|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****СОЛЬ-ИЛЕЦКИЙ** **ГОРОДСКОЙ ОКРУГ****ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**23.05.2020 № 1292-п |
|  |

 |

Об организации контрактной службы администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области

 В соответствии со статьей 38 Федерального закона
от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Приказом Минэкономразвития России от 29.10.2013 № 631 «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе» постановляю:

1. Утвердить [Положение](#P42) о контрактной службе администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области согласно Приложению №1.
2. Установить, что контрактную службу возглавляет заместитель главы администрации городского округа по экономике, бюджетным отношениям и инвестиционной политике Подковырова Ю.В.

3. Утвердить Порядок распределения полномочий и функциональных обязанностей контрактной службы согласно Приложению №2.

1. Признать утратившим силу постановление №222-п от 25.01.2017г. «Об организации контрактной службы администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ А.А. Кузьмин

Верно

Главный специалист

организационного отдела Е.В. Телушкина

Разослано: в дело, прокуратуру, ФУ, МКУ «ЦУО», структурным подразделениям администрации

Приложение 1

к постановлению администрации

муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ

от 23.05.2020 года №1292-п

Положение

о контрактной службе администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области

Настоящее Положение о контрактной службе администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области(далее – Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области (далее – контрактная служба) при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

I. Общие положения

1. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления заказчиком закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области, в соответствии со статьей 38 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон).

Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами
о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Контрактная служба создается без образования отдельного структурного подразделения.

В состав контрактной службы входят руководители структурных подразделений администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, специалисты комитета экономического анализа и прогнозирования администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, руководитель муниципального казенного учреждения «Центр учета и отчетности муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области».

2. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы.

В период временного отсутствия руководителя контрактной службы контрактную службу возглавляет лицо, исполняющее его обязанности на основании распоряжения главы муниципального образования.

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

1) привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;

2) свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок, и их результатах;

3) заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд;

4) достижение заказчиком заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

Функциональные обязанности контрактной службы:

1) планирование закупок;

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

3) обоснование закупок;

4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

5) обязательное общественное обсуждение закупок;

6) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

7) привлечение экспертов, экспертных организаций;

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

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

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

11) организация заключения контракта;

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

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

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

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

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

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

3. В целях реализации полномочий и функциональных обязанностей сотрудники контрактной службы обязаны соблюдать требования и нести ответственность, установленные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- за неисполнение и/или несвоевременное исполнение возложенных обязанностей, в соответствии с данным постановлением,

- не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя),

- не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

Приложение 2

к постановлению администрации

муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ

от 23.05.2020 года №1292-п

Порядок распределения полномочий, обязанностей и ответственности

контрактной службы

**1. Руководитель контрактной службы:**

1.1. осуществляет общее руководство контрактной службой;

1.2. определяет обязанности сотрудников контрактной службы;

1.3. осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

**2. Руководители структурных подразделений - инициаторы закупок:**

2.1. в течение трех дней после получения уведомления о доведении лимитов бюджетных обязательств, предоставляют в комитет экономического анализа и прогнозирования заявку на осуществление закупки, подписанную курирующим заместителем руководителя заказчика и руководителем структурного подразделения по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку, для формирования плана-графика на очередной финансовый год и плановые периоды, а так же обеспечивает подготовку соответствующих изменений в план-график;

2.2. осуществляют подготовку постановления о проведении процедуры по определению поставщика по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку;

2.3. осуществляют согласование документации о закупке по форме согласно приложению №3 к настоящему Порядку;

2.4. определяют и обосновывают начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании плана-графика;

2.5. определяют и обосновывают начальную (максимальную) цену контракта в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке;

2.6. предусматривают возможность предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

2.7. предусматривают возможность установления ограничения в отношении участников закупок, которыми могут быть только субъекты малого предпринимательства, социально ориентированные некоммерческие организации, устанавливает требование к поставщику (подрядчику, исполнителю), не являющемуся субъектом малого предпринимательства или социально ориентированной некоммерческой организацией, о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

2.8. на этапе подготовки к определению поставщика представляют уточнения обоснования начальной (максимальной) цены контракта для ее обоснования в извещениях об осуществлении закупок, документации о закупках;

2.9. уточняют в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

2.10. обеспечивают подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

2.11. осуществляют подготовку изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках;

2.12. в течение 1 рабочего дня после поступления запроса о разъяснении документации осуществляют подготовку разъяснений положений документации о закупке и направляют данные разъяснения в комитет экономического анализа и прогнозирования для размещения в единой информационной системе;

2.13. организуют в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвуют в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд администрации;

2.14. организуют обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости организуют подготовку изменений для внесения в планы-графики, документацию о закупках или обеспечивают отмену закупки;

2.15. участвуют в разработке требований к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций администрации;

2.16. при необходимости обеспечивают привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

2.17. в случае необходимости привлекают экспертов, экспертные организации;

2.18. обеспечивают направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в контрольный орган в сфере закупок;

2.19. направляют уведомление о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных Федеральным законом, в срок не позднее одного рабочего дня с даты заключения контракта в контрольный орган в сфере закупок;

2.20. обеспечивают создание приемочных комиссий не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

2.21. обеспечивают приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

2.22. организуют проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, принимают решения и участвуют в привлечении экспертов, экспертных организаций;

2.23. взаимодействуют с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяют меры ответственности совместно с группой осуществления претензионно-исковой работы, в том числе направляют 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, совершают иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

2.24. подготавливают документы о приемке результатов, как отдельного этапа исполнения контракта, так и в целом поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги и в течение одного рабочего дня после подписания передают МКУ «Центр учета и отчетности муниципального образования Соль-Илецкий городской округ» для размещения в единой информационной системе;

2.25. в день получения документов для оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, представляют вышеуказанные документы МКУ «Центр учета и отчетности муниципального образования Соль-Илецкий городской округ» для осуществления оплаты;

2.26. представляют в комитет экономического анализа и прогнозирования в течение одного рабочего дня после подписания, документы 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;

2.27. принимают решение об одностороннем отказе от исполнения контракта и передают в течение одного рабочего дня в группу по определению поставщика для размещения в единой информационной системе с даты принятия указанного решения, а также направляют поставщику (подрядчику, исполнителю) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу поставщика (подрядчика, исполнителя), указанному в контракте, а также телеграммой, либо посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение подтверждения о его вручении поставщику (подрядчику, исполнителю).

2.28. Начальник юридического отдела:

- осуществляет подготовку проектов контрактов (за исключением приложений, содержащих техническое задание);

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

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

- на основании информации, предоставленной в письменном виде от инициаторов закупок, в течение тридцати дней применяет меры ответственности к поставщику (подрядчику, исполнителю), в том числе участвует в подготовке требования 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;

- участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в органах контроля, указанных в Федеральном законе, суде совместно с инициаторами закупок;

- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) сведений о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом заказчика от исполнения контракта.

**3. Комитет экономического анализа и прогнозирования:**

3.1. разрабатывает план-график и осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график с учетом заявок, поступающих от инициаторов закупок. Рассмотрение заявок осуществляется в течение пяти рабочих дней. В ходе рассмотрения заявок специалисты комитета экономического анализа и прогнозирования вправе запрашивать дополнительные документы от инициаторов закупок;

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

3.3. осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки) на основании поступившего от инициатора закупки постановления о проведении процедуры по определению поставщика;

3.4. осуществляет размещение изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках;

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

осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности единой комиссии по осуществлению закупок, в том числе обеспечивают проверку соответствия участников требованиям, установленным Федеральным законом;

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;

3.5. совместно с юридическим отделом осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;

3.6. совместно с юридическим отделом информирует, в случае отказа заказчика в принятии банковской гарантии, об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

3.7. по итогам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) формирует муниципальный контракт, обеспечивает заключение контрактов по результатам электронных процедур и осуществляет включение в реестр контрактов информации о контрактах;

3.8. согласно информации, поступившей от группы инициаторов закупок размещает дополнительные соглашения, заключенные заказчиками, 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 (полученную от инициаторов закупки);

3.9. в течение двух рабочих дней со дня подписания муниципального контракта посредством электронно-цифровой подписи, передает инициатору закупки муниципальный контракт, протокол подведения итогов закупки;

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

3.11. совместно с юридическим отделом на основании информации, предоставленной от инициатора закупки в письменном виде организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом заказчика от исполнения контракта;

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

3.13. принимает участие в разработке требований к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций администрации;

3.14. осуществляет деятельность единой комиссии по осуществлению закупок заказчика;

3.15. осуществляет контроль по закупкам у единственного поставщика (в соответствии с п.4 ч.1 ст. 93 Федерального закона №44-ФЗ) в рамках совокупного годового объема закупок;

3.16. представляет руководителю контрактной службы ежемесячный и ежегодный отчеты об осуществлении закупок.

**4. Руководитель муниципального казенного учреждения «Центр учета и отчетности муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области»:**

4.1. участвует в формировании плана-графика и внесении изменений в план-график в части финансового обеспечения;

4.2. ежемесячно предоставляет информацию в письменном виде об объеме закупок для заключения договоров в соответствии с п.4 ч.1 ст.93 Федерального закона №44-ФЗ, ежемесячно предоставляет сводные данные о заключенных договорах и дополнительных соглашениях к ним в комитет экономического анализа и прогнозирования для сверки и контроля за совокупным годовым объемом закупок;

4.3. участвует в согласовании документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в документацию о закупках;

4.4. размещает в установленные Федеральным законом сроки в реестр контрактов документы приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, предоставленные инициаторами закупок;

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

4.6. размещает в установленные Федеральным законом сроки в реестр контрактов документы, подтверждающие факт оплаты контракта (отдельного этапа его исполнения);

4.7. возвращает поставщику (исполнителю, подрядчику) обеспечение исполнения контракта, внесенное в форме денежных средств на счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение в сроки, установленные Федеральным законом;

4.8. представляет информацию в письменном виде под роспись в комитет экономического анализа и прогнозирования в течение 3 рабочих дней со дня размещения в единой информационной системе последнего платежного поручения о закрытии контракта с указанием всех размещенных в реестре контрактов документов о приемке товара, работы, услуги, документов об оплате контракта, о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнении.

Приложение№1 к Порядку

распределения полномочий

и функциональных обязанностей

контрактной службы

Форма заявки на размещение закупки

Заявка

на размещение закупки

|  |  |
| --- | --- |
| Способ размещения заказа(выбрать один из способов) | *Электронный аукцион/Открытый конкурс/Запрос котировок/Зарос предложений/Закупка у ЕП* *(****среди СМП либо нет****)* |
| Наименование электронной площадки | [*www.sberbank-ast.ru*](http://www.sberbank-ast.ru) *или иная* |
| Наименование структурного подразделения администрации Соль-Илецкого городского округа; контактное лицо, телефон, адрес электронной почты |  |
| Предмет контракта ***Код ОКПД2******Программа:*** ***Мероприятие программы:***  |  |
| Начальная (максимальная) цена контракта |  |
| ***КБК:*** ***Тип средств:******Лицевой счет:****(с подписью ответственного бухгалтера)* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| Обоснование начальной (максимальной) цены контракта в соответствии со статьей 22 Федерального закона №44-ФЗ |  |
| Источник финансирования заказа |  |
| Количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг |  |
| Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг |  |
| Условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг |  |
| Требования к гарантийному сроку |  |
| Форма, сроки и порядок оплаты (помесячно) указывать распределение финансирования, при невозможности – поквартально.  |  |
| Перечень документов, подтверждающих соответствие товара, работы, услуги требованиям, установленным в соответствии с законодательством РФ |  |
| Перечень документов, подтверждающих соответствие лица, осуществляющего поставку товара, выполнение работы, оказание услуги (лицензии, СРО)Единый требования к участникам, установленные п.1 ч.1 ст. 31 44-ФЗ соответствие требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки:В случаях, предусмотренных законом, юридическое лицо может заниматься отдельными видами деятельности только на основании ***специального*** ***разрешения (лицензии)******, членства в саморегулируемой организации*** ***или выданного саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к определенному виду работ.*** |  |
| Дополнительные требования к участникам размещения заказа, установленные ч.2 ст. 31 44-ФЗ (если НМЦК выше 10 млн. руб.) в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 04.02.2015 N 99 |  |
| Дополнительные требования к участникам размещения заказа, установленные Заказчиком, предоставление преимуществ согласно статей 28-30 Федерального закона №44-ФЗ | Преимущества субъектам малого предпринимательства ***предоставляются либо*** ***не предоставляются*** |
| Возможность привлечения субподрядчиков  |  |
| Размер обеспечения заявки, если НМЦК свыше 1 000 000,00 руб.  | 1% - \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп. |
| Размер обеспечения исполнения контракта | 5% - \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп. |
| Планируемый срок размещения извещения (*конкретный месяц*) |  |
| Планируемый срок (окончания) исполнения контракта (конкретный месяц),Период оплаты (конкретный месяц) |  |

Заявку составил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Должность, ФИО, подпись) (дата)

Заместитель главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Курирующий заместитель инициатора закупки) (Должность, ФИО, подпись) (дата)

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Должность, ФИО, подпись) (дата)

Директор-главный бухгалтер МКУ «ЦУО»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Нуржанова М.К. Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявка принята \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение№2 к Порядку

распределения полномочий

и функциональных обязанностей

контрактной службы

Форма постановления о проведении процедуры

 ****

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ** **МУНИЦИПАЛЬНОГО****ОБРАЗОВАНИЯ****СОЛЬ-ИЛЕЦКИЙ** **ГОРОДСКОЙ ОКРУГ****ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_ |

 |

О проведении процедуры по определению поставщика на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В целях реализации Федерального закона № 44-ФЗ от 05.04.2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» постановляю:

1. Провести процедуру по определению поставщика на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ способом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласно техническому заданию (приложение №1).

2. Юридическому отделу обеспечить подготовку проекта муниципального контракта.

3. Комитету экономического анализа и прогнозирования провести процедуру по определению поставщика на право заключения муниципального контракта на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ способом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Место поставки товара/выполнения работ/оказания услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Начальную (максимальную) цену муниципального контракта установить \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_ копеек (\_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек) в соответствии с расчетом стоимости товара/работы/услуги, в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных заказчику на текущий финансовый год (приложение №2).

6. Источник финансирования: бюджет Соль-Илецкого городского округа.

7. Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. Порядок и сроки оплаты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(должность руководителя структурного подразделения, ФИО)

Глава муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ А.А. Кузьмин

Верно

Главный специалист

организационного делами Е.В. Телушкина

Разослано: в дело, прокуратуру, комитет экономического анализа и прогнозирования, юридический отдел

Приложение № 1

к постановлению администрации

Соль-Илецкого городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Техническое задание (характеристики)

на поставку товара/ выполнение работы/ оказание услуги

Приложение № 2

к постановлению администрации

Соль-Илецкого городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г. № \_\_\_\_\_\_\_

Расчет-обоснование начальной (максимальной) цены контракта

на поставку товара/ выполнение работы/ оказание услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **Используемый метод определения НМЦК с обоснованием:** | При определении цены контракта использован ***метод сопоставимых рыночных цен (анализ рынка).*** Проанализирована информация с трех коммерческих предложений:Поставщик № 1 коммерческое предложение от \_\_\_\_ г. № \_\_\_Поставщик № 2 коммерческое предложение от \_\_\_\_ г. № \_\_\_Поставщик № 3 коммерческое предложение от \_\_\_\_г. № \_\_\_Начальная (максимальная) цена контракта определена в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей. |
| **Расчет НМЦК**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиетовара/ работы/ услуги | Единицаизмерения | Поставщик№ 1 | Поставщик№ 2 | Поставщик№ 3 | Средняя цена за един. руб. | Кол-вотовара | Сумма, руб. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого** |  |

На основании приведенного расчета принять НМЦК – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. |
| **Дата подготовки обоснования НМЦК** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_ФИО

Контактный телефон

Приложение№3 к Порядку

распределения полномочий

и функциональных обязанностей

контрактной службы

Форма согласования документации о проведении процедуры

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

**Документации электронного аукциона**

на «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заместитель главы администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ(курирующий заместитель инициатора закупки) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |
| Заместитель главы администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ по экономике, бюджетным отношениям и инвестиционной политике  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |
| Начальник финансового управления администрации Соль-Илецкого городского округа  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |
| Директор-главный бухгалтер МКУ «Центр учета и отчетности МО Соль-Илецкий городской округ» |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |
| Председатель комитета экономического анализа и прогнозирования  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |
| Руководитель структурного подразделения администрации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |

Заключение юриста: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующему законодательству

юрист: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО) (дата)