



Администрация городского округа
город Нововоронеж

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 24.12.2013 г.

№ 2142

г. Нововоронеж

О создании контрактной службы
администрации городского округа
город Нововоронеж

В целях реализации Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», урегулирования отношений, направленных на обеспечение муниципальных нужд в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок, руководствуясь ст.ст. 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать контрактную службу администрации городского округа город Нововоронеж путем утверждения постоянного состава работников администрации городского округа город Нововоронеж, в соответствии с приложением № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить положение о контрактной службе администрации городского округа город Нововоронеж согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Заместителям главы администрации, руководителю аппарата администрации, главному бухгалтеру, начальнику отдела архитектуры и градостроительства, начальнику планово-экономического отдела, начальнику отдела по инвестиционным программам и экономике, начальнику отдела управления и развития городского хозяйства и тарифной политики, начальнику отдела потребительского рынка и предпринимательства, начальнику отдела управления муниципальным имуществом, начальнику контрольно-правового отдела, начальнику отдела социальной политики обеспечить внесение соответствующих изменений в положения о структурных подразделениях администрации, должностные лица которых войдут в состав контрактной службы, и должностные инструкции муниципальных служащих администрации и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее по тексту – работники), на которых будет возложено исполнение обязанностей по исполнению части функции и

полномочий контрактной службы, – в срок до 31.12.2013 года.

4. Руководителю аппарата администрации обеспечить уведомление работников, которые войдут в состав контрактной службы, об изменении существенных условий трудовых договоров, – в срок до 31.01.2014 года.

5. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж», Приложение № 1 к настоящему постановлению вступает в силу с 1 января 2014 года, за исключением подпунктов 13.1., 13.2., 13.3., 15.1., 21.1., 21.2., 21.3., 21.15., 22.1., 22.2., 23.1., 23.2. Положения о контрактной службе, вступающих в силу с 1 января 2015 года, и подпункта 13.5., 16.2. Положения о контрактной службе, вступающего в силу с 1 января 2016 года.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

С.А. Честикин

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрактной службе администрации
городского округа город Нововоронеж

I. Общие положения

1. Настоящее положение о контрактной службе администрации городского округа город Нововоронеж (далее по тексту – Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы администрации городского округа город Нововоронеж (далее по тексту – контрактная служба) при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа город Нововоронеж.

2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления администрацией городского округа город Нововоронеж (далее по тексту – Заказчик) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа город Нововоронеж (далее по тексту – закупка).

3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется 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» (далее по тексту – Федеральный закон), гражданским 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, Положением.

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

4.1. привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;

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

4.3. заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд;

4.4. достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

5. Контрактная служба создается следующим способом:

- утверждение Заказчиком постоянного состава работников Заказчика, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения.

II. Порядок формирования контрактной службы

6. Структура и численность контрактной службы определяется и утверждается распоряжением Заказчика.

7. В состав контрактной службы входят должностные лица следующих структурных подразделений администрации:

7.1. планово-экономического отдела;

7.2. бухгалтерии;

7.3. организационного отдела;

7.4. отдела архитектуры и градостроительства;

7.5. отдела по инвестиционным программам и экономике;

7.6. отдела управления и развития городского хозяйства и тарифной политики;

7.7. отдела потребительского рынка и предпринимательства;

7.8. отдела управления муниципальным имуществом;

7.9. контрольно-правового отдела;

7.10. отдела социальной политики;

7.11. руководитель аппарата администрации;

7.12. помощник главы администрации.

8. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы – один из заместителей главы администрации – назначаемый и освобождаемый от обязанностей руководителя главой администрации.

9. Руководитель контрактной службы в целях повышения эффективности работы работников контрактной службы при формировании организационной структуры определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников контрактной службы, распределяя определенные Положением функциональные обязанности между указанными работниками.

10. Работники контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

До 1 января 2016 г. работником контрактной службы может быть лицо, имеющее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

11. Работниками контрактной службы не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также лица контрольных органов в сфере закупок, непосредственно осуществляющих контроль в сфере закупок в соответствии с Законом. В случае возникновения у работника контрактной службы обстоятельств, которые могут привести к личной заинтересованности в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), такой работник обязан проинформировать об этом главу администрации в

письменной форме в целях исключения его из состава контрактной службы.

12. В случае выявления в составе контрактной службы работников, указанных в пункте 11. Положения, глава администрации обязан незамедлительно освободить указанных работников от исполнения ими обязанностей и возложить их на других работников, соответствующих требованиям Федерального закона и Положения.

13. Функциональные обязанности контрактной службы:

13.1. планирование закупок;

13.2. 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;

13.3. обоснование закупок;

13.4. обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

13.5. обязательное общественное обсуждение закупок в случаях и в порядке, установленными законодательством РФ;

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

13.7. привлечение экспертов, экспертных организаций;

13.8. подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок 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 (далее по тексту – информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;

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

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

13.11. организация заключения контракта;

13.12. организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее по тексту – 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;

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

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

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

исполнителе);

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

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

14. Порядок действий контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия контрактной службы с другими подразделениями Заказчика, комиссией по осуществлению закупок определяется положением (регламентом), утвержденным Заказчиком в соответствии с Положением.

III. Функции и полномочия контрактной службы

15. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

15.1. При планировании закупок:

а) разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

б) размещает планы закупок на сайтах Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также публикует в любых печатных изданиях;

в) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

г) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

д) организует утверждение плана закупок, плана-графика;

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

15.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

а) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) 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;

в) уточняет в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

г) 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;

д) осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по

осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

е) организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

ж) 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;

- правомочности участника закупки заключать контракт;

- 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 порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

- отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки-юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о 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 дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, предъявляемым к участникам закупки отдельных товаров, работ, услуг, которые по причине их технической и (или) технологической сложности, инновационного, высокотехнологичного или специализированного характера способны поставить, выполнить, оказать только поставщики (подрядчики, исполнители), имеющие необходимый уровень квалификации;

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

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

к) 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;

л) размещает в информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом;

м) публикует по решению руководителя контрактной службы извещение об осуществлении закупок в 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;

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

о) 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;

п) 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;

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

с) 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;

т) 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;

у) привлекает экспертов, экспертные организации;

ф) 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 законодательство РФ;

х) 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 законодательством РФ;

ц) 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;

ч) обеспечивает заключение контрактов;

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

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

ж) размещает в информационной системе 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;

з) 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 Заказчика от исполнения контракта;

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

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

16.1. 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;

16.2. в случаях и в порядке, установленными законодательством РФ, 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;

16.3. принимает участие в 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 информационной системе;

16.4. 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;

16.5. разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика;

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

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

16.8. организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

16.9. организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

17. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 15, 16 Положения, работники контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом, в том числе:

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

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

17.3. 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.

18. При централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона контрактная служба осуществляет функции и полномочия, предусмотренные пунктами 15 и 16 Положения и не переданные соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

19. Руководитель контрактной службы:

19.1. распределяет обязанности между работниками контрактной службы;

19.2. представляет на рассмотрение Заказчика предложения о включении должностного лица администрации в состав контрактной службы или об исключении такого лица из состава контрактной службы;

19.3. осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством РФ.

IV. Ответственность работников контрактной службы

20. 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 действия (бездействие) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

V. Распределение функций и полномочий контрактной службы между структурными подразделениями администрации, должностные лица которых входят в состав контрактной службы

21. Должностные лица планово-экономического отдела осуществляют следующие функции и полномочия контрактной службы:

21.1. на основании предложений структурных подразделений, входящих в

состав контрактной службы, разрабатывают план закупок, осуществляют подготовку изменений для внесения в план закупок;

21.2. осуществляют подготовку проекта правового акта при утверждении плана закупок и внесении изменений в план закупок;

21.3. размещают в информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

21.4. на основании плана закупок и предложений структурных подразделений, входящих в состав контрактной службы, разрабатывают план-график;

21.5. осуществляют подготовку изменений для внесения в план-график;

21.6. организуют утверждение плана-графика;

21.7. размещают в информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

21.8. осуществляют анализ документации, подготовленной структурными подразделениями администрации, входящими в контрактную службу;

21.9. на основании технических заданий, подготовленных структурными подразделениями администрации, входящими в состав контрактной службы осуществляют подготовку документации о закупках, внесение изменений в документацию о закупках;

21.10. осуществляют оформление проекта контракта (договора), заключенного при осуществлении закупок конкурентными способами или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

21.11. осуществляют размещение в информационной системе извещений об осуществлении закупок Заказчика (за исключением описания объекта закупки), документации о закупках и проектов контрактов Заказчика, внесенных изменениях в документацию о закупках Заказчика, разъяснений по документации о закупках Заказчика, подготовленной структурными подразделениями, входящими в состав контрактной службы;

21.12. обеспечивают регистрацию в информационной системе сведений о контрактах (договорах), заключенных при осуществлении закупок конкурентными способами или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

21.13. осуществляют подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

21.14. осуществляют организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку соответствия требованиям законодательства РФ документации, предоставленной участниками закупки;

21.15. осуществляют формирование архива по планированию закупок и обеспечение хранения документов в течение срока, предусмотренного действующим законодательством;

21.16. осуществляют иные функции и полномочия, предусмотренные Положением.

22. Должностные лица организационного отдела, отдела архитектуры и градостроительства, отдела по инвестиционным программам и экономике, отдела управления и развития городского хозяйства и тарифной политики, отдела потребительского рынка и предпринимательства, отдела управления муниципальным имуществом, контрольно-правового отдела, отдела социальной политики, руководитель аппарата администрации, помощник главы администрации, входящие в состав контрактной службы, осуществляют следующие функции и полномочия контрактной службы администрации:

22.1. участвуют в разработке плана закупок;

22.2. участвуют в подготовке изменений в план закупок;

22.3. участвуют в разработке плана-графика;

22.4. участвуют в подготовке изменений в план-график;

22.5. обеспечивают определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта и способа закупки;

22.6. осуществляют разработку технических заданий и своевременную передачу в планово-экономический отдел администрации;

22.7. обеспечивают исполнение закупок, в том числе исполнение контракта (участвуют в приемке товаров, работ, услуг);

22.8. осуществляют подготовку отчета об исполнении контракта (или его отдельного этапа) и обеспечивают его своевременную передачу в планово-экономический отдел;

22.9. осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

22.10. участвуют в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

22.11. осуществляют в случае необходимости на стадии планирования закупок 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;

22.12. осуществляют иные функции и полномочия, предусмотренные Положением.

23. Должностные лица бухгалтерии осуществляют следующие функции и полномочия контрактной службы:

23.1. участвуют в разработке плана закупок;

23.2. участвуют в подготовке изменений в план закупок;

23.3. участвуют в разработке плана-графика;

23.4. участвуют в подготовке изменений в план-график;

23.5. обеспечивают определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта и способа закупки;

23.6. осуществляют разработку технических заданий и своевременную передачу в планово-экономический отдел администрации;

23.7. обеспечивают исполнение закупок, в том числе исполнение контракта (участвуют в приемке товаров, работ, услуг);

23.8. осуществляют подготовку отчета об исполнении контракта (или его отдельного этапа) и обеспечивают его своевременную передачу в планово-экономический отдел;

23.9. осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

23.10. участвуют в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

23.11. осуществляют в случае необходимости на стадии планирования закупок 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;

23.13. участвуют в организации оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

23.14. участвуют в организации уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

23.15. участвуют в организации возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов

23.16. осуществляют иные функции и полномочия, предусмотренные Положением.