

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрактной службе Орловского СУВУ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрактной службе (далее - Положение) устанавливает общие правила организации деятельности контрактной службы, основные полномочия контрактной службы федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Орловское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» (далее - Заказчик), руководителя и работников контрактной службы при осуществлении Заказчиком деятельности, направленной на обеспечение государственных и муниципальных нужд 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" (далее - Федеральный закон).

1.2. 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, Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим положением (регламентом) о контрактной службе, разработанным и утвержденным Заказчиком в соответствии с частью 3 статьи 38 Федерального закона.

1.3. Контрактная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями (службами) Заказчика.

II. Организация деятельности контрактной службы

2.1. Функции и полномочия контрактной службы возлагаются на постоянный состав работников отдела закупок Орловского СУВУ (Заказчика), являющегося отдельным структурным подразделением по осуществлению закупок Орловского СУВУ.

2.2 Структура и штатная численность контрактной службы определяются директором учреждения и не может составлять менее двух человек.

2.3. Контрактную службу возглавляет руководитель, назначаемый на должность приказом директора учреждения.

2.4. Руководитель контрактной службы распределяет определенные разделом III Положения функции и полномочия между работниками контрактной службы.

2.5. Работники контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностного лица контрактной службы могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном главой 6 Федерального закона, в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

III. Функции и полномочия контрактной службы

3. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

3.1. При планировании закупок:

3.1.1. разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений в план-график;

3.1.2. размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план-график и внесенные в него изменения;

3.1.3. организует общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Федерального закона;

3.1.4. организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

3.2.1. обеспечивает проведение закрытых конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных частью 11 статьи 24 Федерального закона, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций (если такое согласование предусмотрено Федеральным законом);

3.2.2. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупках), проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

3.2.2.1. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта;

3.2.2.2. осуществляет описание объекта закупки;

3.2.2.3. указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную статьей 42 Федерального закона, в том числе 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 такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со статьей 14 Федерального закона;

о преимуществе в отношении участников закупок, установленном в соответствии со статьей 30 Федерального закона (при необходимости);

о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Федерального закона;

3.2.3. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупке);

3.2.4. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупке);

3.2.5. осуществляет оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.2.6. осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;

3.2.7. осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьей 41 Федерального закона.

3.3. При заключении контрактов:

3.3.1. осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы;

3.3.2. осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по

проекту контракта;

3.3.3. осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта;

3.3.4. организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта;

3.3.5. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

3.3.6. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Федерального закона;

3.3.7. обеспечивает хранение информации и документов в соответствии с частью 15 статьи 4 Федерального закона;

3.3.8. обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта;

3.3.9. направляет информацию о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.

3.4. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

3.4.1. осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства;

3.4.2. обеспечивает исполнение условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса);

3.4.3. обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:

3.4.3.1. обеспечивает проведение силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3.4.3.2. обеспечивает подготовку решения Заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

3.4.3.3. осуществляет оформление документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

3.4.4. обеспечивает исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3.4.5. направляет информацию об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;

3.4.6. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Федерального закона, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

обязательств, предусмотренных контрактом, совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта;

3.4.7. направляет в порядке, предусмотренном статьей 104 Федерального закона, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.4.8. обеспечивает исполнение условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, в сроки, установленные частью 27 статьи 34 Федерального закона;

3.4.9. обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона.

3.5. осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

3.5.1. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

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

3.5.3. принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, уполномоченного органа (учреждения) в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Заказчика осуществляется таким органом (учреждением), специализированной организацией (в случае ее привлечения), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, банков, государственной корпорации "ВЭБ.РФ", фондов содействия кредитованию (гарантийных фондов, фондов поручительств), являющихся участниками национальной гарантийной системы поддержки малого и среднего предпринимательства, предусмотренной Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (при осуществлении такими банками, корпорацией, такими фондами действий, предусмотренных Федеральным законом), если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы;

3.5.5. при централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона осуществляет предусмотренные Федеральным законом и Положением полномочия, не переданные соответствующему уполномоченному органу (учреждению) на осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Заказчика.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке взаимодействия

контрактной службы со структурными подразделениями, должностными лицами Орловского СУВУ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Положением о контрактной службе, утвержденным приказом № 197 от 14.04.2024, и устанавливает порядок взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями и комиссией по осуществлению закупок для осуществления своих функций и полномочий при проведении закупок товаров, работ, услуг в целях обеспечения нужд федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Орловское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» (далее - Заказчик), в том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения и исполнения контрактов.

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 контрактов, заключенных учреждением в соответствии с Федеральным законом 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).

1.3. 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.

1.5. Деятельность контрактной службы неразрывно связана с деятельностью структурных подразделений Заказчика, а именно:

- воспитательной службы;
- образовательной службы;
- учебно-производственной части;
- юридической службы (юридического отдела);
- бухгалтерии;
- службы по режиму и безопасности;
- службы по хозяйственной деятельности и строительству;
- центра дополнительного образования;
- ресурсного центра;
- службы безопасности и охраны труда;
- службы комплексного сопровождения;
- медико-санитарной части;
- с должностными лицами, заинтересованными в приобретении товаров, работ или услуг.

2. Порядок взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями, должностными лицами Заказчика при планировании закупок

2.1. В целях разработки плана-графика закупок на финансовый год структурные подразделения Заказчика, заинтересованные в приобретении товаров, работ или услуг (далее - инициатор закупки), не позднее 1 ноября текущего года, предшествующего планируемому, представляют в контрактную службу заявки о включении закупки в план-график закупок.

2.1.1. Заявка на закупку оформляется в произвольной форме или по образцу, утвержденному приложением 1 к настоящему Положению.

Заявка должна содержать всю информацию, необходимую для подготовки извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (если Законом о контрактной системе предусмотрена документация) в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе, а именно: наименование объекта закупки, объем закупаемых товаров, работ, услуг, сроки (периодичность) осуществления планируемой закупки и быть предварительно согласована инициатором закупки с руководителем экономико-имущественного отдела.

2.2. Одновременно с заявкой инициатор закупки представляет обоснование закупки, ценовую информацию для обоснования начальной (максимальной) цены контракта/цены единицы товара, работы, услуги, информацию для составления описания объекта закупки, а также дополнительные требования к участникам закупки (при наличии таких требований) и обоснование таких требований.

2.3. Представленные заявки рассматриваются сотрудниками контрактной службы в течение 5 (пяти) рабочих дней на предмет соответствия их установленным настоящим порядком требованиям.

Контрактная служба вправе запрашивать дополнительные документы в ходе рассмотрения заявки.

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

2.5. Заявки, не соответствующие установленным настоящим порядком требованиям, отклоняются и возвращаются инициатору закупки не позднее 1 (одного) рабочего дня после рассмотрения сотрудниками контрактной службы заявки.

2.5.1. 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 документов, представленных на бумажном носителе, документам, представленным в электронном виде.

2.6. По итогам рассмотрения заявки директор учреждения совместно с руководителем контрактной службы принимает решение о включении данной заявки в план-график закупок или о возвращении заявки инициатору закупки для устранения замечаний. При этом указанные замечания должны быть устранены инициатором закупки не позднее 3 (трех) рабочих дней.

2.7. В течение 10 (десяти) рабочих дней после утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год контрактная служба формирует план-график закупок. План-график формируется на основании утвержденных заявок на плановый период, согласованных с руководителем экономико-имущественного отдела и в форме электронного документа по форме, приведенной в [приложении](#) к постановлению Правительства РФ от 30 сентября 2019 г. N 1279 и утверждается посредством подписания усиленной квалифицированной [электронной подписью](#) лица, имеющего право действовать от имени заказчика.

2.7.1. При формировании плана-графика закупок допускается объединение заявок различных инициаторов закупок, содержащих однотипные или родственные объекты закупок, планируемые сроки, периодичность поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, в одну закупку.

2.8. Должностное лицо контрактной службы курирующее деятельность по подготовке и размещению информации об осуществлении закупок в единой информационной системе, обеспечивает размещение плана-графика закупок в единой информационной системе в

установленный срок.

2.9. План-график подлежит изменению в случаях, предусмотренных законодательством. Внесение изменений в план-график по каждому объекту закупки осуществляется на основании приказа директора учреждения.

2.10. При внесении изменений в план-график должностное лицо контрактной службы, курирующее деятельность по подготовке и размещению информации об осуществлении закупок в единой информационной системе, размещает в единой информационной системе новую редакцию плана-графика с указанием даты внесения таких изменений. Датой внесения изменений считается дата утверждения таких изменений.

2.11. Разработанные контрактной службой извещение о закупке, документация о закупке (если Законом о контрактной системе предусмотрена документация) согласовывается Инициатора закупки и утверждается директором учреждения.

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

2.13. 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.

2.14. В случае поступления запроса о даче разъяснений положений извещения о закупке контрактная служба подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений извещения 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 извещения о закупке в части описания объекта, расчета и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, требований к участнику, то суть разъяснений готовится Инициатором закупки.

3. Порядок взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями, должностными лицами Заказчика 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 (за исключением закупки по части 12 статьи 93 Закона о контрактной системе) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (далее – единственный поставщик), инициатор закупки самостоятельно осуществляет согласование условий контракта с Поставщиком (Подрядчиком, Исполнителем).

3.2. В случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта (на этапе согласования проекта контракта) Инициатор закупки обязан предоставить ценовую информацию для обоснования цены контракта и иные существенные условия контракта в случаях, установленных Законом о контрактной системе

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

3.4. 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 в сроки, регламентированные Законом о контрактной системе. Извещение об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) не требуется, если сведения о ней составляют государственную тайну.

4. Порядок взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями, должностными лицами Заказчика при определении поставщика (исполнителя, подрядчика)

4.1. На основании утвержденного плана-графика закупок инициатор закупки не позднее 10 (десяти) рабочих дней до предполагаемой даты размещения на официальном сайте извещения об осуществлении закупки представляет в контрактную службу:

- ценовую информацию из 3 (трех) источников для обоснования начальной (максимальной) цены контракта/цены единицы товара, работы, услуги;
- подробное описание характеристик товара, работ, услуг для составления описания объекта закупки в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон о контрактной службе);
- предложения по критериям оценки заявок.

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

4.3. Сотрудники контрактной службы рассматривают поступивший пакет документов на предмет соответствия требованиям, установленным Законом о контрактной службе.

4.4. При наличии замечаний сотрудники контрактной службы не позднее 1 (одного) рабочего дня после рассмотрения документов возвращают для доработки представленные документы в сопровождении служебной запиской.

4.5. При отсутствии замечаний сотрудники контрактной службы подготавливают извещение об осуществлении закупки, приглашение и документацию о закупке (при применении закрытых конкурентных способов), которые согласовываются с инициатором закупки путем проставления визы на Извещении об осуществлении закупки не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента его предоставления Инициатору закупки на согласование.

4.6. Не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты согласования извещения об осуществлении закупки контрактная служба размещает извещение об осуществлении закупки на официальном сайте.

4.7. При применении закрытых конкурентных способов сотрудники контрактной службы направляют приглашения всем участникам закупки в порядке, установленном Законом о контрактной службе. Ознакомление с документацией о закупке или предоставление такой документации осуществляется в установленном Законом о контрактной службе порядке.

В случае поступления запроса о даче разъяснений положений документации о закупке контрактная служба подготавливает, согласовывает с руководителем инициатора закупки и направляет разъяснения положений документации о закупке участнику закупки, от которого поступил запрос.

4.8. По результатам проведения электронной процедуры, закрытого электронного конкурса, закрытого электронного аукциона уполномоченный сотрудник контрактной службы обеспечивает заключение контракта с победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а в случаях, предусмотренных Законом о контрактной службе, с иным участником закупки в порядке, установленном статьей 51 Закона о контрактной службе.

По результатам проведения закрытого конкурса, закрытого аукциона уполномоченный сотрудник контрактной службы обеспечивает заключение контракта с победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а в случаях, предусмотренных Законом о контрактной службе, с иным участником закупки в порядке, установленном частью 14 статьи 73 Закона о контрактной службе.

4.9. Контрактная служба в случае проведения закрытого конкурса или закрытого аукциона организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, в порядке, установленном частью 16 статьи 44 Закона о контрактной службе.

Не позднее 5 (пяти) рабочих дней до окончания срока возврата денежных средств контрактная служба сообщает в бухгалтерию о необходимости возврата денежных средств с указанием сроков их возврата.

5. Порядок взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями, должностными лицами Заказчика при исполнении, изменении и расторжении контрактов

5.1. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при исполнении контракта в части получения товаров, работ и услуг, при изменении, расторжении контракта и дополнительных соглашений, осуществляется сотрудниками инициатора закупки.

5.2. В случае возникновения необходимости изменения, расторжения контракта инициатор закупки направляет в контрактную службу служебную записку на подготовку дополнительного соглашения (соглашения о расторжении), к которой прилагаются пояснительная записка с обоснованием необходимости заключения данного соглашения, иные подтверждающие документы.

Контрактная служба осуществляет подготовку соглашения и направляет соглашение для подписания поставщику (подрядчику, исполнителю).

5.3. Контрактная служба осуществляет функции ведения реестра контрактов в ЕИС.

5.4. Контрактная служба осуществляет функции ведения реестра контрактов, договоров до 600 тыс. руб. с НДС. Реестр ведется в формате Excel.

5.5. Приемку и экспертизу результатов, предусмотренных контрактом, заключенным по результатам электронной процедуры, в соответствии с требованиями Закона о контрактной службе осуществляют уполномоченные сотрудники инициатора закупки, наделенные правом проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом и включенные в приемочную комиссию.

5.6. Контрактная служба обеспечивает подготовку решения Заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

Приемочная комиссия создается из числа работников инициатора закупки и иных лиц в соответствии с Законом о контрактной системе.

5.7. Подготовка и организация подписания акта приемки товаров (работ, услуг) осуществляются секретарем приемочной комиссии в порядке, установленном Положением о приемочной комиссии. Подписанный всеми членами приемочной комиссии акт передается в контрактную службу в сроки, установленные Положением о приемочной комиссии.

5.8. В ходе исполнения договоров, заключенных с единственным поставщиком по пунктам 4, 5 статьи 93 Закона о контрактной системе перед подписанием документов на оплату (акт, накладная, УПД, счет, **счет-фактура**) инициатор закупки не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения от поставщика (подрядчика, исполнителя) указанных документов передает их в контрактную службу для проверки на соответствие условиям контракта и требованиям Закона о контрактной службе.

5.9. Контрактная служба в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает документы на оплату и при отсутствии замечаний передает их на подпись директору учреждения, а при наличии замечаний к документам на оплату возвращает их инициатору закупки для устранения замечаний.

5.10. Контрактная служба уведомляет инициатора закупки о ненадлежащем исполнении и (или) неисполнении обязательств по контракту для принятия решения о применении мер ответственности, предусмотренных контрактом и Законом о контрактной службе.

5.11. Уполномоченный сотрудник контрактной службы составляет и направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в

случае неисполнения, просрочки и или ненадлежащего исполнения обязательств поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом.

5.12. Подписанные директором учреждения документы на оплату незамедлительно передаются контрактной службой в бухгалтерию для проведения оплаты.

5.13. Контрактная служба контролирует факт оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

5.14. В течение срока, установленного контрактом, контрактная служба организует возврат денежных средств, внесенных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения контракта, путем сообщения в бухгалтерию о необходимости возврата обеспечения исполнения контракта поставщику (подрядчику, исполнителю).

5.15. Ответственность за своевременность исполнения контракта в части оплаты и возврата обеспечений исполнения контракта несет уполномоченный сотрудник бухгалтерии.

5.16. Контрактная служба в порядке, установленном [частью 3 статьи 103](#) Закона о контрактной службе, направляет информацию о расторжении контракта с указанием оснований его расторжения, а также информацию в случае внесения изменений в условия контракта в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по казначейскому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

5.17. Контрактная служба принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, уполномоченного органа (учреждения) в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Заказчика осуществляется таким органом (учреждением), специализированной организацией (в случае ее привлечения), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, банков, государственной корпорации "ВЭБ.РФ", фондов содействия кредитованию (гарантийных фондов, фондов поручительств), являющихся участниками национальной гарантийной системы поддержки малого и среднего предпринимательства, предусмотренной [Федеральным законом](#) от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (при осуществлении такими банками, корпорацией, такими фондами действий, предусмотренных Законом о контрактной системе), если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы.

5.18. Уполномоченный сотрудник контрактной службы при исполнении контракта контролирует правильность оформления документа о приемке в единой информационной системе и своевременность его подписания усиленными электронными подписями лицами, имеющими право действовать от имени заказчика.

5.19. По контрактам, заключенным по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур уполномоченный сотрудник бухгалтерии формирует распоряжение о совершении казначейских платежей в ЕИС и подписывает электронной подписью по правилам Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

5.20. Ответственность за контроль сроков исполнения контракта несет структурное подразделение Заказчика, инициировавшее заключение контракта, договора (соглашения).

5.21. Бухгалтерия заносит все сведения о контрактах или договорах, а также дополнительных соглашениях к ним независимо от цены в систему бухгалтерского учета (1С) и поквартально предоставляет данные в контрактную службу для осуществления подготовки соглашения о расторжении.

Приложение № 1 к Положению о порядке взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями, должностными лицами

«СОГЛАСОВАНО» на сумму _____ руб.

Руководитель экономико-имущественного отдела

_____/Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

Заявка на осуществление закупки

(наименование подразделения, инициирующего закупку)

№ п/п	Показатель	Значение показателя
1	Предмет контракта (поставка товара, выполнение работы, оказание услуги)	
2	Наименование объекта закупки	
3	Количество товара (работ, услуг)	
4	Описание объекта закупки (функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки, требования в отношении проведения испытаний, методов испытаний, упаковки, маркировки, этикеток, подтверждения соответствия, процессов и методов производства в соответствии с требованиями технических регламентов, стандартов, технических условий, а также в отношении условных обозначений и терминологии)	
5	Обоснование объекта закупки	
6	Обоснование начальной (максимальной) цены товара, работы, услуги	
7	Место поставки товара, оказания работ (услуг)	
8	Срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)	
9	Начальная (максимальная) цена товара, работы, услуги	
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 закупки (при наличии таких требований) и обоснование таких требований, перечень документов, которые должны быть представлены участником	

Исполнитель: _____/Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель структурного подразделения: _____/Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

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 руководителем экономико-имущественным отделом.