

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Школа № 70»

О.Б. Жигулевцева
Приказ от 22.10.2018г. № 124/3-од

**Регламент закупочной деятельности
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа
Тольятти «Школа с углубленным изучением отдельных предметов № 70»
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент закупочной деятельности (далее - Регламент) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа с углубленным изучением отдельных предметов № 70» (далее - Заказчик) разработан с целью обеспечения эффективной закупочной деятельности Заказчика и в соответствии с Гражданским кодексом 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 - Закон № 44-ФЗ), Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Закон о защите конкуренции), Постановлением администрации г.о. Тольятти Самарской области от 20.09.2018 № 2778-п/1 «О порядке осуществления закупок малого объема для обеспечения муниципальных нужд городского округа Тольятти» (далее – Порядок), и иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок взаимодействия в сфере закупок в части планирования и осуществления закупок, заключения, исполнения, изменения и расторжения договоров, заключенных Заказчиком в соответствии с Законом № 44-ФЗ.

1.3. Цели и принципы закупочной деятельности Заказчика.

Основной целью деятельности по закупке товаров, работ, услуг (далее - закупочная деятельность) является своевременное и полное обеспечение потребности Заказчика в продукции требуемого качества с оптимальными условиями ее предоставления (цена, качество, надежность и др.).

Другими целями закупочной деятельности являются повышение эффективности использования денежных средств, направляемых на закупки; предотвращение возможных злоупотреблений в сфере закупок.

1.4. Принципы закупочной деятельности.

Основными принципами осуществления закупочной деятельности Заказчика являются:

- открытость при взаимодействии с поставщиками, которая реализуется, в том числе через использование открытых конкурентных процедур как приоритетной формы закупок, а также через установление равных конкурентных возможностей для поставщиков, подрядчиков, исполнителей;

- прозрачность осуществления закупок товаров, работ, услуг, которая реализуется, в том числе через возможность мониторинга и контроля закупочной деятельности на любом ее этапе;

- оптимальность осуществления закупок товаров, работ, услуг и результата, которая реализуется, в том числе через применение наиболее подходящих для конкретной ситуации процедур, а также выбор среди коммерческих предложений контрагентов по

наилучшим совокупным значениям требуемых показателей (цена, качество, условия поставки, выполнения работ, оказания услуг и др.);

- соблюдение интересов Заказчика в основе взаимоотношений с поставщиками, которое реализуется, в том числе через установление в документации о закупках обоснованных требований к поставщикам, а также к закупаемым товарам, работам, услугам; поставщики должны представлять документы, подтверждающие соответствие предъявляемым требованиям.

1.5. Методы и инструменты.

Заказчик использует следующие методы и инструменты при организации закупочной деятельности:

- создание условий для развития добросовестной конкуренции;
- планирование закупочной деятельности;
- учет особенностей закупаемых товаров, работ, услуг и иных объектов, гражданских прав, рынков и ситуаций, в которых проводится закупка;
- осуществление постоянного мониторинга и регулярного планового и при необходимости внепланового контроля закупочной деятельности;
- ориентация на работу с квалифицированными поставщиками, подрядчиками, исполнителями;
- повышение профессионализма и компетентности работников Заказчика в подготовке и принятии решений по закупкам;
- использование типовых форм и шаблонов проектов контрактов, документации о закупках и иных документов и их согласование всеми ответственными лицами Заказчика.

1.6. Базовые участники закупочного процесса:

Руководитель Заказчика – директор муниципального бюджетного учреждения, осуществляющий регулирование и контроль закупочной деятельности учреждения.

Инициатор закупки – должностное лицо Заказчика, заинтересованное в проведении закупки в силу того, что данная закупка призвана обеспечить выполнение их должностных обязанностей.

Ответственные лица – утвержденный приказом руководителя учреждения состав должностных лиц Заказчика, ответственных за осуществление приемки товаров (работ, услуг) и проведение внутренней экспертизы по итогам осуществление закупок товаров (работ, услуг), а также за эффективность проведенной закупки и результативность договорных отношений с контрагентом.

Контрактный управляющий – ответственное лицо назначенное приказом руководителя Заказчика, обеспечивающее на профессиональной основе общий контроль, координацию закупочной деятельности и соблюдение заказчиком требований действующего законодательства при проведении закупок, в том числе с обязательным опубликованием сведений, определенных Законом № 44-ФЗ в ЕИС, а сведений, определенных Порядком в электронной торговой системе «ОТС-market» и ИС «АЦК-Муниципальный заказ».

Закупочная комиссия (конкурсная, аукционная, котировочная комиссия) - постоянно действующий коллегиальный орган, создаваемый соответствующим приказом руководителя Заказчика и действующий в соответствии с локальными нормативными актами.

Главный бухгалтер - должностное лицо, ответственное за оценку возможности закупки (наличие финансовых средств, соответствие с планом ФХД, определение источника финансирования), уполномоченное на оплату принятых обязательств по заключенным договором (контрактам).

Юрисконсульт – должностное лицо, осуществляющее проверку условий договора (контракта) на соответствие требованиям действующего законодательства.

2. Порядок взаимодействия при планировании закупок

2.1. Планирование закупок на очередной финансовый год.

2.1.1. Инициатор закупки анализирует собственную деятельность за предыдущий закупочный период и планы деятельности на предстоящий закупочный период с точки зрения наличия потребности в товарах (работах, услугах) в течение предстоящего закупочного периода (календарный, финансовый, или учебный год). При наличии потребности в товарах (работах, услугах) инициатор закупки формулирует данную потребность и оценивает возможности её удовлетворения без проведения закупки (например, за счёт имеющихся складских запасов, в рамках уже заключенных договоров с поставщиками и т.п.).

2.1.2. В случае невозможности удовлетворения потребности в товарах (работах, услугах) за счет имеющихся в наличии возможностей, инициатор закупки заблаговременно с учетом сроков, необходимых для осуществления закупки, доводит информацию в виде заявки до главного бухгалтера с обоснованием потребности в закупке, указанием объёма, обоснованности инициированных объемов и предположительной начальной (максимальной) цены закупаемой продукции, а также сроков поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) с целью включения данной закупки в планируемый текущий объем закупок на предстоящий закупочный период.

2.1.3. Заявки составляются на каждую группу товаров (канцелярские товары, строительные материалы, продукты питания и т.д.), на работы и услуги по утвержденной форме (приложение 1). Количество приложенных к заявке документов с ценовыми предложениями (коммерческие предложения) должно быть не менее трех.

2.1.4. В случае необходимости проведения ремонтных, строительных работ в учреждении к заявке на закупку прилагается проектно-сметная документация на текущий ремонт зданий, строений, сооружений, помещений (локальный ресурсный сметный расчет, техническое задание, перечень товаров, необходимых для выполнения закупаемых работ), которую составляет заместитель директора по АХР.

2.1.5. Главный бухгалтер оценивает финансовую возможность учреждения в проведении закупок, сверяет их с планом ФХД и, в случае положительного решения, согласовывает заявки с указанием источника финансирования.

2.1.6. Руководитель заказчика оценивает необходимость в закупках, определяет их очередность и, в случае положительного решения, утверждает заявки.

2.1.7. Заявки на закупки, не прошедшие этап согласования или утверждения, возвращаются инициатору закупки, при этом инициатор закупки может повторно инициировать закупку после устранения причин, послуживших основанием для отказа в исполнении заявки.

2.1.8. Контрактный управляющий консолидирует утвержденные заявки на закупку в текущий объем закупок на предстоящий закупочный период, формирует план закупок и план-график, подписывает их после согласования с главным бухгалтером и размещает утвержденные руководителем заказчика план закупок и план-график в единой информационной системе.

2.2. Внесение изменений в план-график текущего года.

2.2.1. При возникновении необходимости внесения изменений в утвержденный план закупок и план-график инициатор закупки обосновывает перед руководителем заказчика необходимость таких изменений, а контрактный управляющий на основании согласованных и утвержденных заявок на закупку вносит изменения в план закупок, план-график в соответствии с действующим законодательством.

3. Порядок осуществления закупок.

3.1. В случае осуществления закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при проведении конкурсов (электронных конкурсов) и электронных аукционов Заказчик взаимодействует с уполномоченным органом на определение поставщика в соответствии с порядком, утвержденным постановлением мэрии городского округа Тольятти от 12.09.2014г. № 3422-П/1 «О централизации муниципальных закупок городского округа Тольятти».

3.2. В случае осуществления закупок способом запроса котировок, запроса предложения и у единственного поставщика Заказчик самостоятельно проводит процедуры и определяет поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.3. Контрактный управляющий 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.

3.4. В случае осуществления закупки у единственного поставщика контрактный управляющий осуществляет ее в соответствии с Порядком, утвержденным Постановлением № 2778-п/1.

3.5. В случае если закупаемые товары работы, услуги не включены в Перечень, утвержденный Постановлением № 2778-п/1 (далее - Перечень) контрактный управляющий единолично проводит закупку с использованием электронной торговой системы «ОТС-market» в строгом соответствии с утвержденным Порядком.

3.6. В случае если закупаемые товары работы, услуги включены Перечень, проект контракта (договора) подписывается руководителем Заказчика и направляется контрактным управляющим на подпись контрагенту в двух экземплярах.

4. Порядок согласования проектов контрактов (договоров)

4.1. Подготовка проектов контрактов (договоров), по которым МБУ «Школа № 70» выступает заказчиком товаров (работ, услуг), осуществляется контрактным управляющим на основании разработанных Департаментом экономического развития администрации г.о. Тольятти типовых контрактов, размещенных на сайте <http://www.mz.tgl.ru/>.

4.2. Контрактный управляющий обеспечивает согласование проектов контрактов (договоров) с участием привлеченных им должностных лиц: инициатора закупки, которому необходим объект закупки, главного бухгалтера, юрисконсульта и других сотрудников Заказчика (если в этом есть необходимость).

4.3. Контрактный управляющий на основании заявки на закупку включает в проект контракта (договора):

- основание заключения контракта (договора);
- сведения об объекте закупки в соответствии с планом-графиком, планом-закупок, требованиями действующего законодательства в сфере закупок и условиями объявленных в извещении об осуществлении закупки, конкурсной и аукционной документациях;
- идентификационный код закупки;
- цену или (НМЦК) контракта (договора);
- обязательные условия, предусмотренные ст. 34 Закона о контрактной системе;
- обеспечение исполнения обязательств по контракту, в том числе гарантийных (при наличии необходимости);
- срок действия контракта (договора);
- наименование и реквизиты сторон;
- другие условия и обязательства, предусмотренные действующим законодательством в сфере закупок.

4.4. Подготовленный проект контракта (договора) контрактный управляющий согласовывает с инициатором закупки.

4.5. Инициатор закупки в ходе согласования осуществляет проверку проекта контракта (договора) на предмет соответствия условиям, предусмотренным в извещении об осуществлении закупки, закупочной документации, заявке на закупку, в отношении:

- предмета, количества, технических характеристик закупаемых товаров, работ, услуг;
- условий и порядка исполнения обязательств;
- места, сроков и графиков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

и передает проект контракта (договора) на согласование главному бухгалтеру.

4.6. Главный бухгалтер в ходе согласования осуществляет проверку проекта контракта (договора) на предмет соответствия плану ФХД, соблюдения требований

налогового, бюджетного законодательства РФ, бухгалтерских правил и инструкций, а также условиям, предусмотренным в извещении об осуществлении закупки, закупочной документации, заявке на закупку в отношении:

- основания заключения контракта (договора), указание которого в их тексте является обязательным;
 - источников финансирования (с указанием в листе согласования КОГСУ, КВР, КБК, кода субсидий) и банковских реквизитов учреждения;
 - порядка и сроков оплаты и иных финансовых условий;
- и передает проект контракта (договора) на согласование юристконсульту.

4.7. Юристконсульт в ходе согласования осуществляет проверку проекта контракта (договора) на предмет соответствия требованиям гражданского законодательства, а также проверка на наличие требований, предусмотренных ст. 34 Закона о контрактной системе, в том числе указание в проекте контракта (договора) штрафных санкций, подлежащих уплате контрагентом в случае выявления факта ненадлежащего исполнения им указанных условий контракта (договора) и возвращает проект контракта (договора) контактному управляющему.

4.8. Лицо, осуществляющее согласование проекта контракта (договора) согласовывает своей подписью с отметкой «без замечаний» в Листе согласования по форме согласно Приложению № 3 настоящего Регламента, который прикрепляется к проекту контракта (договора) и подшивается вместе с ним при дальнейшем его учете и хранении.

4.9. В случае выявления замечаний в проекте контракта (договора) лицо, осуществляющее согласование указывает на их наличие в Листе согласования либо в заключении по представленному проекту контракта (договора).

В таком случае контрактный управляющий осуществляет работу по устранению замечаний самостоятельно либо с привлечением согласующих инстанций, после чего проект контракта (договора) повторно проходит процедуру согласования в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим разделом.

4.10. Заключение контракта (договора) без проведения процедуры согласования либо при наличии хотя бы одного отрицательного заключения согласующей инстанции не допускается.

4.11. Согласование проекта контракта (договора) одним должностным лицом осуществляется в срок не более двух рабочих дней с момента поступления документа на согласование. Указанный срок начинает течь на следующий рабочий день после предоставления документа на согласование.

4.12. После заключения контракта (договора) контрактный управляющий передает копию контракта (договора) инициатору закупки для обеспечения надлежащей приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг.

5. Порядок взаимодействия при исполнении, изменении и расторжении договоров.

5.1. Приемка (внутренняя экспертиза) товаров, работ, услуг результатов исполнения контрактов (договоров) осуществляется **ответственными лицами** в соответствии с действующим законодательством и условиями контракта (договора) с подписанием соответствующих документов о приемке и результатов экспертизы. Для выполнения приемки могут привлекаться эксперты или экспертные организации в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ. Ответственные лица осуществляют контроль за исполнением контракта (договора) на предмет соответствия количества, цены, качества товаров, работ, услуг условиям контракта (договора). Документы о приемке передаются ответственными лицами контрактному управляющему в день подписания.

5.2. Контрактный управляющий на основании документов о приемке включает в реестр контрактов необходимые сведения и документы и передает их в бухгалтерию.

5.3. Специалист бухгалтерии, осуществляющий безналичную оплату за товары, работы, услуги по контрактам (договорам) в день списания денежных средств со счета Заказчика предоставляет контрактному управляющему сведения об оплате.

5.4. Главный бухгалтер несет ответственность со стороны Заказчика за своевременное исполнение контрактов (договоров) в части финансовых обязательств.

5.5. В случае обнаружения на этапе оплаты несоответствия документов, подтверждающих поставку товара, выполнение работ, оказание услуг и документов для оплаты товаров, работ, услуг условиям договора, инициатор закупки или уполномоченное лицо несет персональную ответственность и незамедлительно организует работу по устранению выявленных несоответствий.

5.6. В случае нарушения обязательств по исполнению контрактов (договоров), заключенных Заказчиком, со стороны поставщика (подрядчика, исполнителя) инициатор закупки документально фиксирует факты неисполнения условий контракта (договора) в день обнаружения и сообщает юристконсульту с предоставлением письменных доказательств, подтверждающих такие нарушения.

5.7. Юристконсульт применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиков (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренные договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных договором.

5.8. Контрактный управляющий взаимодействует с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) при изменении, расторжении договора.

6. Распределение функциональных обязанностей между работниками МБУ «Школа № 70»

| № п/п | Функциональные обязанности | Ответственные должностные лица |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1 | <p>Осуществляет контроль закупочной деятельности учреждения <i>За утверждение конкурсной документации, документации об аукционе, документации о проведении запроса предложений, определение содержания извещения о проведении запроса котировок с нарушением требований, предусмотренных законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок, административная ответственность предусмотрена частью 4.2 статьи 7.30 КоАП РФ.</i></p> <p><i>За невыполнение должностным лицом заказчика, должностным лицом уполномоченного органа, должностным лицом уполномоченного учреждения, членом комиссии по осуществлению закупок, оператором электронной площадки, специализированной организацией в установленный срок законного предписания, требования органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок, административная ответственность предусмотрена частью 7 статьи 19.5 КоАП РФ</i></p> | Директор |
| 2 | <p>При планировании закупок:</p> | |
| 2.1. | <p>разрабатывает план закупок, на основании предоставленных инициаторами закупок сведений, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения. <i>За нарушение установленных сроков и требований законодательства по размещению информации, не размещение информации административная ответственность предусмотрена частями 1, 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 3 статьи 7.30 КоАП РФ</i></p> | Контрактный управляющий + Инициаторы закупок |
| 2.2 | <p>на основании предоставленных инициаторами закупок сведений обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок</p> | Контрактный управляющий + Инициатор закупки |
| 2.3 | <p>разрабатывает план-график, на основании предоставленных инициаторами закупок сведений, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-</p> | Контрактный |

| | | |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| | <p>график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения.</p> <p><i>За нарушение установленных сроков и требований законодательства по размещению информации, не размещение информации административная ответственность предусмотрена частями 1, 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 3 статьи 7.30 КоАП РФ</i></p> | управляющий + Инициаторы закупок |
| 2.4 | организует согласование и утверждение плана закупок, плана-графика | Контрактный управляющий |
| 2.5 | определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок на основании предоставленных инициаторами закупок сведений | Контрактный управляющий + Инициатор закупки |
| 2.6 | в случае возникновения потребности в закупке товаров, работ, услуг готовит заявку на закупки в виде заявки на осуществление такой закупки по форме согласно Приложению №1 к настоящему Регламенту | Инициатор закупки |
| 3 | <p>При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):</p> <p><i>За несоблюдение требований законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд при принятии решения о способе и об условиях определения поставщика (подрядчика, исполнителя) административная ответственность предусмотрена статьей 7.29 КоАП РФ.</i></p> <p><i>За нарушение требований законодательства в отношении сроков подачи заявок и сроков отмены определения поставщика административная ответственность предусмотрена частью 8 статьи 7.30 КоАП РФ</i></p> | |
| 3.1 | выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) | Контрактный управляющий |
| 3.2 | 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 | Контрактный управляющий + Инициатор закупки |
| 3.3 | осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках | Контрактный управляющий + Инициатор закупки |
| 3.4 | <p>осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.</p> <p><i>За нарушение требований законодательства к содержанию протокола административная ответственность предусмотрена частью 2.1 статьи 7.30 КоАП РФ.</i></p> <p><i>За нарушение сроков подписания протоколов, установленных законодательством, административная ответственность предусмотрена частью 13,14 статьи 7.30 КоАП РФ</i></p> | Секретарь закупочной комиссии |
| 3.5 | <p>осуществляет подготовку описания объекта закупки в документации о закупке, кроме проектно-сметной документации.</p> <p>готовит проектно-сметную документацию на текущий ремонт зданий, строений, сооружений, помещений</p> <p><i>За включение в описание объекта закупки требований, влекущих за собой ограничение количества участников закупки, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, административная ответственность предусмотрена частью 4.1 статьи 7.30 КоАП РФ</i></p> | <p>Контрактный управляющий</p> <p>Заместитель директора по АХР</p> |
| 3.6 | осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок | Директор |
| 3.7 | обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной | Контрактный |

| | | |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| | организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика | управляющий |
| 3.8 | обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта | Контрактный управляющий |
| 3.9 | 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. <i>За осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в размере менее размера, предусмотренного законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок, административная ответственность предусмотрена частью 11 статьи 7.30 КоАП РФ</i> | Контрактный управляющий |
| 3.10 | размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Законом № 44-ФЗ. <i>За нарушение установленных сроков и требований законодательства по размещению информации, неразмещение информации административная ответственность предусмотрена частями 1, 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 3 статьи 7.30 КоАП РФ</i> | Контрактный управляющий |
| 3.11 | подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке | Контрактный управляющий + Юрисконсульт |
| 3.12 | 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. <i>За нарушения порядка рассмотрения и оценки заявок административная ответственность предусмотрена частями 2 и 4 статьи 7.30 КоАП РФ</i> | Секретарь закупочной комиссии |
| 3.13 | 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. <i>За нарушения порядка рассмотрения и оценки заявок административная ответственность предусмотрена частями 2 и 4 статьи 7.30 КоАП РФ</i> | Секретарь закупочной комиссии |
| 3.14 | обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке. <i>За нарушения порядка рассмотрения и оценки заявок административная ответственность предусмотрена частями 2 и 4 статьи 7.30 КоАП РФ</i> | Директор |
| | <i>За нарушения порядка рассмотрения и оценки заявок административная ответственность предусмотрена частями 2 и 4 статьи 7.30 КоАП РФ</i> | Члены закупочной комиссии |
| 3.15 | 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. <i>За нарушения порядка рассмотрения и оценки заявок административная ответственность предусмотрена частями 2 и 4 статьи 7.30 КоАП РФ</i> | Заместитель председателя закупочной комиссии |
| 3.16 | обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, | |

| | | |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>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;</p> <p>привлекает экспертов, экспертные организации.</p> <p><i>За нарушения порядка рассмотрения и оценки заявок административная ответственность предусмотрена частями 2 и 4 статьи 7.30 КоАП РФ</i></p> | <p>Секретарь закупочной комиссии + Заместитель председателя закупочной комиссии</p> |
| 3.17 | <p>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 пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ</p> | <p>Контрактный управляющий</p> |
| 3.18 | <p>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</p> | <p>Контрактный управляющий</p> |
| 3.19 | <p>организует заключение контрактов</p> <p><i>За нарушение порядка заключения, изменения контракта, установленного законодательством, административная ответственность предусмотрена статьей 7.32 КоАП РФ</i></p> | <p>Контрактный управляющий + Инициатор закупки</p> |
| 3.20 | <p>организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.</p> <p><i>За не направление, несвоевременное направление в орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, информации, подлежащей включению в реестр, административная ответственность предусмотрена частью 2 статьи 7.31 КоАП РФ</i></p> | <p>Контрактный управляющий + Юрисконсульт</p> |
| 4 | <p>При исполнении, изменении, расторжении контракта:</p> <p><i>За нарушение порядка заключения, изменения контракта, установленного законодательством, административная ответственность предусмотрена статьей 7.32 КоАП РФ</i></p> | |
| 4.1 | <p>обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги</p> | <p>Ответственные лица</p> |
| 4.2 | <p>организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта</p> | <p>Главный бухгалтер</p> |
| 4.3 | <p>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 т. ч. 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</p> | <p>Инициатор закупки + Юрисконсульт + Контрактный управляющий</p> |
| 4.4 | <p>организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации</p> | <p>Ответственные лица</p> |
| 4.5 | <p>подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы</p> | <p>Ответственные лица</p> |

| | | |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| | или оказанной услуги | |
| 4.6 | <p>размещает в единой 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.</p> <p><i>За нарушение установленных сроков и требований законодательства по размещению информации, не размещение информации административная ответственность предусмотрена частями 1, 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 3 статьи 7.30 КоАП РФ</i></p> | Контрактный управляющий |
| 4.7 | <p>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.</p> <p><i>За не направление, несвоевременное направление в орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, информации, подлежащей включению в реестр, административная ответственность предусмотрена частью 2 статьи 7.31 КоАП РФ</i></p> | Контрактный управляющий + Юрисконсульт |
| 4.8 | <p>составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;</p> <p>организует включение в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах, заключенных заказчиками.</p> <p><i>За нарушение установленных сроков и требований законодательства по размещению информации, не размещение информации административная ответственность предусмотрена частями 1, 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 3 статьи 7.30 КоАП РФ.</i></p> <p><i>За осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в размере менее размера, предусмотренного законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок, административная ответственность предусмотрена частью 11 статьи 7.30 КоАП РФ. За непредставление, несвоевременное представление в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение реестра контрактов, информации (сведений, документов) административная ответственность предусмотрена частью 2 статьи 7.31 КоАП РФ</i></p> | Контрактный управляющий |
| 5 | Иные полномочия: | |
| 5.1 | <p>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 муниципальных нужд заказчика</p> | Инициатор закупки |
| 5.2 | <p>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</p> | Контрактный управляющий + Инициатор закупки |
| 5.3 | принимает участие в определении требований к закупаемым заказчиком | |

| | | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| | отдельным видам товаров, работ, услуг (в т. ч. предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и размещает их в единой информационной системе. <i>За нарушение установленных сроков и требований законодательства по размещению информации, не размещение информации административная ответственность предусмотрена частями 1, 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 3 статьи 7.30 КоАП РФ</i> | Контрактный управляющий + Инициатор закупки |
| 5.4 | 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 | Юрисконсульт |
| 5.5 | разрабатывает проекты контрактов на основании разработанных ДЭР администрации г.о. Тольятти и запускает процедуру их согласования с ответственными лицами с листом согласования по форме согласно Приложению №3 к настоящему Регламенту | Контрактный управляющий |
| 5.6 | осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения заявок, обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона № 44-ФЗ | Контрактный управляющий + Юрисконсульт |
| 5.7 | информирует в случае отказа заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа | Контрактный управляющий |
| 5.8 | Обеспечивает проверку поступления денежных средств по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ | Главный бухгалтер |
| 5.9 | организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов. <i>За нарушение сроков возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в определении поставщика, административная ответственность предусмотрена частями 1 и 2 статьи 7.31.1 КоАП РФ</i> | Главный бухгалтер + Контрактный управляющий |

Директор
Жигулевцева О.Б.

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер _____ О.С. Борисова
Финансирование за счёт: _____

_____ « ____ » _____ 20__ г.

ЗАЯВКА
на закупку товаров, работ и услуг

Обоснование потребности в закупке, цели осуществления закупки _____

| Наименование объекта закупки и Количество единиц измерения | Основные характеристики объекта закупки | Срок поставки товаров, период выполнения работ, оказания услуг | Прочая информация по объекту закупки (требования к контрагенту, к товарам, работам, услугам и т.п.) |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | |

К заявке прилагаются коммерческие предложения в количестве _____ шт. *(не менее трех)*

Инициатор закупки: _____ / _____ / _____
(должность) (ФИО) (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

*Приложение № 2
к Регламенту,
утвержденному приказом
директора МБУ «Школа № 70»
от 22.10.2018г. № 124/3-од*

Ответственные лица МБУ «Школа № 70»,
являющиеся инициаторами закупки

| № п/п | Должность сотрудника | Перечень закупаемых товаров, работ, услуг |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Главный бухгалтер, Заместители директора по УВР (Шикина А.В., Ясникова Т.И.) | Услуги по повышению квалификации сотрудников, поставку методических, информационных материалов и других тиражированных изданий (бланков) необходимых для обеспечения образовательного процесса, услуги по подписке на периодические издания |
| 2. | Заместитель директора по АХР, Заведующий хозяйством | Поставка материальных запасов и основных средств, содержание зданий и связанных с ним работ и услуг, канцелярские товары, хозяйственные товары, услуги по содержанию имущества (коммунальные услуги, вывоз мусора, обслуживание инженерных систем и т. д.), капитальные и текущие ремонты зданий, замеры сопротивления системы электроснабжения, промывка систем отопления, связь, интернет, мебель учебная, офисная, бытовая техника, строительные материалы, мягкий инвентарь, повышение квалификации персонала |
| 3. | Водитель | Поставка ГСМ, страхование автогражданской ответственности, услуги по содержанию ремонту автотранспорта, техническое и другое, связанное с ним обслуживание автомобиля; |
| 4. | Старший педагог дополнительного образования | Услуги по предпрофильной подготовке учащихся |
| 5. | Заместитель директора по УВР (Фролова И.Г.) | Поставка, техническое и сервисное обслуживание компьютерной и оргтехники и ее комплектующих, установка программного обеспечения; других работ и услуг, связанных с деятельностью учреждения в области компьютерных технологий, электронных баз данных, информационных ресурсов, порталов в информационно-коммуникационной сети Интернет |
| 6. | Заведующий производством | Поставка продуктов питания, моющих средств для уборки столовых, посуды, торгово-технологического оборудования, услуги по ремонту, техническому обслуживанию оборудования, услуги по проверке оборудования, расходные материалы |
| 7. | Библиотекарь (Савкина М.А.) | Почтовые услуги |
| 8. | Инспектор по кадрам | Услуги по повышению квалификации и дополнительному профессиональному образованию сотрудников. Услуги по проведению предварительных периодических медицинских осмотров сотрудников, психиатрических освидетельствований, оформлению медицинских заключений, предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителя. |

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

К проекту _____ от _____ № _____

Предмет _____

| № п/п | Должность, ФИО | Личная подпись, расшифровка | Дата поступления на согласование | Дата согласования | Замечания |
|-------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|-------------------|-----------|
| 1 | Инициатор закупки _____ Должность _____ ФИО | | | | |
| 2 | Главный бухгалтер Борисова О.С. | | | | |
| 3 | Юрисконсульт Ефимова О.Б. | | | | |
| 4 | Контрактный управляющий Маштакова Е.А. | | | | |