

## **Функции и полномочия отдела контрактной службы и закупок**

Отдел контрактной службы и закупок осуществляет следующие функции и полномочия:

### **1.1 При планировании закупок:**

- разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе в сети «Интернет» (далее – ЕИС) план закупок и внесенные в него изменения;

- разрабатывает и размещает нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы нормирования в сфере закупок в ЕИС на сайте Администрации Неклиновского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

- разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в ЕИС план-график и внесенные в него изменения;

- организует утверждение плана закупок, плана-графика;

- определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок.

### **1.2 При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):**

- выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке;

- уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

- организует подготовку описания объекта закупки, проектов контрактов;

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

- 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;

- привлекает экспертов, экспертные организации;
- обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;
- организует, подготавливает и проводит конкурентные закупки для муниципальных заказчиков на закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;
- обеспечивает прием и регистрацию заявок муниципальных заказчиков на размещение муниципальных закупок, осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (на основании заявок муниципальных заказчиков), изменений в извещения об осуществлении закупок и документацию о закупках;
- производит размещение извещения о проведении закупки для муниципальных заказчиков в ЕИС для размещения информации о закупке;
- обеспечивает прием и регистрацию заявок на участие в конкурсе, запросе котировок и запросе предложений;
- обеспечивает разработку, утверждение заказчиками и выдачу участникам закупки конкурсной документации;
- взаимодействует со специализированной организацией, если таковая привлечена Заказчиком;
- производит разъяснение положений размещенной документации, внесение изменений, размещение в ЕИС разъяснений и изменений;
- рассылает уведомления о признании участниками закупок или о не допуске к участию в закупке;
- при проведении конкурса, запроса котировок, запроса предложений, передает победителю один экземпляр Протокола и проекта контракта;
- направляет информацию об итогах закупок в адрес муниципальных заказчиков;
- размещает Протокол вскрытия конвертов, Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, запроса котировок, запросе предложений в ЕИС;
- размещает Протоколы рассмотрения первых вторых частей заявок на участие, Протокол подведения итогов аукциона в ЕИС;
- обеспечивает заключение контрактов;
- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.

### 1.3 При исполнении, изменении, расторжении контракта:

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

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

- совместно со специалистом-юристом Заказчика 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;

- в случае необходимости организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

- 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;

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

- размещает в ЕИС отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

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

- составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

- организует включение в реестр контрактов информацию о заключенных контрактах.

## **2. Иные полномочия отдела контрактной службы и закупок**

Отдел контрактной службы и закупок осуществляет иные полномочия, в том числе:

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. Принимает участие в разработке и утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе.

2.3. Совместно со специалистом-юристом Заказчика участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы.

2.4. Разрабатывает типовую документацию для осуществления закупок, проекты контрактов;

2.5. Осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов.

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

2.7. Организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом.

2.8. Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта.

2.9 Производит хранение протоколов и актов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках (конкурсе, запросе котировок, запросе предложений) документации, сведений о внесенных изменениях в документацию, и разъяснениях документации, а также аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, запросе котировок и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам в течение трех лет с момента проведения закупки.

2.10. Производит хранение протоколов и актов, составленных в ходе проведения открытого аукциона в электронной форме, заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме, документации об аукционе в электронной форме, изменений, внесенных в документацию об аукционе в электронной форме, разъяснений документации об аукционе в электронной форме, в течение трех лет с момента проведения аукциона;

2.11. Организует подготовку проектов постановлений и распоряжений Администрации Неклиновского района по вопросам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) на закупку товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд.

2.12. Выполняет поручения главы Администрации Неклиновского района, заместителя главы Администрации Неклиновского района по экономике и финансам;

2.13. Организовывает подготовку информации о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд и предоставление ее в установленные сроки в Правительство Ростовской области;

2.14. Организовывает проведение анализа данных в области закупок для муниципальных нужд и определение эффективности производимых на территории района закупок;

2.15. Взаимодействует с другими структурными подразделениями Администрации района по вопросам своей компетенции;

2.16. Взаимодействует с федеральными структурами, находящимися на территории района, а также с другими организациями и учреждениями по вопросам своей компетенции;

2.17. Обеспечивает своевременное и качественное предоставление установленных форм отчетности и иной запрашиваемой информации, в органы исполнительной власти Ростовской области, Прокуратуру Ростовской области, ГУ МВД России по Ростовской области и другие организации;

2.18. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением об отделе.