

Рассмотрено на общем собрании трудового
коллектива
Протокол № 55 от 12 февраля 2016 года



Утверждаю
Директор *Иванова Т.А.*

Приказ № 01-06/29 от 12.02.2016 года.

Регламент работы контрактной службы ГООУ ЯО «Центр помощи детям»

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок создания и функционирования контрактной службы при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, в том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения и исполнения контрактов.

1.2. Контрактная служба создается в целях обеспечения осуществления государственным общеобразовательным учреждением Ярославской области «Центр помощи детям» (далее – Учреждение) закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд.

1.3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией, гражданским законодательством, бюджетным законодательством 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 – Закон), иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, локальными актами Учреждения и настоящим Регламентом.

1.4. Руководитель и персональный состав контрактной службы определяются приказом директора Учреждения.

1.5. Распределение функций и должностных полномочий контрактной службы определяется в настоящем Регламенте (Приложение №1).

1.6. Порядок взаимодействия контрактной службы с другими сотрудниками Учреждения определяется в настоящем Регламенте (Приложение №2).

1.7. Лица, входящие в контрактную службу должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

1.8. Должностными лицами контрактной службы не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков,

исполнителей), а также должностные лица контрольных органов в сфере закупок, непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок в соответствии с Законом. В случае возникновения у должностного лица контрактной службы обстоятельств, которые могут привести к личной заинтересованности в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), такое лицо обязано проинформировать об этом руководителя Учреждения в письменной форме в целях исключения его из состава контрактной службы.

1.9. В случае выявления в составе контрактной службы лиц, указанных в пункте 1.8. настоящего Регламента, руководитель Учреждения незамедлительно освобождает указанных должностных лиц от исполнения ими обязанностей и возлагает их на другое должностное лицо, соответствующее требованиям Закона и настоящего Регламента.

1.10. Основными принципами создания и функционирования деятельности контрактной службы при осуществлении закупки являются:

- профессионализм - привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок, в целях осуществления своей деятельности на профессиональной основе;

- открытость и прозрачность - свободный и безвозмездный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение государственных и муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

Открытость и прозрачность информации обеспечиваются, в частности, путем размещения полной и достоверной информации в единой информационной системе в сфере закупок.

- эффективность и результативность - заключение государственных контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.11. Функциональные обязанности контрактной службы:

- планирование закупок;
- 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 нужд;

- обоснование закупок;

- обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

- обязательное общественное обсуждение закупок;

- участие в заседаниях конкурсных (аукционных) комиссий, котировочных комиссиях, комиссиях по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных заявок;
- привлечение экспертов, экспертных организаций;
- организация заключения контракта;
- 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 Законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;
- организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;
- взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;
- организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);
- направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);
- участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

II. Функции и полномочия контрактной службы

2.1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

2.1.1. При планировании закупок:

- разрабатывает план закупок;
- 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;
- осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;
- организует утверждение плана закупок;
- размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план закупок и внесенные в него изменения;
- разрабатывает план-график;
- осуществляет обоснование закупок;

- осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;
 - организует утверждение плана-графика;
 - размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
 - организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом;
 - по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или организует отмену закупки;
 - определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- 2.1.2. При определении поставщиков (исполнителей, подрядчиков):
- разрабатывает и направляет в уполномоченный орган заявки на определение поставщиков (подрядчиков исполнителей) по установленной форме в соответствии с планом-графиком;
 - уточняет в рамках обоснования цены начальную (максимальную) цену контракта и предоставляет в составе заявки обоснование начальной (максимальной) цену контракта;
 - устраняет замечания, представленные уполномоченным органом по заявкам на определение поставщиков (подрядчиков исполнителей), направляют соответствующую информацию в установленные сроки;
 - вносит уполномоченному органу предложения о способе определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с законодательством о контрактной системе;
 - при проведении процедуры определения поставщиков по поступившим запросам участников закупки о предоставлении разъяснений положений документации о закупке в отношении объекта закупки, технических заданий (спецификаций), обоснований начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), условий исполнения контракта -- осуществляет подготовку и направление в уполномоченный орган ответа на запрос участника закупки в установленный срок, в соответствии с порядком взаимодействия уполномоченного органа и Учреждения;
 - по предложению уполномоченного органа участвует в заседаниях конкурсных (аукционных) комиссий, котировочных комиссиях, комиссиях по запросу предложений;
 - осуществляет подготовку и направление в уполномоченный орган в установленный срок мотивированного заключения о соответствии участников закупки, требованиям документации о закупке;
 - 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;

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

- обеспечивает заключение контракта по результатам проведения процедуры определения поставщиков;

- размещает сведения о заключенных контрактах на официальном сайте в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- обеспечивает заключение договора (контракта) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных Законом; а также уточнение в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- 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 Закона;

- обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Закона;

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

2.1.3. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

- организует исполнение контрактов (в том числе обеспечивает приемку результатов исполнения контрактов), 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;

- 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;

- 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 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;

- 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 Учреждения от исполнения контракта;

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

- участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2.2. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом:

- принимает участие в утверждении требований к закупаемым Учреждением

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;

- участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Учреждения, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

- разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Учреждения, типовых условий контрактов Учреждения;

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

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

- организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Законом;

2.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пункте 2.1 настоящего Регламента, должностные лица контрактной службы обязаны:

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

2) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

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

4) при необходимости привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в соответствии с требованиями, предусмотренными Законом и иными нормативными правовыми актами;

5) соблюдать иные обязательства и требования, установленные Законом.

2.5. Руководитель контрактной службы:

2.5.1. Распределяет обязанности между работниками контрактной службы;

2.5.2. Представляет на рассмотрение руководителя Учреждения предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы;

2.5.3. Взаимодействует в пределах компетенции контрактной службы с другими сотрудниками Учреждения, поставщиками, экспертными организациями;

2.5.4. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом.

III. Ответственность работников контрактной службы

3.1. 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 Законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

3.2. Должностные лица контрактной службы, виновные в нарушении Закона, иных нормативных правовых актов, предусмотренных Законом, а также норм настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Распределение функций и должностных полномочий между сотрудниками контрактной службы

Руководитель контрактной службы – заместитель директора:

1. организует исполнение контрактов (в том числе обеспечивает приемку результатов исполнения контрактов), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.
2. 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;
3. подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;
5. организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
6. организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Законом.
7. участвует в разработке плана-графика, плана закупок.
8. оказывает при необходимости помощь при размещении в единой информационной системе планов-графиков, плана закупок, информации о размещении заказов, всей необходимой документации, отчетов.

Сотрудник контрактной службы – экономист:

1. разрабатывает план закупок;
2. 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 (с привлечением Инициаторов);
3. осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;
4. организует утверждение плана закупок;
5. размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план закупок и внесенные в него изменения;
6. разрабатывает план-график;
7. осуществляет обоснование закупок;
8. осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;

9. организует утверждение плана-графика;
10. размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
11. вносит уполномоченному органу предложения о способе определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с законодательством о контрактной системе;
12. при проведении процедуры определения поставщиков по поступившим запросам участников закупки о предоставлении разъяснений положений документации о закупке в отношении объекта закупки, технических заданий (спецификаций), обоснований начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), условий исполнения контракта осуществляет подготовку и направление в уполномоченный орган ответа на запрос участника закупки в установленный срок, в соответствии с порядком взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков;
13. по предложению уполномоченного органа участвует в заседаниях конкурсных (аукционных) комиссий, котировочных комиссиях, комиссиях по запросу предложений;
14. осуществляет подготовку и направление в уполномоченный орган в установленный срок мотивированного заключения о соответствии участников закупки, требованиям документации о закупке;
15. 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;
16. обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
17. обеспечивает заключение контракта по результатам проведения процедуры определения поставщиков;
18. размещает сведения о заключенных контрактах на официальном сайте в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
19. обеспечивает заключение договора (контракта) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных Законом; а также уточнение в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
20. 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 Закона;

21. обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Закона;

22. 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;

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

24. 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;

25. 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;

26. 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 Учреждения от исполнения контракта;

27. составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме

закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

28. участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

29. принимает участие в утверждении требований к закупаемым Учреждением отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Учреждения и размещает их в единой информационной системе;

30. участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Учреждения, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

31. разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Учреждения, типовых условий контрактов Учреждения;

32. осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона;

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

**Порядок взаимодействия контрактной службы с другими сотрудниками ГОУ ЯО
«Центр помощи детям»**

1. Закупка осуществляется при наличии потребности Учреждения, которая обосновывается сотрудником (далее – Инициатор) (Приложение № 2.1.) в Служебной записке, оформленной согласно Приложению № 2.2. на основании ранее предоставленных в контрактную службу заявок на поставку товаров, работ, услуг.

2. Процедура заключения договора на поставку товаров / выполнение работ (оказание услуг) начинается только после поступления в Контрактную службу Служебной записки установленной формы.

3. Служебная записка предоставляется Инициатором на приобретение товаров, работ и услуг лицами для нужд Учреждения в контрактную службу по форме, согласно настоящей инструкции.

Служебная записка должна содержать:

- наименование поставляемых товаров, работ, услуг;
- период, в который должна быть осуществлена поставка товаров, работ, услуг;
- Дату и должность сотрудника, подавшего служебную записку.

На основании Служебной записки Контрактная служба путём мониторинга рынка определяет следующие данные для закупки:

- начальная (максимальная) цена контракта;
- Группа и код ОКПД, работ, услуг;
- Код ОКВЭД; код КБК.

Со служебной запиской обязательно предоставляется:

- спецификация на бумажном и электронном носителе (при поставке) (приложение №2.3.).

либо

- техническое задание на бумажном и электронном носителе (при выполнении работ, оказании услуг) (Приложение №2.4.);

- коммерческие предложения (Приложение №2.5.);
- расчет цены на бумажном и электронном носителе

(Приложение № 2.6.).

Спецификация должна содержать:

- наименование поставляемого товара и код ОКПД напротив каждой позиции, если кодов ОКПД несколько;

- характеристики товара (все размеры должны быть представлены в диапазонах и расшифрованы, запрещается указывать фирму- производитель, цвета, при необходимости поставки товара определенного цвета, предоставить обоснование);

- Единицы измерения;

- срок поставки (количество дней, по заявке заказчика либо без неё);

- цена контракта включает в себя (стоимость товара + доставка + сборка+ установка, монтаж, демонтаж, пуско-наладка и т.д.);

- наличие и название лицензии необходимой при поставке товаров (при необходимости);

Техническое задание должно содержать:

- наименование оказываемой услуги, выполняемых работ;

- перечень оказываемых услуг, выполняемых работ;

- при необходимости замены запасных частей, все необходимые запасные части указываются в техническом задании, с характеристиками и в необходимом количестве;

- срок оказания услуг, выполнения работ (количество дней, по заявке заказчика или без неё);

- цена контракта включает в себя: (стоимость услуг+запасных частей+замена запасных частей +транспортные расходы и Т.Д.);

- наличие и название лицензии необходимой при оказании работ, услуг (при необходимости);

Коммерческое предложение обязательно должно содержать:

- реквизиты организации и дату;

- представленные в коммерческом предложении товары, работы и услуги должны соответствовать спецификации, техническому заданию;

- количество необходимого товара, работ и услуг;

- цену за единицу товара, объема услуг, работ по каждой позиции с указанием всех необходимых услуг;

- Общую цену за необходимое количество товара, объема услуг, работ;

- Подпись (печать при возможности);

Необходимое количество коммерческих предложений не менее 3-х штук.

Условия, которые указываются в коммерческих предложениях (сроки поставки, оказания услуг, выполнения работ, оплата и др.) должны быть аналогичны с условиями служебной записки, технического задания или спецификации.

Расчет цены:

Расчет цены по ценам должен соответствовать коммерческому предложению.

Расчет цены по оформлению должен соответствовать порядковому номеру спецификации.

4. Сотрудник организует, совместно с сотрудником контрактной службы, 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 нужд;

5. Контрактная служба определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

6. Контрактная служба разрабатывает и направляет в уполномоченный орган заявки на определение поставщиков (подрядчиков исполнителей) по установленной форме в соответствии с планом-графиком.

7. Контрактная служба уточняет в рамках обоснования цены начальную (максимальную) цену контракта и предоставляет обоснование начальной (максимальной) цену контракта.

8. Контрактная служба устраняет замечания, представленные уполномоченным органом по заявкам на определение поставщиков (подрядчиков исполнителей), направляют соответствующую информацию в установленные сроки.

9. Контрактная служба совместно с Инициатором, 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.

10. За использованием по назначению ТМЦ, услуги осуществляет контроль Инициатор.

11. Контрактная служба на стадии заключения договора:

11.1. Не позднее одного дня с момента получения такого требования, проверяет спецификацию на соответствие потребности Учреждения, проверяет суммы, указанные в спецификации.

11.2. Не позднее одного дня с момента получения такого требования, дает ответ (касаемо специализированных/технических сведений) относительно возникшего у участников закупок вопроса/запроса на разъяснение.

11.3. Не позднее одного дня с момента получения такого требования, проверяет предложения участников на соответствие потребности Учреждения.

12. Специалист контрактной службы, ответственный за исполнение контракта, совместно с бухгалтерией Учреждения:

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

- производят осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

- производят проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

- производят возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

13. Отдел технической поддержки обеспечивает контрактную службу с технологичной стороны, в том числе обеспечивает контрактную службу Ключами ЭЦП, содействует контрактной службе в работе с ЕИС.

14. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта Контрактная служба совместно с Инициатором обязана провести экспертизу в случае необходимости.

Приложение № 2.2.

Директору ГОУ ЯО «Центр помощи детям»
Ивановой Т.А.

Согласовать лимиты и определить вид
Размещения заявки _____

Отделение (подразделение) _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Для обеспечения _____ прошу Вас
(указывается цель закупа)

На период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
(указывается срок действия контракта)

Разрешить приобретение, выполнение, оказание

_____ (указывается название необходимых товаров, работ или услуг)

на общую сумму _____ рублей
(указывается сумма закупа)

Используемые денежные средства :

ПД - _____ Проверено _____ Бухгалтер

Согласно общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности

ОКПД

ОКВЭД

Код _____ (семь знаков)

Код _____

КБК _____

Примечание: _____

(наличие у участника и название лицензии, сертификатов, аттестатов аккредитации и др. необходимых документов;
необходимая для заключения контракта информация)

(должность)
(ФИО)

(подпись)

ДАТА
ВИЗЫ:

Внесено в лимиты в сумме		Подпись	Заместитель руководителя
По _____ коду _____ КБК «_____» _____			
Способ размещения заказа в соответствии с планом-графиком		Подпись	
Целесообразность приобретение (обоснование потребности)		Подпись	
Занесено в информацию		Подпись	

Приложение 2.3.

Спецификация на запрос котировок

Спецификация № _____

(форма спецификации применительно в отношении проведения запроса котировок цен на поставку товара)

№ п/п	ГРУППА товаров по ОКДП	КОД товара по ОКДП	Сведения о товаре			Сведения о товаре Российского происхождения			Предложение участника размещения заказа	
			Наименование товара, или эквивалент	Характеристики товара (в том числе: форма выпуска, единицы измерения)	Количество товара	Наименование товара, или эквивалент	Характеристики товара (в том числе: форма выпуска, единицы измерения)	Количество товара	Наименование товара	Характеристики товара (в том числе: форма выпуска, единицы измерения) - указываются конкретные показатели, соответствующие значениям, установленным извещением запроса котировок цен.
1										

Сведения о характеристиках поставляемого товара, требования к которым установлены в извещении о проведении запроса котировок:

Качественные: _____.

Технические: _____.

Функциональные: _____.

Требования к безопасности: _____.

Требования к размерам, упаковке: _____.

Приложение № 2.3.

Спецификация на поставку ---

Спецификация

№ п/п	Сведения о товаре					Сведения о товаре Российского происхождения					Предложение участника размещения заказа				
	МНН (международное непатентованное наименование)*	Химичес кие наимено вания	Группиро вочные наименова ния	Характе ристики товара (в том числе: форма выпуска, единицы измерения)	Количество товара	МНН (международное непатентованное наименование)*	Химич еские наимен ования	Группи ровочи ные наимен ования	Характери стики товара (в том числе: форма выпуска, единицы измерения)	Количество товара	МНН (международное непатентованное наименование)*	Химическ ие наименова ния	Группиро вочные наименова ния	Наименов ание товара	Характерис тики товара (в том числе: форма выпуска, единицы измерения)
1															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	17

*При отсутствии международных непатентованных наименований --- в столбце № 2, 7, 12 указываются их --- наименования. При наличии МНН столбцы 3, 4, 8, 9, 13, 14 не заполняются.

№ п/п	Наименование услуги, оборудования, работ	Перечень услуг, работ	Количество оборудования, единицы измерения	Периодичность проведения услуг, работ
1				
2				

Приложение № 2.4.

Техническое задание

**Запасные части, требующие замены
в ходе оказания услуг, выполнения работ**

№ п/п	Запасные части, требующие замены	Характеристики	Кол-во

Приложение №2.6.

В обосновании начальной (максимальной) цены договора _____ (_____) рублей ____ копеек просим считать коммерческие предложения от 3-х поставщиков.

Номер участника	Цена
№1 (Коммерческое предложение исх. № ___ от __.__.20__ г.)	____,____
№2 (Коммерческое предложение исх. № ___ от __.__.20__ г.)	____,____
№3 (Коммерческое предложение вх. № ___ от __.__.20__ г.)	____,____

Расчет:

№	наименование	Количество	Коммерческое предложение исх. № ___ от __.__.20__ г.		Коммерческое предложение исх. № ___ от __.__.20__ г.		Коммерческое предложение вх. № ___ от __.__.20__ г.	
			Цена за единицу, руб.	Сумма, руб.	Цена за единицу, руб.	Сумма, руб.	Цена за единицу, руб.	Сумма, руб.
1								
2								
3								
Итого:								

Изучив рынок цен, начальная (максимальная) цена договора сформирована по коммерческому предложению с минимальным ценовым предложением от участника № ___.