ПРИКАЗ
25.01.2017 №13г.
Горно-Алтайск

О создании Контрактной службы

На основании ст. 38 Федерального закона Российской Федерации 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 № 44-ФЗ) п р и к а з ы в а ю:

1. Создать Контрактную службу без образования отдельного структурного подразделения в целях обеспечения планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд Контрольно-счетной палаты Республики Алтай.

2. Назначить руководителем Контрактной службы заместителя председателя Контрольно-счетной палаты Республики Алтай Церр Э.О.

3. Утвердить состав работников, выполняющих функции Контрактной службы согласно приложению 1.

4. Утвердить Положение о Контрактной службе для обеспечения нужд Контрольно-счетной палаты Республики Алтай согласно приложению 2.

5. Признать утратившими силу приказы КСП РА от 04.03.2014 № 25, от 02.07.2014 № 67.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

Контрольно-счетной палаты

Республики Алтай                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    А.И. Сумачаков

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-Счетной палаты

Республики Алтай

А.И.Сумачаков

«25» января 2017

Состав Контрактной службы

Контрольно-счетной палаты Республики Алтай

1. Церр Эрика Ортвиновна – заместитель председателя, руководитель Контрактной службы

2. Манышева Екатерина Геннадьевна – аудитор

3. Епитова Нэли Михайловна – консультант-бухгалтер

4. Куницына Юлия Ивановна – главный инспектор

5. Савко Евгения Владимировна - инспектор

ПОЛОЖЕНИЕ

о Контрактной службе

Контрольно-счетной палаты Республики Алтай

1. Общие положения
	1. подготавливает техническое задание на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
	2. готовит проект государственного контракта или гражданско-правового договора, с приложенным техническим заданием на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг);
	3. обеспечивает определение начальной максимальной цены контракта (запрашивают информацию о ценах у поставщиков, подрядчиков, исполнителей);
	4. вносит предложения о способе определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с законодательством о Контрактной системе;
	5. осуществляет подготовку в установленный срок мотивированного заключения о соответствии участников закупки, требованиям документации о закупке;
	6. обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2013 года № 537;
	7. 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;
	8. организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;
	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;
	10. осуществляют подготовку ответа на запрос участника закупки в установленный срок;
	11. 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;
	12. участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
	13. 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.

1.1. Настоящее положение о Контрактной службе
(далее – Положение) устанавливает порядок создания и функционирования Контрактной службы при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Контрольно-счетной палаты Республики Алтай (далее - Заказчик), в том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения и исполнения контрактов.

1.2. Контрактная служба создается в целях обеспечения осуществления Заказчиком закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд (далее – закупка).

1.3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется
Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством, бюджетным законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О Контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон), иными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Положением.

1.4. Контрактная служба создается без образования отдельного структурного подразделения, возглавляет заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты Республики Алтай.

Структура и численность Контрактной службы определяется и утверждается Председателем Контрольно-счетной палаты Республики Алтай.

В состав Контрактной службы входят должностные лица:

- Церр Эрика Ортвиновна – заместитель председателя, руководитель Контрактной службы;

- Манышева Екатерина Геннадьевна – аудитор;

- Епитова Нэли Михайловна – консультант-бухгалтер;

- Куницына Юлия Ивановна – главный инспектор

- Савко Евгения Владимировна – инспектор

Распределение функций и должностных полномочий между должностными лицами, которые входят в состав Контрактной службы определяется в приложении 1 к настоящему Положению.

1.5. Должностные лица Контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок (до 1.01. 2017 г. должностным лицом Контрактной службы может быть лицо, имеющее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд).

1.6. Должностными лицами Контрактной службы не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также должностные лица контрольных органов в сфере закупок, непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок в соответствии с Законом. В случае возникновения у должностного лица Контрактной службы обстоятельств, которые могут привести к личной заинтересованности в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), такое лицо обязано проинформировать об этом руководителя Заказчика в письменной форме в целях исключения его из состава Контрактной службы.

1.7. В случае выявления в составе Контрактной службы лиц, указанных
в пункте 1.6. настоящего Положения, руководитель Заказчика незамедлительно освобождает указанных должностных лиц от исполнения ими обязанностей и возлагает их на другое должностное лицо, соответствующее требованиям Закона и настоящего Положения.

1.8. Основными принципами создания и функционирования деятельности Контрактной службы при осуществлении закупки являются:

профессионализм - привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;

открытость и прозрачность - свободный и безвозмездный доступ к информации о совершаемых Контрактной службой действиях, направленных на обеспечение нужд Контрольно-счетной палаты Республики Алтай, в том числе способах осуществления закупок и их результатах.

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

эффективность и результативность - заключение государственных контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд Контрольно-счетной палаты Республики Алтай.

1.9. Функциональные обязанности Контрактной службы:

планирование закупок;

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 нужд Контрольно-счетной палаты Республики Алтай;

обоснование закупок;

обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

обязательное общественное обсуждение закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Алтай;

участие в заседаниях конкурсных (аукционных) комиссий, котировочных комиссиях, комиссиях по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных заявок;

привлечение экспертов, экспертных организаций;

организация заключения контракта;

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 Законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

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

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

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

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

участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы.

**II. Функции и полномочия Контрактной службы**

2.1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия.

2.1.1. При планировании закупок:

разрабатывает план закупок;

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 нужд Контрольно-счетной палаты Республики Алтай;

осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;

организует утверждение плана закупок;

размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план закупок и внесенные в него изменения;

разрабатывает план-график;

осуществляет обоснование закупок;

осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;

организует утверждение плана-графика;

размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом;

по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или организует отмену закупки;

определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

готовит проект государственного контракта или гражданско-правового

договора, с приложенным техническим заданием на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг);

2.1.2. При определении поставщиков (исполнителей, подрядчиков):

разрабатывает заявки на определение поставщиков (подрядчиков исполнителей) по установленной форме в соответствии с планом-графиком;

уточняет в рамках обоснования цены начальную (максимальную) цену контракта и предоставляет в составе заявки обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

устраняет замечания по заявкам на определение поставщиков (подрядчиков исполнителей);

вносит предложения о способе определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с законодательством о Контрактной системе;

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 и направление ответа на запрос участника закупки в установленный срок;

участвует в заседаниях конкурсных (аукционных) комиссий, котировочных комиссиях, комиссиях по запросу предложений;

осуществляет подготовку в установленный срок мотивированного заключения о соответствии участников закупки, требованиям документации о закупке;

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;

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

обеспечивает заключение контракта по результатам проведения процедуры определения поставщиков;

размещает сведения о заключенных контрактах на официальном сайте в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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);

обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2013 года № 537;

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;

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

2.1.3. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

организует исполнение контрактов (в том числе обеспечивает приемку результатов исполнения контрактов), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

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

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;

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

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

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

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;

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;

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

участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2.2. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом:

принимает участие в разработке 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;

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;

осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона;

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

организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Законом;

2.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, должностные лица Контрактной службы обязаны:

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

2) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

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

4) при необходимости привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в соответствии с требованиями, предусмотренными Законом и иными нормативными правовыми актами;

5) соблюдать иные обязательства и требования, установленные Законом.

2.5. Руководитель Контрактной службы:

2.5.1. Распределяет обязанности между работниками Контрактной службы;

2.5.2. Представляет на рассмотрение предложения об изменении состава работников, выполняющих функции Контрактной службы, предложения о кандидатуре заказчика для участия в комиссии по определению поставщиков;

2.5.3. Представляет Председателю проекты документаций на закупку для утверждения.

2.5.3. Взаимодействует в пределах компетенции Контрактной службы с поставщиками, экспертными организациями;

2.5.4. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом.

III. Ответственность работников Контрактной службы

         3.1. 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 Законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц Контрактной службы, контрактного управляющего, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

       3.2. Должностные лица Контрактной службы, виновные в нарушении Закона, иных нормативных правовых актов, предусмотренных Законом, а также норм настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о Контрактной службе

Контрольно-счетной палаты Республики Алтай

Распределение функций между должностными лицами

Контрактной службы Контрольно-счетной палаты Республики Алтай

(Епитова Н.М. консультант-бухгалтер,

Куницына Ю.И. главный инспектор)

В установленные законом сроки:

1.разрабатывают план закупок;

2. организуют 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 нужд Контрольно-счетной палаты Республики Алтай;

3. осуществляют подготовку изменений для внесения в план закупок;

4. организуют утверждение плана закупок;

5. разрабатывают план-график;

6. осуществляют обоснование закупок;

7. осуществляют подготовку изменений для внесения в план-график;

8. организуют утверждение плана-графика;

9. формируют заявку на определение поставщика (подрядчика, исполнителя);

10. осуществляют подготовку ответа на запрос участника закупки в установленный срок;

11. обеспечивают 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;

12. обеспечивают предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

13. подготавливают техническое задание на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

14. готовят проект государственного контракта или гражданско-правового договора, с приложенным техническим заданием на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг);

15. обеспечивают заключение контракта по результатам проведения процедуры определения поставщиков;

16. разрабатывают требования к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика;

17.организуют исполнение контрактов (в том числе обеспечивают приемку результатов исполнения контрактов), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

18. подготавливают документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

19. в случае необходимости обеспечивают создание приемочной комиссии не менее чем из трех человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта, привлечение независимых экспертов, экспертных организаций (совместно с ответственными исполнителями);

20. обеспечивают определение начальной максимальной цены контракта (запрашивают информацию о ценах у поставщиков, подрядчиков, исполнителей);

21. организуют оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

22. организуют осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Законом;

23. осуществляют проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона;

24. информируют в случае отказа в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

25.подготавливают и размещают отчеты по исполнению контрактов.

(Епитова Н.М. консультант-бухгалтер)

В установленные законом сроки:

(Епитова Н.М. консультант-бухгалтер)

В установленные законом сроки:

1. размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план закупок и внесенные в него изменения;

2. размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

3. размещает сведения о заключенных контрактах на официальном сайте в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4. 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;

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

6. размещает в единой информационной системе требования к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика;

7.подготавливает и размещает отчеты по исполнению контрактов.

Приложение 2

к Положению о Контрактной службе

Контрольно-счетной палаты Республики Алтай

Порядок работы Контрактной службы

1.Закупка осуществляется на основании потребности Контрольно-счетной палаты Республики Алтай, указанной в плане-графике закупок, утвержденном Председателем. При составлении плана – графика потребность обосновывается консультантом-бухгалтером и согласовывается с руководителем Контрактной службы в пределах выделенных лимитов бюджетных ассигнований.

         2. Заявка на закупку товаров (работ, услуг) составляется Контрактной службой по форме, указанной в приложении 2.1, и, после согласования с руководителем Контрактной службы, подписывается Председателем.

         3. Контрактная служба 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 нужд Контрольно-счетной палаты Республики Алтай;

4. Контрактная служба 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, в случаях предусмотренных федеральным законодательством.

         5. Сотрудники Контрактной службы:

- не позднее одного дня с момента открытия доступа к заявкам участников, проверяют их на соответствие потребности Контрольно-счетной палаты Республики Алтай;

- при необходимости организуют проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекают экспертов, экспертные организации.

- решают вопрос об оплате поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта на основании товарной накладной (акта выполненных работ, акта оказанных услуг), подписанной Председателем, при этом подтверждается факт приемки товара (выполненной работы, оказанной услуги) своей подписью на данном документе;

- решают вопрос об осуществлении уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

- решают вопрос о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов;

- в течение дня, следующего за днем оплаты товара (выполненной работы, оказанной услуги) направляют копию платежного поручения в Контрактную службу для размещения информации об исполнении контракта или его этапов.

Приложение № 2.1.

ЗАЯВКА

на определение поставщика (подрядчика, исполнителя)

(печатается на бланке)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Основание для осуществления закупки (план-график) |   |
| 2. | Указание об осуществлении закупки у субъектов малого   предпринимательства (да/нет) |   |
| 3. | Указание об осуществлении закупки у социально ориентированных некоммерческих организаций/ учреждений уголовно-исполнительной системы/организаций инвалидов                                                       |   |
| 4. | Ограничения участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), и указание обоснования причин такого ограничения |   |
| 5. | Наименование объекта закупки |   |
| 6. | Предмет контракта или   гражданско-правового договора бюджетного учреждения (далее – контракта) |   |
| 7. | Начальная   (максимальная) цена (цифрами и прописью) |   |
| 8. | Способ определения начальной максимальной цены, обоснование начальной (максимальной) цены контракта |   |
| 9. | Источник финансирования |   |
| 10. | Способ определения поставщика (исполнителя, подрядчика) |   |
| 11. | Дополнительные требования к участникам закупки и обоснование таких требований |   |
| 12. | Указание   на документы, подтверждающие соответствие товара, работ, услуг, являющихся предметом торгов, требованиям, установленным федеральным законодательством, с указанием на нормативный правовой акт, устанавливающий такие требования |   |
| 13. | Размер обеспечения заявки на участие в открытом конкурсе, конкурсе с ограниченным участием, двухэтапном конкурсе, аукцион в электронной форме в случае установления требования обеспечения заявки на участие в торгах |   |
| 14. | Размер обеспечения исполнения контракта, гражданско-правового договора, в случае установления   требования такого обеспечения |   |
| 15. | Указание о необходимости банковского сопровождения контракта |   |
| 16. | Код ОКПД |   |
| 17. | Код ОКВЭД |   |

Подпись                                                                         Должность, И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Заявке на определение поставщика

(подрядчика, исполнителя)

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

ПО ПОСТАВКЕ ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОТ,

ОКАЗАНИЮ УСЛУГ

Раздел I

Описание объекта закупки и (или) наименование объектов закупки

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование объекта закупки |   |
| Функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости); |   |
| Количество товара, объем работ, услуг; |   |
| Сроки, периодичность поставки товара, выполнения работы или оказания услуги. |   |
| Требования к безопасности товаров, работ, услуг |   |
| Требования к размерам товара |   |
| Требования к упаковке товара |   |
| Требования к отгрузке товара |   |
| Требования к результатам работ |   |
| Иные показатели товара, работ, услуг, указанные в статье 33 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44 – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе) |   |
|   |   |   |

Раздел II

Требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий

качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара,

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к сроку предоставления гарантий качества товара, работ, услуг |   |
| Требования к объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг |   |
| Требования к обслуживанию товара |   |
| Требования к расходам на эксплуатацию товара |   |

Раздел III

Место и условия поставки товара,

выполнения работ, оказания услуг

|  |  |
| --- | --- |
| Место поставки товара, работ, услуг |   |
| Условия поставки товара, работ, услуг |   |

Раздел IV

Форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг

|  |  |
| --- | --- |
| Форма оплаты товара, работ, услуг |   |
| Сроки оплаты товара, работ, услуг |   |
| Порядок оплаты товара, работ, услуг |   |

Раздел V

|  |  |
| --- | --- |
| Порядок формирования цены контракта (цены лота) |   |
| Метод обоснования цены контракта |   |
| Расчет цены контракта (с указанием источников) |   |

Раздел VI

Критерии оценки заявок на участие в открытом конкурсе, конкурсе с ограниченным участием, двухэтапном конкурсе

Раздел VII

Проект государственного контракта или гражданско-правового

договора, с приложенным техническим заданием на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг)

Подпись                         Должность, И.О. Фамилия руководителя организации

                                        или лица, исполняющего его обязанности

М.П.