



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ЧИТИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «03» июня 2021 года

№ 1027

«Об утверждении Положения о порядке взаимодействия структурных подразделений администрации муниципального района «Читинский район» по вопросам организации осуществления закупок товаров, работ, услуг»

В целях реализации Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», распоряжения администрации муниципального района Читинский район от 05 февраля 2020 года № 57-р «О создании контрактной службы администрации муниципального района «Читинский район» и в целях урегулирования отношений в сфере закупок администрация муниципального района «Читинский район» постановляет:

1. Утвердить Положения о порядке взаимодействия структурных подразделений администрации муниципального района «Читинский район» по вопросам организации осуществления закупок товаров, работ, услуг.

2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте муниципального района «Читинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Врио главы муниципального района
«Читинский район»



В.Ю. Машуков

УТВЕРЖЕНО
постановлением администрации
муниципального района
«Читинский район»
от «03» июня 2021 года № 1027

Положение о порядке взаимодействия структурных подразделений
администрации муниципального района «Читинский район» по вопросам
организации осуществления закупок
товаров, работ, услуг

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение о порядке регулирует вопросы взаимодействия структурных подразделений администрации муниципального района «Читинский район», связанные с осуществлением процедуры закупок товаров, работ, услуг конкурентными способами, неконкурентными способами, прохождением необходимых согласований, заключением и исполнением договоров, соглашений, контрактов, приложений к ним (далее - договоров).

1.2. Настоящее Положение о порядке является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями и должностными лицами администрации муниципального района «Читинский район» (далее — Администрация) при реализации возложенных обязанностей и полномочий в рамках п 1.1. настоящего Положения о порядке.

2. Положение о порядке осуществления процедуры закупки
конкурентным способом

2.1. Подразделение, заинтересованное в поставке (закупке) того или иного товара, выполнения работ, оказания услуг и т.п. (далее по тексту - Инициатор закупки), составляет заявку на закупку (по форме указанной в Приложении № 1 к настоящему Положению о порядке) с указанием предмета муниципального контракта, сроков исполнения, наименования организации исполнителя, реквизитов организации исполнителя, места исполнения по муниципальному контракту, на имя главы муниципального района «Читинский район».

К заявке на закупку в обязательном порядке прикладывается:

- техническое задание с подробным описанием внешних, качественных, функциональных, технических, технологических и других необходимых характеристик предмета поставки (закупки), выполнения работ, оказания услуг и требований к поставке, выполнению работ, оказанию услуг, с учётом обязательных требований действующего законодательства Российской Федерации.

- справка о наличии лимитов бюджетных обязательств;

- требования к материалам используемых при выполнении работ;
- состав аукционной комиссии для рассмотрения первых частей заявок на участие;
- инструкция по заполнению заявки участника закупки;
- документы, подтверждающие обоснование начальной максимальной цены контракта.

В случае поставки товара такими документами являются коммерческие предложения (счета) на данный объект закупки в количестве не менее 3-х. Обязанность по предоставлению коммерческих предложений на поставку товара возлагается на Инициатора закупки. Ответственность за обоснованность закупки, ее цены несет Инициатор закупки.

Требования к предоставляемым коммерческим предложениям:

- объект закупки, указанный в коммерческих предложениях должен полностью соответствовать требованиям и маркировке, указанным в техническом задании;
- цена, указанная в представленных коммерческих предложениях должна соответствовать цене на данный товар (без учета скидок) с учетом коэффициента удорожания на период, требуемый для осуществления конкурентных процедур. Ценовая информация не может быть получена ранее чем за 3 месяца до передачи заявки на закупку в контрактную службу;
- стоимость доставки и упаковки товара включена в коммерческое предложение, пропорционально указанным позициям.

В случае выполнения работ, оказания услуг, документом, обосновывающим начальную максимальную цену контракта, является Смета на выполнение соответствующих видов работ (оказание услуг) с соответствующими подписями (составителя – должностным лицом Администрации), утвердившего лица, смета в составе проектно-сметной документации, подтвержденная управлением капитального строительства и архитектуры) либо не менее 3-х коммерческих предложений.

2.2. Оформленная надлежащим образом заявка на закупку подлежит согласованию:

- председателем комитета по финансам администрации муниципального района «Читинский район»;
- начальником правового отдела и кадровой работы администрации муниципального района «Читинский район»;
- начальником Управления экономики и имущества администрации муниципального района «Читинский район»;
- начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального района «Читинский район».

2.3. Согласованная вышеуказанными лицами заявка на закупку передается на рассмотрение и согласование главе муниципального района «Читинский район» (далее – Глава).

Руководитель контрактной службы в течение 2 рабочих дней с момента получения заявки на закупку обязан проверить форму, содержание заявки и

всех приложений к ней на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации, настоящего Положения о порядке, соответствия плану закупок и действующему законодательству о закупках и передать ответственному сотруднику контрактной службы для проверки добросовестности контрагентов, представивших коммерческие предложения (в течение 2-х рабочих дней).

В случае выявления несоответствия предоставленных документов требованиям законодательства о закупках, руководитель контрактной службы обязан в течение 2 рабочих дней принять меры по устранению несоответствия Инициатором закупки в рабочем порядке.

В случае не устранения в установленный срок (2 рабочих дня) Инициатором закупки обнаруженных несоответствий - вернуть заявку на закупку Инициатору закупки для доработки, с письменным указанием причин возврата под роспись.

Одновременно с регистрацией заявки на закупку, Инициатор закупки, обязан предоставить в контрактную службу, прилагаемое к ней техническое задание в электронном виде (формат Word, Excel).

2.4. После рассмотрения Главой, заявка на закупку, с соответствующей визой Главы передается руководителю контрактной службы.

2.5. Руководитель контрактной службы по результатам согласования с председателем комитета по финансам администрации муниципального района «Читинский район», начальником правового отдела и кадровой работы администрации муниципального района «Читинский район», начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального района «Читинский район» в течение 2 рабочих дней с момента получения заявки на закупку проставляет в правом верхнем углу заявки соответствующую визу, указав способ осуществления закупки, с учётом требований действующего законодательства Российской Федерации о закупках и Положения о закупке товаров, работ услуг Администрации, после чего передает заявку ответственному исполнителю контрактной службы для работы и подготовки необходимого для осуществления закупки пакета документов (конкурсной, аукционной документации).

Подготовка ответственным исполнителем контрактной службы пакета документов необходимого для осуществления закупки осуществляется на основании плана-графика при наличии надлежаще оформленной Заявки и прилагаемой к ней документов в течение 3-10 дней с момента поступления заявки, в зависимости от объема, сложности и специфики предмета закупки.

2.6. После получения от ответственного исполнителя подготовленной документации для осуществления закупки руководитель контрактной службы в течение 2-х рабочих дней, обязан её проверить и передать ответственному работнику для согласования и осуществления соответствующей конкурентной процедуры.

Документация о закупке подлежит согласованию следующими лицами:

- председателем комитета по финансам администрации муниципального

района «Читинский район» в течение 1-ого рабочего дня.

- начальником правового отдела и кадровой работы администрации муниципального района «Читинский район» в течение 1-ого рабочего дня.

- начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального района «Читинский район» в течение 1-ого рабочего дня.

- начальником Управления экономики и имущества администрации муниципального района «Читинский район» в течение 1-ого рабочего дня.

- руководителем структурного подразделения администрации муниципального района «Читинский район» иницирующей процедуру закупки в течение 1-ого рабочего дня.

После согласования вышеуказанными лицами, документация о закупке подлежит утверждению Главы и размещению в Единой информационной системе ответственным сотрудником в течение 2-х рабочих дней.

2.7. Изменения в утвержденную документацию о закупке вносятся на основании служебной записки Инициатора закупки.

2.8. В случае поступления от участника закупки запроса на разъяснение положений документации, касающегося предмета закупки и содержания технического задания, ответственный исполнитель контрактной службы направляет его Инициатору закупки в течение 1 рабочего дня для подготовки ответа.

2.9. Инициатор закупки обязан в течение 1 рабочего дня подготовить и представить в контрактную службу ответ на запрос на разъяснение участнику закупки путем оформления служебной записки.

2.10. Договоры, заключаемые по результатам проведения процедур в электронной форме, заключаются в электронной форме.

2.11. В случае получения протоколов разногласий, ответственный исполнитель контрактной службы уведомляет Инициатора закупки, который в срок 1 рабочий день обязан представить письменный ответ по существу вопроса, указанного в протоколе разногласий.

2.12. После осуществления конкурентной процедуры ответственный сотрудник контрактной службы, в течение 1-го рабочего дня, обязан сообщить об этом руководителю контрактной службы и течение 2-х рабочих дней предоставляет Инициатору закупки копию договора для осуществления приемки товаров, работ, услуг.

3. Положение о порядке осуществления процедуры закупки неконкурентным способом в соответствии с п. 4 ч. 1 ст. 93 44-ФЗ

3.1 Исходя из необходимости Инициатор закупки того или иного товара, выполнения работ, оказания услуг и т.п., необходимых для нормальной деятельности и совокупная стоимость которого не превышает шестьсот тысяч рублей, составляет на имя главы муниципального района «Читинский район» заявку на закупку (по форме указанной в Приложении №1 к настоящему Положению о порядке) с подробным описанием причин приобретения товара,

выполнения работ, оказания услуг и т.п. (в целях определения источника финансирования), обоснованием необходимости закупки неконкурентным способом по согласованию с контрактной службой.

К заявке на закупку в обязательном порядке прикладываются не менее 3-х коммерческих предложений на объект закупки или другие документы, подтверждающие рыночную стоимость:

- объект закупки, указанный в коммерческих предложениях, должен полностью соответствовать требованиям и маркировке, указанным в техническом задании;

- цена, указанная в представленных коммерческих предложениях должна быть актуальной на дату подготовки заявки (срок действия коммерческого предложения 3 месяца);

- стоимость доставки и упаковки товара включена в коммерческое предложение, пропорционально указанным позициям;

- в случае отсутствия возможности предоставления 3-х коммерческих предложений, указывается обоснование осуществления закупки у конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- справка о наличии лимитов бюджетных обязательств.

Обязанность по предоставлению коммерческих предложений на поставку товара возлагается на Инициатора закупки.

В случае выполнения работ, оказания услуг, документом, обосновывающим начальную максимальную цену контракта, является смета на выполнение соответствующих видов работ (оказание услуг) с соответствующими подписями (составителя - работника Университета, утвердившего лица) либо не менее 3-х коммерческих предложений.

3.2 Оформленная надлежащим образом заявка на закупку подлежит согласованию:

- председателем комитета по финансам администрации муниципального района «Читинский район»;

- начальником правового отдела и кадровой работы администрации муниципального района «Читинский район»;

- начальником Управления экономики и имущества администрации муниципального района «Читинский район»;

- начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального района «Читинский район».

3.3 Руководитель контрактной службы в течение 2 рабочих дней с момента получения заявки на закупку обязан проверить форму, содержание служебной записки и всех приложений к ней на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации, настоящего Положения о порядке, соответствия лимитов, запланированных на закупку у единственного поставщика в плане закупок и действующему законодательству о закупках:

В случае выявления несоответствия предоставленных документов

требованиям законодательства о закупках, руководитель контрактной службы обязан в течение 2 рабочих дней принять меры по устранению несоответствия Инициатором закупки в рабочем порядке.

В случае не устранения в установленный срок (2 рабочих дня) Инициатором закупки обнаруженных несоответствий - вернуть заявку на закупку Инициатору закупки для доработки, с письменным указанием причин возврата.

В случае соответствия заявки на закупку требованиям законодательства, руководитель контрактной службы обязан передать заявку на согласование:

- председателем комитета по финансам администрации муниципального района «Читинский район»;
- начальником правового отдела и кадровой работы администрации муниципального района «Читинский район»;
- начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального района «Читинский район»;
- начальником Управления экономики и имущества администрации муниципального района «Читинский район»;
- руководителем структурного подразделения администрации муниципального района «Читинский район» иницирующей процедуру закупки.

3.4 Согласованная вышеуказанными лицами заявка на закупку подлежит передаче на рассмотрение Главе.

3.5 Заявка на закупку с соответствующей визой Главы передается руководителю контрактной службы.

3.6 Выбор контрагента, осуществляется на основании прилагаемых инициатором закупки коммерческих предложений по ценовому критерию, исходя из наименьшей предложенной цены с учетом иных объективных причин, в том числе добросовестности поставщика.

Ответственный исполнитель в течение 5-ти рабочих дней, с момента поступления в работу заявки на закупку, обязан подготовить проект договора в отпечатанном виде.

С момента передачи договора ответственным исполнителем контрактной службы Проект договора подлежит согласованию с:

- председателем комитета по финансам администрации муниципального района «Читинский район»;
- начальником правового отдела и кадровой работы администрации муниципального района «Читинский район»;
- начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального района «Читинский район»;
- начальником Управления экономики и имущества администрации муниципального района «Читинский район»;
- руководителем структурного подразделения администрации муниципального района «Читинский район» иницирующей процедуру

закупки.

3.7 Вся документация передаётся от одного согласующего лица другому ответственным работником контрактной службы, в порядке и сроки установленные настоящим Порядком.

3.8 После получения всех необходимых виз, проект договора (все экземпляры) направляются на подписание Главе.

3.9 После заключения договора ответственный сотрудник контрактной службы, в течение 2-х рабочих дней предоставляет Инициатору закупки копию договора для осуществления приемки товаров, работ, услуг.

4. Положение о порядке осуществления процедуры закупки неконкурентным способом, в рамках режима чрезвычайной ситуации п. 9 ч. 1. ст. 93 44-ФЗ

4.1 Заключение договора в соответствии с п. 9 ч. 1. ст. 93 44-ФЗ без проведения конкурентной процедуры осуществляется с соблюдением процедуры размещения и требований Положения о закупках товаров, работ, услуг в порядке, указанном в разделе 3 настоящего Положения о порядке.

Выбор контрагента, осуществляется на основании прилагаемых инициатором закупки коммерческих предложений по ценовому критерию, исходя из наименьшей предложенной цены с учетом иных объективных причин, в том числе добросовестности поставщика и осуществляется посредством визирования листа согласования следующими лицами:

- председателем комитета по финансам администрации муниципального района «Читинский район» в течение 1-ого рабочего дня.
- начальником правового отдела и кадровой работы администрации муниципального района «Читинский район» в течение 1-ого рабочего дня.
- начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального района «Читинский район» в течение 1-ого рабочего дня.
- начальником Управления экономики и имущества администрации муниципального района «Читинский район» в течение 1-ого рабочего дня.
- руководителем структурного подразделения администрации муниципального района «Читинский район» иницирующей процедуру закупки в течение 1-ого рабочего дня.

4.2 При заключении муниципального контракта в соответствии с п. 9 ч. 1. ст. 93 44-ФЗ инициатору закупки необходимо в обязательном порядке предоставить:

- Постановление администрации муниципального района «Читинский район»;
- Протокол заседания Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации муниципального района «Читинский район».

4.3 Инициатору закупки необходимо в обязательном порядке предоставить справку о наличии лимитов бюджетных обязательств.

4.4 Заключение договоров, в случаях, указанных в п. 4.1. осуществляется в порядке, установленном п. 3.8-3.10 с учетом процедуры согласования лицами согласно п. 4.1 и соблюдением процедуры размещения соответствующей информации в Единой информационной системе в соответствии с действующим законодательством о закупках. Изменение условий договора после размещения проекта в единой информационной системе не допускается.

4.5 После заключения договора ответственный работник контрактной службы, в течение 2-х рабочих дней: предоставляет Инициатору закупки копию договора для осуществления приемки товаров, работ, услуг.

5. Взаимодействие

5.1. Контрактная служба взаимодействует в своей деятельности с Инициатором закупки по вопросам, относящимся к существенным условиям договора, описанию закупки, предоставлению документов обосновывающих начальную максимальную цену договора.

5.2. Контрактная служба осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии.

5.3. Контрактная служба взаимодействует в своей деятельности со всеми подразделениями администрации, согласно направлению их деятельности, в соответствии с Положением о контрактной службе администрации муниципального района «Читинский район».

5.4. Правовая экспертиза договоров (проектов), досудебное урегулирование преддоговорного спора, рассмотрение преддоговорных споров в судебном порядке, в органах прокуратуры, органах (управлениях) Федеральной антимонопольной службы, осуществляется отделом правовой и кадровой работы Администрации совместно с контрактной службой Администрации.

6. Контроль сроков проведения процедуры закупки.

6.1. Руководители структурных подразделений назначают должностное лицо ответственное за соблюдение сроков предоставления необходимых документов при проведении процедуры закупки, а также соблюдение сроков исполнения контракта.

6.2. Ответственное должностное лицо несет ответственность за надлежащее, своевременное, полное и достоверное предоставление информации.

6.2. Должностные лица, виновные в нарушении Федерального закона, иных нормативных правовых актов, предусмотренных Федеральным законом, а также норм настоящего Регламента, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ЗАЯВКА**на проведение процедуры определения поставщика _____**

1. Заказчик: _____
2. Ответственный за взаимодействие в организации и проведении торгов: _____
3. Предмет муниципального контракта: _____
4. Место, условия и сроки поставки товара: _____
5. Срок поставки товара: поставка талонов по Заявке Заказчика _____
6. Форма, сроки и порядок оплаты товара: _____
7. Источник финансирования заказа: _____
8. Начальная (максимальная) цена контракта (цена лота): _____
9. Порядок формирования цены контракта: _____
10. Возможность Заказчика изменить предусмотренный контрактом объем услуг: _____
11. Сведения о валюте, используемой для формирования цены контракта и расчетов с поставщиками: _____
12. Размер обеспечения заявки: _____
13. Преимущества и ограничения: _____
14. Требования к участникам: _____
15. Размер обеспечения исполнения контракта: _____

Подпись инициатора закупки _____