципального округа на очередной финансовый год инициаторы закупок обязаны в течение 2 дней со дня утверждения бюджета проинформировать отдел закупок в письменном виде об отклонении или изменении (увеличении, уменьшении) закупок в бюджете Пожарского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период, содержащихся в поданном инициатором закупок предложении на включение в план-график.

План-график утверждается в течение 10 рабочих дней после доведения объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

План-график формируется в форме электронного документа и утверждается посредством подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика.

Не допускается размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупки, документации об осуществлении закупки, направление приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом, если такие извещения, документация, приглашения содержат информацию, не соответствующую информации, указанной в планах-графиках.

Планы-графики подлежат изменению при необходимости:

1) приведения их в соответствие в связи с изменением требований к закупаемым товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов;

2) приведения их в соответствие в связи с изменением доведенного объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств, изменением решений и (или) соглашений о предоставлении субсидий;

3) реализации решения, принятого заказчиком по итогам обязательного общественного обсуждения закупки в соответствии со статьей 20 Закона о контрактной системе;

4) использования экономии, полученной при осуществлении закупки;

- 5) уточнения информации об объекте закупки;
- 6) исполнения предписания органов контроля, указанных в части 1 статьи 99 Закона о контрактной системе;
- 7) признания определения поставщика (подрядчика, исполнителя) несостоявшимся;
- 8) расторжения контракта;
- 9) возникновения иных обстоятельств, предвидеть которые при утверждении плана-графика было невозможно.

При возникновении обстоятельств, в следствии наступления которых возникла необходимость внесения изменений в план-график инициатор закупки подготавливает предложение о внесении изменений в план-график в соответствии с формой (Приложение 1 к настоящему Положению).

Подготовленное предложение подписывается руководителем инициатора закупки и согласовывается с руководителем контрактной службы на предмет соответствия условий закупки целям, задачам, интересам и потребностям администрации Пожарского муниципального округа, с начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Пожарского муниципального округа (далее – отдел бухгалтерского учета и отчетности) и начальником финансового управления на предмет наличия лимитов бюджетных обязательств, в пределах которых планируется осуществить закупку, и корректности указания кода бюджетной классификации закупки.

В целях своевременного внесения изменений в план-график инициатор закупок при утверждении правового акта Думы Пожарского муниципального округа «О внесении изменений в бюджет Пожарского муниципального округа на текущий год и плановый период» обязан в течение 3 рабочих дней предоставить информацию об увеличении, уменьшении лимитов бюджетных обязательств на закупки товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд в отдел закупок.

Внесение изменений в план-график осуществляется отделом закупок не позднее чем за 1 день до дня размещения в ЕИС 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 Закона о контрактной системе – не позднее чем за 1 день до дня заключения контракта.

2.2. Подготовка заявки на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для закупки товаров (работ, услуг)

Для осуществления закупки инициатор закупки, не позднее, чем за 10 рабочих дней направляет в отдел закупок заявку на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для закупки товаров (работ, услуг) (далее – заявка) на бумажном носителе и в электронном виде (Приложение 2 к настоящему Положению).

Заявка должна содержать всю информацию, необходимую для подготовки извещения о закупке, документации о закупке в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе:

- наименование объекта закупки;
- единицу измерения объекта закупки (если объект закупки может быть количественно измерен);
- объем работ, услуг, количество поставляемого товара;
- место доставки товара закупки, место выполнения работ, оказания услуг;
- планируемый срок (периодичность) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг (месяц, год). В случае, если контрактом предусмотрено его исполнение поэтапно, то указываются сроки исполнения отдельных этапов (месяц, год). В случае, если контрактом, предусмотрена периодичная поставка товара, выполнение работ, оказание услуг, то указывается периодичность поставки товара, выполнение работ, оказание услуг (ежедневно, еженедельно, ежемесячно, ежеквартально, 1 раз в полгода и т.п.);
- требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);
- размер обеспечения гарантийных обязательств (% от цены контракта);
- размер обеспечения исполнения контракта (% от цены контракта);
- начальную (максимальную) цену контракта (далее – НМЦК);
- источник(и) финансирования;
- размер аванса, устанавливаемый в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок (если предусмотрена выплата аванса) и нормативно правовым актом администрации Пожарского муниципального округа;
- перечень документов, необходимых для определения соответствия участников закупки требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом торгов (лицензия на право осуществления деятельности, наличие свидетельства СРО о допуске к видам работ, оказывающих влияние на безопасность объектов капитального строительства, с указанием таких работ и т.п.), а также основание установления требования (нормативный правовой акт, устанавливающий требование), при наличии такой информации в пределах компетенции инициатора закупки;
- информацию об ограничениях участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленное в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе;
- преимущества, предоставляемые заказчиком в соответствии со статьями 28 и 29 Закона о контрактной системе;
- информацию 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 данные условия, запреты и ограничения установлены заказчиком в соответствии со статьей 14 Закона о контрактной системе;

- критерии оценки заявок на участие в конкурсе, запросе предложений, величины значимости этих критериев, порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, запросе предложений, в случае предложения инициатором закупки определения подрядчика (исполнителя) путем проведения конкурса, запроса предложений в соответствии с Законом о контрактной системе;

- способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в соответствии с главой 3 Закона о контрактной системе.

К заявке прилагаются:

- описание объекта закупки (далее – техническое задание);
- расчет и обоснование начальной (максимальной) цены контракта (Приложение 3 к настоящему Положению), документы, подтверждающие обоснование начальной (максимальной) цены контракта (проектно-сметная документация, ценовые предложения поставщиков и пр.).

Инициатор закупки при описании в документации о закупке технического задания должен руководствоваться следующими правилами:

- 1) в техническом задании указываются функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости). В техническое задание не должны включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование страны происхождения товара, требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования или указания влекут за собой ограничение количества участников закупки. Допускается использование в техническом задании указания на товарный знак при условии сопровождения такого указания словами или эквивалент либо при условии несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком, либо при условии закупок запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование;

- 2) использование при составлении технического задания показателей, требований, условных обозначений и терминологии, касающихся технических характеристик, функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, работы, услуги и качественных характеристик объекта закупки, которые предусмотрены техническими регламентами, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика. Если

инициатором закупки при составлении технического задания не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации показатели, требования, условные обозначения и терминология, в техническом задании должно содержаться обоснование необходимости использования других показателей, требований, условных обозначений и терминологии;

3) техническое задание может включать в себя спецификации, планы, чертежи, эскизы, фотографии, результаты работы, тестирования, требования, в том числе в отношении проведения испытаний, методов испытаний, упаковки в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, маркировки, этикеток, подтверждения соответствия, процессов и методов производства в соответствии с требованиями технических регламентов, документов, разрабатываемых и применяемых в национальной системе стандартизации, технических условий, а также в отношении условных обозначений и терминологии;

4) техническое задание должно содержать изображение поставляемого товара, позволяющее его идентифицировать и подготовить заявку, окончательное предложение, если в техническом задании содержится требование о соответствии поставляемого товара изображению товара, на поставку которого планируется заключить контракт;

При описании объекта закупки, осуществляемого в целях выполнения минимальной доли закупок, указываются характеристики российского товара, в том числе содержащиеся в каталоге товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Инициатор закупки несет ответственность за составление и содержание технического задания.

В ходе подготовки заявки инициатор закупки должен обосновать начальную (максимальную) цену контракта (далее – НМЦК), цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в порядке, установленном статьей 22 Закона о контрактной системе:

1. Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка).

Инициаторы закупок должны для подтверждения обоснования НМЦК:

1) представить информацию о ценах товаров, работ, услуг, содержащуюся в контрактах, которые исполнены и по которым не взыскивались неустойки (штрафы, пени) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных этими контрактами, в течение последних трех лет (информация берется с сайта <http://zakupki.gov.ru>) с приложением копий указанных контрактов;

2) представить информацию в виде скриншотов страниц:

- для поставляемого товара (в случае наличия товарного знака) в количестве не менее 3 штук, при этом 2 скриншота страниц должна содержать сведения об эквиваленте товару;

- в случае отсутствия у товара товарного знака и/или при осуществлении закупки услуги (работы) инициатор закупки должен предоставить не менее 3 скриншотов страниц. Скриншоты страниц должны: 1) отображать

информацию о товаре, который планируется приобрести с ценой, адресом страницы, датой и временем и данный товар должен быть в наличии; 2) отображать информацию о не менее 1 (одном) эквиваленте данному товару. Эквивалент - это товар, отвечающий требованиям, значениям и характеристикам, но произведенный другим производителем. А также скриншоты страниц должны быть с предложениями товара, размещенными на разных интернет-сайтах.

3) представить информацию о ценах товаров, работ, услуг, согласно полученным ответам на запросы:

инициатор закупки должен направить запросы о предоставлении ценовой информации не менее пяти поставщикам (подрядчикам, исполнителям), обладающим опытом поставок соответствующих товаров, работ, услуг, информация о которых имеется в свободном доступе (копии запросов ценовой информации должны быть переданы в отдел закупок).

Полученные коммерческие предложения в количестве не менее трех штук должны содержать информацию о стоимости каждого вида товара, работы, услуги, а также информацию о стоимости всего объема товара, работы, услуги (в коммерческом предложении должна быть полностью отражена вся запрашиваемая в запросе коммерческого предложения информация). Прилагаемое в составе запроса ценовой информации техническое задание, включая указание единицы измерения, количества товара, объема работы или услуги, перед направлением потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям) должно быть обязательно предварительно согласовано заместителем главы администрации Пожарского муниципального округа, курирующим работу инициатора закупки, подписано руководителем инициатора закупки.

Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) является приоритетным для определения и обоснования НМЦК, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем). Использование иных методов допускается в случаях, предусмотренных частями 7 - 11 статьи 22 Закона о контрактной системе.

2. Нормативный метод.

Нормативный метод заключается в расчете НМЦК, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на основе требований к закупаемым товарам, работам, услугам, установленных правовым актом администрации Пожарского муниципального округа, утверждающим нормативные затраты на обеспечение функций администрации Пожарского муниципального округа в соответствии со статьей 19 Закона о контрактной системе.

3. Тарифный метод.

Тарифный метод применяется, если в соответствии с законодательством Российской Федерации цены закупаемых товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд подлежат государственному регулированию или установлены муниципальными правовыми актами. В этом случае НМЦК, цена контракта, заключаемого с

единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяются по регулируемым ценам (тарифам) на товары, работы, услуги.

4. Проектно-сметный метод.

Проектно-сметный метод заключается в определении НМЦК, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на:

1) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объекта капитального строительства на основании проектной документации в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными в соответствии с компетенцией федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

2) проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, за исключением научно-методического руководства, технического и авторского надзора, на основании согласованной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия и в соответствии с реставрационными нормами и правилами, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации в области государственной охраны объектов культурного наследия.

Проектно-сметный метод может применяться при определении и обосновании НМЦК, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на текущий ремонт зданий, строений, сооружений, помещений.

Определение НМЦК, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), предметом которых являются строительство, реконструкция, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, выполнение работ по сохранению объектов культурного наследия, с использованием проектно-сметного метода осуществляется в порядке, установленном Законом о контрактной системе, исходя из сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, определенной в соответствии со статьей 8.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

5. Затратный метод.

Данный метод заключается в определении НМЦК, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), как суммы произведенных затрат и обычной для определенной сферы деятельности прибыли. При этом учитываются обычные в подобных случаях прямые и косвенные затраты на производство или приобретение и (или) реализацию товаров, работ, услуг, затраты на транспортировку, хранение, страхование и иные затраты.

Заявка, техническое задание подписываются руководителем инициатора закупки, согласовываются заместителем главы администрации Пожарского муниципального округа, курирующим работу инициатора закупки (далее - заместителем главы, курирующим работу инициатора закупки), руководителем контрактной службы, начальником финансового управления, начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности и передаются в отдел закупок на бумажном и электронном носителе.

Ответственность за сведения, указанные в заявке на осуществление закупки, несет руководитель инициатора закупки.

Инициатор закупки несет ответственность за идентичность информации находящейся в заявке и прилагаемых к ней документов, предоставленных на бумажном носителе и в электронном виде.

Заместитель главы, курирующий работу инициатора закупки, в процессе согласования осуществляет проверку в части требований нормативно-правовых и нормативно-технических документов, относящихся к предмету закупки (виза подтверждает, что объект закупки соответствует техническому заданию).

Руководитель контрактной службы в процессе согласования осуществляет проверку заявки в части соответствия законодательству о контрактной системе в сфере закупок, в том числе согласовывает размер обеспечения гарантийных обязательств, размер обеспечения исполнения контракта. Проверяет заявку на предмет соответствия условий закупки целям, задачам, интересам и потребностям администрации Пожарского муниципального округа.

Начальник финансового управления, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности в процессе согласования осуществляет проверку:

- наличия лимитов бюджетных обязательств на данную закупку;
- кода бюджетной классификации (в случае, если закупка осуществляется по нескольким видам расходов по бюджетной классификации, данную информацию необходимо указать);
- порядок оплаты (наличие/отсутствие авансового платежа, наличие/отсутствие поэтапной оплаты).

Отдел закупок осуществляет проверку комплектности заявки, а именно наличие в заявке следующих документов:

- техническое задание;
- обоснование НМЦК, документов, подтверждающих обоснование НМЦК;

В случае наличия незначительных замечаний к представленным документам (грамматические ошибки, опечатки, помарки), допускается их устранение в рабочем порядке.

В случае несоответствия заявки требованиям настоящего Положения инициатором закупки принимаются меры по устранению замечаний, после чего повторно направляется служебная записка с заявкой и полным комплектом документов.

В случае, если определение поставщика (исполнителя, подрядчика) не состоялось по причине отсутствия заявок на участие в закупочной процедуре

либо поданные заявки отклонены в связи с их несоответствием требованиям, установленным документацией (аукционной, конкурсной, документацией о проведении запроса предложений) или извещением (в случае проведения запроса котировок) о проведении закупки, инициатор закупки в письменном виде заявляет о необходимости повторного проведения закупки.

2.3. Проведение закупки товаров (работ, услуг)

Отдел закупок после поступления заявки на осуществление закупки готовит проект распоряжения об осуществлении закупки с указанием способа закупки и утверждении документации (аукционная, конкурсная, запрос предложений) о закупке (далее – документация, документация о закупке), проект контракта.

Срок подготовки документации составляет 7 дней с момента поступления заявки в отдел закупок.

Перед размещением в единой информационной системе извещения об осуществлении закупки, проект документации о закупке, проект извещения об осуществлении закупки подлежат согласованию следующими должностными лицами администрации Пожарского муниципального округа:

- начальником отдела закупок – в части соответствия законодательству о контрактной системе в сфере закупок;
- начальником финансового управления и начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности – в части соответствия бюджетному законодательству, в том числе на наличие лимитов бюджетных обязательств на данную закупку, соответствия кода бюджетной классификации, соблюдения порядка оплаты (наличие/отсутствие авансового платежа, наличие/отсутствие поэтапной оплаты), соответствия идентификационного кода закупки, соответствия проекта контракта требованиям бюджетного и налогового законодательства;
- начальником правового отдела – в части соответствия действующему законодательству РФ документации о закупке, в том числе проекта контракта;
- руководителем инициатора закупки – в части требований нормативно-правовых и нормативно-технических документов, относящихся к предмету закупки (виза подтверждает, что объект закупки соответствует техническому заданию/описанию объекта закупки);
- руководителем контрактной службы - в части соответствия законодательству о контрактной системе в сфере закупок, (виза подтверждает, что документация о закупке или извещение (в случае проведения запроса котировок) составлены в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе. Предмет и условия закупки отвечают целям, задачам, интересам и потребностям администрации Пожарского муниципального округа).

Согласованная документация о закупке, извещение об осуществлении закупки утверждается главой Пожарского муниципального округа, либо должностным лицом, наделенным соответствующими полномочиями.

Отдел закупок публикует в единой информационной системе извещение о закупке, документацию о закупке в соответствии с действующим законодательством.

Отдел бухгалтерского учета и отчетности осуществляет контроль за поступлением денежных средств по обеспечению заявки на участие в закупке, в установленных Законом о контрактной системе случаях.

Информация о поступлении денежных средств - обеспечение заявки, передается в течении 1 рабочего дня в комиссию по осуществлению закупок.

В случае поступления запроса на предоставление разъяснений положений технической части документации о закупке (технического задания), отдел закупок передает такой запрос инициатору закупки, если подготовка соответствующего разъяснения требует специальных познаний в сфере закупаемых товаров (работ, услуг) в пределах компетенции инициатора закупок).

Инициатор закупки направляет в отдел закупок в течение одного рабочего дня с момента поступления к нему запроса на предоставление разъяснений мотивированное разъяснение положений технической части документации о закупке.

В случае поступления запроса на предоставление разъяснений положений документации о закупке в части проекта муниципального контракта, отдел закупок передает такой запрос инициатору закупки.

Инициатор закупки направляет в отдел закупок в течение одного рабочего дня с момента поступления к нему запроса на предоставление разъяснений мотивированное разъяснение положений муниципального контракта, согласованное с правовым отделом.

Отдел закупок осуществляет подготовку разъяснений иных частей документации о закупке.

Отдел закупок обеспечивает опубликование разъяснений положений документации о закупке в ЕИС в порядке и сроки, предусмотренные Законом о контрактной системе.

После публикации извещения о закупке, документации о закупке комиссия по осуществлению закупок обеспечивает проведение закупочной процедуры, в том числе прием заявок от потенциальных поставщиков (исполнителей, подрядчиков), оценку и ранжирование этих заявок в соответствии с критериями закупочной документации, выбор и объявление комиссией по осуществлению закупок победителя закупки.

По окончании срока подачи заявок на участие в конкурентных процедурах комиссия по осуществлению закупок вправе передать поступившие от участников заявки инициатору закупок для дачи заключения о соответствии или несоответствии предложенных участником закупки условий исполнения контракта требования технической части документации о закупке в пределах компетенции инициатора закупки. Инициатор закупки направляет указанное заключение в комиссию по осуществлению закупок в течение одного рабочего дня с момента поступления к нему заявок участников закупки.

Если инициатор закупки затрудняется в пределах своей компетенции дать заключение о соответствии или несоответствии предложенных участником закупки условий исполнения контракта требованиям технической части документации о закупке (технического задания), инициатор вправе представить на рассмотрение комиссии по осуществлению закупок предложения о привлечении экспертов или экспертных организаций для проведения независимой экспертной оценки заявок участников закупки.

После осуществления определения комиссией по осуществлению закупок победителя закупки отдел закупок осуществляет направление контракта для подписания победителю.

Отдел бухгалтерского учета и отчетности осуществляет контроль за поступлением денежных средств по обеспечению исполнения контракта.

Информация о поступлении денежных средств – обеспечение исполнения контракта передается в течении 1 рабочего дня в отдел закупок.

Заключение муниципального контракта по результатам электронных процедур осуществляется в электронном виде в ЕИС. Контракт подписывается главой Пожарского муниципального округа, либо должностным лицом, наделенным соответствующими полномочиями.

Сведения о заключенном контракте с приложением протоколов заседания комиссии, листа согласования документации хранятся в отделе закупок.

Копии проекта контракта в электронном виде передаются отделом закупок в отдел бухгалтерского учета и отчетности, финансовое управление, инициатору закупки в течение 3 дней с даты заключения контракта.

Отдел бухгалтерского учета и отчетности осуществляет контроль за поступлением денежных средств по обеспечению исполнения гарантийных обязательств.

Информация о поступлении денежных средств - обеспечение гарантийных обязательств передается в течении 1 рабочего дня инициатору закупки.

2.4. Изменение и расторжении контрактов

В случае необходимости изменить условия заключенного контракта, необходимости расторжения контракта инициатор закупки осуществляет подготовку дополнительного соглашения о внесении изменений в контракт, соглашения о расторжении контракта (далее - соглашение).

Инициатор закупки несет ответственность за составление, содержание соглашения и его предоставление в отдел закупок для размещения в ЕИС.

Подготовленный проект соглашения подлежит согласованию следующими должностными лицами администрации Пожарского муниципального округа:

- начальником отдела закупок – в части соответствия проекта соглашения законодательству о контрактной системе в сфере закупок;

- начальником финансового управления и начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности – в части соответствия бюджетному и налоговому законодательству;
- начальником правового отдела – в части соответствия проекта соглашения действующему законодательству РФ;
- руководителем инициатора закупки – в части требований к обоснованности соглашения и обоснованности нормативно-технических документов, относящихся к предмету соглашения (при наличии);
- руководителем контрактной службы - в части соответствия законодательству о контрактной системе в сфере закупок, (виза подтверждает, что проекта соглашения составлен в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе. Предмет и условия проекта соглашения отвечают целям, задачам, интересам и потребностям администрации Пожарского муниципального округа).

Согласованный проект соглашения, а также все его экземпляры направляются на подпись главе Пожарского муниципального округа, либо должностному лицу, наделенному соответствующими полномочиями.

Инициатор закупки в течение 1 рабочего дня с даты подписания соглашения сторонами направляет его в отдел закупок для размещения в ЕИС в реестре контрактов в порядке и сроки, предусмотренные статьей 103 Закона о контрактной системе.

В случае расторжения контракта по решению суда правовой отдел в течение 1 рабочего дня с даты вступления решения суда в законную силу направляет его в отдел закупок для размещения в ЕИС в реестре контрактов в порядке и сроки, предусмотренные статьей 103 Закона о контрактной системе.

В случае принятия решения главой Пожарского муниципального округа о расторжении контракта в порядке одностороннего отказа от исполнения обязательств по контракту отдел закупок осуществляет подготовку проекта решения об одностороннем отказе от исполнения контракта и реализует процедуры, предусмотренные п.п.9, 12, 14, 16 ст. 95 Закона о контрактной системе.

2.5. Исполнение контрактов

Инициатор закупки осуществляет контроль за ходом исполнения контракта, в том числе за сроками исполнения контракта, а также за соответствием предоставленных поставщиком результатов исполнения контракта, условиям, предусмотренным в таком контракте.

Инициатор закупки осуществляет взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при исполнении, изменении, расторжении контракта, осуществляет претензионную работу, применяет меры ответственности по согласованию с правовым отделом, отделом закупок, в том числе направляет поставщику требование об уплате неустоек (пеней, штрафов) в случае просрочки поставщиком (подрядчиком, исполнителем) исполнения обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а так же в иных случаях неисполнения или

ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом.

Инициатор закупки осуществляет организацию приемки товаров (работ, услуг) в порядке, предусмотренном правовым актом администрации Пожарского муниципального округа.

После подписания документов о приемке товаров (работ, услуг) по контактам, заключенным по результатам конкурентных процедур, а также контрактам заключенным с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по основаниям, предусмотренным ч.1 ст.93 Закона о контрактной системе (за исключением п.п.4, 5, 12 ч.1 ст.93) в течение 1 рабочего дня с даты подписания документов о приемке товаров (работ, услуг) инициатор закупки направляет:

- в отдел закупок документы о приемке товаров (работ, услуг), о начислении неустоек (штрафов, пеней) в связи с ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом, стороной контракта, заключение по результатам экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги (отдельного этапа исполнения контракта) (в случае привлечения заказчиком для проведения экспертизы отдельного этапа исполнения контракта, поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги экспертов, экспертных организаций) для размещения в ЕИС в реестре контрактов в порядке и сроки, предусмотренные статьей 103 Закона о контрактной системе;

- в отдел бухгалтерского учета и отчетности для осуществления оплаты товаров (работ, услуг).

Отдел бухгалтерского учета и отчетности в течение 1 рабочего дня с даты осуществления оплаты товаров (работ, услуг) по контракту (отдельного этапа исполнения контракта) направляет документы об оплате в отдел закупок для размещения в ЕИС в реестре контрактов в порядке и сроки, предусмотренные статьей 103 Закона о контрактной системе.

Отдел бухгалтерского учета и отчетности в сроки, установленные контрактом осуществляет возврат обеспечения исполнения обязательств по контракту, возврат обеспечения исполнения гарантийных обязательств по контракту.

2.6. Заключение контракта (договора) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании статьи 93 Закона о контрактной системе (далее – единственный поставщик) инициатор закупки осуществляет подготовку проекта контракта (договора), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем). К проекту контракта (договора), прилагаются следующие документы:

- описание объекта закупки (техническое задание);
- расчет и обоснование начальной (максимальной) цены контракта (Приложение 3 к настоящему Положению), в том числе документы,

подтверждающие обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора) (проектно-сметная документация, ценовые предложения поставщиков и пр.).

Подготовленный проект контракта (договора), подлежит согласованию следующими должностными лицами администрации Пожарского муниципального округа:

- начальником отдела закупок – в части соответствия проекта контракта (договора), законодательству о контрактной системе в сфере закупок;

- начальником финансового управления и начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности – в части соответствия бюджетному законодательству, в том числе наличия лимитов бюджетных обязательств на данную закупку, соответствия проекта контракта (договора) требованиям бюджетного и налогового законодательства;

- начальником правового отдела – в части соответствия проекта контракта (договора) действующему законодательству РФ;

- руководителем инициатора закупки – в части требований нормативно-правовых и нормативно-технических документов, относящихся к предмету закупки (виза подтверждает, что объект закупки соответствует техническому заданию/описанию объекта закупки);

- руководителем контрактной службы - в части соответствия законодательству о контрактной системе в сфере закупок, (виза подтверждает, что проекта контракта (договора) составлен в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе. Предмет и условия проекта контракта (договора) отвечают целям, задачам, интересам и потребностям администрации Пожарского муниципального округа).

Согласованный проект контракта (договора), а также все его экземпляры направляются на подпись главе Пожарского муниципального округа, либо должностному лицу, наделенному соответствующими полномочиями.

Регистрация заключенных контрактов (договоров), ведение журнала регистрации контрактов (договоров), а также хранение оригиналов контрактов (договоров) осуществляется правовым отделом.

Правовой отдел администрации Пожарского муниципального округа в течении 2 рабочих дней после регистрации контракта (договора) направляет копии контракта (договора) в отдел бухгалтерского учета и отчетности, финансовое управление, инициатору закупки, в отдел закупок.

К копии контракта (договора), направляемого в отдел закупок, прикладываются копии документов, подтверждающих обоснование цены контракта (договора).

В случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе, отдел закупок размещает подписанный контракт (договор) в реестре контрактов в ЕИС с сроки, предусмотренные ст.103 Закона о контрактной системе.