

Приложение №1
к постановлению администрации
муниципального района Борский
№ 449 от «5» «06» 2015г

ПОЛОЖЕНИЕ (РЕГЛАМЕНТ) О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БОРСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (регламент) о контрактной службе администрации муниципального района Борский Самарской области (далее - Положение), устанавливает правила организации деятельности контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со ст. 38 Федерального закона от 5 апреля 2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее-Закон 44-ФЗ) и Приказом Министерства экономического развития РФ от 29.10.2013 №631 «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе».

1.3. Контрактная служба администрации муниципального района Борский создана в целях обеспечения планирования и осуществления муниципальным заказчиком в соответствии с частью 1 статьи 15 Закона 44-ФЗ " в действующей редакции, (далее, соответственно - Заказчик), закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупка).

1.4. Контрактная служба администрации муниципального района Борский 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 муниципальных нужд, в том числе настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, положением (регламентом) о контрактной службе Заказчика.

1.5. Основными принципами создания и функционирования контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:

1) привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;

2) свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

3) заключение контракта на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов муниципальных нужд;

4) достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

1.6. Настоящим Положением устанавливается, что контрактная служба администрации муниципального района Борский не является структурным подразделением администрации, и утверждается как постоянный состав работников, выполняющих функции по планированию, подготовке и осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - контрактная служба без образования отдельного подразделения).

1.7. В состав контрактной службы администрации муниципального района Борский входят руководитель контрактной службы администрации, заместитель контрактной службы при (отсутствии руководителя), сотрудники контрактной службы. Численность работников Контрактной службы администрации муниципального района Борский - 5 человек.

1.7.1. Руководителем Контрактной службы, созданной без образования отдельного подразделения, является руководитель Заказчика, при его отсутствии возглавляет один из заместителей руководителя Заказчика.

1.7.2. В состав Контрактной службы должны быть включены преимущественно лица, прошедшие профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а так же лица, обладающие специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

1.8. В соответствии с настоящим Положением (регламентом) о Контрактной службе Заказчика работники контрактной службы Заказчика могут быть членами комиссии по осуществлению закупок Заказчика.

1.9. Руководитель контрактной службы в целях повышения эффективности работы работников контрактной службы при формировании организационной структуры определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников контрактной службы и отдела муниципальных закупок администрации муниципального района Борский, распределяя определенные функциональные обязанности между работниками.

1.10. Функциональные обязанности контрактной службы:

- 1) планирование закупок;
- 2) организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;
- 3) обоснование закупок;
- 4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- 5) обязательное общественное обсуждение закупок;
- 6) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- 7) привлечение экспертов, экспертных организаций;
- 8) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;
- 9) организация заключения контракта;

10) 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;

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

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

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

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

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

II. Функции и полномочия контрактной службы и отдела закупок

2.1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

2.1.1 при планировании закупок:

1) разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения (редакция подпункта 1 пункта 2.1.1. действует с 1 января 2016года);

2) размещает планы закупок на сайтах Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также публикует в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона;

3) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

4) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

5) организует утверждение плана закупок, плана-графика;

6) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

2.1.2) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

1) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

2) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок,

приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке;

3) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

4) организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

5) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

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

7) привлекает экспертов, экспертные организации;

8) обеспечивает 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 Федерального закона;

9) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

10) обосновывает 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;

11) обеспечивает заключение контрактов;

12) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контракта;

2.1.3) при исполнении, изменении, расторжении контракта:

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

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

3) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, 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, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

4) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

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

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

7) размещает 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 договора, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения договора, 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;

8) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

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

2.2. Отдел закупок администрации муниципального района Борский осуществляет следующие функции и полномочия:

2.2.1) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

1) осуществляет определение поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципальных заказчиков муниципального района Борский осуществляются в пределах лимитов соответствующих бюджетных обязательств заказчиков.

2) организует определение поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с планом-графиком размещения муниципального заказа, утвержденным решением заказчика.

3) осуществляет прием и регистрацию документации от муниципальных заказчиков для определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

4) рассматривает утвержденную муниципальными заказчиками конкурсную документацию, документацию об аукционе, запросе котировок, запросе предложений и иные документы, необходимые для определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в части установления требований к участникам закупок, условиям исполнения контракта на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации о закупках в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее поступления.

5) размещает в единой информационной системе извещения о проведении закупок конкурентными способами.

6) направляет приглашения принять участие в закрытом конкурсе, закрытом конкурсе с ограниченным участием, закрытом двухэтапном конкурсе или в закрытом аукционе.

7) выполняет иные функции, связанные с определением поставщика (подрядчика, исполнителя).

8) возвращает документацию о закупках муниципальным заказчикам с мотивированным обоснованием для соответствующей доработки и устранения выявленных нарушений в случае несоответствия требованиям законодательства Российской Федерации о закупках.

9) обеспечивает определение поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании документов, указанных в пункте 2.4. в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

10) в случае принятия заказчиком решения о внесении изменений в извещение о проведении закупок конкурентными способами вносит изменения в указанные извещения, документацию, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

11) в случае принятия заказчиком решения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) размещает в единой информационной системе извещение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

12) представляет конкурсную документацию о закупках, на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, в порядке, указанном в извещении о закупках в сроки, установленные действующим законодательством.

13) принимает запросы на разъяснение результатов запроса котировок, запрос о даче разъяснений результатов рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок, запросы о даче разъяснений положений конкурсной документации, запросы о даче разъяснений положений документации о закрытом аукционе, запрос о даче разъяснений результатов конкурса, запрос о даче разъяснений положений документации о проведении

электронного аукциона, запрос о даче разъяснений результатов электронного аукциона.

14) осуществляет прием и регистрацию заявок на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений.

15) уведомляет членов комиссии о месте, дате и времени заседаний, осуществляет ее организационно-техническое сопровождение.

16) проводит по решению комиссии изучение заявок на соответствие требованиям, установленным документацией конкурса, электронного аукциона, запроса котировок, запроса предложений.

17) обеспечивает размещение протоколов заседаний комиссий в сроки, установленные законодательством, в единой информационной системе после их подписания всеми присутствующими на заседании членами комиссии и муниципальным заказчиком.

18) представляет муниципальному заказчику протокол по итогам проведения закупок конкурентными способами.

19) представляет по запросу любого участника закупки, направленному в письменной форме, разъяснения результатов в сфере закупок в сроки, установленные действующим законодательством.

20) в случае делегирования муниципальными заказчиками соответствующих полномочий осуществляет определение поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения совместных торгов при потребности в одних и тех же товарах, работах, услугах у нескольких муниципальных заказчиков в порядке, установленном действующим законодательством.

21) осуществляет иные действия, связанные с определением поставщика (подрядчика, исполнителя) для муниципальных нужд муниципального района Борский.

12. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

1) организует в случае необходимости 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 муниципальных нужд;

2) организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

3) принимает участие в утверждении требований ккупаемым 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;

4) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков

(подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

5) разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика;

6) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контракта, на соответствие требованиям Федерального закона;

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

8) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

9) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

III. Ответственность работников контрактной службы

3.1. В целях реализации функций, указанных в пункте 11 и 12 настоящего Положения, работники Контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Законом 44-ФЗ, в том числе:

1) не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя, определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, к своей работе экспертов, экспертные организации.

3.2. Руководитель Контрактной службы:

1) организует работу Контрактной службы и осуществляет контроль за выполнением Контрактной службой своих целей, задач и функциональных обязанностей;

2) руководитель Контрактной службы представляет Контрактную службу Заказчика во взаимоотношениях с третьими лицами;

3) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом 44-ФЗ.

3.4. Работники Контрактной службы несут персональную ответственность в соответствии с Законом 44-ФЗ и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях в пределах своих полномочий при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

3.5. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право

обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

Приложение №2
к постановлению администрации
муниципального района Борский
№ 449 от 23.06.2015г

Состав и численность контрактной службы администрации
муниципального района Борский Самарской области

Руководитель контрактной службы	
Источников Сергей Александрович	И.о. Главы администрации муниципального района Борский Самарской области
Заместитель руководителя контрактной службы	
Инченков Владимир Семенович	Заместитель главы администрации муниципального района Борский по строительству, транспорту и связи
Члены контрактной службы	
Двуреченская Лариса Анатольевна	Начальник отдела учета и отчетности администрации муниципального района Борский
Кореницына Наталья Николаевна	Начальник юридического отдела администрации муниципального района Борский
Мечкаева Светлана Валерьевна	Начальник отдела муниципальных закупок администрации муниципального района Борский