

**Муниципальное унитарное предприятие
муниципального образования «Город Волгодонск»
«Водоканал»
(МУП «Водоканал»)**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МУП «Водоканал»

С.А. Вислоушкин

2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
(РЕГЛАМЕНТ)
О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ**

г. Волгодонск

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение (регламент) о контрактной службе (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы МУП «Водоканал» при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных, муниципальных нужд и нужд предприятия.

1.2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления МУП «Водоканал» в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон) (далее - Заказчик) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных, муниципальных нужд и нужд предприятия (далее - закупка).

1.3. 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, в том числе настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

Профессионализм – привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;

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

Открытость и прозрачность информации обеспечивается, в частности, путем размещения полной и достоверной информации в единой информационной системе в сфере закупок;

Эффективность и результативность - заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд;

Достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.5. Контрактная служба создается Заказчиком как отдельное структурное подразделение (далее - контрактная служба).

Структура и численность контрактной службы определяется и утверждается руководителем Заказчика.

1.6. В состав контрактной службы входят следующие сотрудники Заказчика:

- руководитель контрактной службы;
- специалист по закупкам.

Распределение функций и должностных полномочий между сотрудниками Заказчика определяется в настоящем Положении.

Порядок действий контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия контрактной службы с другими подразделениями Заказчика, определяется в настоящем Положении.

1.7. Понятия, термины и сокращения, используемые настоящим Положением, применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Функциональные обязанности контрактной службы

2.1. Планирование закупок.

2.2. 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 государственных и муниципальных нужд.

2.3. Обоснование закупок.

2.4. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

2.5. Обязательное общественное обсуждение закупок.

2.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок.

2.7. Привлечение экспертов, экспертных организаций.

2.8. Подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов.

2.9. Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

2.10. Рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии.

2.11. Организация заключения контракта.

2.12. 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.

2.13. Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы

(ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта.

2.14. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта.

2.15. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).

2.16. Направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней).

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

3. Функции и полномочия контрактной службы

Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

3.1. При планировании закупок:

а) разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

б) размещает планы закупок на сайтах Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при наличии), в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона;

в) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

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

д) организует утверждение плана закупок, плана-графика;

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

3.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

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

б) 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;

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

г) осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

д) осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

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

ж) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:

соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

правомочности участника закупки заключать контракт;

непроведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки, если указанное требование установлено в документации о закупке;

отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;

обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона;

з) обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

и) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

к) 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;

л) размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом;

м) публикует по решению руководителя контрактной службы извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом размещением;

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

о) обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

п) предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

р) обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

с) обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

т) обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

у) привлекает экспертов, экспертные организации;

ф) 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;

х) 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 пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

ц) 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;

ч) обеспечивает заключение контрактов;

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

3.3. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

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

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

в) 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;

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

д) 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;

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

ж) размещает в единой информационной системе 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 контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, 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;

з) 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;

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

к) организует включение в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах, заключенных заказчиками.

3.4. 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 государственных и 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 к закупаемым 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 Заказчика;

6) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, 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.

3.5. В целях реализации функций и полномочий настоящего Положения, работники контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом, 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, в том числе Федеральным законом, к своей работе экспертов, экспертные организации.

4. Ответственность работников контрактной службы

4.1. 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.

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

5. Распределение функций и должностных полномочий между работниками контрактной службы

Руководитель контрактной службы

5.1.1. Распределяет обязанности между работниками контрактной службы.

5.1.2. Представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы.

5.1.3. Организует и координирует работы по планированию размещения закупок на закупку товаров, работ и услуг для нужд предприятия, формированию плана закупок товаров, работ и услуг для нужд предприятия на текущий и последующие года, внесению изменений в план закупок товаров, работ и услуг для нужд предприятия.

5.1.4. Осуществляет руководство за выполнением планов-графиков закупок товаров, работ и услуг для нужд предприятия. Принимает меры к недопущению срыва выполнения планов-графиков закупок товаров, работ и услуг для нужд предприятия в пределах своих полномочий.

5.1.5. Оказывает методическую помощь руководителям подразделений предприятия в подготовке технического задания на закупку тех или иных видов продукции, формулировании требований заказчика к качеству и условиям поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг.

5.1.6. Согласовывает подготовку закупочной документации для организации и проведения закупки товаров, работ и услуг для нужд предприятия.

5.1.7. Возглавляет работу по определению порядка и процедуры закупки товаров, работ и услуг для нужд предприятия, критерии и нормы проведения сделок по закупке.

5.1.8. Руководит подготовкой и проведением процедуры по закупке товаров, работ и услуг для нужд предприятия.

5.1.9. Обеспечивает осуществление закупок, в том числе формирование проектов контрактов, направление их участникам закупок, сроков подписания и заключения договоров контрактов.

5.1.10. Организует и координирует работы по составлению актов, ведению переписки по претензиям при нарушении поставщиками договорных обязательств, согласованию изменения сроков поставок.

5.1.11. Участвует в подготовке протоколов заседаний закупочной комиссии по осуществлению закупок.

5.1.12. Организует и координирует работы по размещению в единой информационной системе документации о закупках, плана закупок, проектов контрактов, изменений в документацию о закупках, разъяснений, протоколов заседания закупочной комиссии по осуществлению закупок, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и локальными актами предприятия.

5.1.13. Организует подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, предусмотренных законодательством.

5.1.14. Организует и координирует работы по подготовке и направлению уведомлений, писем, сообщений участникам закупок в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.1.15. 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.

5.1.16. Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов; информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым расторгнут контракт по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта.

5.1.17. Осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной и исковой работы.

5.1.18. Организовывает подготовку всех установленных форм отчетности, контролирует правильность содержащихся в них сведений, подтверждает (визирует) их достоверность.

5.1.18. Осуществляет контроль за надлежащим учетом, ведением и хранением документации контрактной службы (документации о закупке, конвертов с заявками, протоколов, контрактов, и т.д.).

5.1.19. Доводит до сведения работников предприятия, вводимые в действие новые законодательные и нормативные документы в области организации и проведения закупок.

5.1.20. Участвует в разработке локальных нормативных актов и документов для организации работы предприятия в процессе осуществления закупок.

Специалист по организации закупок

5.2.1. Осуществляет планирование закупок:

- составление плана закупок, внесение в него изменений, размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) плана закупок и внесенные в него изменения;

- составление план-графика, внесение изменений, размещение в ЕИС план-графика и внесенные в него изменения;

- обоснование закупок, обоснование способа определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), обоснование начальной (максимальной) цены контракта в соответствии с Федеральным законом;

- обязательное общественное обсуждение закупок.

5.2.2. Принимает участие в определении требований к закупаемым 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.

5.2.3. Осуществляет подготовку и размещение в ЕИС всех документов о закупке (извещение, документация о закупке, изменения, вносимые в документацию о закупке, разъяснения, проект контракта), отражая в них сведения, предусмотренные Федеральным законом.

5.2.4. Разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика.

5.2.5. Обеспечивает осуществление закупок, в т.ч. заключение контрактов по результатам проведения процедуры определения поставщиков.

5.2.6. При проведении процедуры определения поставщиков по поступившим запросам участников закупки о предоставлении разъяснений положений документации о закупке в отношении объекта закупки, технических заданий (спецификаций), обоснований начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), условий исполнения контракта осуществляет подготовку ответа на запрос участника закупки в установленный законодательством срок.

5.2.7. Обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона.

5.2.8. Обеспечивает заключение договора (контракта) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных Законом; а также уточнение в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

5.2.9. 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.

5.2.10. Размещает сведения о заключенных контрактах в ЕИС, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.11. 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.

5.2.12. Размещает в ЕИС отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, 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.

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

5.2.14. Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве

обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

5.2.15. Ведет учет, регистрацию и хранение всех контрактов (договоров) по осуществлению закупок до 100 (ста) тысяч рублей.

6. Порядок взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями Заказчика

На основании утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности МУП «Водоканал», предоставляемого планово-экономическим отделом в контрактную службу, совместно с Инициаторами закупок разрабатывается план закупок и план-график закупок (по установленной законодательством форме), согласовывается с членами Единой комиссии МУП «Водоканал» и предоставляется на утверждение директору предприятия.

Утвержденные директором МУП «Водоканал» план закупок и план-график размещаются контрактной службой в единой информационной системе на сайте zakupki.gov.ru до 31 декабря текущего года.

Закупка осуществляется на основании потребности МУП «Водоканал». Потребность обосновывается структурным подразделением, а именно - лицом, ответственным за проведение закупки, заинтересованного в проведении данной закупки в силу того, что данная закупка призвана обеспечить выполнение его должностных обязанностей (далее Инициатор закупки) в служебной записке на закупку, оформленной на имя директора предприятия.

Все распоряжения по изменению утвержденного плана закупок и план-графика вносятся и размещаются контрактной службой в ЕИС на сайте zakupki.gov.ru не менее чем за 10 дней до начала проведения процедуры закупки.

Заявка (служебная записка) на закупку по приобретению товаров, работ и услуг для нужд МУП «Водоканал» предоставляется Инициатором закупки в контрактную службу после согласования директором предприятия.

Заявка (служебная записка) на закупку должна содержать:

- наименование поставляемых товаров, работ, услуг (Объект закупки);
- период, в который должна быть осуществлена закупка товаров, работ, услуг;
- период (срок) исполнения контракта;
- дату и должность ответственного лица, подавшего заявку на закупку.

С заявкой (служебной запиской) на закупку обязательно предоставляются обоснование начальной (максимальной) цены контракта и техническое задание на поставку товаров, работ, услуг на бумажном и электронном носителях.

Обоснование начальной (максимальной) цены контракта:

- не менее 3 (трех) источников: коммерческие предложения; снимки экрана ("скриншот"), содержащие изображения соответствующих страниц сайтов с указанием даты и времени их формирования,

– локальный сметный расчет.

Коммерческое предложение обязательно должно содержать:

- реквизиты организации;
- исходящий номер и дату (в случае отсутствия исходящего номера провести регистрацию коммерческого предложения с проставлением входящего номера и даты у документоведа);
- представленные в коммерческом предложении товары, работы и услуги должны соответствовать техническому заданию;
- количество необходимого товара, работ и услуг;
- цену за единицу товара, объема услуг, работ по каждой позиции с указанием всех необходимых услуг;
- общую цену за необходимое количество товара, объема услуг, работ в рублевом эквиваленте (все с НДС или все без НДС);
- подпись (печать при возможности).

В целях получения ценовой информации рекомендуется осуществить несколько следующих процедур:

- направить запросы о предоставлении ценовой информации не менее пяти поставщикам (подрядчикам, исполнителям), обладающим опытом поставок соответствующих товаров, работ, услуг, информация о которых имеется в свободном доступе (в частности, опубликована в печати, размещена на сайтах в сети "Интернет") (рекомендуется направить поставщикам с которыми за последние три года заказчиком заключались такие контракты, если они были);

- разместить запрос о предоставлении ценовой информации в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд (ЕИС);

- осуществить поиск ценовой информации в реестре контрактов, заключенных заказчиками. При этом целесообразно принимать в расчет информацию о ценах товаров, работ, услуг, содержащуюся в контрактах, которые исполнены и по которым не взыскивались неустойки.

Условия, которые указываются в коммерческих предложениях (сроки поставки, оказания услуг, выполнения работ, оплата и др.) должны быть аналогичны с условиями заявки (служебной записки) и (или) технического задания.

Техническое задание должно содержать:

- наименование поставляемого товара, оказываемой услуги, выполняемых работ;

- характеристики товара (все размеры должны быть представлены в диапазонах и расшифрованы, запрещается указывать фирму - производитель, цвета, при необходимости поставки товара определенного цвета, предоставить обоснование);

- перечень оказываемых услуг, выполняемых работ;
- единицы измерения;
- срок поставки (количество дней, по заявке заказчика либо без неё);

- форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- цена контракта включает в себя (стоимость товара + доставка + сборка+ установка, монтаж, демонтаж, пуско-наладка и т.д.);
- наличие и название лицензии необходимой при поставке товаров, оказываемой услуге, выполняемых работах (при необходимости).

Контрактная служба осуществляет подготовку и размещение в ЕИС всех документов о закупке (извещение, документация о закупке, проект контракта), отражая в них сведения, предусмотренные Федеральным законом.

При проведении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) инициатор закупки, оформляет обоснование закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), с приложением подтверждающих документов.

После публикации информации о закупке, контрактная служба обеспечивает проведение закупочной процедуры, в том числе приём заявок потенциальных поставщиков. Единая комиссия проводит оценку заявок в соответствии с закупочной документацией, выбор и объявление победителя закупки. Контрактная служба направляет контракт для подписания победителю и организует работу по оформлению контракта в срок, установленный Федеральным законом.

После проведения закупки контрактная служба размещает информацию, публикация которой положена после проведения закупки, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Инициатор закупки, организует и контролирует работу по исполнению контракта сторонами в соответствии с условиями, представленными в контракте. В том числе:

- отвечает за прием поставленной по данному контракту продукции, оказанию услуг, работ,
- проверяет качество данной продукции, выполнения работ (услуг),
- контролирует соблюдение сроков поставки товаров, работ, услуг,
- подписывает от лица предприятия документы, свидетельствующие об исполнении контракта,
- взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со ст. 95 Федерального закона, с применением мер ответственности и совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта.

В случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, Инициатор закупки, обязан принять меры по исполнению контракта. В этом случае, Инициатор закупки обязан письменно уведомить об этом контрактную службу: отдел по организации закупок и юридический отдел для принятия мер по восстановлению нарушенных прав МУП «Водоканал».

При закупке производится экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, вне зависимости от способа определения поставщиков и от периодичности этапов исполнения контракта. Провести экспертизу можно двумя способами – силами сотрудников предприятия (внутренняя экспертиза) или с помощью сторонних экспертов или экспертных организаций (внешняя экспертиза).

В случаях, предусмотренных Федеральным законом, Заказчик обязан привлекать экспертов, экспертные организации к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

В остальных случаях для оформления экспертизы приемки товара (работы, услуги) ответственные за экспертизу сотрудники МУП «Водоканал» принимают и подписывают: товаросопроводительные документы, накладную и акт о приемке товаров. Они и станут результатом экспертизы, осуществляемой силами Заказчика.

Оплата по контракту проведенной закупки производится бухгалтерией на основании документа (счета), согласованного инициатором закупки, контрактной службой, работником бухгалтерии.

Учет, регистрацию и хранение всех договоров (контрактов) по осуществлению закупок (включая договоры до 100 (ста) тысяч рублей) ведет контрактная служба.

6.1 Бухгалтерия

6.1.1. Принимает участие при составлении плана закупок и план-графика.

6.1.2. Производит оплату поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

6.1.3. Осуществляет контроль за исполнением контракта в части своевременной оплаты за поставленный товар, выполненные работы, оказанные услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

6.1.4. Информировывает контрактную службу о поступлении денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок и (или) обеспечения исполнения контрактов.

6.1.5. Производит возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

6.1.6. Осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона и информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

6.1.7. Производит осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом.

6.1.8. Содействует исполнению контрактов (в том числе обеспечивает приемку результатов исполнения контрактов), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуг.

6.1.9. Предоставляет в контрактную службу документы, касающиеся результатов исполнения контракта, оформленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2 Планово-экономический отдел

6.2.1. Формирует и утверждает план финансово-хозяйственной деятельности МУП «Водоканал».

6.2.2. Принимает участие при составлении плана закупок и план-графика.

6.3 Инициатор закупки

6.3.1. Принимает участие при составлении плана закупок и план-графика.

6.3.2. Предоставляет в контрактную службу документы, необходимые для проведения закупки, в силу того, что данная закупка призвана обеспечить выполнение его должностных обязанностей.

6.3.3. 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 государственных и муниципальных нужд (с привлечением ответственных по заявкам).

6.3.4. Контролирует исполнение контрактов (в том числе обеспечивает приемку результатов исполнения контрактов), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуг.

6.3.5. Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со ст. 95 Федерального закона, с применением мер ответственности и совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта.

6.4 Юридический отдел

6.4.1. Обеспечивает соблюдение законности при заключении, исполнении контрактов.

6.4.2. Обеспечивает методическое руководство правовой работы на предприятии, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные органы.

6.4.3. Представляет интересы предприятия в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел для принятия мер по восстановлению нарушенных прав МУП «Водоканал».

**6.5 Отдел по программному обеспечению и системному
администрированию вычислительной техники**

6.5.1. Своевременно обеспечивает контрактную службу ключами усиленной электронной цифровой подписи (ЭЦП).

6.5.2. Содействует контрактной службе в работе с единой информационной системой.

Начальник отдела по организации закупок



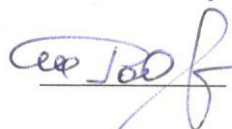
И.Н. Тихомирова

СОГЛАСОВАНО:

Главный инженер

 А.В. Нетута

Главный бухгалтер

 Т.И. Радчук

Начальник юридического отдела

 М.Н. Юдина