



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МАРИУПОЛЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 02.05.2023 № 216

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

В целях организации проведения администрацией города Мариуполя, структурными подразделениями, территориальными органами администрации города Мариуполя, муниципальными (коммунальным) предприятиями, организациями и учреждениями, созданными администрацией города Мариуполя, в том числе ранее учрежденными органами местного самоуправления закупок товаров, работ, услуг, руководствуясь статьи 131 Конституции Российской Федерации, статьи 8, части 2 статьи 76 Конституции Донецкой Народной Республики, Федеральным конституционным законом Российской Федерации от 04.10.2022 №5-ФКЗ "О принятии в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Донецкой Народной Республики", Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 №131-ФЗ, Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения администрации города Мариуполя", Временным (типовым) положением о местных администрациях Донецкой Народной Республики, утвержденным Указом Главы Донецкой Народной от 19.01.2015 №13 (с изменениями), Положением об администрации города Мариуполя (в новой редакции), утвержденным распоряжением главы администрации города Мариуполя от 27.02.2023 №54,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить Положение о порядке взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями, должностными лицами администрации города Мариуполя (прилагается).

2. Структурным подразделениям, территориальным органам администрации города Мариуполя, муниципальным (коммунальным) предприятиям, организациям и учреждениям, созданным администрацией города Мариуполя, в том числе ранее учрежденным органами местного самоуправления в течении 10 (десяти) дней с момента принятия настоящего приказа внести соответствующие изменения и дополнения в должностные инструкции работников вышеуказанных форм хозяйственной деятельности.

3. Опубликовать Положение (регламент) о порядке взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями, должностными лицами администрации города Мариуполя на официальном сайте администрации города Мариуполя.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации города Мариуполя Бодягина Евгения Евгеньевича.

Глава администрации
города Мариуполя



О.В. Моргун

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением главы
администрации города Мариуполя
от 02.05.2023 № 216

**ПОЛОЖЕНИЕ (РЕГЛАМЕНТ)
О ПОРЯДКЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ СО
СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ, ДОЛЖНОСТНЫМИ
ЛИЦАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МАРИУПОЛЯ**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями, должностными лицами администрации города Мариуполя (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – законодательство о контрактной системе в сфере закупок) и основано на положениях Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации 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 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.

II. Порядок взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями администрации города Мариуполя при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

2.1. Для определения поставщика (подрядчика, исполнителя) структурное подразделение администрации города Мариуполя, 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 согласно приложению 1. 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.

2.3. Заявка на закупку подписывается руководителем Инициатора закупки, инициирующего закупку, согласовывается с:

- 1) главой администрации города Мариуполя;
- 2) начальником отдела учета и отчетности, главным бухгалтером администрации города Мариуполя;
- 3) заместителем главы администрации города Мариуполя, и направляется в контрактную службу.

2.4. Контрактная служба вправе запрашивать дополнительные документы в ходе рассмотрения заявки.

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

2.6. Контрактная служба рассматривает представленную Инициатором закупку, заявку на закупку на соответствие требованиям действующего законодательства РФ и в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявки осуществляет подготовку извещения и документации о проведении закупки (если Законом о контрактной системе предусмотрена подготовка документация). 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:

- 1) неполного представления документов и информации, необходимой для определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 2) выявления несоответствия содержания Заявки на закупку и прилагаемых к ней документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

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

2.8. Внеплановые изменения в план-график осуществляются не позднее чем за 1 день до дня размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении соответствующей закупки или заключения контракта с единственным поставщиком.

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

1) 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);

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

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

4) иную информацию в соответствии Законом о контрактной системе и нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2.10. 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.

2.11. 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 и контрактной службой.

III. Порядок взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями администрации города Мариуполя 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) Контрактная служба администрации города Мариуполя самостоятельно осуществляет заключение контракта либо иного гражданско-правового договора. Инициатор закупки в течении пяти рабочих дней самостоятельно согласовывает данный контракт либо иной гражданско-правовой договор с непосредственным руководителем Инициатора, юридическим отделом и отделом финансового и бухгалтерского учета администрации города Мариуполя.

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

3.3. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 6, 9, 34 и 50 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 администрации города Мариуполя при заключении, исполнении, изменении и расторжении контрактов.

4.1. Контрактная служба, Инициатор закупки и отдел юридической службы администрации города Мариуполя совместно разрабатывают проект контракта, который должен содержать все условия, включение которых является обязательным в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Законом о контрактной системе.

4.2. Контракт или дополнительное соглашение составляются в количестве не менее двух 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 Российской Федерации.

4.3. Контракты в обязательном порядке визируются следующими должностными лицами:

- 1) руководителем структурного подразделения, иницирующего заключение контракта, дополнительного соглашения;
- 2) начальником отдела юридической службы;

- 3) начальником отдела финансового и бухгалтерского учета;
- 4) руководителем контрактной службы.

Все экземпляры должным образом согласованного и оформленного проекта контракта со всеми приложениями передаются Инициатором закупки руководителю контрактной службы без подписи руководителя администрации города Мариуполя.

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 отделом юридической службы администрации города Мариуполя.

4.6. После подписания поставщиком (подрядчиком, исполнителем) контракт или дополнительное соглашение со всеми приложениями контрактной службой, в течении трех рабочих дней, передается Инициатору для подписания у руководителя администрации города Мариуполя.

4.7. Инициатор закупки передает подписанный руководителем администрации города Мариуполя контракт или дополнительное соглашение в день его подписания контрактной службе.

4.8. Для заключения дополнительного соглашения инициатор закупки отправляет в контрактную службу служебную записку о том, что необходимо расторгнуть контракт. Контрактная служба в течение трех рабочих дней готовит дополнительное соглашение о расторжении контракта. Еще в течение трех рабочих дней проект дополнительного соглашения согласует инициатор с юридическим отделом, отделом финансового и бухгалтерского учета и руководством инициатора закупки. Контрактная служба, после получения согласования, в течении двух рабочих дней направляет дополнительное соглашение контрагенту. После того как стороны подпишут соглашение, один экземпляр Контрактная служба направляет контрагенту.

4.9. 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.

4.10. Контрактная служба осуществляет функции ведения реестра контрактов свыше 600 тыс. руб. Реестр ведется в формате Excel. Контрактная служба в течение сроков, указанных в Законе о контрактной системе, направляет через единую информационную систему сведения о контракте (его изменении, расторжении) для включения их в реестр контрактов. При этом, если в соответствии с Законе о контрактной системе, документ о приемке,

соглашение об изменении контракта, соглашение о расторжении контракта, решение об одностороннем отказе от исполнения контракта подписаны с использованием единой информационной системы, такие документы, а также информация, содержащаяся в них и подлежащая включению в реестр контрактов, не позднее трех рабочих дней со дня, следующего за днем их подписания, направляется с использованием единой информационной системы в порядке, установленном в соответствии с частью 6 Закона о контрактной системе, для включения в реестр контрактов.

4.11. Контрактная служба осуществляет функции ведения реестра контрактов до 600 тыс. руб. с/без НДС. Реестр ведется в формате Excel.

4.12. Контрактная служба 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.

4.13. 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 Российской Федерации в контрактную службу не позднее трех рабочих дней с момента заключения такого контракта и (или) дополнительного соглашения.

4.14. Оригиналы заключенных на бумажном носителе контрактов или дополнительных соглашений подлежат обязательному хранению в отделе финансового и бухгалтерского учета администрации города Мариуполя и копии, надлежащим образом заверенные, – в контрактной службе.

4.15. Контрактная служба совместно с Инициатором создают 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.

4.16. 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.

4.17. Контрактная служба подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает в единой информационной системе документ о приемке при исполнении контракта,

заключенного по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых в случае, предусмотренном п. 5 ч. 11 ст. 24 Закона № 44-ФЗ).

4.18. 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.

4.19. 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 отдел финансового и бухгалтерского учета администрации города Мариуполя для оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

4.20. Инициатор закупки в течение двух рабочих дней с даты просрочки исполнения обязательств по Контракту предоставляет информацию и документы о нарушении сроков исполнения контракта в юридической отдел и руководителю контрактной службы администрации города Мариуполя. 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 или курирующего заместителя руководителя администрации города Мариуполя для принятия решения о необходимости урегулировании спора.

4.21. Контрактная служба и юридической отдел администрации города Мариуполя составляет и 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.

4.22. 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 отделом финансового и бухгалтерского учета администрации города Мариуполя по исполнению договорных обязательств поставщиком.

4.23. В ходе исполнения обязательств по контракту или соглашению сторонами договорных отношений отдел финансового и бухгалтерского учета администрации города Мариуполя 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).

4.24. Ответственность за своевременность и достоверность информации об исполнении контракта в части оплаты и возврата обеспечений исполнения контракта несет отдел финансового и бухгалтерского учета администрации города Мариуполя.

4.25. Ответственность за сроки исполнения контракта несет структурное подразделение администрации города Мариуполя, инициировавшее заключение контракта (соглашения).

V. Ответственность специалистов структурных подразделений администрации города Мариуполя при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

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

Управляющий делами
администрации города



Н.А. Сотникова

Заявка на осуществление закупки

(наименование подразделения, инициирующего закупку)

В соответствии с планом закупки товаров, работ, услуг просим согласовать проведение закупки на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг _____ (указывается наименование закупки).

Источник финансирования: _____

Обоснование закупки: _____

Пример 1: приобретение компьютеров необходимо для выполнения следующих научно-исследовательской работы по теме _____ в рамках исполнения контракта _____: (указать конкретные виды работ).

Пример 2: приобретение канцелярских товаров необходимо для осуществления текущей деятельности подразделения.

Начальная цена закупки: _____ рублей.

Обоснование начальной цены указано в приложении 1 к служебной записке.

Срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг: _____.

Место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг: _____.

Условия оплаты: (по факту поставки, или с предоплатой) _____.

Лицо, ответственное за составление служебной записки: _____ (Ф.И.О., должность, контактный телефон, адрес электронной почты)

Лицо (лица), осуществляющее приемку товаров, работ, услуг _____ (Ф.И.О., должность)

Руководитель структурного подразделения (руководитель проекта), инициирующий закупку

_____ (Ф.И.О., должность)

_____ (подпись)

Согласовано:

Главный бухгалтер _____

Обоснование и расчет начальной цены договора

При определении начальной цены договора были использованы следующие источники:

*** В качестве источников могут быть использованы:

– общедоступная информации о рыночных ценах идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, или при их отсутствии однородных товаров, работ, услуг (прайс-листы, информация о ценах, полученная с официальных сайтов и т.д.);

– информация о ценах товаров, работ, услуг, полученная по запросу заказчика у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам (коммерческие предложения).

!!!Пример!!!

При определении начальной цены договора были изучены коммерческие предложения от следующих фирм:

Фирма	ООО «Альфа»	ООО «Бета»	ООО «Гамма»
Предлагаемая цена	200 000 рублей	250 000 рублей	230 000 рублей

По итогам изучения рыночных цен было принято решение о начальной цене договора, предложенной ООО «Альфа», в размере 200 000 рублей.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Объект закупки: поставка _____ для нужд администрации г. Мариуполя

1. Место и условия поставки:

2. Краткие характеристики поставляемых товаров:

№ п/п	Наименование товара	Характеристики товара, требуемые показатели	Ед. изм.	Кол-во

3. Требования к качеству товара, требования к его безопасности и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара потребностям заказчика:

Я беру на себя персональную ответственность за обоснование закупки, определение начальной (максимальной) цены закупки, за приемку результатов исполнения закупки.

Руководитель структурного подразделения (руководитель проекта),
инициирующий закупку _____

(Ф.И.О., должность)

(подпись)