ПРОЕКТ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОР1ОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ г. Таганрог

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

В соответствии с Решение Городской Думы г. Таганрога от 29.09.2016 №243 «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Город Таганрог», Уставом муниципального образования «Город Таганрог» и в соответствии со статьями 17 и 21 Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» **постановляю**:

1. Внести изменения 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», изложив приложение в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Е.В.Егорова) 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 по вопросам экономики Корякин Р.В.

Глава Администрации города Таганрога А.В. Лисицкий

Проект вносит:

Начальник управления закупок И.В.Булыга

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы Администрации
города Таганрога по вопросам экономики Р.В.Корякин

Начальник финансового управления
города Таганрога Т.И.Лях

Руководитель пресс-службы Е.В.Егорова

Начальник административно-
хозяйственного отдела Н.В. Давиденко

Начальник отдела информационно-
коммуникационных технологий Д.В. Симоньянц

Начальник отдела муниципальной
службы и кадров А.Г. Перекрестов

И.о.начальника отдела по охране
окружающей среды и природных ресурсов Е.Н. Ельникова

Начальник отдела по работе с
общественными объединениями Н.Н. Суппес

Начальник отдела по работе с
правоохранительными и административными
органами П.И.Силаев

Начальник управления потребительского
рынка товаров и услуг Е.И.Лабуцкая

Заместитель начальника управления
экономического развития А.Г. Калашников

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер	Н.В.Семенова
Начальник контрольно-организационного отдела	Е.А.Тарасова
Главный специалист, ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	В.В. Стаценко
Начальник отдела по мобилизационной работе	Е.А.Матюхов
Начальник отдела ценовой политики	О.А.Пильщикова
Начальник управления муниципальной инспекции	Т.В.Попова
Заместитель начальника отдела по жилищной политике и ипотечному кредитованию	Д.С.Джагупова
Начальник отдела по делам молодежи	К.И.Харченко
Начальник отдела международных связей	А.В.Миргородский
Начальник отдела муниципального жилищного контроля	С.А. Погудин
Председатель комитета по архитектуре и градостроительству - главный архитектор	Ю.И.Берестов
Начальник общего отдела	Н.А. Лунева
Начальник правового управления Администрации города Таганрога	Ю.Ж. Шатская
Управляющий делами Администрации города Таганрога	М.В.Баксов

Малюга А.А.
312-733

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, инициатор закупки определяется заместителем главы Администрации города Таганрога, управляющим делами Администрации города Таганрога, курирующим данное учреждение, из числа оперативно подчиненных ему структурных подразделений Администрации города Таганрога.

2. Взаимодействие контрактной службы с другими структурными подразделениями

2.1. Во взаимодействии со структурным подразделением Администрации города Таганрога, инициирующим закупку (далее – инициатор 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. Следующие функции контрактная служба выполняет самостоятельно, в том числе:

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, и по форме 1 данного Положения. Данная форма должна быть подписана начальником инициатора закупки.

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 «Информация для формирования плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Администрации города Таганрога».

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 устанавливает требования в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе.

После формирования план закупок направляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности для ознакомления и согласования информации (КБК или объем финансового обеспечения). Результатом такого согласования становиться письмо в контрактную службу о соответствии такой информации данным бухгалтерского учета либо исправленные данные при обнаружении несоответствий.

3.6. Контрактная служба во взаимодействии с инициатором закупки и отделом бухгалтерского учета и отчетности корректируют 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 или объем финансового обеспечения) отдел бухгалтерского учета и отчетности 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 структурным подразделением 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, и по форме 2 к данному Положению. Сведения должны быть подписаны начальником инициатора закупки.

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 Федеральным законом 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) 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 «Сведения о потребностях в закупках товаров, работ, услуг».

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).

3.15. Изменения в план-график, предусмотренные действующим законодательством, оформляются по форме 3 данного Положения «Сведения для внесения изменений в план-график закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Администрации города Таганрога», размещенной на официальном портале Администрации города Таганрога в разделе «Закупки». Данные изменения должны быть подписаны начальником инициатора закупки. Должным образом оформленные сведения для внесения изменений в план-график направляются по системе «Дело» с сопроводительным письмом в управление закупок Администрации города Таганрога. При этом в сопроводительном письме подробно описываются причины, из-за которых возникла необходимость внесения изменений.

3.16. При внесении в план-график новой процедуры закупок или внесении сведений 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 визируются 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).

Кроме того, при добавлении в план-график новой процедуры закупок (для внесения контрактной службой изменений в план закупок) дополнительно предоставляется информация о цели осуществления закупки по каждой позиции, а именно:

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 инициатор закупок.

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.

4.2. Заявка на определение поставщика оформляется по формам 4.1 - 4.4 данного Положения.

Заявка содержит источник финансирования и суммы выделенных средств в разрезе данных источников, описание объекта закупки с указанием количества товара, объема работ, услуг, фамилия, имя, отчество и должность не менее 1-го работника инициатора закупки для включения в состав комиссии по осуществлению закупки, а так же 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).

Заявка 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.

Заявка подписывается начальником инициатора закупки и направляется в контрактную службу по системе «Дело».

В случае обнаружения в представленной заявке информации, несоответствующей требованиям законодательства о контрактной системе или утвержденному плану-графику закупок, управление закупок возвращает на доработку данную заявку инициатору закупки в течение 10 рабочих дней со дня ее получения. При наличии незначительных замечаний к заявке, контрактная

служба вправе самостоятельно их устранить по согласованию с инициатором закупки.

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 – в части порядка и сроков оплаты товаров, работ, услуг, банковских реквизитов Администрации города Таганрога, источника финансирования и кода бюджетной классификации, указанных в проекте муниципального контракта в составе документации о закупке;

начальнику Финансового управления г. Таганрога – в части источника финансирования и начальной (максимальной) цены контракта, указанной в документации о закупке;

начальнику правового управления Администрации города Таганрога – в части проекта муниципального контракта в составе документации о закупке.

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

В случае если предметом контракта является приобретение жилых помещений в рамках реализации Администрацией города Таганрога государственных полномочий, документация о закупках утверждается только начальником отдела по жилищной политике и ипотечному кредитованию Администрации города Таганрога. При этом начальник управления закупок (руководитель контрактной службы) согласовывает по системе «Дело» документацию о закупках на предмет ее соответствия требования 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 визируют начальники

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 любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным 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), то 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, то 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 РФ 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, либо лицом его замещающим.

После подписания контракта обеими сторонами контракт передается 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 так же сумму исполненных обязательств по расторгаемому контракту.

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

начальником инициатора закупок;

начальником управления 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, 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 вышеуказанных документов, 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, 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 раздела 6.

6.2. Письмо должно содержать цену контракта, описание объекта закупки с указанием количества товара, объема работ, услуг, количество экземпляров контрактов, а так же 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 случае обнаружения в представленном письме информации,

несоответствующей требованиям законодательства о контрактной системе или утвержденному плану-графику закупок, управление закупок возвращает на доработку данную информацию инициатору закупки в течение 10 рабочих дней со дня ее получения. При наличии незначительных замечаний в предоставленной информации, контрактная служба вправе самостоятельно их устранить по согласованию с инициатором закупки.

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:

начальником инициатора закупок;

начальником управления 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 с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), цены которых регулируются тарифами в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ,

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) визируют начальники 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, то 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).

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, либо лицом его замещающим.

После подписания контракта обеими сторонами контракт передается 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 так же 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 РФ от 31 марта 2015 г. N 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 РФ от 31 марта 2015 г. N 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 случаях, предусмотренных пунктами 38 и 39 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе, контрактная служба направляет проект контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на приобретение жилых помещений, соответствующих условиям отнесения к жилью экономического класса в комитет по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога и правовое управление Администрации города Таганрога для проведения оценки соответствия данного проекта контракта требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации и иным требованиям действующего законодательства.

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) предоставляют в контрактную службу документы, подтверждающие факт такой закупки (товарный чек, квитанцию) с указанием кода бюджетной классификации (КБК) закупки для внесения его в реестр закупок. Указанные документы (товарный чек, квитанция) визируются контрактной службой и работником инициатора закупки, проводившего экспертизу с указанием слов «экспертиза проведена», фамилия, имя, отчество, должность и подпись лица. После визирования контрактная служба передает их 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, привлекает работников инициатора закупки как лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

7.2. В случае необходимости контрактная служба 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 о создании приемочной комиссии. Приемочная комиссия создается из числа работников

инициатора закупки и иных лиц в соответствии с Законом о контрактной системе.

7.3. В случае закупки жилых помещений в рамках реализации Администрацией города Таганрога государственных полномочий приемочная комиссия формируется из числа должностных лиц Администрации города Таганрога, структурных подразделения 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 привлекаются 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.

7.4.Письменное обращение в контрактную службу направляется инициатором закупки по системе «Дело» в срок не ранее первого рабочего дня, следующего за днем заключения соответствующего контракта на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, но не позднее пяти рабочих дней, предшествующих дню начала приемки товара, работ, услуг.

7.5. В случае если необходимо оценить представленные исполнителем результаты исполнения контракта на предмет соответствия его условиям, с привлечением эксперта, экспертной организации, инициатору закупки совместно с отделом бухгалтерского учета и отчетности необходимо предусмотреть бюджетные ассигнования на такую закупку и в сроки, достаточные для проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) на оказание услуг экспертов, экспертных организаций, предоставить в контрактную службы заявку в соответствии с настоящим Положением.

7.6. Документы 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.

7.7. Документы, подписанные или утвержденные начальником управления закупок, 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 отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации города Таганрога и в контрактную службу.

В случае получения документов о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги 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.

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

Копии вышеуказанных документов подлежат включению контрактной службой в реестр контрактов, заключенных Администрацией города Таганрога (за исключением контрактов, заключенных в соответствии с пунктами 4, 5, 23, 42, 44, 45, 46 (в части контрактов, заключаемых с физическими лицами), части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе и контрактов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну).

7.8. 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 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.

7.9. 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.

7.10. Ответственность за нарушение срока и порядка оплаты товаров (работ, услуг) по контрактам, заключенным Администрацией города Таганрога, в том числе неисполнение обязанности по обеспечению авансирования, предусмотренного контрактом, несет должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации города Таганрога.

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

7.11.1. 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 и необходимости возврата денежные средства, внесенных качестве обеспечения исполнения контракта.

7.11.2. 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 денежные средства, внесенных качестве обеспечения исполнения контракта, с указанием следующей информации:

- номера, даты и предмета контракта,
- наименование, ИНН, адрес поставщика (подрядчика, исполнителя) по контракту,
- сумму денежные средства, внесенных качестве обеспечения исполнения контракта и подлежащих возврату,
- срок, в течение которого необходимо осуществить возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта.

7.11.3 На основании полученного письма от контрактной службы отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации города Таганрога осуществляет возврат денежные средства, внесенных качестве обеспечения исполнения контракта в указанный в письме срок.

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

7.12.1. в течение 1-го 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 ненадлежащем образом исполняет свои обязательства,
- наименование, ИНН, адрес поставщика (подрядчика, исполнителя) по контракту,

- предмет нарушений с указанием неисполненного или ненадлежащем образом исполненного поставщиком (подрядчиком, исполнителем) пункта контракта.

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

7.12.2. Контрактная служба на основании письма и документов, представленных от инициатора закупки, направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) претензию, согласно условиям контракта.

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 о необходимости урегулирования спора в судебном порядке.

Контрактная служба на основании решения заместителем главы Администрации города Таганрога, курирующего инициатора закупки осуществляет передачу материалов по ведению претензионной работы в правовое управление Администрации города Таганрога для рассмотрения сора в судебном порядке. Информация о судебных решениях, принятых по результатам рассмотрения дел по неисполнению или ненадлежащему исполнению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств, предусмотренных контрактом, доводится правовым управлением до сведения контрактной службы в течение 1-го рабочего дня со дня его получения.

7.12.3. При неисполнении или ненадлежащем исполнении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств, предусмотренных контрактом, в случаях предусмотренных гражданским законодательством и контрактам, инициатор закупки по согласованию с курирующим заместителем главы Администрации города Таганрога вправе направить в контрактную службу информацию о необходимости одностороннего отказа от исполнения контракта.

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

7.13. 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 со структурными подразделениями Администрации города Таганрога при ведении реестра контрактов

8.1. Контрактная служба осуществляет функции ведения реестра контрактов, дополнительных соглашений и соглашений о расторжении контрактов Администрации города Таганрога путем их регистрации в журнале контрактов, а также путем направления информации через единую информационную систему для включения их в реестр контрактов (за исключением контрактов, заключенных в соответствии с пунктами 4, 5, 23, 42, 44, 45, 46 (в части контрактов, заключаемых с физическими лицами) части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе и контрактов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну).

8.2. Ведение журнала контрактов осуществляется в следующем порядке:

контрактная служба присваивает порядковый номер контракту, заключаемому по результатам электронного аукциона, при направлении оператору электронной площадки без подписи лица, имеющего право действовать от имени Администрации города Таганрога, проекта контракта. Датой заключения контракта считается дата его подписания электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Администрации города Таганрога на электронной площадке, которая в дальнейшем вносится в журнал контрактов;

контрактная служба присваивает порядковый номер и дату контракту, заключаемому по итогам процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (за исключением процедуры электронного аукциона), а также в соответствии с частью 1 статьи 93 Закона о контрактной системе;

контрактная служба вносит сведения о контракте (дополнительном соглашении к контракту, соглашении о расторжении контракта) в журнал контрактов, при этом на одном экземпляре контракта или соглашения ставится отметка о номере и дате регистрации в журнале контрактов.

8.3. Направление через единую информационную систему сведений о контракте или дополнительном соглашении к контракту, соглашении о расторжении контракта (подлежащих такому направлению в соответствии с Законом о контрактной системе) для включения их в реестр контрактов осуществляется контрактной службой следующим образом:

8.3.1.Контрактная служба в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заключения контракта или дополнительного соглашения к контракту, соглашения о расторжении контракта (в течение 1 (одного) рабочего дня) направляет через единую информационную систему сведения о контракте (его

изменении, расторжении) для включения их в реестр контрактов, при этом на двух экземплярах контракта или дополнительного соглашения к контракту, соглашения о расторжении контракта ставится штамп с номером реестровой записи реестра контрактов.

8.3.2. Оригиналы или копии заключенных на бумажном носителе контрактов или дополнительных соглашений к контракту, соглашений о расторжении контракта подлежат обязательному хранению в управлении закупок Администрации города Таганрога (один экземпляр) и в отделе бухгалтерского учета и отчетности Администрации города Таганрога (экземпляр с отметками о регистрации в контрактной службе).

8.4. Контрактная служба в сроки, предусмотренные Законом о контрактной системе или иными нормативно-правовыми актами, направляет сведения об исполнении контракта (этапа исполнения контракта) через единую информационную систему в реестр контрактов и формирует и размещает в единой информационной системе в сфере закупок отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

9. Порядок взаимодействия контрактной службы с комиссией по осуществлению закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Администрации города Таганрога

9.1. Формирование комиссий по осуществлению закупок, изменения состава, порядок работы, а также ответственность членов комиссий по осуществлению закупок определен Положением о конкурсной, аукционной, котировочной комиссиях и комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации города Таганрога, утвержденное распоряжением от 11.03.2014 № 50.

Комиссия по осуществлению закупок осуществляет свои функции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Контрактная служба осуществляет организационно – техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок, и обеспечивает проверку соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам,

осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки.

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	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	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	Ожидаемый результат реализации мероприятия государственной (муниципальной) программы	Обоснование соответствия объекта и (или) объектов закупки мероприятию государственной (муниципальной) программы, функциям, полномочиям и (или) международному договору Российской Федерации
					всего	в том числе планируемые платежи										
						на текущий финансовый год	на плановый период		на последующие годы							
							на первый год	на второй год								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Начальник инициатора закупки _____Ф.И.О.
(подпись)

«____»_____20___ г.

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				
									на первый год	на второй год					на первый год	на второй год								
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

Начальник инициатора закупки _____Ф.И.О.
(подпись)

«____»_____20___ г.

Форма 3

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

Структурное подразделение: _____

Номер позиции в плане закупок	Номер позиции в плане-графике закупок	КБК	ОКПД	Объект закупки		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	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)	Обоснование внесения изменений
				Наименование	Описание						заявки	исполнения контракта					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Начальник инициатора закупки _____Ф.И.О.
(подпись)

«____»_____20___ г.

Форма 4.1.

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

I. Информация об инициаторе закупки

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

II. 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)

III. 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.

IV. Список членов комиссии по осуществлению закупки от инициатора закупки

№ п/п	Статус	ФИО 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)
Для принятия приказа об аукционной комиссии Администрации г. Таганрога от структурного подразделения Администрации г. Таганрога, инициирующего данную закупку, представляются кандидатуры 1-3 человек - работников данного структурного подразделения.				

V. Приложения

Приложение 1.	Описание объекта закупки (Форма1 или Форма2)

_____
Ф.И.О. начальника структурного подразделения Администрации г.Таганрога

_____
Подпись начальника структурного подразделения Администрации г.Таганрога

Приложение 1.

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 РФ к лицам, осуществляющим поставку товаров: _____

(например:, наименование лицензии и т.д)

Перечень документов, подтверждающих соответствие товара, требованиям, установленным в соответствии с законодательством РФ, в случае, если в соответствии с законодательством РФ 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 *

(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.	Количество

Таблица соответствий
для подтверждения отсутствия нарушений ст.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. начальника структурного подразделения Администрации г.Таганрога

_____
Подпись начальника структурного подразделения Администрации г.Таганрога

Форма №2. на закупку работ, услуг

Описание объекта закупки[†]

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 РФ к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг являющихся объектом закупки_____

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

_____

[†] 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.

Перечень документов, подтверждающих соответствие работы, услуги требованиям, установленным в соответствии с законодательством РФ, в случае, если в соответствии с законодательством РФ установлены требования к работе и представление указанных документов необходимо предусмотреть в документации об электронном аукционе_____

Дополнительная информация для включения в проект контракта_____

_____	_____
Ф.И.О. начальника структурного подразделения Администрации г.Таганрога	**Подпись** начальника структурного подразделения Администрации г.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□

I. Информация об инициаторе закупки

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

II. 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)

III. 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.

IV. Список членов комиссии по осуществлению закупки от инициатора закупки

№ п/п	Статус	ФИО 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)
Для принятия приказа об аукционной комиссии Администрации г. Таганрога от структурного подразделения Администрации г. Таганрога, инициирующего данную закупку, представляются кандидатуры 1-3 человек - работников данного структурного подразделения.				

V. Приложения

Приложение 1.	Описание объекта закупки (Форма1 или Форма2)
Приложение 2.	Критерии оценки заявок (Форма1 или Форма2)

_____
Ф.И.О. начальника структурного подразделения Администрации г.Таганрога

_____
Подпись начальника структурного подразделения Администрации г.Таганрога

Приложение 1.

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 РФ к лицам, осуществляющим поставку товаров: _____

(например:, наименование лицензии и т.д)

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

Дополнительная информация для включения в проект контракта_____

Описание объекта закупки [‡]
(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.	Количество

Таблица соответствий
для подтверждения отсутствия нарушений ст.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. начальника структурного подразделения Администрации г.Таганрога

_____
Подпись начальника структурного подразделения Администрации г.Таганрога

Форма №2. на закупку работ, услуг

Описание объекта закупки[§]

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 РФ к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг являющихся объектом закупки _____
(например: свидетельство о допуске к работам, выданное саморегулируемой организацией, наименование лицензии и т.д)

[§] 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.

Перечень документов, 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) _____

Дополнительная информация для включения в проект контракта_____

_____	_____
Ф.И.О. начальника структурного подразделения Администрации г.Таганрога	**Подпись** начальника структурного подразделения Администрации г.Таганрога

Приложение 2

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, позволяющий 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, позволяющий 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_____.___.
	Обеспеченность участника закупки	1.Требования к

2	трудовыми ресурсами	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. начальника структурного подразделения Администрации г.Таганрога

_____

Подпись начальника структурного подразделения Администрации г.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, позволяющий 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, позволяющий 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	1.Наименование и характеристики оборудования_____. 2.Количество оборудования по каждому наименованию_____. 3.Иной предмет оценки_____.

	необходимых для выполнения работ/ оказания услуг	
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. начальника структурного подразделения Администрации г.Таганрога

_____

Подпись начальника структурного подразделения Администрации г.Таганрога

Форма 4.3.

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

I. Информация об инициаторе закупки

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

II. 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)

III. 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.

IV. Список членов комиссии по осуществлению закупки от инициатора закупки

№ п/п	Статус	ФИО 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)
Для принятия приказа о котировочной комиссии Администрации г. Таганрога от структурного подразделения Администрации г.Таганрога, инициирующего данную закупку, представляются кандидатуры 1-2 человек - работников данного структурного подразделения.				

V. Приложения

Приложение 1.	Описание объекта закупки (Форма1 или Форма2)

_____	_____
Ф.И.О. начальника структурного подразделения Администрации г.Таганрога	**Подпись** начальника структурного подразделения Администрации г.Таганрога

Приложение 1.

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 РФ к лицам, осуществляющим поставку товаров: _____

(например:, наименование лицензии и т.д)

Дополнительная информация для включения в проект контракта_____

Описание объекта закупки**
(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.	Количество

Таблица соответствий
для подтверждения отсутствия нарушений ст.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. начальника структурного подразделения Администрации г.Таганрога

_____
Подпись начальника структурного подразделения Администрации г.Таганрога

Форма №2. на закупку работ, услуг

Описание объекта закупки[††]

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 РФ к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг являющихся объектом закупки_____

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

_____

[††] 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. начальника структурного подразделения Администрации г.Таганрога	**Подпись** начальника структурного подразделения Администрации г.Таганрога

Форма 4.4

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

I. Информация об инициаторе закупки

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

II. 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)

III. 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.

IV. Список членов комиссии по осуществлению закупки от инициатора закупки

№ п/п	Статус	ФИО 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)
Для принятия приказа о комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе				

предложений и окончательных предложений Администрации г. Таганрога от структурного подразделения Администрации г. Таганрога, инициирующего данную закупку, представляются кандидатуры 1-3 человек - работников данного структурного подразделения.

V. Приложения

Приложение 1.	Описание объекта закупки (Форма1 или Форма2)
Приложение 2.	Критерии оценки заявок (Форма1 или Форма2)

_____	_____
Ф.И.О. начальника структурного подразделения Администрации г.Таганрога	**Подпись** начальника структурного подразделения Администрации г.Таганрога

Приложение 1.

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 РФ к лицам, осуществляющим поставку товаров: _____

(например:, наименование лицензии и т.д)

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

Дополнительная информация для включения в проект контракта_____

Описание объекта закупки[‡‡]
(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.	Количество

Таблица соответствий
для подтверждения отсутствия нарушений ст.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. начальника структурного подразделения Администрации г.Таганрога

_____
Подпись начальника структурного подразделения Администрации г.Таганрога

Форма №2. на закупку работ, услуг

Описание объекта закупки[§§]

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 РФ к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг являющихся объектом закупки_____

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

[§§] 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.

Перечень документов, 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) _____

Дополнительная информация для включения в проект контракта___ _____

_____	_____
Ф.И.О. начальника структурного подразделения Администрации г.Таганрога	**Подпись** начальника структурного подразделения Администрации г.Таганрога

Приложение 2

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, позволяющий 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, позволяющий 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. начальника структурного подразделения Администрации г.Таганрога

_____
Подпись начальника структурного подразделения Администрации г.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, позволяющий 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, позволяющий 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. начальника структурного подразделения Администрации г.Таганрога

_____
Подпись начальника структурного подразделения Администрации г.Таганрога