

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры
Централизованная библиотечная система
г. Таганрога**

ПРИКАЗ № 34

27.02.2019

г. Таганрог

Об утверждении Положения о порядке взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями, должностными лицами

В соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

ПРИКАЗЫВАЮ :

1. Утвердить Положение о порядке взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями, должностными лицами МБУК ЦБС г. Таганрога.
2. Опубликовать Положение о порядке взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями, должностными лицами.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБУК ЦБС г. Таганрога



Т.А. Михеева

Положение о порядке взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями, должностными лицами *МБУК ЦБС г. Таганрога*.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями, должностными лицами *МБУК ЦБС г. Таганрога* разработано в соответствии законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – законодательство РФ о контрактной системе в сфере закупок) и основано на положениях Конституции РФ, Гражданского кодекса РФ, Бюджетного кодекса РФ и Закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе).

1.2. Положение устанавливает полномочия и определяет механизмы взаимодействия Контрактной службы со структурными подразделениями, должностными лицами в части планирования и осуществления закупок, исполнения, изменения и расторжения муниципальных контрактов, заключенных *МБУК ЦБС г. Таганрога* в соответствии с Законом о контрактной системе.

1.3. Контрактная служба, структурные подразделения и должностные лица взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность и за результат закупки.

1.4. Контрактная служба осуществляет свои функции и полномочия на основании положения о контрактной службе и локальных актах по организации.

II. Порядок взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями *МБУК ЦБС г. Таганрога* при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

2.1. Для определения поставщика (подрядчика, исполнителя) структурное подразделение *МБУК ЦБС г. Таганрога*, инициирующее закупку (далее – Инициатор закупки) в установленные отдельным приказом сроки, представляет контрактной службе заявку на осуществление закупки (далее – Заявка на закупку) на бумажном носителе и флеш-носителе.

2.2. Заявка на закупку оформляется по форме (приложение 1). Заявка должна содержать всю информацию, необходимую для подготовки извещения об осуществлении закупки, документации о закупке в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе, а также согласованный проект контракта.

2.3. Заявка на закупку подписывается *руководителем структурного подразделения* *МБУК ЦБС г. Таганрога*, инициирующего закупку, согласовывается *руководителем учреждения*.

2.4. Описание объекта закупки требует согласования с уполномоченным лицом, определенным приказом по организации. Рекомендации и замечания, полученные в ходе согласования, являются обязательными для исполнения.

2.5. В ходе подготовки Заявки на закупку Инициатором закупки производится уточнение цены контракта в рамках обоснования начальной (максимальной) цены контракта (далее

– НМЦК) (подготовка проектно-сметной документации, ведомости работ и (или) сметы, структуры затрат (при затратном методе расчета НМЦК), коммерческие предложения: пять исходящих и минимум три входящих или ссылки на интернет-ресурс с адресом).

2.6. Инициатор закупки осуществляет подготовку описания объекта закупки (далее – техническое задание) и проекта контракта с учетом требований Закона о контрактной системе.

2.7. Инициатор закупки несет ответственность за идентичность информации, содержащейся в заявке, представленной на бумажном носителе и в электронном виде.

2.8. Контрактная служба рассматривает представленную Инициатором закупку, заявку на закупку на соответствие требованиям действующего законодательства РФ и в срок не позднее 5 (пяти) дней со дня поступления заявки осуществляет подготовку извещения и документации о проведении закупки. Указанный срок не включает в себя время доработки и (или) исправления Заявки на закупку Инициатором закупки.

Возврат Заявки на закупку осуществляется контрактной службой в случаях:

– неполного представления документов и информации, необходимой для определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

– выявления несоответствия содержания Заявки на закупку и прилагаемых к ней документов требованиям действующего законодательства РФ;

– выявления несоответствия проекта контракта условиям технического задания и (или) условиям, указанным в заявке на определение поставщика;

– выявления несоответствия документов, представленных на бумажном носителе, документам, представленным в электронном виде.

2.9. Внесение изменений в план и (или) план-график по каждому объекту закупки осуществляется на основании приказа по организации.

Плановое внесение изменений в план и (или) план-график осуществляется не чаще чем два раза в месяц. Внеплановые изменения осуществляются не позднее чем за 10 дней до дня размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении соответствующей закупки.

2.10. Контрактная служба в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок дополнительно устанавливает (при необходимости) следующие требования:

– запреты на допуск товаров, работ, услуг, а также ограничения и условия допуска товаров, работ,

услуг для целей осуществления закупок (при наличии таких запретов, ограничений, условий);

– предоставляемые участникам закупки преимущества в соответствии (при наличии таких преимуществ);

– дополнительные требования к участникам закупки (при наличии таких требований);

– иную информацию в соответствии Законом о контрактной системе и нормативно-правовыми актами РФ.

2.11. Разработанная контрактной службой документация о закупках согласовывается руководителем Инициатора закупки и утверждается руководителем организации на основании приказа .

2.12. Контрактная служба размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, разъяснения положений документации, проекты контрактов и все сведения, предусмотренные Законом о контрактной системе.

2.13. В случае поступления запроса о даче разъяснений положений документации о закупке контрактная служба подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке и размещает их в единой информационной системе в соответствии с требованиями Закона о

контрактной системе. Если поступивший запрос о даче разъяснений касается положений документации о закупке в части описания объекта, расчета и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, требований к участнику, то суть разъяснений готовится Инициатором закупки.

III. Порядок взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями МБУК ЦБС г. Таганрога при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

3.1. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании частей 4, 5 статьи 93 Закона о контрактной системе с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (далее – единственный поставщик) Инициатор закупки самостоятельно осуществляет заключение контракта либо иной гражданско-правовой договор после согласования с контрактной службой.

3.2. В случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта (на этапе согласования проекта контракта) Инициатор закупки обязан обосновать в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, установленных Законом о контрактной системе, а также цену контракта и иные существенные условия контракта.

3.3. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе, контрактная служба размещает в единой информационной системе извещение об осуществлении закупки у единственного поставщика не позднее чем за 5 (пять) дней до даты заключения контракта. Извещение об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) не требуется, если сведения о ней составляют государственную тайну.

3.4. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 6, 9 и 34 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе контрактная служба обязана уведомить в срок не позднее одного рабочего дня с даты заключения контракта контрольный орган в сфере закупок о такой закупке. К этому уведомлению прилагается копия заключенного в соответствии с настоящим пунктом контракта с обоснованием его заключения.

IV. Порядок взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями МБУК ЦБС г. Таганрога при заключении, исполнении, изменении и расторжении контрактов

4.1. Контрактная служба, Инициатор закупки разрабатывают проект контракта, который должен содержать все условия, включение которых является обязательным в соответствии с Гражданским кодексом РФ и Законом о контрактной системе.

4.2. Контракт или дополнительное соглашение составляются в количестве не менее трех экземпляров. Если контракт или дополнительное соглашение требуют нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации, то они составляются в количестве, требуемом для совершения указанных действий в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.3. Проекты контрактов, прилагаемые к заявкам на закупку, в том числе проекты контрактов, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на сумму, не превышающую 100 000 (Сто тысяч) руб. с НДС (далее – контракты).

4.4. Контракты в обязательном порядке визируются следующими должностными лицами:

- руководителем учреждения, инициирующего заключение контракта, дополнительного соглашения;
- юристом учреждения;

Все экземпляры должным образом согласованного и оформленного проекта контракта со всеми приложениями передаются Инициатором закупки экономисту контрактной службы.

- 4.5. Контрактная служба и (или) Инициатор закупки осуществляют взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при заключении, изменении, расторжении контракта и дополнительных соглашений, а также применяют меры ответственности по согласованию с юристом МБУК ЦБС г. Таганрога.
- 4.6. После подписания поставщиком (подрядчиком, исполнителем) контракт или дополнительное соглашение со всеми приложениями контрактной службой представляется на подпись руководителю учреждения.
- 4.7. Секретарь руководителя передает подписанный руководителем МБУК ЦБС г. Таганрога контракт или дополнительное соглашение в день его подписания контрактной службе.
- 4.8. В случае уклонения участника закупки от заключения контракта контрактная служба организует включение информации о таком участнике закупок в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, определенном положениями Закона о контрактной системе.
- 4.9. Контрактная служба осуществляет функции ведения реестра контрактов свыше 100 тыс. руб.
Контрактная служба в течение одного рабочего дня с даты заключения контракта или соглашения направляет через единую информационную систему сведения о контракте (его изменении, расторжении) для включения их в реестр контрактов.
- 4.10. Контрактная служба осуществляет функции ведения реестра контрактов до 100 тыс. руб. с НДС. Реестр ведется в формате Excel.
- 4.11. Инициатор закупки представляет информацию и оригиналы заключенных контрактов и (или) дополнительных соглашений о расторжении, изменениях и дополнениях в заключенном контракте в форме и в объеме, установленными действующим законодательством РФ в контрактную службу не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента заключения такого контракта и (или) дополнительного соглашения.
- 4.12. Оригиналы заключенных на бумажном носителе контрактов или дополнительных соглашений подлежат обязательному хранению в бухгалтерии учреждения, копии, надлежащим образом заверенные, – в контрактной службе.
- 4.13. Контрактная служба создает приемочную комиссию для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов этапа исполнения контракта. Приемочная комиссия создается из числа работников Инициатора закупки и иных лиц в соответствии с Законом о контрактной системе.
- 4.14. Инициатор закупки совместно с отделом финансового и бухгалтерского учета и контрактной службой осуществляет подготовку документов о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.
- 4.15. В случае если необходимо оценить представленные исполнителем результаты исполнения контракта на предмет соответствия его условиям, а также в ряде случаев, когда участие эксперта, экспертной организации при приемке является обязательным согласно Закону о контрактной системе, контрактная служба организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги. Для этих целей Инициатор закупки в сроки, достаточные для проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) на оказание услуг экспертов, экспертных организаций, должен предоставить в контрактную службу заявку.

4.16. Документы о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в день совершения приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги передаются Инициатором закупки в бухгалтерию для оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

4.17. Инициатор закупки в течение двух рабочих дней с даты просрочки исполнения обязательств по Контракту предоставляет информацию и документы о нарушении сроков исполнения контракта в отдел юридической службы и руководителю контрактной службы. При неисполнении (ненадлежащем исполнении) одной из сторон обязательств, предусмотренных контрактом, Инициатор закупки совместно с контрактной службой осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы и своевременно информирует руководителя для принятия решения о необходимости урегулирования спора.

4.18. Юрист учреждения направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в т. ч. гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

4.19. В том случае, если при заключении контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения контракта были представлены в залог денежные средства, возврат таковых средств осуществляется бухгалтерией по исполнению договорных обязательств поставщиком.

4.20. В ходе исполнения обязательств по контракту или соглашению сторонами договорных отношений бухгалтерия передает в течение одного рабочего дня со дня оплаты по Контракту сведения и документы в контрактную службу для размещения в единой информационной системе сведений и отчета, содержащих информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений), за исключением сведений, составляющих государственную тайну. В реестр к отчету об исполнении контракта прикрепляются товарные накладные, акты выполненных работ, платежные документы, экспертное заключение (при наличии).

4.21. Ответственность за своевременность и достоверность информации об исполнении контракта в части оплаты и возврата обеспечений исполнения контракта несет бухгалтерия учреждения.

4.22. Ответственность за сроки исполнения контракта несет структурное подразделение МБУК ЦБС г. Таганрога, инициировавшее заключение контракта (соглашения).

4.23. Бухгалтерия учреждения заносит все сведения о контрактах или договорах, а также дополнительных соглашениях к ним независимо от цены в систему бухгалтерского учета 1С: «Предприятие» и ежемесячно предоставляет сводные данные в контрактную службу для осуществления контроля за совокупным годовым объемом.

V. Ответственность специалистов структурных подразделений МБУК ЦБС г. Таганрога при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

Специалисты структурных подразделений МБУК ЦБС г. Таганрога, работники контрактной службы, виновные в нарушении законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ в части функций и полномочий, возложенных на них настоящим Положением.

Приложение № 1
к Положению о порядке взаимодействия
контрактной службы со структурными подразделениями,
должностными лицами
МБУК ЦБС г. Таганрога

Заявка на осуществление закупки

(наименование подразделения, инициирующего закупку)

1	Способ определения поставщика	
2	Предмет контракта	
3	Источник финансирования (с указанием КБК)	
4	Количество товара (работ, услуг)	
5	Место поставки товара, оказания работ (услуг)	
6	Срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)	
7	Начальная (максимальная) цена контракта	
8	Осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, ограничение участия в определении поставщика, установление требований к поставщику, не являющемуся субъектом малого предпринимательства или социально ориентированной некоммерческой организацией, о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства	
9	Преимущества, предоставляемые осуществляющим производство товаров, выполнение работ, оказание услуг учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы и организациям инвалидов	
10	Требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара (если это предусмотрено технической документацией на товар), к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара (при необходимости), к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на обслуживание товара в течение гарантийного срока	
11	Требования к участникам, перечень документов, которые должны быть представлены участником	

12	Обоснование начальной (максимальной) цены контракта	
13	Возможность заказчика изменить условия контракта	
14	Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги	
15	Критерии оценки заявок на участие в открытом конкурсе, запросе предложений величины значимости этих критериев	
16	Описание объекта закупки: функциональные, технические, качественные, эксплуатационные характеристики	В форме технического задания приложение № ___ к заявке

Примечания

1. С заявкой одновременно предоставляются обоснование начальной (максимальной) цены контракта, подготовленное в соответствии с Методическими рекомендациями по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).
К заявке могут прилагаться иные документы, характеризующие объект закупки.
2. Заявка со всеми приложениями предоставляется в письменной и электронной форме.
3. Заявка должна быть подписана исполнителем, руководителем структурного подразделения Заказчика, инициирующего закупку, и согласована с главным бухгалтером.

Приложение № 2
к Положению о порядке взаимодействия
контрактной службы со структурными подразделениями,
должностными лицами
МБУК ЦБС г. Таганрога

Приложение 2. Список руководителей структурных подразделений МБУК ЦБС
г. Таганрога, инициирующих закупку

№	Ф. И. О.	Должность	Предмет закупки
1	Антышева Г.А	Зам.директора по информационным технологиям	Услуги связанные с информационными технологиями
2	Васильченко Н.А.	Зам.директора по АХЧ	Канцелярские и хозяйственные товары, услуги в сфере благоустройства
3	Соломко В.В.	Главный инженер	Текущий ремонт и прочее. Приобретение оборудования
4	Чепец Н.А.	Начальник ОКиО	Комплектование библиотечного фонда

Приложение № 3
к Положению о порядке взаимодействия
контрактной службы со структурными подразделениями,
должностными лицами
МБУК ЦБС г. Таганрога

В обосновании начальной (максимальной) цены контракта _____
рублей _____ копеек просим считать коммерческие предложения от 3-х поставщиков.

Номер участника	Цена
№ 1 (Коммерческое предложение исх. № ___ от __. __. 20__ г.)	_____, ____
№ 2 (Коммерческое предложение исх. № ___ от __. __. 20__ г.)	_____, ____
№ 3 (Коммерческое предложение вх. № ___ от __. __. 20__ г.)	_____, ____

Расчет:

№	Наименование	Количество	Коммерческое предложение исх. № ___ от __. __. 20__ г.		Коммерческое предложение исх. № ___ от __. __. 20__ г.		Коммерческое предложение вх. № ___ от __. __. 20__ г.	
			Цена за единицу, руб.	Сумма, руб.	Цена за единицу, руб.	Сумма, руб.	Цена за единицу, руб.	Сумма, руб.
1								
2								
3								
Итого:								

Подпись _____ /Ф. И. О./

Дата _____