РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАЧУГСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Положения (регламента) о контрактной службе администрации муниципального района «Качугский район», Регламента взаимодействия контрактной службы с подразделениями администрации муниципального района «Качугский район» при осуществлении закупок товаров, работ услуг

«25» декабря 2017 года р.п. Качуг

# В целях реализации Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь, ст.ст. 33, 39, 48 Устава муниципального образования «Качугский район», администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение (регламент) о контрактной службе администрации муниципального района «Качугский район»
(прилагается)
2. Утвердить Регламент взаимодействия контрактной службы с подразделениями администрации муниципального района «Качугский район» при осуществлении закупок товаров, работ услуг (прилагается).
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района «Качугский район».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра муниципального района В.В. Семёнова.

Мэр муниципального района Т.С. Кириллова

№ 205

# Утверждено

# постановлением администрации

#  муниципального района «Качугский район»

от «25» декабря 2017 года № 205

# Положение (регламент) о контрактной службе

# администрации муниципального района «Качугский район»

# I. Общие положения

1. Настоящее Положение (регламент) о контрактной службе (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации муниципального района «Качугский район» (далее - Заказчик).

2. Контрактная служба создана в целях обеспечения планирования и осуществления заказчиком в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=70253464&sub=15) 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) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупка).

3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется [Конституцией](http://internet.garant.ru/document?id=10003000&sub=0) Российской Федерации, Федеральным законом, [гражданским законодательством](http://internet.garant.ru/document?id=10064072&sub=3) Российской Федерации, [бюджетным законодательством](http://internet.garant.ru/document?id=12012604&sub=20001) Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

4. 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 контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд;

4) достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

5. Контрактная служба создана без образования отдельного структурного подразделения.

6. В постоянный состав контрактной службы входят:

1) заместитель мэра муниципального района;

2) начальник бюджетного отдела финансового управления МО «Качугский район»;

3) начальник отдела капитального строительства и муниципального хозяйства администрации муниципального района «Качугский район»;

4) заведующий отделом правового обеспечения и организационной работы администрации муниципального района «Качугский район»;

5) отдел по закупкам для муниципальных нужд администрации муниципального района «Качугский район»;

6) главный бухгалтер централизованной бухгалтерии администрации муниципального района «Качугский район»;

7) приемочная комиссия администрации муниципального района «Качугский район».

7. Контрактную службу возглавляет заместитель мэра муниципального района.

8. Функциональные обязанности членов контрактной службы определяются настоящим Положением.

9. 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 комиссии по осуществлению закупок;

7) привлечение экспертов, экспертных организаций;

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

9) подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

10) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;

11) организация заключения контракта;

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;

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

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

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

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

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

10. Порядок действий контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия контрактной службы с другими подразделениями Заказчика, комиссией по осуществлению закупок определяется положением (регламентом), утвержденным Заказчиком в соответствии с настоящим Положением.

# II. Функции и полномочия контрактной службы

11. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

1) при планировании закупок:

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

б) отдел по закупкам для муниципальных нужд размещает планы закупок на сайтах Заказчика в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), а также опубликовывает в любых печатных изданиях в соответствии с [частью 10 статьи 17](http://internet.garant.ru/document?id=70253464&sub=1710) Федерального закона;

в) все члены контрактной службы обеспечивают подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

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

д) отдел по закупкам для муниципальных нужд организует утверждение плана закупок, плана-графика;

е) отдел по закупкам для муниципальных нужд в соответствии с Регламентом взаимодействия контрактной службы с подразделениями определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

2) отдел по закупкам для муниципальных нужд 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 комиссии 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 комиссии 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](http://internet.garant.ru/document?id=12025267&sub=0) 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](http://internet.garant.ru/document?id=70253464&sub=3120) 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 или до ввода в эксплуатацию указанной системы на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document?id=890941&sub=1829) Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг 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](http://internet.garant.ru/document?id=70253464&sub=843) 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](http://internet.garant.ru/document?id=70253464&sub=93124) и [25 части 1 статьи 93](http://internet.garant.ru/document?id=70253464&sub=93125) 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) при исполнении, изменении, расторжении контракта:

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

б) начальник бюджетного отдела финансового управления МО «Качугский район», главный бухгалтер централизованной бухгалтерии, организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

в) отдел по закупкам для муниципальных нужд совместно с заведующим отделом правового обеспечения и организационной работы 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) приемочная комиссия организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

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

ж) главный бухгалтер централизованной бухгалтерии 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 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) отдел по закупкам для муниципальных нужд 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) отдел по закупкам для муниципальных нужд составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

к) отдел по закупкам для муниципальных нужд организует включение в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах, заключенных заказчиками.

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

1) отдел по закупкам для муниципальных нужд 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) отдел по закупкам для муниципальных нужд 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) отдел по закупкам для муниципальных нужд 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) заведующий отделом правового обеспечения и организационной работы, отдел по закупкам для муниципальных нужд участвуют 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) отдел по закупкам для муниципальных нужд разрабатывает проекты контрактов Заказчика;

6) отдел по закупкам для муниципальных нужд осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;

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

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

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

13. В целях реализации функций и полномочий, указанных в [пунктах 1](#sub_81)1, [1](#sub_91)2 настоящего Положения, члены 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.

14. При централизации закупок в соответствии со [статьей 26](http://internet.garant.ru/document?id=70253464&sub=26) Федерального закона контрактная служба осуществляет функции и полномочия, предусмотренные [пунктами 1](#sub_81)1 и [1](#sub_91)2 настоящего Положения и не переданные соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

15. Руководитель контрактной службы:

1) распределяет обязанности между работниками контрактной службы;

2) представляет на рассмотрение Заказчика предложения о включении и исключении членов контрактной службы;

3) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

# III. Ответственность членов контрактной службы

16. 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.

Утвержден

постановлением администрации муниципального района «Качугский район»

от «25» декабря 2017 г. № 205

Регламент взаимодействия контрактной службы администрации муниципального района «Качугский район» с подразделениями администрации муниципального района «Качугский район» при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.

Настоящий Регламент взаимодействия контрактной службы администрации муниципального района «Качугский район» (далее - контрактная служба) с подразделениями администрации муниципального района «Качугский район» при осуществлении закупок товаров, работ услуг (далее - Регламент) устанавливает порядок действий контрактной службы для осуществления своих полномочий с другими подразделениями администрации муниципального района «Качугский район», комиссией по осуществлению закупок.

1. Взаимодействие контрактной службы с подразделениями администрации муниципального района «Качугский район» при планировании

1. План закупок формируется заказчиком на срок принятия решения о бюджете местного уровня в соответствии со ст. 17 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в процессе составления и рассмотрения проектов бюджетов соответствующих уровней после предоставления необходимой информации централизованной бухгалтерией администрации муниципального района «Качугский район» и бюджетным отделом финансового управления МО «Качугский район».

Централизованная бухгалтерия администрации муниципального района «Качугский район» (далее - бухгалтерия) и отдел доходов финансового управления МО «Качугский район» (далее – отдел доходов) в процессе составления и рассмотрения проектов бюджетов соответствующих уровней или в течение трех рабочих дней со дня доведения до заказчика объема прав в денежном выражении обязаны предоставить следующую информацию в отдел по закупкам для муниципальных нужд (далее – отдел по закупкам): наименование объекта закупки, объем закупаемых товаров, работ или услуг, примерные сроки осуществления закупок, объем финансового обеспечения для осуществления закупки, код бюджетной классификации.

1. План-график разрабатывается заказчиком в соответствии с планом закупок сроком на один финансовый год и является основанием для осуществления закупок.

Бухгалтерия и бюджетный отдел финансового управления МО «Качугский район» в процессе составления и рассмотрения проектов бюджетов соответствующих уровней или в течение трех рабочих дней со дня доведения до заказчика объема прав в денежном выражении обязаны предоставить следующую информацию в отдел по закупкам для формирования плана- графика:

- код бюджетной классификации;

- наименование объекта закупки;

- объем закупаемых товаров, работ или услуг;

- примерные сроки осуществления закупок;

- начальную (максимальную) цену контракта;

- размер аванса, этапы оплаты (если предусмотрено).

1. Подразделения администрации муниципального района «Качугский район», каждый в соответствии с курируемыми ими направлениями, определяют и обосновывают начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок.
2. Отдел по закупкам размещает план закупок и план-график в установленные законодательством сроки.
3. Взаимодействие при осуществлении закупки товаров, работ, услуг

1. Специалист по программному и информационному обеспечению, направляет заявки в удостоверяющий центр и получает ключи усиленных электронных подписей, а также сертификаты ключей проверки электронных подписей, для работы в единой информационной системе и на электронных площадках.

2. Подразделения администрации муниципального района «Качугский район», каждый в соответствии с курируемыми ими направлениями, определяют и обосновывают начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при осуществлении закупки товара, работы, услуги.

1. Для осуществления закупки необходимого товара, работы, услуги бухгалтерия и бюджетный отдел финансового управления МО «Качугский район» предоставляет в отдел по закупкам выписку из бюджетной росписи соответствующих бюджетов.
2. Подразделения администрации муниципального района «Качугский район», каждый в соответствии с курируемыми ими направлениями готовят, подписывают техническое задание на закупку товара, работы, услуги (далее - техническое задание) в письменном и электронном виде и передают его в отдел по закупкам за 10 дней до размещения извещения об осуществлении закупки, направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в единой информационной системе, отдел по закупкам проверяет техническое задание на предмет соответствия требованиям 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), в случае необходимости возвращают на доработку
3. Отдел по закупкам разрабатывает документацию о закупках и проект контракта после предоставления технического задания (описание объекта закупки).
4. Отдел по закупкам осуществляет согласование документации на осуществление закупки с руководителем контрактной службы, заведующим юридическим отделом, подразделением администрации муниципального района «Качугский район», подготовившим техническое задание.
5. Одел по закупкам осуществляет утверждение документации на осуществление закупки с руководителем заказчика. После утверждения документации, в случае если требовалось согласование соответствующих органов, после получения листа согласования из органов осуществляющих согласование, отдел по закупкам размещает извещение об осуществлении закупки, направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в единой информационной системе.
6. Отдел по закупкам осуществляет все действия связанные с определением поставщика (подрядчика, исполнителя), т.е. выполняет совокупность действий, которые осуществляются заказчиком, в порядке, установленном Федеральным законом, начиная с размещения извещения об осуществлении закупки, направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершаются заключением контракта. Отдел по закупкам имеет право от имени руководителя заказчика усиленной электронной подписью подписывать на электронной площадке муниципальные контракты по проведенным в электронном виде процедурам торгов.
7. В случае если заказчику поступил запрос на разъяснение документации в части описания объекта закупки, отдел по закупкам привлекает подразделение администрации муниципального района «Качугский район», составившее техническое задание к подготовке разъяснения. В случае если заказчику поступил запрос на разъяснение документации в части обоснования начальной (максимальной) цены контракта, отдел по закупкам привлекает подразделение администрации муниципального района «Качугский район», предоставившее обоснование цены контракта к подготовке разъяснения документации.
8. Подразделения администрации муниципального района «Качугский район», в случае заключения контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на закупки товаров, работ, услуг для нужд администрации должны согласовать такую закупку с отделом по закупкам, чтобы избежать нарушения ч. 1 ст. 93 Федерального закона, а так же представить к такому контракту расчет и обоснование цены.
9. Взаимодействие контрактной службы при приемке и оплате товаров, работ, услуг
10. Приемочная комиссия:

а) принимает товар, работу, услугу, включая проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

б) визирует товарные накладные (акты приемки-сдачи, акты выполненных работ (услуг), акты пуско - наладочных работ);

в) осуществляет подписание документов для оплаты поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг.

г) в случае если для приемки товаров работ, услуг, требуется привлечение экспертов, привлекает экспертов, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом.

1. Бухгалтерия и (или) бюджетный отдел финансового МО «Качугский район» осуществляют оплату товаров, работ, услуг.