

**Порядок
взаимодействия контрактной службы с другими подразделениями муниципального
заказчика МБОУ «Школа № 36»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Положением о контрактной службе, и устанавливает МБОУ «Школа № 36» порядок взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями и комиссией по осуществлению закупок для осуществления своих функций и полномочий при проведении закупок товаров, работ, услуг в целях обеспечения муниципальных нужд МБОУ «Школа № 36» (далее - Заказчик), в том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения и исполнения государственных/муниципальных контрактов.

1.2. Деятельность контрактной службы неразрывно связана с деятельностью структурных подразделений Заказчика, а именно:

- с бухгалтерией;
- с библиотекой;
- с экспертной комиссией по проверке соответствия товаров (услуг, работ) условиям контрактов;
- со структурными подразделениями, заинтересованными в приобретении товаров, работ или услуг.

2. Порядок взаимодействия при планировании закупок

2.1. В целях разработки плана-графика закупок на финансовый год структурные подразделения Заказчика, заинтересованные в приобретении товаров, работ или услуг (далее - инициатор закупки), не позднее 4 квартала года, предшествующего планируемому, представляют в контрактную службу заявки о включении закупки в план-график закупок. Заявка должна содержать наименование объекта закупки, объем закупаемых товаров, работ, услуг, сроки (периодичность) осуществления планируемой закупки и быть предварительно согласована инициатором закупки с финансовым подразделением.

2.2. Одновременно с заявкой инициатор закупки представляет обоснование закупки, обоснование начальной (максимальной) цены контракта/цены единицы товара, работы, услуги, а также дополнительные требования к участникам закупки (при наличии таких требований) и обоснование таких требований.

2.3. Представленные заявки рассматриваются сотрудниками контрактной службы/контрактным управляющим в течение семи дней на предмет соответствия их установленным настоящим порядком требованиям.

2.4. Заявки, не соответствующие установленным настоящим порядком требованиям, отклоняются и возвращаются инициатору закупки не позднее трех дней.

2.5. По итогам рассмотрения заявки руководитель контрактной службы/контрактный

управляющий принимает решение о включении данной заявки в план-график закупок или о возвращении заявки инициатору закупки для устранения замечаний. При этом указанные замечания должны быть устранены инициатором закупки не позднее семи дней.

2.6. Ежегодно контрактная служба формирует план-график закупок. План-график формируется в форме электронного документа по форме, приведенной в приложении к постановлению Правительства РФ от 30 сентября 2019 г. N 1279 и утверждается посредством подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика.

2.7. Должностное лицо контрактной службы, курирующее деятельность по подготовке и размещению информации об осуществлении закупок в единой информационной системе, обеспечивает размещение плана-графика закупок в единой информационной системе в установленный срок.

2.8. План-график подлежит изменению в случаях, предусмотренных законодательством.

2.9. При внесении изменений в план-график должностное лицо контрактной службы, курирующее деятельность по подготовке и размещению информации об осуществлении закупок в единой информационной системе, размещает в единой информационной системе новую редакцию плана-графика с указанием даты внесения таких изменений. Датой внесения изменений считается дата утверждения таких изменений.

3. Порядок взаимодействия при определении поставщика (исполнителя, подрядчика)

3.1. На основании утвержденного плана-графика закупок инициатор закупки не позднее трех рабочих дней до предполагаемой даты размещения на официальном сайте извещения об осуществлении закупки представляет в контрактную службу:

- обоснование начальной (максимальной) цены контракта/цены единицы товара, работы, услуги;

- описание объекта закупки в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон о контрактной службе);

- предложения по критериям оценки заявок.

3.2. Сотрудники контрактной службы рассматривают поступивший пакет документов на предмет соответствия требованиям, установленным Законом о контрактной службе.

3.3. При наличии замечаний сотрудники контрактной службы не позднее трех рабочих дней возвращают для доработки представленные документы служебной запиской.

3.4. При отсутствии замечаний сотрудники контрактной службы не позднее трех дней подготавливают заявку на закупку в МИС «Закупки города Рязани» или в РИС «Web-Торги-КС», которая согласовывается с инициатором закупки.

3.5. Не позднее трех дней с даты согласования извещения об осуществлении закупки контрактная служба направляет заявку на закупку в МКУ города Рязани «Муниципальный центр торгов» или ГКУ РО «Центр закупок Рязанской области».

3.6. В случае поступления запроса о даче разъяснений положений документации о закупке контрактная служба подготавливает, согласовывает с руководителем инициатора закупки и направляет разъяснения положений документации о закупке участнику закупки, от которого поступил запрос.

3.7. По результатам проведения электронной процедуры, закрытого электронного конкурса, закрытого электронного аукциона уполномоченный сотрудник контрактной службы обеспечивает заключение контракта с победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а в случаях, предусмотренных Законом о контрактной службе, с иным участником закупки в порядке, установленном статьей 51 Закона о контрактной службе.

4. Порядок взаимодействия при исполнении, изменении и расторжении контрактов

4.1. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при исполнении контракта в части получения товаров, работ и услуг осуществляется сотрудниками инициатора закупки.

4.2. Приемку и экспертизу результатов, предусмотренных контрактом, в соответствии с требованиями действующего законодательства осуществляют уполномоченные сотрудники инициатора закупки, наделенные правом проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом.

4.3. Контрактная служба обеспечивает подготовку решения Заказчика о создании экспертной комиссии по проверке соответствия товаров (услуг, работ) условиям контракта, действующей на постоянной основе.

4.4. Перед подписанием документов на оплату (акт, накладная, счет, счет-фактура) руководитель инициатора закупки не позднее трех дней после получения от поставщика (подрядчика, исполнителя) передает их экспертную комиссию по проверке соответствия товаров (услуг, работ) для проверки на соответствие условиям контракта и требованиям действующего законодательства. После проведения экспертизы ставится отметка штампом «Экспертиза проведена».

4.5. Контрактная служба в течение семи дней рассматривает документы на оплату и при отсутствии замечаний передает их на подпись руководителю инициатора закупки, а при наличии замечаний к документам на оплату возвращает их инициатору закупки для устранения замечаний.

4.6. Контрактная служба уведомляет руководителя инициатора закупки о ненадлежащем исполнении и (или) неисполнении обязательств по контракту для принятия решения о применении мер ответственности, предусмотренных контрактом и действующим законодательством.

4.7. Контрактная служба направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) подписанное руководителем инициатора закупки требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом.

4.8. Подписанные руководителем инициатора закупки документы на оплату незамедлительно передаются контрактной службой в бухгалтерию учреждения.

4.9. Контрактная служба контролирует факт оплаты и в порядке, установленном частью 3 статьи 103 Закона о контрактной службе, направляет информацию об исполнении контракта (отдельного этапа исполнения контракта), а также о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта с приложением документа о приемке в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по казначейскому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

4.10. В течение срока, установленного контрактом, контрактная служба организует возврат денежных средств, внесенных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения контракта, путем направления служебной записки в управление образования и молодежной политики администрации города Рязани о необходимости возврата обеспечения исполнения контракта поставщику (подрядчику, исполнителю).

4.11. В случае возникновения необходимости изменения, расторжения контракта инициатор закупки направляет в контрактную службу служебную записку на подготовку дополнительного соглашения (соглашения о расторжении), к которой прилагаются пояснительная записка с обоснованием необходимости заключения данного соглашения, иные подтверждающие документы.

4.12. Контрактная служба осуществляет подготовку соглашения, которое направляется инициатору закупки на согласование.

4.13. Контрактная служба направляет согласованное соглашение для подписания поставщику (подрядчику, исполнителю).

4.14. Контрактная служба в порядке, установленном действующим законодательством, направляет информацию о расторжении контракта с указанием оснований его расторжения, а также информацию в случае внесения изменений в условия контракта в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по казначейскому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

4.15. Контрактная служба принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, уполномоченного органа (учреждения) в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Заказчика осуществляется таким органом (учреждением), специализированной организацией (в случае ее привлечения), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, банков, государственной корпорации "ВЭБ.РФ", фондов содействия кредитованию (гарантийных фондов, фондов поручительств), являющихся участниками национальной гарантийной системы поддержки малого и среднего предпринимательства, предусмотренной Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (при осуществлении такими банками, корпорацией, такими фондами действий, предусмотренных Законом о контрактной системе), если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы.