

МП «КЭП» ЗАТО
Комаровский

Положения . приказы по

44-ФЗ

КОПИЯ ВЕРНА
юрисконсульт
МП «КЭП»
ЗАТО Комаровский
Санин

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«КОММУНАЛЬНО-ЭКСПЛУАТАЦИОННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО КОМАРОВСКИЙ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«30» декабря 2016 г.

№ 1003/01-14

**О назначении лиц, уполномоченных работать в единой информационной системе
в сфере закупок.**

В соответствии с требованиями Федерального Закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлением Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2015 г. № 1414 «О порядке функционирования единой информационной системы в сфере закупок»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Назначить администратором информационной безопасности ответственным за безопасность (сохранение в тайне) закрытых ключей ЭЦП и обязаны обеспечивать их сохранность, неразглашение и нераспространение Директора Горшкову Марину Андреевну.
2. Наделить правом использования электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) для осуществления функций в соответствии с полномочиями, установленными Федеральным Законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – право использования ЭЦП), следующих сотрудников:

№	Ф. И. О.	Подразделение, должность	Полномочия организации	Роль сотрудника
2.1.	Горшкова Марина Андреевна	Директор	Администратор	Администратор организации; Уполномоченный специалист; Должностное лицо с правом подписи документов; Специалист с правом выполнения работ

КОПИЯ ВЕРНА
юрисконсульт
МП "КЭП"
ЗАТО Комаровский
Горшкова

				контракта участнику размещения заказа;
2.1.1.	В случае отсутствия или временной нетрудоспособности _____ лица, имеющего право использования ЭЦП:			
2.1.2.	Горшкова Марина Андреевна	Директор	Заказчик	Администратор организации; Уполномоченный специалист; Должностное лицо с правом подписи контрактов; Специалист с правом направления проекта контракта участнику размещения заказа;

3. Сотрудники, назначенные в пункте 2 настоящего приказа, несут персональную ответственность за:

3.1. Безопасность (сохранение в тайне) закрытых ключей ЭЦП и обязаны обеспечивать их сохранность, неразглашение и нераспространение;

3.2. Предоставление недостоверных сведений при работе в единой информационной системе в сфере закупок.

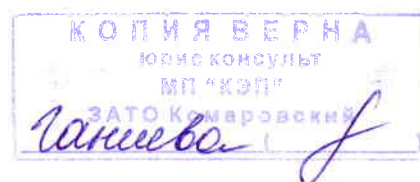
3.3. Приказ вступает в силу с января 2017г.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МП «КЭП»
ЗАТО Комаровский



М.А.Горшкова



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

К приказу №

от 30 декабря 2016 г.

МП "КЭП" ЗАТО
КОМАРОВСКИЙ

ПОЛОЖЕНИЕ

о Единой комиссии по определению поставщиков

МП «КЭП» ЗАТО КОМАРОВСКИЙ

1. Общие положения

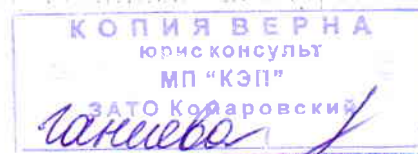
1.1. Настоящее Положение о Единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заключения контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Наименование заказчика (далее – Положение) определяет понятие, цели, задачи, функции, полномочия и порядок работы Единой комиссии при проведении конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений при закупке товаров (работ, услуг) для нужд Наименование заказчика (далее – Заказчик).

1.2. Единая комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ, Законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ, Гражданским кодексом РФ и иными федеральными законами, нормативно-правовыми актами Правительства РФ и Минэкономразвития России, правовыми актами ФАС России и Заказчика, настоящим Положением.

1.3. В процессе выполнения своих полномочий Единая комиссия взаимодействует с Заказчиком, специализированной организацией в порядке, установленном настоящим Положением.

2. Цели создания, принципы работы и функции единой комиссии

2.1. Единая комиссия создается с целью проведения конкурсов, торгов, аукционов, конкурсов с ограниченным количеством участников, конкурсов



закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукционов (аукцион в электронной форме, закрытый аукцион), запросов котировок, запросов предложений.

2.2. В своей деятельности Единая комиссия руководствуется следующими принципами:

2.2.1. эффективность и экономичность использования бюджетных средств и средств от деятельности, приносящей доход;

2.2.2. публичность, гласность, открытость и прозрачность процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2.2.3. обеспечение добросовестной конкуренции, недопущение дискриминации, введения ограничений или преимуществ для отдельных участников закупки, за исключением случаев, когда такие преимущества установлены действующим законодательством;

2.2.4. устранение возможностей злоупотребления и коррупции при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

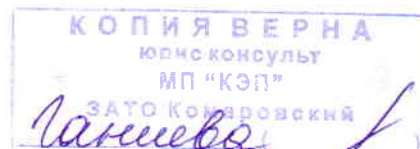
2.2.5. недопущение разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в случаях, установленных действующим законодательством.

2.3. В обязанности Единой комиссии входит следующее:

2.3.1. При проведении конкурса:

а) вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе (далее – электронные заявки) после наступления срока, указанного в конкурсной документации в качестве срока подачи заявок на участие в конкурсе и ведение аудиозаписи процедуры вскрытия конвертов и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам;

б) объявление участникам конкурса, присутствующим при вскрытии конвертов с заявками на участие и (или) открытии доступа к электронным заявкам, о возможности подачи заявок на участие в конкурсе, об изменении или отзыве поданных заявок на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие и (или) открытия доступа к электронным заявкам. При этом Единая комиссия



объявляет последствия подачи двух и более заявок на участие в конкурсе одним участником конкурса;

с) рассмотрение и оценка конкурсных заявок, в том числе отклонение (с указанием причин отклонения) заявок, если они не соответствуют требованиям к участнику конкурса или требованиям, указанным в конкурсной документации;

д) определение победителя конкурса или признание конкурса несостоявшимся в случаях, установленных Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ;

е) ведение:

- протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытия доступа к электронным заявкам;
- протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе.

2.3.2. Особенности при проведении двухэтапного конкурса:

а) на первом этапе двухэтапного конкурса проводит обсуждения предложений участников такого конкурса, содержащихся в их заявках на участие, в отношении объекта закупки;

б) результаты состоявшегося обсуждения на первом этапе двухэтапного конкурса фиксирует в протоколе первого этапа двухэтапного конкурса;

с) на втором этапе двухэтапного конкурса предлагает участникам двухэтапного конкурса, принявшим участие в проведении его первого этапа, представить окончательные заявки на участие в двухэтапном конкурсе с указанием цены контракта с учетом уточненных после первого этапа такого конкурса условий закупки.

2.3.3. При проведении электронного аукциона:

а) проверка первых частей заявок на участие в электронном аукционе на соответствие требованиям, установленным документацией о таком аукционе в отношении закупаемых товаров, работ, услуг;

б) принятие решения о допуске или отказе в допуске с указанием причин отклонения в соответствии с требованиями Закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ) участников закупки к участию в электронном аукционе по результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе.



е) рассмотрение вторых частей заявок на участие в электронном аукционе и документов, полученных от оператора электронной площадки в соответствии с частью 19 статьи 68 Закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ, в части соответствия их требованиям документации о таком аукционе;

д) принятие решения в соответствии или несоответствии (с обоснованием этого решения) заявки на участие в электронном аукционе требованиям, установленным документацией о таком аукционе;

е) определение победителя электронного аукциона или признание аукциона несостоявшимся в случаях, установленных Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ;

ф) оформление:

– протокола рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе;

– протокола подведения итогов электронного аукциона;

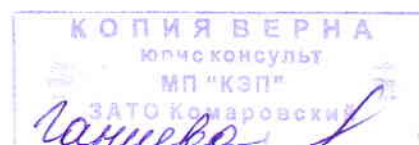
– протокола рассмотрения единственной заявки на участие в электронном аукционе – если такой аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в таком аукционе подана только одна заявка на участие в нем;

– протокола рассмотрения заявки единственного участника электронного аукциона – если такой аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что Единой комиссией принято решение о признании только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в таком аукциона, его участником.

2.3.4. При запросе котировок:

а) вскрытие конвертов с котировочными заявками и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок (далее – электронные заявки) и ведение аудиозаписи процедуры вскрытия конвертов и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам;

б) рассмотрение котировочных заявок (и/л. ч. электронных заявок) на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и оценка таких заявок, а также



отклонение заявок с указанием причин отклонения, признанных не соответствующими требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок;

с) объявление участникам запроса котировок, присутствующим при вскрытии конвертов с заявками и (или) открытии доступа к электронным заявкам, о возможности подачи заявок на участие в запросе котировок до вскрытия конвертов с такими заявками и (или) открытия доступа электронным заявкам, изменения, отзыва заявок в случае, если были внесены изменения в извещение о проведении запроса котировок;

д) в случае установления факта подачи одним участником запроса котировок двух и более заявок на участие в запросе котировок при условии, что поданные ранее такие заявки этим участником не отозваны, – возврат этих заявок участнику запроса котировок без рассмотрения;

е) определение победителя запроса котировок или признание запроса котировок несостоявшимся;

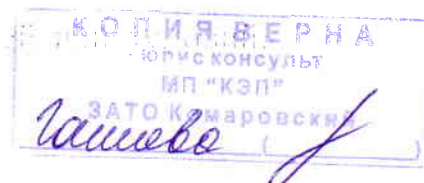
ф) оформление протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок.

2.3.5. При запросе предложений:

а) вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе предложений и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений (далее – электронные заявки), а также вскрытие конвертов с окончательными предложениями и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов окончательных предложений и ведение аудиозаписи процедуры вскрытия конвертов и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам. В случае установления факта подачи одним участником запроса предложений двух и более заявок на участие в запросе предложений заявки такого участника не рассматриваются и возвращаются ему;

б) рассмотрение и оценка заявок на участие в запросе предложений и также окончательных предложений от участников запроса предложений;

в) определение условий исполнения контракта, признанных в качестве



содержащихся в единственной заявке на участие в запросе предложений без объявления участника запроса предложений, который направил такую единственную заявку;

- d) определение победителя запроса предложений;
- e) оформление протокола проведения запроса предложений;
- f) оформление итогового протокола.

2.3.6. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в форме проведения конкурса, электронного аукциона, запроса котировок, запроса предложений Единая комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

3. Порядок формирования единой комиссии

3.1. Единая комиссия является коллегиальным органом, создаваемым Заказчиком на постоянной основе.

3.2. Персональный состав Единой комиссии, ее председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Единой комиссии утверждаются приказом заказчика.

3.3. Решение о создании комиссии принимается заказчиком до начала проведения закупки. При этом определяются состав комиссии и порядок ее работы, назначается председатель комиссии.

3.4. В состав Единой комиссии входят 6 человек – членов Единой комиссии. Председатель является членом Единой комиссии.

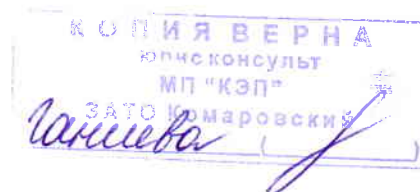
3.5. При отсутствии председателя Единой комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

3.6. В состав Единой комиссии включают преимущественно лиц, которые:

3.6.1. прошли профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок (50% членов Единой комиссии);

3.6.2. обладают специальными знаниями в отношении предмета закупки.

3.7. При проведении конкурсов для заключения контрактов на создание произведений литературы или искусства, на финансирование проката или показа национальных фильмов в состав Единой комиссии включаются _____ (более 50% членов Единой комиссии представителей творческих профессий и в соответствии с профильной областью литературы или искусства).



3.8. В составе Единой комиссии утверждается должность секретаря Единой комиссии. При проведении конкурса, аукциона, запроса котировок и запроса предложений в отсутствие секретаря Единой комиссии его функции в соответствии с настоящим Положением выполняет любой член Единой комиссии по решению председателя.

3.9. При проведении закрытого аукциона из числа членов Единой комиссии путем открытого голосования большинством голосов выбирается аукционист.

3.10. Членами Единой комиссии не могут быть физические лица:

3.10.1. которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки конкурсной документации, заявок на участие в конкурсе, осуществляемой в ходе проведения предквалификационного отбора, оценки соответствия участников конкурса дополнительным требованиям;

3.10.2. лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки;

3.10.3. на которых способны оказать влияние участники закупки (в т. ч. физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки);

3.10.4. состоящие в браке с руководителем участника закупки либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки;

3.10.5. непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок.

3.11. В случае выявления в составе Единой комиссии указанных лиц Заказчик обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и на которых не способны оказать влияние участники закупки.



являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами контрольных органов в сфере закупок.

3.12. Замена члена Единой комиссии осуществляется только по решению Заказчика, принявшего решение о создании Единой комиссии.

3.13. При необходимости на заседание комиссии приглашается контрактный управляющий, ответственный за осуществление соответствующей закупки.

4. Права и обязанности единой комиссии

4.1. Члены Единой комиссии вправе:

4.1.1. знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, входящими в состав заявки на участие в конкурсе, аукционе, запросе котировок, запросе предложений;

4.1.2. выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Единой комиссии;

4.1.3. проверять правильность содержания составляемых Единой комиссией протоколов, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего выступления;

4.1.4. письменно излагать свое особое мнение, которое прикладывается к соответствующему протоколу, в зависимости от того, по какому вопросу оно излагается.

4.2. Члены Единой комиссии обязаны:

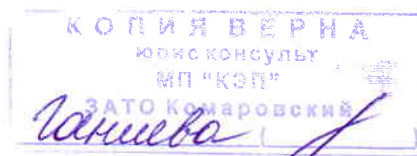
4.2.1. присутствовать на заседаниях Единой комиссии, за исключением случаев, вызванных уважительными причинами (временная нетрудоспособность, командировка и другие уважительные причины);

4.2.2. принимать решения в пределах своей компетенции.

4.3. Секретарь Единой комиссии осуществляет подготовку заседаний Единой комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Единой комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям (в т. ч. извещение лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний) и обеспечение членов комиссии необходимыми материалами.

4.4. Все аудиозаписи хранятся у секретаря Единой комиссии.

5. Порядок проведения заседаний единой комиссии



5.1. Единая комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее 50 процентов общего числа ее членов. Члены Единой комиссии должны быть своевременно уведомлены председателем комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии.

5.2. Решения Единой комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов Председателя является решающим.

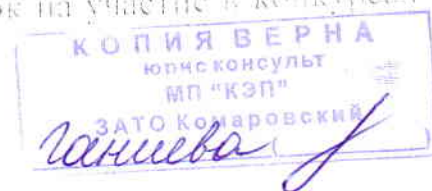
5.3. При голосовании каждый член Единой комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование, а также делегирование членами комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

5.4. Секретарь Единой комиссии (другой уполномоченный председателем член Единой комиссии) уведомляет членов Единой комиссии о дне, времени и месте проведения заседания Единой комиссии.

5.5. Уведомление членов Единой комиссии о месте, дате и времени проведения заседаний комиссии осуществляется не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения такого заседания посредством направления приглашений, содержащих сведения о повестке дня заседания. Подготовка приглашения, представление его на подписание председателю и направление членам комиссии осуществляются секретарем комиссии.

5.6. Единая комиссия может привлекать экспертов для рассмотрения заявок на участие в конкурсе, аукционе, запросах котировок и предложений и отбора участников закупок. Для целей применения настоящего Положения под экспертами понимаются лица, обладающие специальными знаниями по предмету закупки, что должно подтверждаться соответствующими документами об образовании и (или) опыте работы эксперта. Эксперты, как правило, не входят в состав Единой комиссии, но могут быть включены в состав Единой комиссии по решению Заказчика.

5.7. Эксперты представляют в Единую комиссию свои экспертные заключения по результатам поставленным перед ними Единой комиссией. Мнение эксперта носит рекомендательный характер и не является обязательным для Единой комиссии. Экспертное заключение оформляется письменно, направляется в Единую комиссию для рассмотрения заявок на участие в конкурсах



(открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс), аукционе, запросах котировок и предложений, хранится у Заказчика.

5.8. Заседания Единой комиссии открываются и закрываются председателем (заместителем председателя – в отсутствие председателя).

5.9. Секретарь Единой комиссии (другой уполномоченный председателем член Единой комиссии) ведет протоколы.

5.10. Протокол заседания и протокол рассмотрения заявок на участие в закупки, и протокол конкурса, аукциона, запросов котировок и предложений подписываются всеми членами Единой комиссии, присутствующими на заседании, а затем председателем Единой комиссии и Заказчиком.

5.11. Заказчик (специализированная организация) обязан организовать материально-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии, в том числе предоставить средства аудиозаписи, оргтехнику, канцелярские принадлежности, удобное помещение для целей проведения заседаний Единой комиссии и конкурса, аукциона, запросов котировок и предложений.

6. Заключительные положения

6.1. Члены Единой комиссии, допустившие нарушение законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок, иных нормативно-правовых актов РФ и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

6.2. Член Единой комиссии, допустивший нарушение законодательства РФ и (или) иных нормативно-правовых актов РФ о контрактной системе в сфере закупок, может быть заменен по решению Заказчика, а также по предложению или предписанию уполномоченного контрольного органа.

6.3. В случае если члену Единой комиссии станет известно о нарушении другим членом Единой комиссии, участником закупки или сотрудником специализированной организации законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок, иных нормативно-правовых актов РФ и настоящего Положения, он должен письменно сообщить об этом председателю Единой комиссии и (или) Заказчику в течение 1 (одного) рабочего дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«КОММУНАЛЬНО-ЭКСПЛУАТАЦИОННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО КОМАРОВСКИЙ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«30» декабря 2016 г.

№ 105/01-14

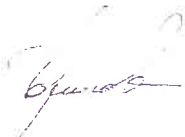
О создании контрактной службы, утверждении состава контрактной службы, положения о контрактной службе.

В целях реализации Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также обеспечения планирования и осуществления МП "КЭП" ЗАТО КОМАРОВСКИЙ закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд

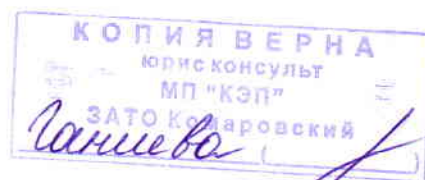
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Создать в МП "КЭП" ЗАТО КОМАРОВСКИЙ контрактную службу без образования отдельного структурного подразделения.
2. Утвердить состав контрактной службы согласно приложению № 1.
 - 2.1. Внести изменения в должностные инструкции работников контрактной службы.
3. Утвердить Положение о контрактной службе МП "КЭП" ЗАТО КОМАРОВСКИЙ согласно приложению №2.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МП «КЭП»
ЗАТО Комаровский



И.В. Комарова



ПРИЛОЖЕНИЕ №2
К приказу №
от «30» декабря 2016 г.
МП «КЭП»
ЗАТО КОМАРОВСКИЙ

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрактной службе
МП «КЭП» ЗАТО КОМАРОВСКИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрактной службе МП "КЭП" ЗАТО КОМАРОВСКИЙ (далее – Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд МП "КЭП" ЗАТО КОМАРОВСКИЙ.

1.2. Контрактная служба создается в целях обеспечения осуществления заказчиком закупок товаров, работ, услуг для нужд МП "КЭП" ЗАТО КОМАРОВСКИЙ (далее – закупка), совокупный годовой объем которых в соответствии с планом-графиком закупок (далее – план-график) превышает 100 000 000 руб.

1.3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон), гражданским законодательством, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

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

1.4.1. Привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;

1.4.2. Свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение государственных и муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

1.4.3. Заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд;

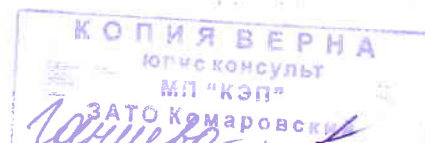
1.4.4. Достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.4.5. Контрактная служба создается путем утверждения руководителем МП "КЭП" ЗАТО КОМАРОВСКИЙ постоянного состава работников, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения.

1.4.6. Структура и численность контрактной службы определяются в утверждаемом руководителем. Численность контрактной службы не может составлять менее двух человек.

1.4.7. Руководителем контрактной службы является директор МП "КЭП" ЗАТО КОМАРОВСКИЙ, определяемый приказом руководителя.

1.4.8. Руководитель контрактной службы несет ответственность за эффективность работы контрактной службы и за ее функционирование.



определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников контрактной службы, распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными работниками.

1.4.9. Работники контрактной службы могут быть членами комиссии по осуществлению закупок МП "КЭП" ЗАТО КОМАРОВСКИЙ.

1.5. Функциональные обязанности контрактной службы:

1.5.1. планирование закупок;

1.5.2. организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

1.5.3. обоснование закупок;

1.5.4. обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

1.5.5. обязательное общественное обсуждение закупок;

1.5.6. организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

1.5.7. привлечение экспертов, экспертных организаций;

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

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

1.5.10. рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;

1.5.11. организация заключения контракта;

1.5.12. организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;

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

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

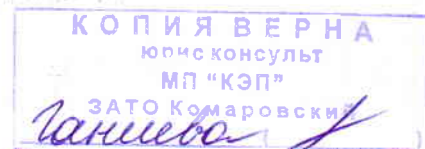
1.5.15. организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

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

1.5.17. участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) МП "КЭП" ЗАТО КОМАРОВСКИЙ и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

1.6. Порядок действий контрактной службы для удовлетворения своих потребностей, а также порядок взаимодействия контрактной службы с комиссиями по осуществлению закупок определяется настоящим Положением.

2. Функции и полномочия контрактной службы

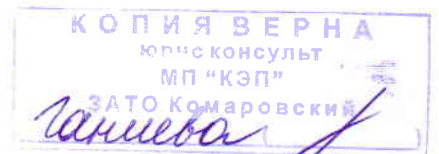


2.1.1. при планировании закупок:

- a) разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;
- b) размещает планы закупок на сайтах Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при наличии), а также публикует в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона;
- c) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;
- d) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
- e) организует утверждение плана закупок, плана-графика;
- f) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), обосновывает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе дополнительные требования к участникам закупки при формировании плана-графика закупок;

2.1.2. при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

- a) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- b) уточняет в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе;
- c) уточняет в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- d) осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
- e) осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- f) организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;
- g) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:
 - соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;
 - непроведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;
 - неприостановления деятельности участника закупки в соответствии с установленным Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, являющемуся участником в закупке;
 - отсутствия у участника закупки исполнения им обязательств по задолженности по иным обязательствам участника в отношении объектов государственной системы Российской Федерации;



- отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об уполномоченных членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;

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

- обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

- соответствия деловым репутациям требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона.

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

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

j) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

k) размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом;

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

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

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

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

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

- ф) обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;
- г) обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;
- с) привлекает экспертов, экспертные организации;
- д) обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Федерального закона;
- е) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;
- в) обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;
- г) обеспечивает заключение контрактов;
- д) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

2.1.3. при исполнении, изменении, расторжении контракта:

- а) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- б) организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
- в) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- г) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;
- д) в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;
- е) подписывает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

г) размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

h) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом МП "КЭП" ЗАТО КОМАРОВСКИЙ от исполнения контракта;

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

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

2.2.1. организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

2.2.2. организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

2.2.3. принимает участие в утверждении требований к закупаемым МП "КЭП" ЗАТО КОМАРОВСКИЙ отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций МП "КЭП" ЗАТО КОМАРОВСКИЙ и размещает их в единой информационной системе;

2.2.4. участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) МП "КЭП" ЗАТО КОМАРОВСКИЙ, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

2.2.5. разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов МП "КЭП" ЗАТО КОМАРОВСКИЙ, типовых условий контрактов Заказчика;

2.2.6. осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;

2.2.7. информирует в случае отказа МП "КЭП" ЗАТО КОМАРОВСКИЙ в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

2.2.8. организует осуществление уплат, связанных с банковской гарантией в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

2.2.9. организует в случае необходимости осуществление расчетов с поставщиками и исполнителями в целях обеспечения выполнения контрактов.

КОПИЯ ВЕРНА
Юридический консультант
МП "КЭП"
ЗАТО Комаровский
Ганичева

2.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 8, 9 настоящего Положения, работники контрактной службы обязаны соблюдать обязанности и требования, установленные Федеральным законом, в том числе:

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

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

2.3.3. привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом, к своей работе экспертов, экспертные организации;

3. Порядок работы контрактной службы и ее взаимодействия с другими структурными подразделениями и комиссиями по осуществлению закупок

3.1. Руководитель Отдела:

3.1.1. распределяет обязанности между сотрудниками Отдела;

3.1.2. представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников Отдела;

3.1.3. осуществляет общее руководство Отделом;

3.1.4. формирует план работы Отдела и представляет его на рассмотрение руководителя Заказчика;

3.1.5. представляет руководителю Заказчика ежемесячный и ежегодный отчет об осуществлении закупок, а при необходимости - информацию об осуществлении любой закупки на любой стадии;

3.1.6. осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

3.2. Отдел при осуществлении своих функций и полномочий взаимодействует с общим, планово-экономическим и финансовым отделами, отделом бухгалтерского учета и отчетности, а при необходимости - и с другими подразделениями Заказчика.

3.3. Сотрудники Отдела в целях исполнения полномочий по осуществлению закупок наделяются следующими правами:

3.3.1. получать у руководителей структурных подразделений информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иные информацию и документы, необходимые для исполнения функций контрактной службы;

3.3.2. при необходимости запрашивать у руководителей структурных подразделений письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок;

3.3.3. привлекать сотрудников других подразделений, имеющих необходимые специальные познания, к приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги;

3.3.4. осуществлять текущий контроль за ходом выполнения контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

3.4. Вопросы взаимодействия Отдела с другими подразделениями (сроки и форма передачи отдельных видов информации, документов и т.п.) регламентируются приказами руководителя Заказчика по предложениям руководителя контрактной службы, согласованным с заинтересованными подразделениями.

3.5. Отдел осуществляет плановое информационное обеспечение службы по осуществлению закупок, своевременно предоставляет представителям заказчика все необходимые документы и сведения и доукомплектовывает документацию, направляемую в органы государственного управления, органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления.

КОПИЯ ВЕРНА
юрисконсульт
МП "КЭП"
ЗАТО Коваровский
Ганцева

закупках). получает у председателей комиссий протоколы, подлежащие направлению в суд, размещенные в ЕИС. Сотрудники Отдела, определенные его руководителем, присутствуют на заседаниях всех комиссий по осуществлению закупок.

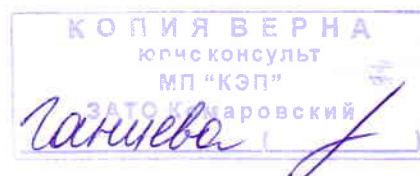
4. Ответственность работников контрактной службы

4.1. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль, общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок, осуществляющий контроль за исполнением контракта, если такие действия либо бездействие нарушают права и законные интересы участника закупки.

Директор МП «КЭП»
ЗАТО Комаровский



М.А. Горшкова



ПРИКАЗ

«30» декабря 2016 г.

№ 1006 / 01-14

О создании приёмочной комиссии и проведении экспертизы за
приведения экспертные результаты результатов, предусмотренных контрактами».

В соответствии со статьей 94 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях организации приёмки товаров, работ, услуг, включая проведение экспертизы предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактами, приказываю:

1. Создать комиссию по приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта (далее – приемочная комиссия).
2. Утвердить состав приемочной комиссии согласно приложению № 1.
3. Утвердить Положение о приёмочной комиссии и проведении экспертизы МП «КЭП» ЗАТО КОМАРОВСКИЙ согласно приложению № 2.
4. Назначить ответственными за проведение экспертизы, предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактами сотрудников согласно приложения № 3.
5. Приказ вступает в силу с 1 января 2017г.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МП «КЭП»
ЗАТО Комаровский

М.А. Горюкова



Приложение № 2
к приказу №
от 30 декабря 2016 г.
МП «КЭП»
ЗАТО КОМАРОВСКИЙ

ПОЛОЖЕНИЕ

о приёмочной комиссии и проведении экспертизы

МП "КЭП" ЗАТО КОМАРОВСКИЙ

1. Общие положения

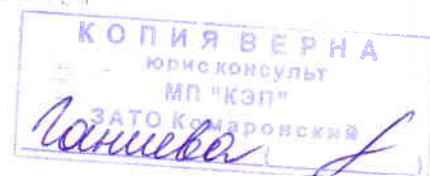
1.1. В соответствии со статьей 94 Федерального закона от 05 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» МП "КЭП" ЗАТО КОМАРОВСКИЙ (далее – Заказчик) в ходе исполнения контракта обязано обеспечить приёмку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предусмотренных государственным контрактом, гражданско-правовым договором (далее - Контракт) включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по приёмке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее – Приёмочная комиссия) в рамках исполнения Контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - приёмочная комиссия), а так же проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, силами Заказчика.

1.3. В своей деятельности приёмочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными нормативными правовыми актами, условиями и требованиями Контракта и настоящим Положением.

2. Задачи и функции приёмочной комиссии

2.1. Основными задачами Приёмочной комиссии являются:



2.1.1. установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям законодательного государственного контракта;

2.1.2. подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг Заказчику;

2.1.3. подготовка отчетных материалов о работе Приёмочной комиссии.

2.2. Для выполнения поставленных задач Приёмочная комиссия реализует следующие функции:

2.2.1. проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров (работ, услуг) количеству и качеству, ассортименту, однородности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным государственным контрактом включая сроки поставки товара, оказания услуг, выполнения работ;

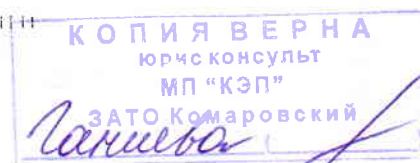
2.2.2. проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг Заказчику;

2.2.3. проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы завода изготовителя, инструкции по эксплуатации товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и (или) итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и условиям Контракта (если такие требования установлены), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями государственного контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

2.2.4. при необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы предусмотренные условиями Контракта, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

2.2.5. по результатам проведенной приёмки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям Контракта составляет документ о приёмке приёме товаров (работ, услуг) приложение № 1 к настоящих Положению.

3. Состав и полномочия членов Приёмочной комиссии



3.1. Состав Приёмочной комиссии определяется и утверждается Заказчиком.

3.2. В состав Приёмочной комиссии входит не менее 5 человек, включая председателя и других членов Приёмочной комиссии.

3.3. Возглавляет Приёмочную комиссию и организует ее работу председатель Приёмочной комиссии, а в период его отсутствия – член Приёмочной комиссии, на которого Заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.

3.4. В случае нарушения членом Приёмочной комиссии своих обязанностей Заказчик исключает этого члена из состава Приёмочной комиссии по предложению председателя Приёмочной комиссии.

3.5. Члены Приёмочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Приёмочной комиссии другим лицам не допускается.

4. Решения Приёмочной комиссии

4.1. Приёмочная комиссия выносит решение о приёмке товара (работы, услуги) в порядке и в сроки установленные Контрактом.

4.2. Решения Приёмочной комиссии правомочны, если в работе комиссии участвуют не менее половины количества её членов.

4.3. Приёмочная комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов председатель Приёмочной комиссии имеет решающий голос.

4.4. По итогам проведения приёмки товаров (работ, услуг) Приёмочной комиссией принимается одно из следующих решений:

4.4.1. товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью в соответствии с условиями и требованиями Контракта и (или) предусмотренной им нормативной, технической и иной документации и подлежат приёмке;

4.4.2. если по итогам приёмки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в установленные Контрактом сроки;

4.4.3. товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны,



существенными нарушениями условий государственного контракта договора и (или) предусмотренной им нормативной, технической и иной документацией и не подлежат приемке.

4.5. Решение Приёмочной комиссии оформляется документом о приемке (актом приёмки), который подписывается членами Приёмочной комиссии, участвующими в приёмке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующими решениями Приёмочной комиссии. Если член Приёмочной комиссии имеет особое мнение, оно заносится в документ о приёмке Приёмочной комиссии за подписью этого члена Приёмочной комиссии.

4.6. Документ о приёмке утверждается Заказчиком.

4.7. Если Приёмочной комиссией будет принято решение о невозможности осуществления приёмки товаров (работ, услуг), то Заказчик, в сроки определённые Контрактом, направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания документа о приёмке.

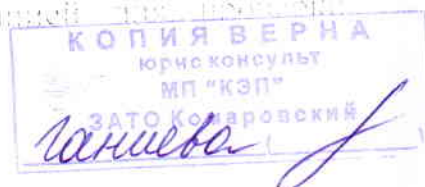
4.8. Приёмочная комиссия принимает решение о приёмке товара (работы, услуги) с учетом результатов экспертизы проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта.

5. Порядок проведения экспертизы при приёмке товаров (работ, услуг)

5.1. В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта Заказчик проводит экспертизу.

5.2. Экспертиза результатов, предусмотренных Контрактом, в разрешённых действующим законодательством случаях может проводиться Заказчиком своими силами или к её проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

5.3. В целях проведения экспертизы силами Заказчика, Заказчиком назначается специалист из числа работников Заказчика, обладающий соответствующими знаниями, навыками, опытом, квалификацией для проведения



оказанных услуг, акт выполненных работ или мотивированный отказ от подписания товарной накладной (товарно-транспортной накладной), акта оказанных услуг, акта выполненных работ.

5.7.3. Подписанные документы, упомянутые в п.5.7.2. настоящего Положения, свидетельствуют о проведенной Заказчиком экспертизе при приемке товаров, работ, услуг поставляемых (выполняемых, оказываемых) поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в результате исполнения контракта (гражданско-правового договора), заключенного в соответствии с п. 4, п. 5 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

5.8. Заключение экспертизы прикладывается к акту приёмки товаров (работ, услуг) составленному Приёмочной комиссией.

5.9. В случае, если по результатам экспертизы установлены нарушения требований Контракта, не препятствующие приёмке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, в заключении могут содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения.

Директор МП «КЭП»
ЗАТО Комаровский



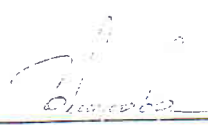
М.А. Горшкова



УТВЕРЖДАЮ
Директор МП «КЭП»
ЗАТО Комаровский

ДОЛЖНОСТНАЯ
ИНСТРУКЦИЯ РАБОТНИКА
КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ

от _____ № _____


Горшкова Марина Андреевна
«__» _____ 2016г.

1. Общие положения

1.1. Работник контрактной службы относится к категории специалистов.

1.2. Работник контрактной службы назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя организации.

1.3. Работник контрактной службы подчиняется непосредственно руководителю контрактной службы.

1.4. На время отсутствия Работника контрактной службы его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.

1.5. На должность Работника контрактной службы назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: наличие высшего образования (бакалавриат) и дополнительного профессионального образования - программы повышения квалификации/или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок, стаж работы в сфере закупок – не менее четырех лет в сфере закупок.

1.6. Работник контрактной службы должен знать:

1.6.1. Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;

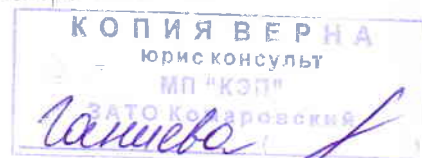
1.6.2. Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;

1.6.3. Основы антимонопольного законодательства;

1.6.4. Основы бухгалтерского учета, применяемого в закупках;

1.6.5. Особенности составления закупочной документации;

1.6.6. Особенности ценообразования в сфере закупок.



1.6.7. Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям);

1.6.8. Экономические основы ценообразования;

1.6.9. Основы информатики в части применения к закупкам;

1.6.10. Основы статистики в части применения к закупкам;

1.6.11. Регламенты работы электронных торговых площадок;

1.6.12. Этика делового общения и правила ведения переговоров;

1.6.13. Порядок согласования и формирования требований к закупаемым товарам, работам, услугам;

1.6.14. Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок;

1.6.15. Требования охраны труда.

1.7. Работник контрактной службы должен уметь:

1.7.1. Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;

1.7.2. Работать с закупочной документацией;

1.7.3. Анализировать поступившие замечания и предложения в ходе общественного обсуждения закупок и формировать необходимые документы;

1.7.4. Подготавливать план закупок, план-график, вносить в них изменения;

1.7.5. Работать в единой информационной системе;

1.7.6. Формировать начальную (максимальную) цену контракта;

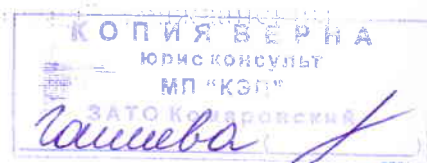
1.7.7. Обработывать и хранить данные;

1.7.8. Выбирать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

1.7.9. Организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов заказчика;

1.7.10. Составлять и оформлять отчетную документацию.

1.8. Работник контрактной службы руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".



законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Должностные обязанности

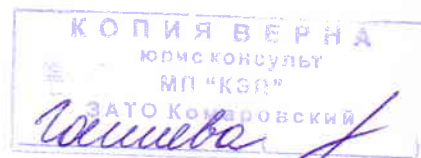
2.1. Работник контрактной службы выполняет следующие должностные обязанности:

а) Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги:

- Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги
- Подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами
- Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

б) Составление планов и обоснование закупок:

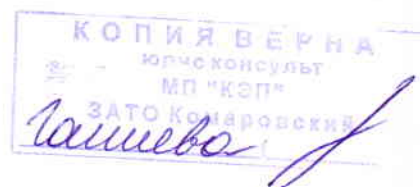
- организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг;
- организация общественного обсуждения закупок;
- разработка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок;
- размещение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", публикация в печатных изданиях плана закупок и внесенных в него изменений;
- обеспечение подготовки обоснования закупки при формировании плана закупок;
- разработка плана-графика и осуществление подготовки изменений для внесения в план-график;
- публичное размещение плана-графика, внесенных в него изменений;



- составление закупочной документации;
- подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;
- осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры;
- осуществление организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий;
- осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.

е) Обработка результатов закупки и заключение контракта:

- сбор и анализ поступивших заявок;
- организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры;
- осуществление подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- публичное размещение полученных результатов;
- направление приглашений для заключения контрактов;
- осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов;
- осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;
- подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;
- организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;



– организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;

– организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

П) Проверка соблюдения условий контракта:

– получение информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта;

– проверка на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта;

– организация процедуры приемки отдельных этапов исполнения контракта и создание приемочной комиссии;

– привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

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

– применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе организация включения в реестр недобросовестных поставщиков.

г) Проверка качества представленных товаров, работ, услуг:

– осуществление проверки соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;

– осуществление проверки соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;

– организация процедуры приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги и создание приемочной комиссии;

– привлечение экспертов, экспертных организаций для проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги и создание приемочной комиссии;

