

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.08.2017

№ 1240

г. Таганрог

О внесении изменения в постановление Администрации города Таганрога от 14.03.2014 № 661

В соответствии со статьями 17, 21 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», с целью использования технологии безбумажного движения документов с применением электронной подписи для обеспечения защищенного электронного документооборота в системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» между структурными подразделениями Администрации города Таганрога и контрактной службой Администрации города Таганрога **постановляю:**

1. Внести в постановление Администрации города Таганрога от 14.03.2014 № 661 «О создании контрактной службы для осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации города Таганрога» изменение, изложив приложение № 2 в редакции согласно приложению.

2. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Егорова Е.В.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева Н.А.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога Корякина Р.В.

Глава Администрации
города Таганрога

А.В. Лисицкий

Приложение
к постановлению
Администрации
города Таганрога
от ____ № ____

«Приложение № 2
к постановлению
Администрации
города Таганрога
от 14.03.2014 № 661

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями Администрации города Таганрога при осуществлении закупок и комиссией по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Администрации города Таганрога

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями Администрации города Таганрога при осуществлении закупок и комиссией по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Администрации города Таганрога (далее – Положение) устанавливает порядок взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями Администрации города Таганрога при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Администрации города Таганрога (далее – закупок), а также порядок взаимодействия контрактной службы с комиссиями по осуществлению закупок для обеспечения нужд Администрации города Таганрога.

1.2. В случае, если Администрация города Таганрога является получателем бюджетных средств любого уровня с целью осуществления закупки для нужд муниципальных учреждений, структурное подразделение Администрации города Таганрога, инициирующее закупку (далее – инициатор закупки) определяется распоряжением заместителя главы Администрации города Таганрога, управляющего делами Администрации города Таганрога, курирующего данное учреждение, из числа оперативно подчиненных ему структурных подразделений Администрации города Таганрога.

2. Взаимодействие контрактной службы с другими структурными подразделениями

2.1. Во взаимодействии с инициатором закупки контрактная служба выполняет следующие функции:

- планирование закупок;
- обоснование закупок;
- привлечение экспертов, экспертных организаций;
- заключение контракта, его изменение и расторжение;

создание приемочной комиссии;
приемка поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
оплата поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;
претензионная работа по контракту.

2.2. Контрактная служба выполняет самостоятельно, в том числе следующие функции:

обязательное общественное обсуждение закупок;
организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
разработка проектов контрактов;
работа в единой информационной системе в сфере закупок;
подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).

3. Порядок взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями Администрации города Таганрога при планировании закупок

3.1. Планирование закупок осуществляется посредством формирования, утверждения и ведения:

- 1) планов закупок;
- 2) планов-графиков закупок.

3.2. План закупок формируется контрактной службой на основании информации для формирования плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Администрации города Таганрога (далее – информация для формирования плана закупок), предоставленной всеми инициаторами закупок с использованием межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело»).

3.3. Информация для формирования плана закупок предоставляется инициаторами закупок по запросу контрактной службы в срок, установленный в запросе, по форме 1, предусмотренной приложением № 1 к настоящему Положению.

Инициатор закупки совместно с отделом бухгалтерского учета и отчетности Администрации города Таганрога предусматривает бюджетные ассигнования на закупку услуг экспертов, экспертных организаций в случае, если запланированы закупки, по которым результаты исполнения контракта, представленные исполнителем, необходимо оценить на предмет соответствия условиям контракта, с привлечением эксперта, экспертной организации. Закупка услуг экспертов, экспертных организаций включается в информацию для формирования плана закупок.

3.4. При подготовке информации для формирования плана закупок инициаторы закупок:

определяют цель осуществления закупки, с учетом положений статьи 13 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе);

определяют наименование объекта и (или) наименования объектов закупки;

определяют объем финансового обеспечения для осуществления закупки;

определяют сроки (периодичность) осуществления планируемых закупок;

осуществляют подготовку информации для обоснования контрактной службой соответствия объекта и (или) объектов закупки мероприятию государственной (муниципальной) программы, функциям, полномочиям и (или) международному договору Российской Федерации;

определяют иные условия осуществления закупки в соответствии с формой 1 (приложение № 1).

3.5. Контрактная служба формирует план закупок с учетом установленных статьей 19 Закона о контрактной системе требований к закупаемым заказчиками товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов, присваивает идентификационный код закупкам, осуществляет обоснование закупки в соответствии со статьей 18 Закона о контрактной системе и дополнительно вносит следующие сведения о закупках:

сведения о закупках, которые по причине их технической и (или) технологической сложности, инновационного, высокотехнологичного или специализированного характера способны поставить, выполнить, оказать только поставщики (подрядчики, исполнители), имеющие необходимый уровень квалификации, а также которые предназначены для проведения научных исследований, экспериментов, изысканий, проектных работ (в том числе архитектурно-строительного проектирования);

сведения об обязательном общественном обсуждении закупок в соответствии со статьей 20 Закона о контрактной системе.

Сформированный план закупок направляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации города Таганрога для проверки сведений, внесенных в план закупок. О результатах проверки отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации города Таганрога сообщает в контрактную службу по системе «Дело» в течение 7 дней с момента получения плана закупок.

3.6. Контрактная служба во взаимодействии с инициатором закупки и отделом бухгалтерского учета и отчетности Администрации города Таганрога корректирует при необходимости план закупок в процессе составления проекта бюджетной сметы при составлении проекта Решения Городской Думы города Таганрога о бюджете города Таганрога.

В случае изменения в процессе корректировки данных, указанных в плане закупок (КБК, объем финансового обеспечения), отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации города Таганрога незамедлительно сообщает о данном факте в контрактную службу и инициатору закупок.

3.7. Контрактная служба организует утверждение сформированного плана закупок. План закупок утверждается управляющим делами Администрации

города Таганрога и в течение 3 дней со дня его утверждения подлежит размещению контрактной службой в единой информационной системе в сфере закупок.

3.8. Изменения в план закупок, предусмотренные действующим законодательством, вносятся контрактной службой самостоятельно на основании предоставленных инициатором закупки сведений для внесения изменений в план-график закупок, оформленным в соответствии с требованиями пунктов 3.15 и 3.16 раздела 3 настоящего Положения.

3.9. План-график формируется контрактной службой на основании сведений о потребностях в закупке товаров, работ, услуг (далее – сведения о потребностях), предоставленных всеми инициаторами закупок по системе «Дело».

3.10. Сведения о потребностях предоставляются инициаторами закупок по запросу контрактной службы в срок, установленный в запросе, по форме 2, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению.

3.11. При формировании сведений о потребностях инициаторы закупок: осуществляют подготовку документов и информации для обоснования контрактной службой начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (предложения о ценовой информации по предмету закупки);

осуществляют описание объекта закупки;

определяют планируемые сроки размещения извещения об осуществлении закупки, направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя). В случае, если в соответствии с Законом о контрактной системе не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), указывается планируемый срок заключения контракта и срок исполнения контракта;

определяют иные условия осуществления закупки в соответствии с формой 2 (приложение № 2).

3.12. Контрактная служба при формировании плана-графика определяет способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), осуществляет обоснование закупки в соответствии со статьей 18 Закона о контрактной системе и дополнительно устанавливает требования в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе.

3.13. Контрактная служба организует утверждение сформированного плана-графика. План-график закупок утверждается управляющим делами Администрации города Таганрога и в течение 3 дней со дня его утверждения подлежит размещению контрактной службой в единой информационной системе в сфере закупок.

3.14. Сформированный и утвержденный план-график доводится до сведения инициаторов закупок (в части закупок данного инициатора закупок).

3.15. Изменения в план-график, предусмотренные действующим законодательством, оформляются по форме 3, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Положению, и направляются по системе «Дело» в

контрактную службу. В сопроводительное письмо включается подробное описание причин, из-за которых возникла необходимость внесения изменений.

3.16. При дополнении плана-графика процедурой закупок или при внесении изменений в графу плана-графика «Начальная (максимальная) цена контракта, цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)» сведения для внесения изменений в план-график размещения заказов дополнительно согласовываются начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности – главным бухгалтером Администрации города Таганрога. К форме сведений прикладывается информация для обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (предложения о ценовой информации по предмету закупки).

При дополнении плана-графика процедурой закупок дополнительно предоставляется следующая информация о цели осуществления закупки по каждой позиции:

1) наименование государственной программы или программы субъекта Российской Федерации, муниципальной программы (в том числе целевой программы, ведомственной целевой программы, иного документа стратегического и программно-целевого планирования) в случае, если закупка планируется в рамках указанной программы;

2) наименование мероприятия государственной программы или программы субъекта Российской Федерации, муниципальной программы (в том числе целевой программы, ведомственной целевой программы, иного документа стратегического и программно-целевого планирования), наименование функции, полномочия государственного органа, органа управления государственным внебюджетным фондом, муниципального органа и (или) наименование международного договора Российской Федерации;

3) ожидаемый результат реализации мероприятия государственной (муниципальной) программы;

4) обоснование соответствия объекта закупки мероприятию государственной (муниципальной) программы, функциям, полномочиям и (или) международному договору Российской Федерации.

3.17. Ответственность за обоснование соответствия объекта закупки мероприятию государственной (муниципальной) программы, функциям, полномочиям и (или) международному договору Российской Федерации несет руководитель инициатора закупки.

4. Порядок взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями Администрации города Таганрога при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

4.1. Для определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения конкурса (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс) (далее – конкурс), аукциона (аукцион в электронной форме, закрытый аукцион) (далее – аукцион), запроса котировок, запроса предложений на закупку товаров (работ, услуг) инициатор закупки

представляет в контрактную службу в соответствии с планом-графиком заявку на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) (далее – заявка) с учетом сроков, предусмотренных пунктами 4.2, 4.3 и 4.5 раздела 4 настоящего Положения.

4.2. Заявка на определение поставщика оформляется по формам 4.1 - 4.4, предусмотренным приложениями № 4, 5, 6, 7 к настоящему Положению.

Заявка может содержать любую иную информацию, которую инициатор закупки полагает необходимой для включения в проект контракта, в том числе перечень документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае обнаружения в представленной заявке информации, несоответствующей требованиям законодательства о контрактной системе или утвержденному плану-графику закупок, управление закупок Администрации города Таганрога возвращает на доработку данную заявку инициатору закупки в течение 10 рабочих дней со дня ее получения. При наличии незначительных замечаний к заявке, не препятствующих осуществлению закупки в соответствии с планом-графиком закупок и требованиями законодательства в сфере закупок, контрактная служба вправе принять заявку в работу.

4.3. При отсутствии замечаний к представленной заявке контрактная служба в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявки разрабатывает документацию о закупке (конкурсную, аукционную документацию, пакет документов, для размещения запроса котировок, документация о запросе предложений) и направляет на согласование по системе «Дело» следующим должностным лицам в части касающейся:

начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности – главному бухгалтеру Администрации города Таганрога;

начальнику правового управления Администрации города Таганрога.

Согласованная документация о закупках утверждается руководителем контрактной службы (в части соответствия документации о закупке требованиям закона о контрактной системе) и руководителем инициатора закупки (в части описания объекта закупки) с использованием системы «Дело».

В случае, если предметом контракта является приобретение жилых помещений, документация о закупках утверждается начальником отдела по жилищной политике и ипотечному кредитованию Администрации города Таганрога и согласовывается руководителем контрактной службы по системе «Дело» на предмет ее соответствия требованиям закона о контрактной системе.

4.4. Устранение замечаний, возникающих при согласовании документации о закупке, осуществляет контрактная служба, за исключением случаев, когда поступившие замечания касаются описания объекта закупки, основных условий контракта, таких как источник финансирования, срок и условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, место поставки товара, выполнения работ оказания услуг, требований к гарантийным обязательствам поставщика (подрядчика, исполнителя).

Если замечания носят характер, существенно затрагивающий компетенцию других структурных подразделений Администрации города

Таганрога, новую редакцию документации о закупке согласовывают руководители структурных подразделений, к компетенции которых относятся внесенные замечания.

4.5. После утверждения документации о закупках в случае определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем конкурсов, аукционов, запросов предложений контрактная служба осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контрактная служба размещает в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, а также публикует по решению руководителя контрактной службы извещения об осуществлении закупок в средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Законом о контрактной системе размещением.

4.7. В случае поступления запроса о даче разъяснений положений документации о закупке в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе контрактная служба подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке и размещает их в единой информационной системе.

Если поступивший запрос о даче разъяснений касается положений документации о закупке в части описания объекта закупки, основных условий контракта, таких как срок и условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, место поставки товара, выполнения работ оказания услуг, требований к гарантийным обязательствам поставщика (подрядчика, исполнителя), то контрактная служба не позднее 1 рабочего дня с момента получения указанного запроса направляет его с сопроводительным письмом инициатору закупки. Инициатор закупки в течение одного рабочего дня со дня получения письма обязан предоставить в контрактную службу пояснения в отношении полученного запроса и/или соответствующие изменения для внесения их в документацию о закупке.

4.8. Контрактная служба размещает в единой информационной системе в сфере закупок протоколы, предусмотренные Законом о контрактной системе. Протоколы подписываются всеми присутствующими на заседании членами комиссий по осуществлению закупок.

4.9. В случае, если участником закупки представлены Администрации города Таганрога денежные средства в качестве обеспечения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), контрактная служба обеспечивает возврат таких денежных средств путем направления письменного обращения с соответствующим требованием в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации города Таганрога.

4.10. В случае, если участник закупки в соответствии со статьей 96 Закона о контрактной системе предоставляет Администрации города Таганрога

обеспечение исполнения контракта в виде внесения денежных средств, контрактная служба проверяет факт поступления денежных средств в полном размере на указанный в документации о закупке счет путем запроса данной информации в отделе бухгалтерского учета и отчетности Администрации города Таганрога.

4.11. Должностное лицо инициатора закупки несет персональную ответственность за достоверность и соответствие действующему законодательству Российской Федерации информации для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), направленных в контрактную службу в соответствии с разделом 4 настоящего Положения, а также за соответствие плану реализации соответствующей муниципальной программы.

5. Порядок взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями Администрации города Таганрога при заключении контракта, его изменении и расторжении по результатам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

5.1. Контрактная служба по результатам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений на закупку товаров (работ, услуг) готовит проекты контрактов в соответствии с поданными заявками от победителя или участника закупки, с которым заключается контракт в случае уклонения такого победителя от заключения контракта.

5.2. Подготовленные проекты контрактов передаются на подпись победителю (или участнику закупки, с которым заключается контракт в случае уклонения такого победителя от заключения контракта).

5.3. Контракты (как в письменном виде, так и в форме электронного документа), заключаемые по результатам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений на закупку товаров (работ, услуг) после подписания их у победителя (или участника закупки, с которым заключается контракт в случае уклонения такого победителя от заключения контракта), подписываются лицами, имеющими право действовать от имени Администрации города Таганрога, а именно:

заместителем главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и градостроительства - в случае, если предметом контракта является приобретение жилых помещений в рамках реализации Администрацией города Таганрога государственных полномочий;

управляющим делами Администрации города Таганрога – в случае заключения контракта по результатам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), проведенного на основании заявок от инициатора закупки - структурного подразделения, подчиненного управляющему делами Администрации города Таганрога;

начальником управления закупок Администрации города Таганрога в иных случаях.

В случае отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и др.) лиц, указанных в настоящем пункте, подписание контрактов осуществляется начальником

управления закупок Администрации города Таганрога либо лицом, его замещающим.

После подписания контракта обеими сторонами контракт передается инициатором закупки в контрактную службу для дальнейшей регистрации.

При заключении контракта в форме электронного документа, в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе, контрактная служба обеспечивает подписание контракта электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Администрации города Таганрога, и размещение контракта в единой информационной системе в установленном Законом о контрактной системе порядке.

5.4. Контракт составляется в количестве эквивалентных экземпляров, требуемом действующим законодательством Российской Федерации (но не менее трех), за исключением случаев заключения контракта по результатам электронного аукциона.

5.5. Заключенный и зарегистрированный контракт (как в письменном виде, так и в форме электронного документа) предоставляется контрактной службой инициатору закупки в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации.

Если контракт, заключенный в электронной форме, требует нотариального удостоверения и/или государственной регистрации или необходим инициатору закупки в письменном виде, то инициатор закупки самостоятельно распечатывает данный контракт и подписывает его у победителя (или участника закупки, с которым заключается контракт в случае уклонения такого победителя от заключения контракта) и у лица, имеющего право действовать от имени Администрации города Таганрога, в соответствии с пунктом 5.3 раздела 5 в необходимом количестве.

5.6. В случае уклонения участника закупки от заключения контракта контрактная служба организует включение информации о таком участнике закупок в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, определенном положениями Закона о контрактной системе.

5.7. Дополнительные соглашения, соглашения о расторжении к контрактам, заключенным по результатам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений на закупку товаров (работ, услуг) заключаются в следующем порядке:

5.7.1. Проекты дополнительного соглашения, соглашения о расторжении к контрактам разрабатываются контрактной службой на основании обращения по системе «Дело» инициатора закупки, содержащего измененные условия контракта или основания для расторжения контракта, а также сумму исполненных обязательств по расторгаемому контракту.

5.7.2. Проекты дополнительного соглашения, соглашения о расторжении направляются контрактной службой на согласование по системе «Дело» с:

руководителем инициатора закупок;
руководителем контрактной службы;
начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности – главным бухгалтером Администрации города Таганрога;

заместителем главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и градостроительства - в случае подготовки дополнительного соглашения, соглашения о расторжении к контрактам, заключенным на приобретение жилых помещений в рамках реализации Администрацией города Таганрога государственных полномочий;

управляющим делами Администрации города Таганрога – в случае подготовки дополнительного соглашения, соглашения о расторжении к контрактам, заключенным на основании заявок от инициатора закупки - структурного подразделения, подчиненного управляющему делами Администрации города Таганрога.

После согласования проект дополнительного соглашения, соглашения о расторжении утверждается в системе «Дело» начальником правового управления Администрации города Таганрога.

5.7.3. Устранение замечаний, возникающих при согласовании проектов дополнительного соглашения, соглашения о расторжении к контрактам, осуществляет контрактная служба.

5.7.4. Подготовленные проекты дополнительного соглашения, соглашения о расторжении контракта передаются на подпись поставщику (подрядчику, исполнителю) с которым заключен контракт.

5.7.5. Дополнительное соглашения, соглашения о расторжении контракта после подписания их у поставщика (подрядчика, исполнителя), подписываются лицами, имеющими право действовать от имени Администрации города Таганрога, а именно:

заместителем главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и градостроительства - в случае, если предметом контракта является приобретение жилых помещений в рамках реализации Администрацией города Таганрога государственных полномочий;

управляющим делами Администрации города Таганрога – в случае, заключения контракта по результатам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), проведенного на основании заявок от инициатора закупки - структурного подразделения, подчиненного управляющему делами Администрации города Таганрога;

начальником управления закупок Администрации города Таганрога в иных случаях.

В случае отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и др.) лиц, указанных в настоящем пункте, подписание контрактов осуществляется начальником управления закупок Администрации города Таганрога либо лицом, его замещающим.

После подписания дополнительного соглашения, соглашения о расторжении контракта обеими сторонами соглашения передаются в контрактную службу для дальнейшей регистрации.

5.7.6. Дополнительные соглашения, соглашения о расторжении контрактов составляются в количестве оформленных в письменном виде контрактов, к которым оформляются указанные соглашения. В случае оформления дополнительного соглашения, соглашения о расторжении контракта к

контрактам в электронной форме количество таких соглашений должно быть не менее двух.

5.7.7. Заключенные и зарегистрированные дополнительные соглашения, соглашения о расторжении контрактов предоставляются контрактной службой инициатору закупки в течение 1 рабочего дня с момента их регистрации.

6. Порядок взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями Администрации города Таганрога при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

6.1. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе (за исключением пункта 25 статьи 93 Закона о контрактной системе) инициатор закупки представляет в контрактную службу в соответствии с планом-графиком письмо на осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) с учетом сроков, предусмотренных пунктами 6.2 и 6.3 настоящего раздела.

6.2. Письмо должно содержать цену контракта, описание объекта закупки с указанием количества товара, объема работ, услуг, количество экземпляров контрактов, а также существенные условия для включения в проект контракта:

срок и условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

требования к гарантийным обязательствам поставщика (подрядчика, исполнителя).

Письмо может содержать иную любую информацию, которую инициатор закупки считает необходимой для включения в проект контракта, в том числе перечень документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случаях, установленных действующим законодательством и предусматривающих заключение публичных договоров, договоров присоединения, письмо должно содержать проект контракта, подготовленный и подписанный поставщиком (подрядчиком, исполнителем). В таком случае предоставления информации, указанной в абзацах 2-4 настоящего пункта, не требуется.

В случае обнаружения в представленном письме информации, несоответствующей требованиям законодательства о контрактной системе или утвержденному плану-графику закупок, управление закупок Администрации города Таганрога возвращает на доработку данную информацию инициатору закупки в течение 10 рабочих дней со дня ее получения. При наличии незначительных замечаний к предоставленной информации, не препятствующих осуществлению закупки в соответствии с планом-графиком закупок и требованиями законодательства в сфере закупок, контрактная служба вправе принять предоставленную информацию в работу.

В случае обнаружения в подготовленном и подписанном поставщиком (подрядчиком, исполнителем) публичном договоре, договоре присоединения положений, не соответствующих Закону о контрактной системе, контрактная

служба подготавливает протокол разногласий, который подлежит согласованию вместе с проектом контракта в порядке и сроки, установленные настоящим Положением.

6.3. При отсутствии замечаний к представленной информации контрактная служба в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления письма подготавливает документально оформленный отчет о невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе, и разрабатывает проект контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

Разработанный проект контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) направляется контрактной службой на согласование по системе «Дело» с:

руководителем инициатора закупок;

руководителем контрактной службы;

начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности – главным бухгалтером Администрации города Таганрога;

начальником отдела ценовой политики Администрации города Таганрога - в случае заключения контрактов (в соответствии с пунктами 1, 8, 22, 23, 29 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе) с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), цены которых регулируются тарифами в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

председателем комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога - при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 38 и 39 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе;

заместителем главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и градостроительства - при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 38 и 39 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе;

управляющим делами Администрации города Таганрога – в случае заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на основании письма от инициатора закупки - структурного подразделения, подчиненного управляющему делами Администрации города Таганрога.

После согласования вышеуказанных документов, проект контракта на закупку товаров (работ, услуг) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) утверждается в системе «Дело» начальником правового управления Администрации города Таганрога.

6.4. Устранение замечаний, возникающих при согласовании проекта контракта на закупку товаров (работ, услуг) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), осуществляет контрактная служба, за исключением случаев, когда поступившие замечания касаются описания объекта закупки, основных условий контракта, таких как источник финансирования, срок и

условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, место поставки товара, выполнения работ оказания услуг, требований к гарантийным обязательствам поставщика (подрядчика, исполнителя).

Если замечания носят характер, существенно затрагивающий компетенцию других структурных подразделений Администрации города Таганрога, новую редакцию проекта контракта на закупку товаров (работ, услуг) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) согласовывают руководители структурных подразделений, к компетенции которых относятся внесенные замечания.

6.5. В случае если поставщик (подрядчик, исполнитель) в соответствии со статьей 96 Закона о контрактной системе предоставляет Администрации города Таганрога обеспечение исполнения контракта на закупку товаров (работ, услуг) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в виде внесения денежных средств, контрактная служба проверяет факт поступления денежных средств в полном размере на указанный в документации о закупке счет путем запроса данной информации в отделе бухгалтерского учета и отчетности Администрации города Таганрога.

6.6. Подготовленные и согласованные в установленном порядке проекты контрактов, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), передаются на подпись поставщику (подрядчику, исполнителю).

В случае подписания поставщиком (подрядчиком, исполнителем) контракта с протоколом разногласий (за исключением случая, когда протокол разногласий был подготовлен и согласован Администрацией города Таганрога), такой контракт подлежит повторному согласованию в порядке, определенном пунктом 6.3 раздела 6 настоящего Положения.

6.7. Контракты, заключаемые с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), после подписания их у поставщика (подрядчика, исполнителя) подписываются лицами, имеющими право действовать от имени Администрации города Таганрога, а именно:

заместителем главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и градостроительства - при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 38 и 39 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе;

управляющим делами Администрации города Таганрога – в случае, заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на основании письма от инициатора закупки - структурного подразделения, подчиненного управляющему делами Администрации города Таганрога;

начальником управления закупок Администрации города Таганрога в иных случаях.

В случае отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и др.) лиц, указанных в настоящем пункте, подписание контрактов осуществляется начальником управления закупок Администрации города Таганрога либо лицом, его замещающим.

После подписания контракта обеими сторонами контракт передается инициатором закупки в контрактную службу для дальнейшей регистрации.

6.8. Контракт, заключаемый с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), составляется в количестве эквивалентных экземпляров, указанных в письме инициатора закупки (но не менее трех).

6.9. Заключенный и зарегистрированный контракт с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) предоставляется контрактной службой инициатору закупки в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации.

6.10. Дополнительные соглашения, соглашения о расторжении к контрактам, заключенным с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), заключаются в следующем порядке.

6.10.1. Проекты дополнительного соглашения, соглашения о расторжении к контрактам, заключенным с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), разрабатываются контрактной службой на основании письменного обращения инициатора закупки, содержащего измененные условия контракта или основания для расторжения контракта, а также сумму исполненных обязательств по расторгаемому контракту.

6.10.2. Согласование и утверждение проектов дополнительного соглашения, соглашения о расторжении к контрактам, заключаемым с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), осуществляется с использованием системы «Дело» в порядке, установленном пунктом 6.3 раздела 6 настоящего Положения.

6.10.3. Устранение замечаний, возникающих при согласовании проектов дополнительного соглашения, соглашения о расторжении к контрактам, заключенным с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), осуществляет контрактная служба.

6.10.4. Дополнительные соглашения, соглашения о расторжении контракта, заключенного с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), передаются на подпись поставщику (подрядчику, исполнителю), с которым заключен контракт с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

6.10.5. Дополнительные соглашения, соглашения о расторжении контракта, заключенного с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), после подписания их у поставщика (подрядчика, исполнителя) подписываются лицами, указанными в пункте 6.7 раздела 6 настоящего Положения.

После подписания контракта обеими сторонами контракт передается в контрактную службу для дальнейшей регистрации.

6.10.6. Дополнительные соглашения, соглашения о расторжении контрактов, заключенного с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), составляются в количестве оформленных в письменном виде контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), к которым оформляются указанные соглашения.

6.10.7. Заключенные и зарегистрированные дополнительные соглашения, соглашения о расторжении контрактов, заключенных с единственным

поставщиком (подрядчиком, исполнителем), предоставляются контрактной службой инициатору закупки в течение 1 рабочего дня с момента их регистрации.

6.11. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании пунктов 1-3, 6-8, 11-14, 16-19 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) контрактная служба на этапе согласования проекта контракта, заключенного с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), размещает извещение об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (на основании информации, предоставленной инициатором закупки), если сведения о ней не составляют государственную тайну.

6.12. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 6, 9 и 34 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе, контрактная служба уведомляет в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты заключения контракта о такой закупке орган местного самоуправления города Таганрога, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок.

6.13. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 24 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе, контрактная служба (с использованием данных, предоставленных инициатором закупки) осуществляет согласование возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) с уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций федеральным органом исполнительной власти в соответствии с Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2015 № 189 «Об утверждении порядка согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и порядка согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)».

6.14. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктом 25 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе, контрактная служба (с использованием данных, предоставленных инициатором закупки) осуществляет согласование возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) с органом местного самоуправления города Таганрога, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок в соответствии с Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2015 № 189 «Об утверждении порядка согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и порядка согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)».

6.15. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случае, предусмотренном пунктом 22 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе, контрактная служба сверяет предоставленный инициатором закупки проект контракта с информацией,

размещенной управляющей организацией в сети «Интернет», и при отсутствии разночтений направляет проект контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на согласование по системе «Дело» в порядке, определенном с пунктом 6.3 раздела 6 настоящего Положения, с приложением информации о проведенных общих собраниях собственников помещений в многоквартирном доме, результатах (решениях) таких собраний, размещенных управляющей организацией в сети «Интернет» в соответствии со стандартом раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами.

В случае наличия разночтений между информацией, содержащейся в проекте контракта, и информацией, размещенной в сети «Интернет» в соответствии со стандартом раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами, контрактная служба возвращает представленный проект контракта и приложенные к нему документы инициатору закупки с письменным обоснованием невозможности осуществления закупки либо подготавливает протокол разногласий к контракту, который подлежит согласованию вместе с проектом контракта в порядке и сроки, установленные настоящим Положением.

6.16. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случае, предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе, без заключения контрактов, инициатор закупки в течение 1 (одного) рабочего дня со дня осуществления данной закупки (если данная закупка предусмотрена в плане – графике закупок) предоставляет в контрактную службу документы, подтверждающие факт такой закупки (товарный чек, квитанцию, иные документы) с указанием кода бюджетной классификации (КБК) закупки для внесения его в реестр закупок. Контрактная служба подготавливает акт экспертизы, который подписывается работником инициатора закупки. Указанные документы с копией акта экспертизы передаются работником инициатора закупки в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации города Таганрога.

7. Порядок взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями Администрации города Таганрога при исполнении заключенных контрактов

7.1. Контрактная служба в целях организации 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, может привлекать лиц, обладающих специальными познаниями, относящимися к объекту закупки.

7.2. В случае необходимости контрактная служба, в том числе на основании обращения по системе «Дело» от инициатора закупки, создает приемочную комиссию для приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, предусмотренных контрактом, путем издания приказа начальника управления закупок Администрации города Таганрога о создании приемочной

комиссии. Приемочная комиссия создается из числа работников инициатора закупки, работников контрактной службы и иных лиц в соответствии с Законом о контрактной системе.

Кандидатуры для включения в состав приемочной комиссии предоставляются инициатором закупки в письме на имя начальника управления закупок Администрации города Таганрога не позднее пяти рабочих дней, предшествующих дню начала приемки товара, работ, услуг.

7.3. В случае закупки жилых помещений приемочная комиссия формируется из числа должностных лиц Администрации города Таганрога, структурных подразделений и органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица.

В состав приемочной комиссии по согласованию могут входить представители федеральных органов исполнительной власти, представители органов государственного жилищного надзора, органов архитектуры, органов государственного санитарного надзора, органов государственного пожарного надзора, государственного строительного надзора, организаций, эксплуатирующих сети инженерно-технического обеспечения.

К участию в работе приемочной комиссии могут привлекаться представители общественных организаций, представители от граждан, переселяемых из аварийного жилья. Указанное согласование и предоставление списка лиц приемочной комиссии осуществляет отдел по жилищной политике и ипотечному кредитованию Администрации города Таганрога с передачей информации в контрактную службу с целью оформления соответствующих приказов о создании такой комиссии.

Кандидатуры для включения в состав приемочной комиссии от лица органов, организаций и граждан, указанных в настоящем абзаце, предоставляются отделом по жилищной политике и ипотечному кредитованию Администрации города Таганрога в письме на имя начальника управления закупок Администрации города Таганрога не позднее пяти рабочих дней, предшествующих дню начала приемки товара, работ, услуг.

7.4. Документ о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, предусмотренных контрактом, визируется работником инициатора закупки, участвующим в приемке и проводившем экспертизу, контрактной службой и подписывается лицом, имеющим право действовать от имени Администрации города Таганрога.

В случае приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, предусмотренных контрактом, приемочной комиссией документ о приемке подписывается всеми членами приемочной комиссии, контрактной службой и утверждается лицом, имеющим право действовать от имени Администрации города Таганрога.

В случае проведения экспертизы результатов исполнения контракта и (или) результатов отдельных этапов его исполнения силами Администрации города Таганрога (работниками инициатора закупки) в документе о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги,

а также отдельных этапов исполнения контракта, предусмотренных контрактом, указывается «экспертиза проведена», фамилия, имя, отчество, должность и подпись лица, проводившего экспертизу.

В случае проведения экспертизы результатов исполнения контракта и (или) результатов отдельных этапов с привлечением эксперта, экспертной организации, результаты такой экспертизы оформляются в виде заключения, которое подписывается экспертом или уполномоченным представителем экспертной организации. Приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении результаты указанной экспертизы, предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения при принятии решения о приемке или об отказе в приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, предусмотренных контрактом.

7.5. Документы, подписанные или утвержденные начальником управления закупок Администрации города Таганрога, о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, предусмотренных контрактом, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их подписания вместе с результатами экспертизы (экспертными заключениями – в случаях проведения экспертизы экспертами, экспертными организациями) передаются инициатором закупки в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации города Таганрога для оплаты обязательств по контракту.

Документы, подписанные или утвержденные заместителем главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и градостроительства или управляющим делами Администрации города Таганрога, о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, предусмотренных контрактом, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их подписания вместе с результатами экспертизы (экспертными заключениями – в случаях проведения экспертизы экспертами, экспертными организациями) передаются инициатором закупки в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации города Таганрога и в контрактную службу.

В случае получения первичных документов о поставке товара, выполнении работ, оказании услуг в электронной форме (через систему электронного документооборота) отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации города Таганрога направляет полученные документы в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения таких документов инициатору закупки с целью проведения экспертизы. После проведения экспертизы инициатор закупки незамедлительно передает данные документы в контрактную службу и в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации города Таганрога для окончательного оформления документов о приемке в электронном виде.

В случае поставки товара инициатор закупки вместе с документами о приемке товара передает в контрактную службу документально подтвержденную информацию о стране происхождения товара.

7.6. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации города Таганрога в течение 2 (двух) рабочих дней со дня оплаты поставленного товара,

выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, предусмотренных контрактом, направляет в контрактную службу информационное письмо об осуществлении оплаты, подписанное начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности – главным бухгалтером Администрации города Таганрога, с приложением документов в электронном виде, подтверждающих факт оплаты.

Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации города Таганрога в течение 2 (двух) рабочих дней со дня оплаты пени, штрафа, неустойки по просроченным обязательствам Администрации города Таганрога и (или) поставщика (подрядчика, исполнителя) направляет в контрактную службу, в правовое управление информационное письмо об осуществлении оплаты пени, штрафа, неустойки, подписанное начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности – главным бухгалтером Администрации города Таганрога, с приложением документов в электронном виде, подтверждающих факт оплаты пени, штрафа, неустойки.

7.7. Ответственность за сроки и достоверность предоставляемой в контрактную службу и отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации города Таганрога информации, предусмотренной пунктом 7.7. настоящего Положения, несет инициатор закупки.

Ответственность за сроки и достоверность предоставляемой в контрактную службу информации, предусмотренной пунктом 7.8 настоящего Положения, несет отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации города Таганрога.

7.8. В случае если при заключении контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения контракта внесены денежные средства, возврат таких средств осуществляется контрактной службой во взаимодействии с отделом бухгалтерского учета и отчетности Администрации города Таганрога и инициатором закупки в следующем порядке:

7.8.1. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания или утверждения документов о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги инициатор закупки направляет в контрактную службу письмо об исполнении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) всех договорных обязательств по контракту, с указанием на наличие просрочки исполнения и (или) иных нарушений обязательств по контракту (в случае их наличия).

7.8.2. Контрактная служба в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения письма от инициатора закупки направляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации города Таганрога письмо о необходимости возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта, с приложением копии платежного поручения, подтверждающего перечисление таких денежных средств, и с указанием следующей информации:

номера, даты и предмета контракта;

наименования, ИНН, адреса поставщика (подрядчика, исполнителя) по контракту;

суммы денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта и подлежащих возврату.

7.8.3. На основании полученного письма от контрактной службы отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации города Таганрога осуществляет возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта, в течение трех рабочих дней после получения письма от контрактной службы.

7.9. При неисполнении или ненадлежащем исполнении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств, предусмотренных контрактом, взаимодействие контрактной службы с инициатором закупки осуществляется в следующем порядке:

7.9.1. в течение 1 (одного) рабочего дня со дня установления факта нарушения условий контракта инициатор закупки направляет в контрактную службу письмо с указанием следующей информации:

номера, даты и предмета контракта, по которому поставщик (подрядчик, исполнитель) не исполняет или ненадлежащим образом исполняет свои обязательства;

наименования, ИНН, адреса поставщика (подрядчика, исполнителя) по контракту;

предмета нарушений с указанием неисполненного или ненадлежащим образом исполненного поставщиком (подрядчиком, исполнителем) пункта контракта.

К письму могут прикладываться документы, подтверждающие факт неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств.

7.9.2. Контрактная служба на основании письма и документов, представленных от инициатора закупки, принимает решение о направлении поставщику (подрядчику, исполнителю) претензии в соответствии с условиями контракта в случае, если контракт был подписан руководителем контрактной службы, либо готовит и направляет предложения лицам, подписавшим контракт от имени Администрации города Таганрога.

В случае невозможности разрешения разногласий при ведении претензионной работы контрактная служба уведомляет инициатора закупки о необходимости урегулирования таких разногласий в судебном порядке.

Инициатор закупки на основании информации, полученной от контрактной службы, доводит до сведения курирующего заместителя главы Администрации города Таганрога, управляющего делами Администрации города Таганрога о необходимости урегулирования спора в судебном порядке.

Контрактная служба на основании решения заместителя главы Администрации города Таганрога, управляющего делами Администрации города Таганрога, курирующего инициатора закупки, осуществляет передачу материалов по ведению претензионной работы в правовое управление Администрации города Таганрога для рассмотрения спора в судебном порядке.

7.9.3. При неисполнении или ненадлежащем исполнении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств, предусмотренных контрактом, в случаях, предусмотренных гражданским законодательством и контрактом, инициатор закупки по согласованию с курирующим заместителем главы Администрации города Таганрога, управляющим делами Администрации

города Таганрога направляет в контрактную службу информацию о необходимости одностороннего отказа от исполнения контракта.

7.9.4. Контрактная служба на основании письма от инициатора закупки готовит решение об одностороннем отказе от исполнения контракта.

Согласование и утверждение решения об одностороннем отказе от исполнения контракта осуществляется с использованием системы «Дело» в порядке, установленном пунктом 6.3 раздела 6 настоящего Положения.

Указанное решение подписывается должностным лицом Администрации города Таганрога, подписавшим заключенный контракт на закупку товаров (работ, услуг), размещается контрактной службой в единой информационной системе в сфере закупок и направляется поставщику (подрядчику, исполнителю) в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе.

7.10. В случае, если контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Администрации города Таганрога от исполнения контракта, контрактная служба организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о таком поставщике (подрядчике, исполнителе).

8. Порядок взаимодействия контрактной службы с комиссией по осуществлению закупок для обеспечения нужд Администрации города Таганрога

8.1. Контрактная служба в процессе взаимодействия с комиссией по осуществлению закупок для обеспечения нужд Администрации города Таганрога (далее – комиссия):

назначает дату и время заседания комиссии;

уведомляет членов комиссии о дате и времени заседания;

осуществляет предварительный анализ заявок участников закупки для представления информации и подготовки решения членам комиссии;

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

организует своевременное подписание протоколов заседаний комиссии;

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

обеспечивает информирование членов комиссии и их участие в делах о нарушении антимонопольного законодательства, судебных разбирательствах, вытекающих из споров по результатам деятельности комиссии, в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Приложение № 1
к Положению о порядке
взаимодействия контрактной службы
со структурными подразделениями
Администрации города Таганрога при
осуществлении закупок и комиссией
по осуществлению закупок товаров,
работ, услуг для обеспечения нужд
Администрации города Таганрога

(форма 1)

Информация для формирования плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд
Администрации города Таганрога на 20__ год и плановый период 20__ и 20__ годов

Структурное подразделение: _____

№ п/п	КБК закупки	ОКПД закупки	Наименование объекта закупки	Год закупки	Объем финансового обеспечения (тыс. рублей)				Сроки (периодичность) осуществления планируемых закупок	Срок (периодичность) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг	Источник финансирования	14	15	16	17	
					всего	в том числе планируемые платежи										на последующие годы
						на текущий финансовый год	на плановый период									
							на первый год	на второй год								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13				

Руководитель инициатора закупки _____ Ф.И.О.

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению о порядке
взаимодействия контрактной службы
со структурными подразделениями
Администрации города Таганрога при
осуществлении закупок и комиссией
по осуществлению закупок товаров,
работ, услуг для обеспечения нужд
Администрации города Таганрога

(форма 2)

Сведения о потребностях в закупках товаров, работ, услуг для обеспечения нужд
Администрации города Таганрога на 20__ год

Структурное подразделение: _____

№ п/п	Номер позиции в плане закупок	КБК	ОКПД	Объект закупки		Начальная (максимальная) цена контракта, цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (тыс. рублей)	Размер аванса * (процентов)	Планируемые платежи (тыс. рублей)			Наименование единицы измерения	Количество (объем) закупаемых товаров, работ, услуг				Планируемый срок (периодичность) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг	Размер обеспечения		Планируемый срок начала осуществления закупки (месяц, год)	Планируемый срок окончания исполнения контракта (месяц, год)	Предполагаемый способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Проведение закупки у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций (да или нет)		
				Наименование	Описание			на текущий финансовый год	на плановый период			на последующие годы	Всего	на текущий финансовый год	на плановый период		на последующие годы	заявки					исполнения контракта	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

Руководитель инициатора закупки _____ Ф.И.О.

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Положению о порядке
взаимодействия контрактной службы
со структурными подразделениями
Администрации города Таганрога при
осуществлении закупок и комиссией
по осуществлению закупок товаров,
работ, услуг для обеспечения нужд
Администрации города Таганрога
(форма 3)

Сведения для внесения изменений в план-график закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд
Администрации города Таганрога на 20__ год

Структурное подразделение:

1	2	3	4	Объект закупки		7	8	9	10	11	Размер обеспечения		14	15	16	17	18
				5	6						12	13					
Номер позиции в плане закупок	Номер позиции в плане-графике закупок	КБК	ОКПД	Наименование	Описание	Начальная (максимальная) цена контракта, цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (тыс. рублей)	Размер аванса * (процентов)	Единица измерения	Количество (объем) закупаемых товаров, работ, услуг	Планируемый срок (периодичность) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг	заявки	исполнения контракта	Планируемый срок начала осуществления закупки (месяц, год)	Планируемый срок окончания исполнения контракта (месяц, год)	Предполагаемый способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	проведение закупки у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций (по возможности)	Обоснование внесения изменений

Руководитель инициатора закупки _____ Ф.И.О.
(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности –
главный бухгалтер Администрации города Таганрога * _____ Ф.И.О.
(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

* В случае дополнения плана-графика новой процедурой закупок или внесения в сведения изменений в графу плана-графика «Начальная (максимальная) цена контракта, цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)».

Приложение № 4
к Положению о порядке
взаимодействия контрактной
службы со структурными
подразделениями
Администрации города Таганрога
при осуществлении закупок и
комиссией по осуществлению
закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения нужд
Администрации города Таганрога

(форма 4.1)

**Заявка на определение поставщика (подрядчика, исполнителя)
путем проведения аукциона в электронной форме
на закупку товаров, работ, услуг**

1. Информация об инициаторе закупки

Наименование структурного подразделения Администрации города Таганрога	
Ф.И.О., руководителя структурного подразделения Администрации города Таганрога, наименование должности	
Ф.И.О. работника структурного подразделения Администрации города Таганрога, ответственного за данную закупку	_____/_____/_____ Ф.И.О. Должность тел.

2. Информация об объекте закупки

Наименование объекта закупки (в соответствии с планом-графиком закупок)	
Срок размещения заказа/дата начала закупки по плану-графику заказчика	_____/_____ (мес., год)

3. Финансовое обеспечение закупки

Источник финансирования и сумма выделенных средств финансирования данной закупки на финансовый год	а) бюджет г. Таганрога _____ руб.
	б) Бюджет г. Таганрога (_____) _____ руб. указывается подгруппа межбюджетных трансфертов
ИТОГО по источникам финансирования	_____ руб.

4. Список членов комиссии по осуществлению закупки от инициатора закупки

№ п/п	Статус	Ф.И.О члена комиссии (полностью)	Должность члена комиссии	Наличие диплома о профессиональной переподготовке или повышение квалификации в сфере закупок
1	Член комиссии			_____ (указать ДА/НЕТ)
2	Член комиссии			_____ (указать ДА/НЕТ)
3	Член комиссии			_____ (указать ДА/НЕТ)
<p>Для принятия приказа об аукционной комиссии Администрации города Таганрога от структурного подразделения Администрации города Таганрога, инициирующего данную закупку, представляются кандидатуры 1-3 человек – работников данного структурного подразделения</p>				

5. Приложения

Приложение	Описание объекта закупки (форма 1 или форма 2)
------------	--

Ф.И.О. руководителя структурного подразделения Администрации города Таганрога

Подпись руководителя структурного подразделения Администрации города Таганрога

Форма № 1 на закупку товаров

Место доставки товара: _____

Срок поставки товара: _____

Требования к гарантийному сроку товара и (или) объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара: _____.

Полное наименование документа(ов), подтверждающих соответствие участника требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товаров:

(например, наименование лицензии и т.д.)

Перечень документов, подтверждающих соответствие товара, требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к товару и представление указанных документов необходимо предусмотреть в документации об электронном аукционе (при этом не допускается требовать представление указанных документов, если в соответствии с законодательством Российской Федерации они передаются вместе с товаром) _____.

Дополнительная информация для включения в проект контракта _____

Описание объекта закупки ²
(спецификация)

*При составлении описания объекта закупки необходимо использовать показатели, требования, условные обозначения и терминологию, касающиеся технических характеристик, функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, работы, услуги и качественных характеристик объекта закупки, которые предусмотрены техническими регламентами, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика.

Если при составлении описания объекта закупки не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации показатели, требования, условные обозначения и терминология, в настоящей заявке должно содержаться обоснование необходимости использования других показателей, требований, условных обозначений и терминологии.

№ п/п	Код по (ОКПД2) ОК 034-2014 (указывается в соответствии с планом – графиком)	Наименование объекта закупки	Описание объекта закупки (функциональные, технические, качественные характеристики, эксплуатационные характеристики (при необходимости), значения показателей, связанных с определением соответствия поставляемого товара потребностям заказчика, ГОСТ	Ед. измер.	Колич ество

Таблица соответствий
для подтверждения отсутствия нарушений статьи 17 Федерального закона
от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»

№ п/п	Наименова ние объекта закупки	Наименование производителей и торговые марки, товаров с идентичными функциональными, техническими, качественными характеристиками, эксплуатационными характеристиками объекту закупки, описанному в спецификации		
		№ 1	№ 2	№ 3
1		Наименование производителя: _____ Торговая марка: _____	Наименование производителя: _____ Торговая марка: _____	Наименование производителя: _____ Торговая марка: _____
2				
...				

Ф.И.О. руководителя структурного
подразделения Администрации
города Таганрога

Подпись руководителя структурного
подразделения Администрации города
Таганрога

Форма № 2 на закупку работ, услуг

Описание объекта закупки³

Техническое задание на выполнение работ/оказание услуг

Код по (ОКПД2) ОК 034-2014 _____

(указывается в соответствии с планом-графиком)

Место выполнения работ/оказание услуг _____

Сроки выполнения работ/график оказания услуг _____

Требования к выполнению работ/оказанию услуг _____

Объем выполняемых работ/оказываемых услуг _____

Требования к гарантийному сроку работы, предоставления	услуги и (или) гарантий	объему их	качества
--	-------------------------	-----------	----------

Полное наименование документа(ов), подтверждающих соответствие участника требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, являющихся объектом закупки

(например, свидетельство о допуске к работам, выданное саморегулируемой организацией, наименование лицензии и т.д.)

Перечень документов, подтверждающих соответствие работы, услуги требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к работе и представлению указанных

³ При составлении описания объекта закупки необходимо использовать показатели, требования, условные обозначения и терминологию, касающиеся технических характеристик, функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, работы, услуги и качественных характеристик объекта закупки, которые предусмотрены техническими регламентами, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика.

Если при составлении описания объекта закупки не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации показатели, требования, условные обозначения и терминология, в настоящей заявке должно содержаться обоснование необходимости использования других показателей, требований, условных обозначений и терминологии.

документов необходимо предусмотреть в документации об электронном аукционе _____.

Дополнительная информация для включения в проект контракта _____

Ф.И.О. руководителя структурного
подразделения Администрации
города Таганрога

Подпись руководителя структурного
подразделения Администрации города
Таганрога

Приложение № 5
к Положению о порядке
взаимодействия контрактной
службы со структурными
подразделениями
Администрации города Таганрога
при осуществлении закупок и
комиссией по осуществлению
закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения нужд
Администрации города Таганрога

(форма 4.2)

**Заявка на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) путем
проведения конкурса на закупку товаров, работ, услуг**

открытый конкурс / конкурс с ограниченным участием / двухэтапный конкурс

1. Информация об инициаторе закупки

Наименование структурного подразделения Администрации города Таганрога	
Ф.И.О., руководителя структурного подразделения Администрации города Таганрога, наименование должности	
Ф.И.О. работника структурного подразделения Администрации города Таганрога, ответственного за данную закупку	_____/_____/_____ Ф.И.О. Должность тел.

2. Информация об объекте закупки

Наименование объекта закупки (в соответствии с планом-графиком закупок)	
Срок размещения заказа/дата начала закупки по плану-графику заказчика	_____/_____ (мес., год)

3. Финансовое обеспечение закупки

Источник финансирования и сумма выделенных средств финансирования данной закупки на финансовый год	а) бюджет г. Таганрога _____ руб.
	б) бюджет г. Таганрога (_____) _____ руб. указывается подгруппа межбюджетных трансфертов
ИТОГО по источникам финансирования	_____ руб.

4. Список членов комиссии по осуществлению закупки от инициатора закупки

№ п/п	Статус	Ф.И.О члена комиссии (полностью)	Должность члена комиссии	Наличие диплома о профессиональной переподготовке или повышении квалификации в сфере закупок.
1	Член комиссии			_____ (указать ДА/НЕТ)
2	Член комиссии			_____ (указать ДА/НЕТ)
3	Член комиссии			_____ (указать ДА/НЕТ)
<p>Для принятия приказа об аукционной комиссии Администрации города Таганрога от структурного подразделения Администрации города Таганрога, инициирующего данную закупку, представляются кандидатуры 1-3 человек – работников данного структурного подразделения</p>				

5. Приложения

Приложение 1	Описание объекта закупки (форма 1 или форма 2)
Приложение 2	Критерии оценки заявок (форма 1 или форма 2)

Ф.И.О. руководителя структурного подразделения Администрации города Таганрога

Подпись руководителя структурного подразделения Администрации города Таганрога

Форма № 1 на закупку товаров

Место доставки товара: _____

Срок поставки товара: _____

Требования к гарантийному сроку товара и (или) объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара: _____.

Полное наименование документа(ов), подтверждающих соответствие участника требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товаров:

(например, наименование лицензии и т.д.)

Перечень документов, подтверждающих соответствие товара, требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации (при наличии в соответствии с законодательством Российской Федерации данных требований к указанным товару) (при этом не допускается требовать представление таких документов, если в соответствии с законодательством Российской Федерации такие документы передаются вместе с _____ товаром)

Дополнительная информация для включения в проект контракта _____

Описание объекта закупки ⁴
(спецификация)

⁴ При составлении описания объекта закупки необходимо использовать показатели, требования, условные обозначения и терминологию, касающиеся технических характеристик, функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, работы, услуги и качественных характеристик объекта закупки, которые предусмотрены техническими регламентами, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика.

Если при составлении описания объекта закупки не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации показатели, требования, условные обозначения и терминология, в настоящей заявке должно содержаться обоснование необходимости использования других показателей, требований, условных обозначений и терминологии.

№ п/п	Код по (ОКПД2) ОК 034-2014 (указывается в соответствии с планом – графиком)	Наименование объекта закупки	Описание объекта закупки (функциональные, технические, качественные характеристики, эксплуатационные характеристики (при необходимости), значения показателей, связанных с определением соответствия поставляемого товара потребностям заказчика, ГОСТ	Ед. измер.	Колич ество

Таблица соответствий
для подтверждения отсутствия нарушений статьи 17 Федерального закона
от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»

№ п/п	Наименова ние объекта закупки	Наименование производителей и торговые марки, товаров с идентичными функциональными, техническими, качественными характеристиками, эксплуатационными характеристиками объекту закупки, описанному в спецификации		
		№ 1	№ 2	№ 3
1		Наименование производителя: _____ Торговая марка: _____	Наименование производителя: _____ Торговая марка: _____	Наименование производителя: _____ Торговая марка: _____
2				
...				

Ф.И.О. руководителя структурного
подразделения Администрации
города Таганрога

Подпись руководителя структурного
подразделения Администрации города
Таганрога

Форма № 2 на закупку работ, услуг

Описание объекта закупки⁵

Техническое задание на выполнение работ /оказание услуг

Код по (ОКПД2) ОК 034-2014 _____
(указывается в соответствии с планом-графиком)

Место выполнения работ/ оказание услуг _____

Сроки выполнения работ/график оказания услуг _____

Требования к выполнению работ/оказанию услуг _____

Объем выполняемых работ/оказываемых услуг _____

Требования к гарантийному сроку работы, услуги и (или) объему
предоставления гарантий их качества

Полное наименование документа(ов), подтверждающих соответствие
участника требованиям, установленным в соответствии с законодательством
Российской Федерации к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание
услуг, являющихся объектом закупки

(например, свидетельство о допуске к работам, выданное саморегулируемой
организацией, наименование лицензии и т.д.)

Перечень документов, подтверждающих соответствие работы, услуги
требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской
Федерации (при наличии в соответствии с законодательством Российской

⁵ При составлении описания объекта закупки необходимо использовать показатели, требования, условные обозначения и терминологию, касающиеся технических характеристик, функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, работы, услуги и качественных характеристик объекта закупки, которые предусмотрены техническими регламентами, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика.

Если при составлении описания объекта закупки не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации показатели, требования, условные обозначения и терминология, в настоящей заявке должно содержаться обоснование необходимости использования других показателей, требований, условных обозначений и терминологии.

Федерации данных требований к указанной работе, услуге)

Дополнительная информация для включения в проект
контракта _____

Ф.И.О. руководителя структурного
подразделения Администрации
города Таганрога

Подпись руководителя структурного
подразделения Администрации города
Таганрога

Форма № 1 на закупку товаров

Критерии оценки заявок

При заполнении данного приложения заказчик выбирает необходимый ему нестоимостной критерий оценки и в соответствующей графе (столбец 3) указывает перечень сведений и их количественное значение, за которые будут присваиваться баллы.

Нестоимостные критерии оценки и их показатели:

а) качественные, функциональные и экологические характеристики объекта закупки:

№ п/п	Наименование показателя критерия оценки	Описание предмета оценки, позволяющее определить перечень сведений, за которые будут присваиваться баллы
1	2	3
1	Качество товаров	
2	Функциональные, потребительские свойства товара	
3	Соответствие экологическим нормам	

б) квалификация участников закупки, в том числе наличие у них финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов, принадлежащих им на праве собственности или на ином законном основании, опыта работы, связанного с предметом контракта (договора), и деловой репутации, специалистов и иных работников определенного уровня квалификации:

№ п/п	Наименование показателя критерия оценки	Описание предмета оценки, позволяющее определить перечень сведений, за которые будут присваиваться баллы
1	2	3
1	Опыт участника по успешной поставке товара сопоставимого характера и объема	1. Количество ранее заключенных и исполненных контрактов (договоров) _____. 2. Стоимость каждого из таких контрактов (договоров) не менее _____ рублей. 3. Иной предмет оценки _____
2	Обеспеченность участника закупки трудовыми ресурсами	1. Требования к должностям/специальностям _____. 2. Количество человек по каждой должности/специальности _____. 3. Иной предмет оценки _____

3	Деловая репутация участника закупки	1. Количество положительных отзывов _____ 2. Иной предмет оценки _____
---	-------------------------------------	---

Ф.И.О. руководителя структурного подразделения Администрации города Таганрога

Подпись руководителя структурного подразделения Администрации города Таганрога

Форма № 2 на закупку работ, услуг

Критерии оценки заявок.

При заполнении данного приложения заказчик выбирает необходимый ему нестоимостной критерий оценки и в соответствующей графе (столбец 3) указывает перечень сведений и их количественное значение, за которые будут присваиваться баллы.

Нестоимостные критерии оценки и их показатели:

а) качественные, функциональные и экологические характеристики объекта закупки:

№ п/п	Наименование показателя критерия оценки	Описание предмета оценки, позволяющее определить перечень сведений, за которые будут присваиваться баллы
1	2	3
1	Качество работ/услуг	
2	Соответствие экологическим нормам	

б) квалификация участников закупки, в том числе наличие у них финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов, принадлежащих им на праве собственности или на ином законном основании, опыта работы, связанного с предметом контракта (договора), и деловой репутации, специалистов и иных работников определенного уровня квалификации:

№ п/п	Наименование показателя критерия оценки	Описание предмета оценки, позволяющее определить перечень сведений, за которые будут присваиваться баллы
1	2	3
1	Квалификация трудовых ресурсов (руководителей и ключевых специалистов), предлагаемых для выполнения работ/оказания услуг	1. Количество человек _____. 2. Требования к образованию _____. 3. Стаж работы по специальности _____ лет. 4. Иной предмет оценки _____
2	Опыт участника по успешному выполнению работ/оказанию услуг сопоставимого характера и объема	1. Количество ранее заключенных и исполненных контрактов (договоров) _____. 2. Стоимость каждого из таких контрактов (договоров) не менее _____ рублей. 3. Иной предмет оценки _____
3	Обеспеченность участника закупки материально-техническими ресурсами в части наличия у участника закупки собственных или арендованных производственных мощностей, технологического оборудования необходимых для выполнения работ/оказания услуг	1. Наименование и характеристики оборудования _____. 2. Количество оборудования по каждому наименованию _____. 3. Иной предмет оценки _____
4	Обеспеченность участника закупки трудовыми ресурсами	1. Требования к должностям/специальностям _____.

		2. Количество человек по каждой должности/специальности _____. 3. Иной предмет оценки _____
5	Деловая репутация участника закупки	1. Количество положительных отзывов _____. 2. Иной предмет оценки _____

 Ф.И.О. руководителя структурного
 подразделения Администрации
 города Таганрога

 Подпись руководителя структурного
 подразделения Администрации города
 Таганрога

Приложение № 6
к Положению о порядке
взаимодействия контрактной
службы со структурными
подразделениями
Администрации города Таганрога
при осуществлении закупок и
комиссией по осуществлению
закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения нужд
Администрации города Таганрога

(форма 4.3)

**Заявка на определение поставщика (подрядчика, исполнителя)
путем проведения запроса котировок**

1. Информация об инициаторе закупки

Наименование структурного подразделения Администрации города Таганрога	
Ф.И.О., руководителя структурного подразделения Администрации города Таганрога, наименование должности	
Ф.И.О. работника структурного Подразделения Администрации города Таганрога, ответственного за данную закупку	_____/_____/_____ Ф.И.О. Должность тел.

2. Информация об объекте закупки

Наименование объекта закупки (в соответствии с планом-графиком закупок)	
Срок размещения заказа/дата начала закупки по плану-графику заказчика	_____/_____ (мес., год)

3. Финансовое обеспечение закупки

Источник финансирования и сумма выделенных средств финансирования данной закупки на финансовый год	а) бюджет г. Таганрога _____ руб.
	б) _____ бюджет г. Таганрога (_____) _____ руб. указывается подгруппа межбюджетных трансфертов
ИТОГО по источникам финансирования	_____ руб.

4. Список членов комиссии по осуществлению закупки от инициатора закупки

№ п/п	Статус	Ф.И.О члена комиссии (полностью)	Должность члена комиссии	Наличие диплома о профессиональной переподготовке или повышении квалификации в сфере закупок.
1	Член комиссии			_____ (указать ДА/НЕТ)
2	Член комиссии			_____ (указать ДА/НЕТ)
Для принятия приказа о котировочной комиссии Администрации города Таганрога от структурного подразделения Администрации города Таганрога, инициирующей данную закупку, представляются кандидатуры 1-2 человек – работников данного структурного подразделения				

5. Приложения

Приложение	Описание объекта закупки (форма 1 или форма 2)
------------	--

Ф.И.О. руководителя структурного подразделения Администрации города Таганрога

Подпись руководителя структурного подразделения Администрации города Таганрога

Форма № 1 на закупку товаров

Место доставки товара: _____

Срок поставки товара: _____

Требования к гарантийному сроку товара и (или) объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара: _____.

Полное наименование документа(ов), подтверждающих соответствие участника требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товаров:

(например, наименование лицензии и т.д.)

Дополнительная информация для включения в проект контракта _____

Описание объекта закупки⁶
(спецификация)

⁶ При составлении описания объекта закупки необходимо использовать показатели, требования, условные обозначения и терминологию, касающиеся технических характеристик, функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, работы, услуги и качественных характеристик объекта закупки, которые предусмотрены техническими регламентами, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика.

Если при составлении описания объекта закупки не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации показатели, требования, условные обозначения и терминология, в настоящей заявке должно содержаться обоснование необходимости использования других показателей, требований, условных обозначений и терминологии.

№ п/п	Код по (ОКПД2) ОК 034-2014 (указывается в соответствии с планом – графиком)	Наименование объекта закупки	Описание объекта закупки (функциональные, технические, качественные характеристики, эксплуатационные характеристики (при необходимости), значения показателей, связанных с определением соответствия поставляемого товара потребностям заказчика, ГОСТ	Ед. измер.	Колич ество

Таблица соответствий
для подтверждения отсутствия нарушений статьи 17 Федерального закона
от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»

№ п/п	Наименование объекта закупки	Наименование производителей и торговые марки, товаров с идентичными функциональными, техническими, качественными характеристиками, эксплуатационными характеристиками объекту закупки, описанному в спецификации		
		№ 1	№ 2	№ 3
1		Наименование производителя: _____ Торговая марка: _____	Наименование производителя: _____ Торговая марка: _____	Наименование производителя: _____ Торговая марка: _____
2				
...				

Ф.И.О. руководителя структурного
подразделения Администрации
города Таганрога

Подпись руководителя структурного
подразделения Администрации города
Таганрога

Форма № 2 на закупку работ, услуг

Описание объекта закупки⁷

Техническое задание на выполнение работ/оказание услуг

Код по (ОКПД2) ОК 034-2014 _____

(указывается в соответствии с планом-графиком)

Место выполнения работ/оказание услуг _____

Сроки выполнения работ/график оказания услуг _____

Требования к выполнению работ/оказанию услуг _____

Объем выполняемых работ/оказываемых услуг _____

Требования к гарантийному сроку работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества

Полное наименование документа(ов), подтверждающих соответствие участника требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг являющихся объектом закупки

(например, свидетельство о допуске к работам, выданное саморегулируемой организацией, наименование лицензии и т.д.)

Дополнительная информация для включения в проект контракта _____

Ф.И.О. руководителя структурного подразделения Администрации города Таганрога

Подпись руководителя структурного подразделения Администрации города Таганрога

⁷ При составлении описания объекта закупки необходимо использовать показатели, требования, условные обозначения и терминологию, касающиеся технических характеристик, функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, работы, услуги и качественных характеристик объекта закупки, которые предусмотрены техническими регламентами, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика.

Если при составлении описания объекта закупки не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации показатели, требования, условные обозначения и терминология, в настоящей заявке должно содержаться обоснование необходимости использования других показателей, требований, условных обозначений и терминологии.

Приложение № 7
к Положению о порядке
взаимодействия контрактной
службы со структурными
подразделениями
Администрации города Таганрога
при осуществлении закупок и
комиссией по осуществлению
закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения нужд
Администрации города Таганрога

(форма 4.4)

Заявка на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения запроса предложений на закупку товаров, работ, услуг

1. Информация об инициаторе закупки

Наименование структурного подразделения Администрации города Таганрога	
Ф.И.О., руководителя структурного подразделения Администрации города Таганрога, наименование должности	
Ф.И.О. работника структурного подразделения Администрации города Таганрога, ответственного за данную закупку	_____/_____/_____ Ф.И.О. Должность тел.

2. Информация об объекте закупки

Наименование объекта закупки (в соответствии с планом-графиком закупок)	
Срок размещения заказа/дата начала закупки по плану-графику заказчика	_____/_____ (мес., год)

3. Финансовое обеспечение закупки

Источник финансирования и сумма выделенных средств финансирования данной закупки на финансовый год	а) бюджет г. Таганрога _____ руб.
	б) бюджет г. Таганрога (_____) _____ руб. указывается подгруппа межбюджетных трансфертов
ИТОГО по источникам финансирования	_____ руб.

4. Список членов комиссии по осуществлению закупки от инициатора закупки

№ п/п	Статус	Ф.И.О члена комиссии (полностью)	Должность члена комиссии	Наличие диплома о профессиональной переподготовке или повышение квалификации в сфере закупок.
1	Член комиссии			_____ (указать ДА/НЕТ)
2	Член комиссии			_____ (указать ДА/НЕТ)
3	Член комиссии			_____ (указать ДА/НЕТ)
<p>Для принятия приказа о комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений Администрации города Таганрога от структурного подразделения Администрации города Таганрога, инициирующего данную закупку, представляются кандидатуры 1-3 человек – работников данного структурного подразделения</p>				

5. Приложения

Приложение 1	Описание объекта закупки (форма 1 или форма 2)
Приложение 2	Критерии оценки заявок (форма 1 или форма 2)

 Ф.И.О. руководителя структурного подразделения Администрации города Таганрога

 Подпись руководителя структурного подразделения Администрации города Таганрога

Форма № 1 на закупку товаров

Место доставки товара: _____.

Срок поставки товара: _____.

Требования к гарантийному сроку товара и (или) объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара: _____.

Полное наименование документа(ов), подтверждающих соответствие участника требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товаров:

(например, наименование лицензии и т.д.)

Перечень документов, подтверждающих соответствие товара, требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации (при наличии в соответствии с законодательством Российской Федерации данных требований к указанным товару) (при этом не допускается требовать представление таких документов, если в соответствии с законодательством Российской Федерации такие документы передаются вместе с товаром) _____.

Дополнительная информация для включения в проект контракта _____.

Описание объекта закупки⁸
(спецификация)

⁸ При составлении описания объекта закупки необходимо использовать показатели, требования, условные обозначения и терминологию, касающиеся технических характеристик, функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, работы, услуги и качественных характеристик объекта закупки, которые предусмотрены техническими регламентами, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика.

Если при составлении описания объекта закупки не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации показатели, требования, условные обозначения и терминология, в настоящей заявке должно содержаться обоснование необходимости использования других показателей, требований, условных обозначений и терминологии.

№ п/п	Код по (ОКПД2) ОК 034-2014 (указывается в соответствии с планом – графиком)	Наименование объекта закупки	Описание объекта закупки (функциональные, технические, качественные характеристики, эксплуатационные характеристики (при необходимости), значения показателей, связанных с определением соответствия поставляемого товара потребностям заказчика, ГОСТ	Ед. измер.	Колич ество

Таблица соответствий
для подтверждения отсутствия нарушений статьи 17 Федерального закона
от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»

№ п/п	Наименова ние объекта закупки	Наименование производителей и торговые марки, товаров с идентичными функциональными, техническими, качественными характеристиками, эксплуатационными характеристиками объекту закупки, описанному в спецификации		
		№ 1	№ 2	№ 3
1		Наименование производителя: _____ Торговая марка: _____	Наименование производителя: _____ Торговая марка: _____	Наименование производителя: _____ Торговая марка: _____
2				
...				

Ф.И.О. руководителя структурного
подразделения Администрации
города Таганрога

Подпись руководителя структурного
подразделения Администрации города
Таганрога

Форма № 2 на закупку работ, услуг

Описание объекта закупки⁹

Техническое задание на выполнение работ/оказание услуг.

Код по (ОКПД2) ОК 034-2014 _____

(указывается в соответствии с планом- графиком)

Место выполнения работ/оказание услуг _____

Сроки выполнения работ/график оказания услуг _____

Требования к выполнению работ/оказанию услуг _____

Объем выполняемых работ/оказываемых услуг _____

Требования к гарантийному сроку работы, услуги и (или) объему
предоставления гарантий их качества

Полное наименование документа(ов), подтверждающих соответствие
участника требованиям, установленным в соответствии с законодательством
Российской Федерации к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание
услуг являющихся объектом закупки

*(например, свидетельство о допуске к работам, выданное
саморегулируемой организацией, наименование лицензии и т.д.)*

Перечень документов, подтверждающих соответствие работы, услуги
требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской
Федерации (при наличии в соответствии с законодательством Российской
Федерации данных требований к указанной работе, услуге)

⁹ При составлении описания объекта закупки необходимо использовать показатели, требования, условные обозначения и терминологию, касающиеся технических характеристик, функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, работы, услуги и качественных характеристик объекта закупки, которые предусмотрены техническими регламентами, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика.

Если при составлении описания объекта закупки не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации показатели, требования, условные обозначения и терминология, в настоящей заявке должно содержаться обоснование необходимости использования других показателей, требований, условных обозначений и терминологии.

Дополнительная информация для включения в проект
контракта _____

Ф.И.О. руководителя структурного
подразделения Администрации
города Таганрога

Подпись руководителя структурного
подразделения Администрации города
Таганрога

Форма № 1 на закупку товаров

Критерии оценки заявок

При заполнении данного приложения заказчик выбирает необходимый ему нестоимостной критерий оценки и в соответствующей графе (столбец 3) указывает перечень сведений и их количественное значение, за которые будут присваиваться баллы.

Нестоимостные критерии оценки и их показатели:

а) качественные, функциональные и экологические характеристики объекта закупки:

№ п/п	Наименование показателя критерия оценки	Описание предмета оценки, позволяющее определить перечень сведений, за которые будут присваиваться баллы
1	2	3
1	Качество товаров	
2	Функциональные, потребительские свойства товара	
3	Соответствие экологическим нормам	

б) квалификация участников закупки, в том числе наличие у них финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов, принадлежащих им на праве собственности или на ином законном основании, опыта работы, связанного с предметом контракта (договора), и деловой репутации, специалистов и иных работников определенного уровня квалификации:

№ п/п	Наименование показателя критерия оценки	Описание предмета оценки, позволяющее определить перечень сведений, за которые будут присваиваться баллы
1	2	3
1	Опыт участника по успешной поставке товара сопоставимого характера и объема	1. Количество ранее заключенных и исполненных контрактов (договоров) _____. 2. Стоимость каждого из таких контрактов (договоров) не менее _____ рублей. 3. Иной предмет оценки _____
2	Обеспеченность участника закупки трудовыми ресурсами	1. Требования к должностям/специальностям _____. 2. Количество человек по каждой должности/специальности _____. 3. Иной предмет оценки _____
3	Деловая репутация участника закупки	1. Количество положительных отзывов _____. 2. Иной предмет оценки _____

Ф.И.О. руководителя структурного
подразделения Администрации
города Таганрога

Подпись руководителя структурного
подразделения Администрации города
Таганрога

Форма № 2 на закупку работ, услуг

Критерии оценки заявок.

При заполнении данного приложения заказчик выбирает необходимый ему нестоимостной критерий оценки и в соответствующей графе (столбец 3) указывает перечень сведений и их количественное значение, за которые будут присваиваться баллы.

Нестоимостные критерии оценки и их показатели:

а) качественные, функциональные и экологические характеристики объекта закупки:

№ п/п	Наименование показателя критерия оценки	Описание предмета оценки, позволяющее определить перечень сведений, за которые будут присваиваться баллы
1	2	3
1	Качество работ/услуг	
2	Соответствие экологическим нормам	

б) квалификация участников закупки, в том числе наличие у них финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов, принадлежащих им на праве собственности или на ином законном основании, опыта работы, связанного с предметом контракта (договора), и деловой репутации, специалистов и иных работников определенного уровня квалификации:

№ п/п	Наименование показателя критерия оценки	Описание предмета оценки, позволяющее определить перечень сведений, за которые будут присваиваться баллы
1	2	3
1	Квалификация трудовых ресурсов (руководителей и ключевых специалистов), предлагаемых для выполнения работ/оказания услуг	1. Количество человек _____. 2. Требования к образованию _____. 3. Стаж работы по специальности ____ лет. 4. Иной предмет оценки _____
2	Опыт участника по успешному выполнению работ/оказанию услуг сопоставимого характера и объема	1. Количество ранее заключенных и исполненных контрактов (договоров) _____. 2. Стоимость каждого из таких контрактов (договоров) не менее _____ рублей. 3. Иной предмет оценки _____
3	Обеспеченность участника закупки материально-техническими ресурсами в части наличия у участника закупки собственных или арендованных производственных мощностей, технологического оборудования, необходимого для выполнения работ/оказания услуг	1. Наименование и характеристики оборудования _____. 2. Количество оборудования по каждому наименованию _____. 3. Иной предмет оценки _____
4	Обеспеченность участника закупки трудовыми ресурсами	1. Требования к должностям/специальностям _____. 2. Количество человек по каждой

		должности/специальности _____. 3. Иной предмет оценки _____.
5	Деловая репутация участника закупки	1. Количество положительных отзывов _____. 2. Иной предмет оценки _____.

Ф.И.О. руководителя структурного
подразделения Администрации
города Таганрога

Подпись руководителя структурного
подразделения Администрации города
Таганрога

»

Заместитель начальника общего отдела
Администрации города Таганрога

И.В. Адова