«Сыктывкар» кар кытшын
муниципальнӧй юкӧнса
Эжва районлӧн
администрацияса юрнуӧдысь

Руководитель администрации
Эжвинского района
муниципального образования
городского округа
«Сыктывкар»

П Р И К А З
Т Ш Ӧ К Т Ӧ Д

31 декабря 2013 г. №111

«О создании Контрактной службы»

В целях обеспечения планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрацией Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон), руководствуясь ст.ст.55, 58 Устава МО ГО «Сыктывкар»:

1. Создать Контрактную службу администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар».
2. Утвердить:
2.1. Состав Контрактной службы администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» согласно приложению №1 к настоящему приказу;
2.2. Положение о Контрактной службе администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» согласно Приложению №2 к настоящему приказу.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2014 г., за исключением подпунктов №№ 1-3 пункта №8 и пункта 12 (в части плана закупок) Положения о Контрактной службе администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар», вступающих в силу с 1 января 2015 г.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель администрации А.Ю.Калинин

УТВЕРЖДЁН
приказом руководителя
администрации Эжвинского
района муниципального
образования городского
округа «Сыктывкар»
от 31.12.2013 №111
Приложение №1

СОСТАВ
Контрактной службы администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»

Таскаева Татьяна Анатольевна	Заместитель руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар», руководитель Контрактной службы
Кузенный Алексей Васильевич	Заведующий отделом по экономическим вопросам и предпринимательству
Зорина Ирина Алексеевна	Заведующий отделом районного хозяйства
Ворожцова Татьяна Геннадьевна	Главный специалист отдела районного хозяйства
Брызгунова Оксана Федоровна	Заведующий контрольно-правовым отделом
Помарина Юлия Александровна	Заместитель заведующего контрольно-правовым отделом
Меледина Елена Викторовна	Заведующий отделом финансов и бухгалтерского учёта
Соколова Людмила Вячеславовна	Заместитель заведующего отделом финансов и бухгалтерского учёта
Хандешина Елена Михайловна	Заведующий отделом по управлению муниципальным имуществом и землепользованию
Котельникова Елена Николаевна	Заместитель заведующего отделом по управлению муниципальным имуществом и землепользованию
Леушина Елена Александровна	Заведующий отделом по организационной работе
Савицкая Анна Анатольевна	Ведущий специалист отдела по экономическим вопросам и предпринимательству

УТВЕРЖДЕНО
приказом руководителя
администрации Эжвинского
района муниципального
образования городского
округа «Сыктывкар»
от 31.12.2013 №111
Приложение №2

ПОЛОЖЕНИЕ
о Контрактной службе администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о Контрактной службе администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности Контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления администрацией Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» (далее – Администрация) в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупка).

1.3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе настоящим Положением.

1.4. Основными принципами создания и функционирования Контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:

Привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;

Свободный доступ к информации о совершаемых Контрактной службой действиях, направленных на обеспечение муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

Заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд;

Достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

1.5. Контрактная служба создается без образования отдельного структурного подразделения (далее - Контрактная служба).

1.6. В целях повышения эффективности работы Контрактной службы устанавливается персональная ответственность членов Контрактной службы за надлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, должностными регламентами, и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы осуществления закупок.

1.7. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

Заказчик – администрация Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»;

Ответственные структурные подразделения администрации - отделы (сектора) Администрации, выполняющие свои функции в соответствии с положением о структурном подразделении отдела (сектора);

Члены Контрактной службы Администрации - должностные лица и работники администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар», выполняющие функции и осуществляющие полномочия в соответствии с настоящим Положением, определяемые в Законе № 44-ФЗ как «работники контрактной службы» и входящие в состав Контрактной службы Администрации.

1.8. Функциональные обязанности контрактной службы:

Планирование закупок;

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 муниципальных нужд;

Обоснование закупок;

Обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

Обязательное общественное обсуждение закупок;

Привлечение экспертов, экспертных организаций;

Подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;

Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

Рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;

Организация заключения контракта;

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;

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

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

Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике,

исполнителе);

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

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

1.9. Порядок действий контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия контрактной службы с другими подразделениями Заказчика, комиссией по осуществлению закупок определяется настоящим Положением.

2. Функции и полномочия контрактной службы

2.1. Контрактную службу администрации возглавляет руководитель Контрактной службы - заместитель руководителя администрации.

Руководитель Контрактной службы Администрации:

Распределяет обязанности между членами Контрактной службы Администрации;

Представляет на рассмотрение руководителя администрации предложения о включении в состав или исключении из состава Контрактной службы Администрации должностных лиц и работников Администрации;

Осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением и Законом № 44-ФЗ.

2.2. В случае отсутствия членов Контрактной службы Администрации - руководителей структурных подразделений Администрации (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка и т.п.) их функции и полномочия в соответствии с настоящим Положением осуществляют заместители руководителей структурных подразделений Администрации, а в случае их отсутствия - временно исполняющие обязанности руководителей структурных подразделений Администрации по компетенции.

Пункт 12 вступает в силу с 01 января 2015 г. в части плана закупок

2.3. Функции и полномочия Контрактной службы Администрации при планировании закупок:

Члены Контрактной службы Администрации - заведующий отделом по экономическим вопросам и предпринимательству, заведующий отделом финансов и бухгалтерского учета, заместитель заведующего отделом финансов и бухгалтерского учета администрации выполняют следующие функции:

Формируют план закупок на основании предложений о планируемых закупках, представленных ответственными структурными подразделениями Администрации, согласованных с заместителями руководителя Администрации, курирующим соответствующее направление деятельности Администрации, организуют утверждение плана закупок, осуществляют подготовку изменений для внесения в план закупок и размещают в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

По решению руководителя Контрактной службы Администрации размещают планы закупок на сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также опубликовывают в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Закона № 44-ФЗ;

Формируют план-график закупок на основании предложений о планируемых закупках, представленных ответственными структурными подразделениями Администрации, согласованными с заместителями руководителя Администрации, курирующим соответствующее направление деятельности Администрации, организуют утверждение плана-графика закупок, осуществляют подготовку изменений для внесения в план-график закупок и размещают в единой информационной системе план-график закупок и внесенные в него изменения;

Обеспечивают соблюдение законодательства в части соответствия требований части 1 статьи 30, части 2 статьи 72, пункта 4 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ.

Члены Контрактной службы Администрации - руководители ответственных структурных подразделений Администрации в зависимости от предмета закупки в соответствии с компетенцией ответственных структурных подразделений Администрации выполняют следующие функции:

Обеспечивают подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

Определяют и обосновывают начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании плана-графика.

2.4. Функции и полномочия Контрактной службы Администрации при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

Члены Контрактной службы Администрации - руководители ответственных структурных подразделений Администрации в зависимости от предмета закупки в соответствии с компетенцией ответственного структурного подразделения Администрации выполняют следующие функции:

Выбирают способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

Уточняют в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях о закупках, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документациях о закупках, уточняют в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

Описывают требования к участникам закупки, требования к обеспечению исполнения контракта, к формам и срокам оплаты контракта;

Организуют подготовку описания объекта закупки в документации о закупке (включая требования к срокам закупки, возможности изменения в соответствии с законодательством);

Обеспечивают привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

Обеспечивают предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

Обеспечивают осуществление закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливают требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

Привлекают экспертов, экспертные организации;

Обеспечивают согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Закона № 44-ФЗ;

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

Члены Контрактной службы Администрации – заведующий контрольно-правовым отделом, заведующий отделом по экономическим вопросам и предпринимательству Администрации:

Осуществляют подготовку проектов контрактов,

Обеспечивают заключение контрактов;

Организуют включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.

Члены Контрактной службы Администрации – заведующий отделом по экономическим вопросам и предпринимательству, ведущий специалист отдела по экономическим вопросам и предпринимательству выполняют следующие функции:

Осуществляют подготовку документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами на основании технических заданий и предложений, представленных ответственными структурными подразделениями Администрации;

Обеспечивают проверку:

Соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

Соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Закона № 44-ФЗ;

Отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

Публикуют по решению руководителя Контрактной службы Администрации извещения об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещают это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Законом № 44-ФЗ размещением;

Подготавливают и направляют в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке на основании предложений ответственного структурного подразделения Администрации;

Обеспечивают направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика

в установленных Законом № 44-ФЗ случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ;

Члены Контрактной службы Администрации – заведующий контрольно-правовым отделом, заместитель заведующего контрольно-правовым отделом, выполняют следующие функции:

Обеспечивают проверку:

Правомочности участника закупки заключать контракт;

Непроведения процедуры ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

Неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

Отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;

Отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;

Обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

2.5. Функции и полномочия Контрактной службы Администрации при исполнении, изменении, расторжении контракта:

Члены Контрактной службы Администрации - заведующий отделом по экономическим вопросам и предпринимательству, ведущий специалист отделом по экономическим вопросам и предпринимательству Администрации выполняют следующие функции:

Размещают в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг сведения о заключенных контрактах;

Размещают в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

Члены Контрактной службы Администрации - заведующий отделом по экономическим вопросам и предпринимательству, ведущий специалист отдела по экономическим вопросам и предпринимательству Администрации составляют и размещают в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

Члены Контрактной службы Администрации - руководители ответственных структурных подразделений Администрации в зависимости от предмета закупки в соответствии с компетенцией ответственного структурного подразделения Администрации выполняют следующие функции:

Обеспечивают приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

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

Организуют проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекают экспертов, экспертные организации;

В случае необходимости обеспечивают (инициируют) создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

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

Члены Контрактной службы Администрации - заведующий контрольно-правовым отделом, заведующий отделом по экономическим вопросам и предпринимательству Администрации оформляют соглашения об изменении и расторжении контракта, а также решения об отказе от исполнения контракта на основании предложений, представленных ответственными структурными подразделениями Администрации;

Члены Контрактной службы Администрации - заведующий отделом финансов и бухгалтерского учета, заместитель заведующего отделом финансов и бухгалтерского учета администрации организуют оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта на основании документов, представленных ответственными структурными подразделениями Администрации;

Член Контрактной службы Администрации - заведующий контрольно-правовым отделом Администрации организует работу по применению мер ответственности, в том числе направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта на основании документов и предложений, представленных ответственными структурными подразделениями Администрации;

Члены Контрактной службы Администрации - заведующий контрольно-правовым отделом Администрации организуют включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта на основании документов и предложений, представленных ответственными структурными подразделениями Администрации.

2.6. Иные функции и полномочия Контрактной службы Администрации:

Члены Контрактной службы Администрации - руководители ответственных структурных подразделений Администрации в зависимости от предмета закупки в соответствии с компетенцией ответственного структурного подразделения Администрации выполняют следующие функции:

Организуют в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвуют в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;

Организуют обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляют подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документации о закупках или обеспечивают отмену закупки;

Участвуют в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляют подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

Члены Контрактной службы Администрации - заведующий отделом финансов и бухгалтерского учета, заместитель заведующего отделом финансов и бухгалтерского учета администрации разрабатывают требования к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика для утверждения Заказчиком;

Член Контрактной службы Администрации - заведующий отделом по экономическим вопросам и предпринимательству Администрации выполняет следующие функции:

Принимает участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе;

Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов;

Члены Контрактной службы Администрации - заведующий контрольно-правовым отделом, заведующий отделом по экономическим вопросам и предпринимательству Администрации выполняют следующие функции:

Разрабатывают типовые (примерные) проекты контрактов Заказчика, типовые (примерные) условия контрактов Заказчика;

Организуют на основании информации, представленной ответственными структурными подразделениями Администрации, о наступлении соответствующих

обстоятельств, осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ;

Участвуют в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

Член Контрактной службы Администрации - заведующий контрольно-правовым отделом Администрации организует осуществление претензионной работы на основании документов и предложений, представленных ответственными структурными подразделениями Администрации;

Члены Контрактной службы Администрации - заведующий контрольно-правовым отделом, заведующий отделом финансов и бухгалтерского учёта, заместитель заведующего отделом финансов и бухгалтерского учёта администрации выполняют следующие функции:

Осуществляют проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

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

2.7. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, члены Контрактной службы Администрации обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Законом № 44-ФЗ, 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 Законом № 44-ФЗ, к своей работе экспертов, экспертные организации.