|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН Приложениемк приказу комитета от 12.05.2023 №43 |

ПОРЯДОК

взаимодействия структурных подразделений комитета по дорожному хозяйству, благоустройству, транспорту и связи города Барнаула при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и исполнении муниципальных контрактов

1. Общие положения

Порядок взаимодействия структурных подразделений комитета по дорожному хозяйству, благоустройству, транспорту и связи города Барнаула (далее – комитет) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – Порядок) регламентирует взаимодействие (организацию работы) структурных подразделений комитета при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, используя конкурентные способы (конкурсы (открытый конкурс в электронной форме (далее - электронный конкурс), закрытый конкурс, закрытый конкурс в электронной форме (далее - закрытый электронный конкурс), аукционы (открытый аукцион в электронной форме (далее - электронный аукцион), закрытый аукцион, закрытый аукцион в электронной форме (далее - закрытый электронный аукцион), запрос котировок в электронной форме (далее - электронный запрос котировок) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

Закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд проводятся в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, положениями Федерального закона
от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон №44-ФЗ).

Понятия, термины и сокращения, используемые в Порядке, применяются в значениях, определенных Законом №44-ФЗ.

Участниками процесса закупки являются:

Инициатор закупки – структурное подразделение, заинтересованное в осуществлении закупки, заключении муниципального контракта, в целях поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также проведении претензионной работы в случае нарушения условий поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

Отдел закупок – структурное подразделение, основной функцией которого является организация: планирования закупок; определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей); исполнения, изменения и расторжения контракта. Отдел отвечает за размещение информации в Единой Информационной Системе в сфере закупок (далее – ЕИС).

Отдел бухгалтерии – структурное подразделение, уполномоченное на регистрацию обязательств, оплату денежных обязательств в соответствии с условиями заключенных муниципальных контрактов через Управление федерального казначейства по Алтайскому краю (далее – УФК), учет средств, внесенных в качестве обеспечения гарантийных обязательств/обеспечения исполнения муниципального контракта, учет независимых гарантий.

Планово-экономический отдел – структурное подразделение, отвечающее за оценку возможности закупки: наличие финансовых средств, определение источника финансирования.

Юридический отдел – структурное подразделение, осуществляющее проверку условий контракта на соответствие требованиям действующего законодательства, оценку правомерности проведения претензионно-исковой работы.

2. Порядок и функции подразделений комитета при планировании закупок товаров, работ, услуг

Планирование закупок товаров, работ, услуг (далее – закупок) осуществляется исходя из целей осуществления закупок посредством формирования, утверждения и ведения «Плана-графика закупок товаров, работ, услуг» (далее – план-график).

Документ формируется единым (сводным) для комитета и составляется отделом закупок комитета по форме, утвержденной соответствующими нормативными актами Российской Федерации, в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере закупок, требованиями к количеству, качеству, функциональным и потребительским свойствам, иным характеристикам продукции, позволяющим обеспечить нужды комитета.

Требования к количеству, качеству, функциональным и потребительским свойствам, иным характеристикам продукции устанавливаются инициатором закупки.

Формирование, обеспечение утверждения, внесение изменений, размещение в ЕИС плана-графика комитета осуществляется отделом закупок на основании данных планово-экономического отдела и отделов, инициирующих осуществление закупки.

Структурными подразделениями, инициирующими закупку, являются:

отдел благоустройства и озеленения;

отдел лесного хозяйства

отдел бухгалтерии;

отдел дорожного хозяйства;

отдел инженерной защиты территории;

отдел организации дорожного движения;

отдел транспорта и связи:

строительно-технический отдел

2.1. Формирование плана-графика

План-график формируется на срок, предусмотренный решением Барнаульской городской Думы о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период, содержит перечень закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и является основанием для осуществления процедуры закупок.

План-график формируется путем внесения изменений в утвержденные показатели плана-графика на очередной финансовый год и первый год планового периода и составления показателей плана-графика на второй год планового периода.

Отдел закупок при формировании плана-графика осуществляет комплекс мер:

сбор и обработка заявок на закупку продукции от соответствующих структурных подразделений;

проверка обоснования закупки на основании данных, содержащихся в заявках соответствующих структурных подразделений;

определение планируемого срока публикации извещения о закупке или заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на основании данных, содержащихся в заявках соответствующих структурных подразделений;

проверка кодов Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) и кодов Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) для каждой закупки;

проверка обоснования начальной (максимальной) цены контракта на основании данных и документов, содержащихся в заявках соответствующих структурных подразделений;

проверка описания объекта закупки, содержащегося в заявках соответствующих структурных подразделений, на соответствие требованиям законодательства в сфере закупок;

определение возможного способа закупки в соответствии с требованиями.

Кроме того, отдел закупок определяет установленные в соответствии с законодательством в сфере закупок:

запреты на допуск товаров, работ, услуг, а также ограничения и условия допуска товаров, работ, услуг;

преимущества участникам закупки;

дополнительные требования к участникам закупки;

ограничения, связанные с участием субъектов малого и среднего предпринимательства и социально-ориентированных некоммерческих организаций;

необходимость обязательного общественного обсуждения закупки.

2.2. Порядок взаимодействия отделов при формировании плана-графика

Планово-экономический отдел на основании доведенных комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике предельных объемов финансирования, предусмотренных проектом решения Барнаульской городской Думы о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период ко 2 - му чтению, в течение семи рабочих дней с момента их доведения, формирует и доводит объем контрактуемых закупок по направлениям отделов, инициирующих закупку в виде информационного письма в формате «Excel».

Инициатор закупки в течение 14 рабочих дней после доведения объемов планово-экономическим отделом формирует фрагменты плана-графика.

Информация от структурных подразделений, инициирующих закупку, согласованная с планово-экономическим отделом, до отдела закупок доводится в форме служебной записки, которая содержит перечень объектов, включенных к реализации на планируемый период, определяет объем выделенных средств.

При формировании фрагментов плана-графика специалисты структурных подразделений (по необходимости с привлечением специалистов планово-экономического отдела):

определяют цели осуществления закупки и определяют наименование объекта закупки;

проводят обоснование начальной (максимальной) цены контракта, по мере необходимости с привлечением специалиста, отвечающего за составление сметно-финансовой документации;

осуществляют описание объекта закупки в соответствии с правилами, установленными нормативными актами в сфере закупок, а также определяют объем закупаемой продукции;

определяют коды Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) и коды Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2), соответствующие объекту закупки;

устанавливают минимально необходимые требования к условиям контракта (срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг; условия оплаты, размер аванса; срок исполнения контракта, в случае если предусмотрено поэтапное исполнение контракта, сроки исполнения отдельных этапов, периодичность исполнения контракта).

Подготовленные фрагменты плана-графика визируются в планово-экономическом отделе в части определения наименования объекта закупки на соответствие объемам финансового обеспечения, кодам бюджетной классификации, подписываются заместителем председателя комитета по курируемому направлению и представляются для формирования проекта плана-графика комитета в отдел закупок.

В течение семи рабочих дней со дня, следующего за днем доведения комитету лимитов бюджетных ассигнований на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с решением Барнаульской городской Думы о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период, сформированный план-график визируется заместителями председателя комитета, утверждается председателем комитета. В течение трех рабочих дней после утверждения председателем комитета план-график размещается отделом закупок в ЕИС.

Ответственность за соблюдение сроков размещения плана-графика в ЕИС несет начальник отдела закупок.

План-график подлежит изменению (корректировке) при необходимости в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.3.Порядок взаимодействия отделов при внесении изменений в план-график

Изменения в план-график вносятся в случаях, предусмотренных частью 8 статьи 16 Закона № 44-ФЗ.

Отдел, инициирующий размещение закупки, готовит служебную записку о вносимых изменениях в план-график по объекту закупки, согласовывает данные с планово-экономическим отделом, заместителем председателя комитета по экономическим вопросам и направляет ее в отдел закупок, не позднее чем за три дня до дня размещения в ЕИС извещения об осуществлении соответствующей закупки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом.

Отдел закупок, осуществляет работу по внесению изменений в план-график, его размещению в ЕИС не позднее, чем за один календарный день до дня размещения в ЕИС извещения об осуществлении соответствующей закупки или направления приглашения принять участие в закрытых способах определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

Работники отдела закупок, отделов соответствующих структурных подразделений, ответственные за формирование плана-графика, несут персональную ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в плане-графике, а также за их соответствие требованиям законодательства в сфере закупок.

3.Осуществление закупок.

При осуществлении закупки, предусмотренной планом-графиком, используются конкурентные способы:

1) конкурсы (открытый конкурс в электронной форме (далее - электронный конкурс), закрытый конкурс, закрытый конкурс в электронной форме (далее - закрытый электронный конкурс);

2) аукционы (открытый аукцион в электронной форме (далее - электронный аукцион), закрытый аукцион, закрытый аукцион в электронной форме (далее - закрытый электронный аукцион);

3) запрос котировок в электронной форме (далее - электронный запрос котировок).

Для целей настоящего Положения, электронный конкурс, электронный аукцион, электронный запрос котировок, закупка товара у единственного поставщика на сумму, предусмотренную частью 12 статьи 93 Закона № 44-ФЗ, считаются также электронными процедурами, а закрытый электронный конкурс, закрытый электронный аукцион - закрытыми электронными процедурами.

Для определения поставщика (подрядчика, исполнителя) структурное подразделение комитета, инициирующее закупку, в установленные сроки представляет в отдел закупок заявку на осуществление закупки (далее – Заявка на закупку) на бумажном носителе и размещает ее на сетевом диске комитета (L: \ ОТДЕЛ ЗАКУПОК \ соответствующий год \ соответствующий отдел).

Заявка на закупку оформляется по типовой форме заявки на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) и требований к заполнению типовой формы заявки на определение поставщика (подрядчика, исполнителя). Заявка должна содержать всю информацию, необходимую для подготовки документации о закупке в соответствии с требованиями Закона № 44-ФЗ.

Инициатор закупки согласовывает подготовленную Заявку на закупку с приложением проекта контракта на бумажном носителе с юридическим отделом, планово-экономическим отделом, отделом закупок, отделом бухгалтерии, курирующим инициатора закупки заместителем председателя комитета, заместителем председателя комитета по экономическим вопросам. После чего подписывается председателем комитета в установленном порядке. Срок согласования проекта контракта в каждом отделе не должен превышать одни сутки.

Инициатор закупки осуществляет подготовку описания объекта закупки и проекта контракта с учетом требований Закона № 44-ФЗ.

В ходе подготовки Заявки на закупку инициатором закупки производится уточнение цены контракта в рамках обоснования начальной (максимальной) цены контракта (далее – НМЦК) (подготовка проектно-сметной документации, ведомостей работ и (или) сметы, структуры затрат (при затратном методе расчета НМЦК), коммерческих предложений: пять исходящих и минимум три входящих или ссылки на Интернет-ресурс с адресом).

Возврат Заявки на закупку осуществляется в случаях:

неполного представления документов и информации, необходимой для определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

выявления несоответствия содержания Заявки на закупку и прилагаемых к ней документов требованиям действующего законодательства РФ;

выявления несоответствия проекта контракта условиям описания объекта закупки и (или) условиям, указанным в Заявке на закупку;

выявления несоответствия финансового обеспечения в Заявке на закупку и утвержденных лимитов бюджетных обязательств;

выявления несоответствия реквизитов комитета.

Инициатор закупки в течение двух рабочих дней с момента обнаружения несоответствий производит корректировку Заявки на закупки, дальнейшее согласование с соответствующими отделами комитета и осуществляет ее передачу в отдел закупок.

При осуществлении закупки отдел закупок осуществляет следующие функции:

после проведения закупочной процедуры, обеспечивает направление проекта контракта (договора) для подписания победителю;

рассматривает поступившую в качестве обеспечения исполнения контракта независимую гарантию в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня ее поступления. Информирует в случае отказа в принятии независимой гарантии в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня ее поступления, об этом лицо, предоставившее независимую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

Ответственность за соблюдение плановых сроков размещения закупок несет начальник структурного подразделения, инициирующий такую закупку.

После проведения закупки отдел закупок публикует необходимую информацию, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством, а также проводит преддоговорные переговоры с поставщиком (исполнителем, подрядчиком), по итогам, которых муниципальный контракт подготавливается для подписания.

В течение двух рабочих дней со дня получения от оператора электронной площадки проекта контракта и документа об обеспечении исполнения контракта, подписанных электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени участника электронного аукциона, осуществляется подписание контракта электронной цифровой подписью председателем комитета (в его отсутствие лицом, наделенным правом подписи документов) и лицом, имеющего право действовать от имени участника электронного аукциона.

Отдел закупок совместно с отделом бухгалтерии осуществляет проверку поступления денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта на лицевой счет комитета. В случае предоставления участником закупки обеспечения исполнения контракта в форме независимой гарантии отдел закупок совместно с юридическим отделом проверяет такую независимую гарантию на соответствие требованиям, установленным условиями контракта.

После подписания муниципального контракта электронно-цифровой подписью (далее - ЭЦП) отдел закупок направляет его и независимую гарантию (при наличии) в течение одного рабочего дня на бумажном носителе для исполнения в отдел бухгалтерии, где контракт проходит процедуру регистрации бюджетного обязательства в УФК. Срок направления сведений о бюджетном обязательстве в УФК - пять рабочих дней с даты заключения муниципального контракта.

Условия осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) установлены статьей 93 Закона №44-ФЗ.

Соответствующее структурное подразделение, инициирующее закупку у единственного поставщика, отвечает за:

определение потребности в конкретной продукции с необходимыми для удовлетворения таких потребностей показателями цены, качества и надежности закупаемой продукции;

обоснование и формирование цены контракта;

определение поставщика (исполнителя, подрядчика) по контракту;

обоснование выбора способа закупки.

Отдел закупок отвечает за соответствие обоснования выбора способа закупки Закону №44-ФЗ.

Проект контракта, подготовленный на бумажном носителе инициатором закупки, согласованный с курирующим заместителем председателя инициатора закупки, проходит проверку и согласование в юридическом отделе, планово-экономическом отделе, отделе закупок, отделе бухгалтерии, после чего подписывается председателем комитета в установленном порядке. Срок согласования проекта контракта в каждом отделе не должен превышать одни сутки.

Подписанный обеими сторонами контракт передается инициатором закупки в течение одного рабочего дня с даты его подписания в отдел закупок для регистрации и размещения в программном комплексе автоматизированной системы «Управление закупками г.Барнаула», далее в течение одного рабочего дня направляется для исполнения в отдел бухгалтерии, где не позднее трех рабочих дней с момента получения проходит процедуру регистрации бюджетного обязательства в УФК.

При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 6, 9 и 34 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ отдел закупок обязан уведомить в срок не позднее одного рабочего дня с даты заключения контракта контрольный орган в сфере закупок о такой закупке. К этому уведомлению прилагается копия заключенного в соответствии с настоящим пунктом контракта с обоснованием в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта.

4. Порядок организации работы при исполнении муниципальных контрактов, при приемке поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг.

Контроль за исполнением действующих муниципальных контрактов осуществляет инициатор закупки, при этом ведет их учет и мониторинг в части исполнения обязательств комитета.

При исполнении контрактов инициатор закупки обязан требовать
от поставщиков (исполнителей, подрядчиков) своевременного, качественного
и добросовестного исполнения обязательств, осуществлять приемку товаров, работ, услуг в порядке и на условиях контракта.

Приемка товаров, работ, услуг осуществляется специалистом соответствующего структурного подразделения – инициатора закупки, если иной порядок приемки не установлен контрактом, при этом оформляются документы, подтверждающие факт приемки-передачи товаров, работ, услуг.

При приемке товаров представитель комитета, уполномоченный на участие в процессе приемки товара, обязан проверить соответствие товара требованиям контракта, спецификации, проверить количество, качество, ассортимент. При поставке товара поставщик обязан передать необходимые сопроводительные документы – накладные, спецификации, паспорта, копии сертификатов соответствия, копии гигиенических заключений, иные документы, указанные в контракте.

При приемке работ и услуг необходимо проверить объем выполненных работ и оказанных услуг на соответствие описанию объекта закупки, оценить их качество. При приемке-передаче результата работ или оказанных услуг оформляются документы, предусмотренные контрактом.

В случае установления в контракте требования об обеспечении гарантийных обязательств, оформление итогового документа о приемке (за исключением отдельного этапа исполнения контракта) поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги осуществляется после предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) такого обеспечения в форме внесения денежных средств на счет комитета или независимой гарантии, соответствующей требованиям действующего законодательства.

В соответствии с условиями контракта инициатор закупки обеспечивает приемку товаров, работ, услуг и проверяет представленные отчетные документы в течение установленного контрактом срока.

Контроль за исполнением каждого действующего муниципального контракта закрепляется за конкретным специалистом структурного подразделения приказом комитета, либо должностной инструкцией по направлению деятельности. Ответственность за приемку товаров, работ, услуг возлагается на начальника структурного подразделения.

Документы, подтверждающие приемку товара, работ, услуг, визируются начальником соответствующего структурного подразделения, курирующим заместителем председателя комитета инициатора закупку и согласовываются с:

- отделом закупок для проверки документов на соответствие реквизитов контракту, объекту закупки и этапов исполнения контрактов и визирует представленные документы;

- отделом бухгалтерии для проверки на соответствие банковских реквизитов, указанных в документах, банковским реквизитам, указанным в контракте, соответствие наименования предоставленного документа-основания установленным контрактом документам, подтверждающим поставку товаров, работ, услуг и визирует представленные документы.

Отдел, завизировавший последним документы, подтверждающие приемку товара, работ, услуг, возвращает инициатору закупки для подписания председателем комитета.

В случае выявления отделами ошибок либо расхождений в представленных документах, пакет документов возвращается инициатору закупки для замены (корректировки) документа.

При этом допускается передача соответствующей информации всем участникам процесса посредством электронной почты, системы электронного документооборота.

Подписанные председателем комитета документы (отчетные документы о приемке товаров, работ, услуг, иные сопроводительные документы, счет на оплату и (или) универсальный передаточный документ (счет-фактура)) в течение одного рабочего дня представляются инициатором закупки в отдел закупок.

Отдел закупок на всех экземплярах отчетных документов проставляет отметку фактического получения товаров, оказания услуг, выполнения работ (дата подписания заказчиком).

Отдел закупок не позднее пяти рабочих дней регистрирует подписанные документы в программном комплексе автоматизированной системы «Управление закупками г.Барнаула» и размещает на ЕИС. После прохождения казначейского контроля, подписанные документы (отчетные документы о приемке товаров, работ, услуг) передаются отделом закупок в планово-экономический отдел.

Планово-экономический отдел проверяет документы на соответствие ранее учтенным (принятым) по контракту (закупке) лимитам бюджетных обязательств, проставляет коды бюджетной классификации для осуществления расходов, визирует представленные документы и передает их в отдел бухгалтерии.

При предъявлении документов о приемке товара, работ, услуг (далее – документ о приемке) в электронном виде, отдел закупок распечатывает поступивший из ЕИС документ о приемке и отдает на визирование в соответствующее структурное подразделение. Процедура визирования документа о приемке в электронном виде аналогична процедуре визирования документов о приемке в бумажном носителе.

Отдел бухгалтерии проверяет предоставленные для регистрации сведений и оплаты документы, формирует и направляет сведения о денежном обязательстве в УФК в течение пяти рабочих дней с даты предоставления документов, формирует заявку на финансирование и направляет ее в установленном комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула порядке для осуществления расходов из бюджета города.

По результатам рассмотрения сведений о денежном обязательстве УФК не позднее одного рабочего дня в случае:

положительного результата – присваивает номер денежному обязательству и направляет Извещение о постановке на учет (изменении) денежного обязательства;

отрицательного результата – направляет Уведомление с указанием причины отказа.

Отдел бухгалтерии, при поступлении средств на лицевой счет комитета и получении от УФК Извещения о постановке на учет (изменении) денежного обязательства, производит оплату задолженности по контракту через УФК.

По завершении выполнения работ, оказания услуг, установленных контрактом, окончательной приемке товара инициатор закупки к подписанным отчетным документам прикладывает служебную записку на имя заместителя председателя комитета по экономическим вопросам с информацией о дате полного исполнения контракта.

В целях исполнения гарантийных обязательств поставщиками товаров, работ, услуг инициаторы закупки ведут реестр обязательств по объектам закупок. По истечении срока по гарантийным обязательствам инициатор закупки оформляет служебную записку на имя заместителя председателя комитета по экономическим вопросам с информацией о дате окончания гарантийного срока.

На основании служебной записки отдел бухгалтерии в течение трех рабочих дней после ее получения производит возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта / обеспечения исполнения гарантийных обязательств, или списание числящейся на бухгалтерском учете независимой гарантии (в зависимости от выбора поставщиком способа обеспечения исполнения контракта / обеспечения исполнения гарантийных обязательств).

Контроль за истечением срока исполнения контракта и срока по гарантийным обязательствам для возврата денежных средств или списания независимой гарантии возлагается на инициатора закупки, в частности на закрепленного приказом комитета конкретного специалиста структурного подразделения, ответственного за исполнение действующего муниципального контракта.

В целях размещения информации об исполнении контракта (этапа контракта), отделом бухгалтерии в течение двух рабочих дней с даты проведения оплаты через УФК в отдел закупок направляется копия платежного документа по контракту, заключенному в соответствии с Законом №44-ФЗ, на бумажном носителе либо посредством электронного документооборота.

5. Порядок организации работы при разработке
и заключении дополнительных соглашений к муниципальным контрактам.

Заключение дополнительных соглашений возможно, если это было предусмотрено контрактом и не противоречит Закону №44-ФЗ.

Обоснование необходимости, соблюдение порядка, а также сроков подписания дополнительного соглашения возлагается на соответствующее структурное подразделение – инициатора закупки.

При принятии решения о заключении дополнительного соглашения к контракту инициатор закупки согласовывает проект дополнительного соглашения с:

отделом закупок – основание заключения дополнительного соглашения;

планово-экономическим отделом – изменение цены контракта в пределах доведенных комитету лимитов бюджетных обязательств;

отделом бухгалтерии – реквизиты сторон, цену контракта в соответствии с произведенной оплатой;

юридическим отделом – соответствие условий дополнительного соглашения гражданскому законодательству.

Проект дополнительного соглашения направляется на согласование в двух экземплярах. Виза согласования проставляется на одном из экземпляров на последнем листе проекта дополнительного соглашения.

Срок согласования проекта дополнительного соглашения в каждом отделе не должен превышать одни сутки.

При отказе от согласования проекта отделом закупок, дополнительное соглашение возвращается инициатору закупок в течение одного рабочего дня. В случае если дополнительным соглашением планировалось изменение цены контракта, информация об отказе от заключения дополнительного соглашения передается в планово-экономический отдел посредством электронной почты или системы электронного документооборота.

Структурное подразделение, инициирующее закупку, для регистрации и размещения информации в программном комплексе автоматизированной системы «Управление закупками г. Барнаула» и ЕИС обязано представить в отдел закупок оригинал дополнительного соглашения к контракту в течение одного рабочего дня с даты его подписания обеими сторонами. Затем в течение одного рабочего дня отдел закупок направляет его для исполнения в отдел бухгалтерии, где в течение трех рабочих дней проходит процедура перерегистрации бюджетного обязательства в УФК.

6. Порядок организации работы по привлечению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных контрактом, к гражданско-правовой ответственности.

В случае если поставщик (исполнитель, подрядчик) в процессе исполнения обязательств допускает нарушение условий контракта (например: нарушаются сроки исполнения контракта) соответствующее структурное подразделение обязано совместно с юридическим отделом выработать варианты решения проблемы: ведение претензионной работы, удержание обеспечения исполнения муниципального контракта. Вопрос выносится на рассмотрение на уровне председателя комитета и коллегиально принимается конкретный вариант действий.

В случае обнаружения соответствующим структурным подразделением в процессе приемки товаров, работ, услуг по контракту фактов несоответствия поставляемого товара, выполненных работ, оказанных услуг требованиям контакта, например, поставки товара, несоответствующего по количеству, качеству, ассортименту; выполнения работ, оказания услуг ненадлежащего качества, уполномоченный работник соответствующего структурного подразделения в присутствии уполномоченного представителя поставщика (исполнителя, подрядчика) обязан составить акт о несоответствии поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг требованиям контракта либо отразить данную информацию в документах, оформляемых при приемке.

Уполномоченный представитель поставщика (исполнителя, подрядчика) должен подписать акт о несоответствии поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг требованиям контракта. Если уполномоченный представитель поставщика (исполнителя, подрядчика) отказывается подписать данный акт, об этом делается соответствующая отметка специалистом соответствующего структурного подразделения.

В акте о несоответствиях поставляемого товара, выполненных работ, оказанных услуг требованиям контракта необходимо указать конкретный срок для устранения выявленных нарушений в соответствии с условиями контракта.

Если выявленные нарушения в срок, указанный в акте о несоответствии поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг не устранены, соответствующее структурное подразделение обязано совместно с юридическим отделом рассчитать размер неустойки в соответствии с условиями контракта, в кратчайшие сроки направить в адрес поставщика (исполнителя, подрядчика) по почте заказным письмом либо передать руководителю организации (ее законному или уполномоченному представителю) или физическому лицу (его законному или уполномоченному представителю) лично под расписку претензию с требованием об устранении выявленных нарушений и требованием об оплате неустойки с указанием срока устранения нарушений и оплаты неустойки. В претензии, направляемой в адрес поставщика (исполнителя, подрядчика), должны быть указаны реквизиты комитета для оплаты неустойки, согласованные с отделом бухгалтерии.

В случае принятия решений о взыскании с поставщика (исполнителя, подрядчика) неустойки (штрафа, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом, соответствующее структурное подразделение предоставляет копию претензии или требования в отделы закупок и бухгалтерии, юридический и планово-экономический отделы в течение одного рабочего дня со дня их принятия. Отдел закупок обеспечивает опубликование соответствующих решений в ЕИС в течение трех рабочих дней со дня их принятия. Отдел бухгалтерии незамедлительно не позднее дня получения принятого решения, претензии либо документов, подтверждающих нарушение условий контракта, направляет информацию о начислении доходов, необходимую для ее уплаты, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

При неисполнении требований, изложенных в претензии, соответствующее структурное подразделение не позднее дня, следующего за днем срока добровольного погашения задолженности, должно обеспечить обращение взыскания на денежные средства, внесенные в качестве обеспечения исполнения контракта, с обязательным уведомлением инициатором закупки поставщика (исполнителя, подрядчика). Для этого, инициатор закупки направляет служебную записку на имя председателя комитета с информацией о возможности удержания штрафных санкций из обеспечения исполнения контракта с приложением копий документов, подтверждающих факт неисполнения/ненадлежащего исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств по муниципальному контракту. Служебная записка согласовывается с отделом закупок, отделом бухгалтерии, юридическим отделом.

При принятии решения об удержании обеспечения исполнения контракта отдел бухгалтерии в течение трех рабочих дней с даты получения служебной записки с приложением соответствующих документов удерживает денежные средства, внесенные в качестве обеспечения исполнения контракта, во внесудебном порядке.

При неисполнении требований, изложенных в претензии, соответствующее структурное подразделение, после установления невозможности обращения взыскания на денежные средства, внесенные в качестве обеспечения исполнения контракта, направляет в юридический отдел в течение 30 календарных дней со дня истечения срока добровольного погашения задолженности необходимые документы для подготовки искового заявления. Перечень необходимых документов определяется юридическим отделом совместно с соответствующим структурным подразделением. Копия искового заявления предоставляется в отдел бухгалтерии в течение двух рабочих дней с даты его составления.

Исковое заявление о взыскании задолженности, подлежащей уплате в бюджет города, должно быть направлено в суд не позднее шести месяцев со дня истечения срока погашения задолженности в добровольном порядке.

Юридический отдел направляет служебную записку на имя заместителя председателя комитета по экономическим вопросам с информацией о ходе судебного разбирательства с приложением копий судебных документов (решения, определения, постановления судов, протоколы и документы, составленные в исполнительном и приказном производстве) в течение
15 календарных дней со дня вынесения соответствующего судебного документа с указанием на нем даты вступления в законную силу. Служебная записка с информацией об окончании судебного разбирательства направляется в течение пяти календарных дней со дня вступления в законную силу судебного документа, либо получения его копии юридическим отделом.

Руководитель структурного подразделения, инициирующего закупку, несет персональную ответственность за исполнение обязательств сторонами по контракту, соответствие перечня, количества и качества принимаемой продукции (товаров, работ, услуг) условиям контракта, а также своевременное направление соответствующих документов и информации в отдел закупок, отдел бухгалтерии, планово-экономический отдел и юридический отдел комитета.

В случае возникновения необходимости включения информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, а также о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением ими условий контрактов в реестр недобросовестных поставщиков отдел закупок осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта.

7. Перечень должностных лиц, уполномоченных принимать решения

и (или) осуществлять действия от имени комитета

при осуществлении процедуры закупок

Должностными лицами, уполномоченными принимать решения и (или) осуществлять действия от имени комитета как заказчика, являются:

за составление и ведение плана-графика – заместитель председателя комитета по экономическим вопросам, начальник отдела закупок;

за выбор способа закупки – председатель комитета, начальники структурных подразделений, инициирующих закупку, начальник отдела закупок;

за утверждение документации о закупке – председатель комитета, начальник отдела закупок;

за разработку описания объекта закупки – заместитель председателя комитета по дорожно-благоустроительному комплексу, заместитель председателя комитета по транспорту и связи, начальники структурных подразделений, инициирующих закупку;

за подписание муниципальных контрактов (дополнительных соглашений) – председатель комитета, начальник отдела закупок;

за определение источника финансирования по закупке – заместитель председателя комитета по экономическим вопросам, начальник планово-экономического отдела;

за расходование средств по контрактам в соответствии с кодами бюджетной классификации – заместитель председателя комитета по экономическим вопросам, начальник отдела бухгалтерии-главный бухгалтер, начальник планово-экономического отдела;

за принятие решений по обращению на взыскание средств за счет обеспечения исполнения контракта – председатель комитета, начальники структурных подразделений, инициирующих закупку, начальник юридического отдела;

за обращение в суд с исковым заявлением о привлечении поставщика (исполнителя, подрядчика) к гражданско-правовой ответственности (в том числе об обращении взыскания на обеспечение исполнения контракта), расторжение контракта – председатель комитета, начальники структурных подразделений, инициирующих закупку, начальник юридического отдела, начальник отдела закупок.