


УТВЕРЖДАЮ

Директор МУП «Горэнерго»

М.П. Жилияков


_____ подпись _____
«*зр*» *уиуБрр* 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О контрактной службе

МУП «Горэнерго» МО г. Асбест

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о контрактной службе (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы МУП «Горэнерго» (далее - Заказчик) при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

Все, что не предусмотрено условиями настоящего Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченного органа Свердловской области по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее - уполномоченный орган), локальными нормативными актами Заказчика. В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченным органом актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые настоящим Положением или изменения локальных нормативных актов Заказчика, настоящее Положение действует в части, им не противоречащей.

1.2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления Заказчиком закупок товаров, работ, услуг для государственных, муниципальных нужд (далее - закупка).

1.3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, 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, в том числе настоящим Положением

1.4. Контрактная служба создается без образования отдельного подразделения, возглавляет один из заместителей руководителя Заказчика.

Структура и численность контрактной службы определяется и утверждается руководителем Заказчика.

В состав контрактной службы входят должностные лица:

Руководитель, Храмова Светлана Валентиновна -зам директора по ТЭВ;

Сотрудник, Мешавкин Роман Валентинович - начальник ОМТС;

Сотрудник, Мазур Светлана Дмитриевна - техник СУОЭ.

Распределение функций и должностных полномочий между структурными подразделениями Заказчика, должностные лица которых входят в состав контрактной службы определяется в настоящем Положении (Приложение №1).

Взаимодействие контрактной службы с другими структурными подразделениями Заказчика определяется Заказчиком в настоящем Положении (Приложение №2).

Назначение на должность и освобождение от должности работника контрактной службы допускается только по решению руководителя Заказчика или лица, исполняющего его обязанности.

1.5. Должностные лица контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд).

1.6. 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 Заказчика в письменной форме в целях исключения его из состава контрактной службы.

1.7. В случае выявления в составе контрактной службы лиц, указанных в пункте 1.6. настоящего Положения, руководитель Заказчика незамедлительно освобождает указанных должностных лиц от исполнения ими обязанностей и возлагает их на другое должностное лицо, соответствующее требованиям Закона и настоящего Положения.

1.8. 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.

1.9. 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 и муниципальных 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 заказчиков;

- 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 в единой информационной системе в порядке, установленном Законом;
- 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 Заказчика 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 Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе;

- 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;

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

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

- информирует в случае отказа Заказчика 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 Положения, 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 Заказчика предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы;

2.5.3. Взаимодействует в пределах компетенции контрактной службы с другими структурными подразделениями Заказчика, 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, контрактного управляющего, 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.

Зам. директора по ТЭВ



С.В. Храмова

**Распределение функций между должностными лицами,
которые входят в состав контрактной службы**

Храмова Светлана Валентиновна (ответственное лицо ---)

Мешавкин Роман Валентинович (ответственное лицо ---)

1. Разрабатывают план закупок;
2. Организуют 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 ответственных по заявкам);
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 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. 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 в единой информационной системе 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;

Мазур Светлана Дмитриевна (ответственное лицо ---)

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 Заказчика 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 Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе;

30. 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;

31. Разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика;

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

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

34. Организует исполнение контрактов (в том числе обеспечивает приемку результатов исполнения контрактов), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.

35. Контролирует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

36. 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;

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

38. Организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Законом;

39. Несет ответственность за соблюдение сроков размещения документации в единой информационной системе;

40. Осуществляет архивное хранение документов на бумажных носителях.

Отдел программирования

41. Оказывает при необходимости помощь при размещении в единой информационной системе планов-графиков, плана закупок, информации о размещении заказов, всей необходимой документации, отчетов.

Порядок взаимодействия контрактной службы с другими подразделениями

1. Закупка осуществляется на основании потребности МУП «Горэнерго». По каждой закупке руководителем контрактной службы при формировании плана-графика назначается ответственное лицо из состава работников контрактной службы.

2. При наступлении соответствующего периода по осуществлению закупки ответственное лицо подготавливает служебную записку, оформленную согласно Приложению к настоящему Порядку.

3. Процедура подготовки к определению поставщика (подрядчика, исполнителя) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг начинается после согласования ответственным лицом служебной записки с **руководителем контрактной службы МУП «Горэнерго»** и **руководителем МУП «Горэнерго»**.

Служебная записка должна содержать следующую информацию:

- наименование поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг;
- период, в который должна быть осуществлена поставка товаров, выполнены работы, оказаны услуги;
- начальная (максимальная) цена контракта;
- код ОКПД;
- должность ответственного лица, подавшего служебную записку и дата.

4. Ответственное лицо по закупке сообщает соответствующим сотрудникам контрактной службы о необходимости осуществления следующих действий:

- о проведении консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- об определении и обосновании начальной (максимальной) цены контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- о разработке и направлении в уполномоченный орган заявки на осуществление закупки по установленной уполномоченным органом форме;

- об уточнении в рамках обоснования цены начальной (максимальной) цену контракта и предоставлении в составе заявки обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

- об устранении замечаний, представленных уполномоченным органом по заявкам на осуществление закупки и направлении соответствующей информации в установленные сроки;

- об организации обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляется подготовка изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивается отмена закупки;

- о необходимости подготовки контракта для заключения с победителем закупки (единственным участником);

- о проведении экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, о привлечении экспертов, экспертных организаций;

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

- об осуществлении возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов;

а также об осуществлении других необходимых действий предусмотренных законодательством о контрактной системе и настоящим Положением.

Руководитель МУП «Горэнерго»

Руководитель контрактной службы
МУП «Горэнерго»

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)

Проверено _____ Бухгалтер

Согласно общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности

ОКПД Код _____

Ответственное лицо

(должность)

(подпись)

(ФИО)

ДАТА ВИЗЫ:

Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с планом-графиком _____	Дата	Подпись	---
Целесообразность приобретение (обоснование потребности) _____	Дата	Подпись	Бухгалтер