



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы

**«Колледж декоративно-прикладного искусства
имени Карла Фаберже»**

(ГБПОУ КДПИ им. Карла Фаберже)

«Утверждаю»

Директор ГБПОУ
КДПИ им. Карла Фаберже
М.И. Николаева

« 09 » 04 2020 г.

«Согласовано»

Протокол заседания
Управляющего совета
ГБПОУ КДПИ имени Карла
Фаберже № 3

от «08» 04 2020 г.

«Согласовано»

Протокол заседания
Педагогического совета
ГБПОУ КДПИ имени Карла
Фаберже № 3

от «17» 03 2020 г.

«Согласовано»

Протокол заседания
Первичной профсоюзной
организации
ГБПОУ КДПИ имени
Карла Фаберже № 10

«12» 03 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 182

« 09 » 04 2020 г.

**О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ,
КОНТРАКТНОМ УПРАВЛЯЮЩЕМ
ЗАКАЗЧИКА ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ «КОЛЛЕДЖ
ДЕКОРАТИВНО-ПРИКЛАДНОГО
ИСКУССТВА ИМЕНИ КАРЛА ФАБЕРЖЕ»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает правила организации деятельности контрактной службы, контрактного управляющего Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Колледж декоративно-прикладного искусства имени Карла Фаберже» (далее – Заказчик) при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее – закупка).

2. Контрактная служба, контрактный управляющий руководствуются федеральным законом от 5 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе), гражданским и бюджетным законодательством Российской Федерации и города Москвы, постановлением Правительства Москвы от 19 июля 2019 г. № 899-ПП «О системе закупок города Москвы», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, Типовым положением о контрактной службе, контрактном управляющем заказчика города Москвы (далее – Положение) и осуществляют свою деятельность с использованием Единой автоматизированной системы торгов города Москвы (далее – ЕАИСТ).

3. Основными принципами деятельности контрактной службы, контрактного управляющего заказчика при планировании и осуществлении закупок являются:

3.1. Привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок.

3.2. Свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой, контрактным управляющим действиях, направленных на обеспечение государственных нужд, в том числе о способах определения поставщика и результатах процедур.

3.3. Заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд.

3.4. Достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения государственных нужд.

4. Контрактная служба создается без образования структурного подразделения. Заказчик утверждает постоянный состав работников заказчика, выполняющих функции контрактной службы.

5. Контрактную службу возглавляет должностное лицо, определенное Заказчиком.

2. Функции и полномочия контрактной службы, контрактного управляющего

2.1. При планировании закупок контрактная служба, контрактный управляющий осуществляет следующие функции и полномочия:

2.1.1. Разрабатывает, обеспечивает утверждение плана-графика, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график.

2.1.2. Размещает в ЕАИСТ план-график и внесенные в него изменения.

2.1.3. Обеспечивает подготовку обоснования закупок.

2.1.4. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2.2. При организации определения поставщика контрактная служба, контрактный управляющий осуществляет следующие функции и

полномочия¹:

2.2.1. Выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в рамках действующего законодательства в сфере закупок.

2.2.2. Уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке.

2.2.3. Уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2.2.4. Обосновывает невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика, а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.2.5. Осуществляет подготовку, формирование и размещение в ЕАИСТ извещения, документации о закупке и проекта контракта, изменений в извещении об осуществлении закупок, в документацию о закупках.

2.2.6. Осуществляет подготовку описания объекта закупки в документации о закупке.

2.2.7. Направляет уполномоченному органу, уполномоченному учреждению материалы для определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.3. При проведении определения поставщика контрактная служба, контрактный управляющий осуществляет следующие функции и полномочия²:

2.3.1. Определяет поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с действующим законодательством в сфере закупок.

2.3.2. Уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке; уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2.3.3. Осуществляет в рамках действующего законодательства в сфере закупок подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытыми способами.

2.3.4. Осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

¹ В случае централизации закупок согласно выбранному способу в соответствии с п.4.3 Положения о системе закупок города Москвы

² В случае самостоятельного определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

2.3.5. Осуществляет в рамках действующего законодательства в сфере закупок организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.

2.3.6. Обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта в установленных случаях.

2.3.7. 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 с учетом особенностей, установленных пунктом 7.10 Положения о системе закупок города Москвы, утвержденного постановлением Правительства Москвы от 19.07.2019 № 899-ПП «О системе закупок города Москвы».

2.3.8. Размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) посредством ЕАИСТ план-график и внесённые в него изменения, извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, предусмотренные Федеральным законом.

2.3.9. Осуществляет подготовку и направление разъяснений положений документации о закупке участникам закупки.

2.3.10. Обеспечивает защищенность и конфиденциальность переданных в ходе процедур определения поставщика данных.

2.3.11. Привлекает в случае необходимости и в рамках действующего законодательства в сфере закупок экспертов, экспертные организации.

2.3.12. Обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, 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. По электронным процедурам хранение заявок осуществляется на электронных площадках.

2.3.13. Обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы.

2.4. При заключении, исполнении, изменении и расторжении контракта контрактная служба, контрактный управляющий осуществляет следующие функции и полномочия:

2.4.1. Организует заключение контракта.

2.4.2. Обеспечивает информационное обеспечение и представляет необходимые документы и материалы приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для обеспечения нужд Заказчика, получает у приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для обеспечения нужд Заказчика документы, подлежащие направлению и (или) размещению в ЕИС посредством ЕАИСТ.

2.4.3. Обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы

(ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.

2.4.4. 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.

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

2.4.6. Размещает в ЕИС посредством ЕАИСТ 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.

2.4.7. Организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта.

2.4.8. 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.

2.4.9. Составляет и размещает в ЕАИСТ отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

2.4.10. Организует включение в реестр контрактов, заключенных Заказчиком, информации о контрактах, заключенных Заказчиком.

2.4.11. 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.

3. Иные полномочия контрактной службы, контрактного управляющего

3.1. В целях реализации функций и полномочий, указанных в разделах 2, 3 настоящего Положения, а также соблюдения обязательств и требований, установленных Законом о контрактной системе работники контрактной службы, контрактный управляющий:

3.1.1. Организует в случае необходимости консультации с поставщиками

(подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.1.2. Организует в установленном порядке обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки.

3.1.3. Участвует в подготовке и проведении публичных представлений закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.1.4. 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 ЕАИСТ.

3.1.5. 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.

3.1.6. Осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов.

3.1.7. Организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных законодательством.

3.1.8. Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов.

3.1.9. Не допускает разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.10. Не проводит переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.11. Привлекает в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации к своей работе экспертов, экспертные организации.

3.2. Работники контрактной службы, контрактный управляющий могут быть членами единой комиссии по осуществлению закупок;

3.3. В целях повышения эффективности осуществления закупок Заказчика работники контрактной службы, контрактный управляющий осуществляют мониторинг закупок Заказчика с использованием ЕАИСТ.

4. Порядок работы контрактной службы, контрактного управляющего

4.1. Руководитель контрактной службы:

4.1.1. Распределяет обязанности между сотрудниками контрактной службы согласно приложению 1 к Положению о контрактной службе,

контрактном управляющем заказчика ГБПОУ КДПИ им. Карла Фаберже.

4.1.2. Осуществляет общее руководство контрактной службой.

4.1.3. Координирует взаимодействие контрактной службы с должностными лицами Заказчика.

4.1.4. Может осуществлять иные полномочия.

4.2. Контрактная служба, контрактный управляющий при осуществлении своих функций и полномочий взаимодействует:

4.2.1. С должностными лицами Заказчика согласно приложению 2 к Положению о контрактной службе, контрактном управляющем заказчика ГБПОУ КДПИ им. Карла Фаберже.

4.3. Работники контрактной службы, контрактный управляющий в целях исполнения полномочий по осуществлению закупок наделяются следующими правами:

4.3.1. Получать у инициаторов закупок информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иные информацию и документы, необходимые для исполнения функций контрактной службы, контрактного управляющего.

4.3.2. При необходимости запрашивать у инициаторов закупок письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок.

4.3.3. Осуществлять текущий контроль за ходом выполнения контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

4.4. Должностное лицо Заказчика, инициирующее закупку, представляет контрактной службе, контрактному управляющему заявку на осуществление закупки, согласованную с финансовой структурой и утвержденную руководителем Заказчика.

4.5. Контрактная служба вправе запрашивать дополнительные документы в ходе рассмотрения заявки.

4.6. Разработанная контрактной службой документация о закупке согласовывается инициатором закупки и утверждается руководителем Заказчика.

4.7. Контрактная служба, контрактный управляющий осуществляет полное информационное обеспечение единой комиссии по осуществлению закупок, своевременно представляет единой комиссии необходимые документы (извещения, документации, проекты контрактов, приглашения принять участие в закупках, журналы регистрации заявок, заявки на участие), получает у единой комиссии протоколы, подлежащие направлению оператору электронной площадки.

5. Ответственность сотрудников контрактной службы, контрактного управляющего

5.1. Руководитель контрактной службы, контрактный управляющий несет персональную ответственность за деятельность контрактной службы.

5.2. Работники контрактной службы несут персональную ответственность за ввод данных в ЕАИСТ и публикацию информации в ЕИС.

5.3. Руководитель контрактной службы, контрактный управляющий, работники контрактной службы, виновные в нарушении законодательства

Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а также норм Положения о контрактной службе, контрактном управляющем заказчика ГБПОУ КДПИ им. Карла Фаберже, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Порядок распределения функций и полномочий
контрактной службы Заказчика**

1. Утвердить следующий состав и структуру контрактной службы:

1.1. Руководитель контрактной службы – заместитель директора по управлению ресурсами - Бобкова Татьяна Вячеславовна;

1.2. Инициатор(ы) закупок:

Заместитель директора по управлению ресурсами - Бобкова Татьяна Вячеславовна;

Заместитель директора по качеству образования- Осовская Валентина Александровна;

Заместитель директора по социализации, воспитанию и безопасности обучающихся - Комарова Марина Викторовна;

Старший методист- Пех Зинаида Николаевна;

Методист- Ковалева Мария Сергеевна;

Методист – Похорская Лариса Викторовна;

Техник - смотритель - Овчинников Владимир Григорьевич;

Специалист по вопросам безопасности- Гончаров Александр Иванович;

Системный администратор- Щелбанин Олег Георгиевич;

Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин - Илюхин Дмитрий Сергеевич;

Специалист по питанию - Сафонкина Ольга Викторовна;

Специалист по питанию - Дзярская Елена Владимировна;

Специалист по питанию -Жарова Наталья Викторовна;

Специалист по охране труда – Голубева Ольга Михайловна;

Преподаватель – Соколинская Ольга Александровна;

Преподаватель – Воротилина Мария Николаевна;

Педагог-библиотекарь – Макарова Ирина Николаевна;

Педагог-организатор – Казакова Ольга Ивановна;

Педагог-организатор – Крючкова Екатерина Александровна.

1.3. Организаторы планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

Контрактный управляющий – Оруджова Элеонора Фармановна;

Специалист по закупкам – Дымич Ирина Владимировна.

1.4. Организаторы приемки товара, работы, услуги:

Техник - смотритель -Овчинников Владимир Григорьевич;

Специалист по вопросам безопасности -Гончаров Александр Иванович;

Системный администратор-Щелбанин Олег Георгиевич;

Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин -
Илюхин Дмитрий Сергеевич;
Специалист по питанию - Сафонкина Ольга Викторовна;
Специалист по питанию - Дзярская Елена Владимировна;
Специалист по питанию -Жарова Наталья Викторовна;
Преподаватель – Соколинская Ольга Александровна;
Преподаватель – Воротилина Мария Николаевна;
Педагог-библиотекарь – Макарова Ирина Николаевна;
Педагог-организатор – Казакова Ольга Ивановна;
Педагог-организатор – Крючкова Екатерина Александровна.

1.5. Работник(и), обеспечивающие осуществление оплаты:

Заместитель директора по управлению ресурсами - Бобкова Татьяна Вячеславовна;
Экономист - Пушилина Татьяна Александровна;
Бухгалтер - Абросимова Елена Николаевна.

1.6. Работник(и), осуществляющие претензионно-исковую работу:

Контрактный управляющий – Оруджова Элеонора Фармановна;
Специалист по закупкам – Дымич Ирина Владимировна.

1.7. Работник(и), обеспечивающие работу закупочной комиссии:

Контрактный управляющий – Оруджова Элеонора Фармановна;
Специалист по закупкам – Дымич Ирина Владимировна.
Заместитель директора по управлению ресурсами - Бобкова Татьяна Вячеславовна;
Заместитель директора по качеству образования- Осовская Валентина Александровна;
Методист- Комарова Марина Викторовна;
Методист- Ковалева Мария Сергеевна;
Техник - смотритель - Овчинников Владимир Григорьевич;
Специалист по вопросам безопасности- Гончаров Александр Иванович;
Системный администратор- Щелбанин Олег Георгиевич;
Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин -
Илюхин Дмитрий Сергеевич;
Специалист по питанию - Сафонкина Ольга Викторовна;
Специалист по питанию - Дзярская Елена Владимировна;
Специалист по питанию -Жарова Наталья Викторовна;
Старший методист- Пех Зинаида Николаевна;

1.8. Работник(и), работающие в информационных системах:

Контрактный управляющий – Оруджова Элеонора Фармановна;
Специалист по закупкам – Дымич Ирина Владимировна.
Заместитель директора по управлению ресурсами - Бобкова Татьяна Вячеславовна.

2. При возникновении случаев, не урегулированных настоящим распределением функций и полномочий контрактной службы, решение о наделении работника контрактной службы определенной функцией или полномочием принимается руководителем контрактной службы.

3. В случае непринятия указанных решений ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в контрактной системе в сфере закупок возлагается на руководителя Контрактной службы.

Порядок взаимодействия контрактной службы, контрактного управляющего с должностными лица Заказчика

1. Порядок взаимодействия при планировании закупок:

1.1. План-график закупок формируется контрактной службой, контрактным управляющим в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе в процессе составления и рассмотрения проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации с учетом положений бюджетного законодательства.

1.2. Контрактная служба, контрактный управляющий формирует план-график закупок после внесения проекта закона о бюджете на соответствующий финансовый год на рассмотрение в Московскую городскую Думу.

1.3. Инициатор закупок с учетом сроков, установленных нормативными правовыми актами в сфере закупок, представляет в контрактную службу, контрактному управляющему заявки о включении закупки в план-график закупок. Заявка должна быть предварительно согласована с финансовой структурой Заказчика.

1.4. В комплекте с заявкой на закупку инициатор закупки должен представить обоснование закупки и обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

1.5. В течение 10 дней после утверждения бюджета на соответствующий год контрактная служба, контрактный управляющий формирует уточненный (при необходимости) проект плана-графика закупок и направляет его на утверждение руководителю Заказчика.

План-график закупок должен быть утвержден в течение десяти рабочих дней после доведения до заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации либо утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности.

1.6. Контрактная служба, контрактный управляющий обеспечивает размещение плана-графика закупок в ЕИС посредством ЕАИСТ в течение трех рабочих дней со дня утверждения или изменения такого плана, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

1.7. Не позднее 10 числа месяца, предшествующего началу соответствующего квартала, в котором планируется закупка, инициатор закупки направляет в Контрактную службу, контрактному управляющему

подтверждение необходимости осуществления соответствующей закупки либо сведения о необходимости переноса сроков публикации процедуры закупки или ее исключения из плана-графика закупок. При осуществлении закупок малого объема инициатор закупки предоставляет в контрактную службу служебную записку, согласованную с финансовой структурой и утвержденную руководителем Заказчика.

1.8. Не позднее 20 числа месяца, предшествующего началу соответствующего квартала, в случае изменения потребностей контрактная служба вносит изменения в план-график закупок.

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

2.1. За 1 (один) месяц до начала запланированного месяца публикации процедуры закупки инициатор закупки представляет в контрактную службу, контрактному управляющему:

- описание объекта закупки в соответствии со статьей 33 Закона о контрактной системе (техническое задание);
- скорректированное обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- предложения по критериям оценки заявок (в случае проведения конкурса).

2.2. При формировании документации о закупке контрактная служба, контрактный управляющий согласовывает с инициаторами закупок Заказчика проект документации о закупках в рамках установленной компетенции.

2.3. Ответы на запросы, разъяснения документации, поступающие от участников закупок даются в установленные сроки контрактной службой, контрактным управляющим с участием инициатора закупки и размещаются в ЕИС.

3. Порядок взаимодействия при заключении и исполнении контракта:

3.1. Контрактная служба, контрактный управляющий в соответствии с требованиями законодательства и в установленные сроки направляет победителю определения поставщика (подрядчика, исполнителя) соответствующий проект контракта.

В случае поступления от победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) протокола разногласий данный протокол подлежит совместному рассмотрению контрактной службой, контрактным управляющим с инициатором закупки.

Контрактной службой инициируется создание Распоряжения о назначении ответственного за контроль исполнения условий контракта.

3.2. В случае необходимости внесения изменений в заключенный контракт контрактная служба, контрактный управляющий готовит проект соответствующего дополнительного соглашения к контракту, согласовывает

его с должностными лицами Заказчика в рамках компетенции и обеспечивает его подписание.

3.3. Контрактная служба, контрактный управляющий совместно с инициатором закупки обеспечивает приемку товаров, работ, услуг, а также проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги.

3.4. В случае необходимости контрактная служба, контрактный управляющий обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта в порядке в сроки, которые установлены контрактом, и оформляет документ о приемке.

3.5. Контрактная служба, контрактный управляющий осуществляет подготовку и направление в финансовую структуру Заказчика для организации оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

3.6. Бухгалтерия Заказчика в течение 3 (трех) рабочих дней сообщает Контрактной службе, контрактному управляющему о произведенной оплате по контракту (отдельному этапу исполнения контракта).

3.7. Контрактная служба, контрактный управляющий совместно с должностными лицами –инициаторами закупок Заказчика в рамках компетенции в ходе исполнения контракта осуществляют взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), применяют меры ответственности, в том числе направляют 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, совершают иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.