

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.04.2019

№ 288

город Усть-Лабинск

**О контрактной службе администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район**

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 39 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О Контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом муниципального образования Усть-Лабинский район **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить положение о контрактной службе администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить регламент взаимодействия контрактной службы администрации муниципального образования Усть-Лабинский район с отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, не наделенными правами юридических лиц, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить состав контрактной службы администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Утвердить форму заявки на проведение процедуры с целью заключения муниципального контракта с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

5. Начальнику отдела муниципальных закупок администрации муниципального образования Усть-Лабинский район О.Ю. Бобневой обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Усть-Лабинский район в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Усть-Лабинский район С.И. Завалевскую.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Усть-Лабинский район**

А.А. Гедзь

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования

Усть-Лабинский район

от 23.04.2019 № 288

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрактной службе администрации
муниципального образования Усть-Лабинский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о контрактной службе администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ) и приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 29 октября 2013 года № 631 «Об утверждении типового положения (регламента) о контрактной службе».

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила организации деятельности контрактной службы администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (далее - Контрактная служба) при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (далее - Заказчик).

1.3. Контрактная служба создана в целях обеспечения планирования и осуществления Заказчиком закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - Закупка).

1.4. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 44-ФЗ, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о Контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

1.5. Основными принципами создания и функционирования Контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:

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

1.5.2. Свободный доступ к информации о совершаемых Контрактной службой действиях, направленных на обеспечение муниципальных нужд, в том числе способах осуществления Закупок и их результатах.

1.5.3. Заключение муниципальных Контрактов (далее - Контракт) на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

1.6. Контрактная служба создается путем утверждения постоянного состава работников администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, выполняющих функции Контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения.

1.7. Контрактную службу возглавляет руководитель Контрактной службы – заместитель главы муниципального образования Усть-Лабинский район.

1.8. Работники контрактной службы Заказчика не могут быть членами комиссии по осуществлению закупок Заказчика.

1.9. Руководитель Контрактной службы определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников Контрактной службы, распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности между работниками Контрактной службы.

1.10. В отсутствие руководителя Контрактной службы его обязанности исполняет заместитель руководителя Контрактной службы.

1.11. Работники Контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

1.12. Работниками 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 Федеральным законом № 44-ФЗ. В случае возникновения у работника Контрактной службы обстоятельств, которые могут привести к личной заинтересованности в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), такое лицо обязано проинформировать об этом представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме в целях исключения его из состава Контрактной службы.

1.13. В случае выявления в составе Контрактной службы лиц, указанных в пункте 1.12. настоящего Положения, представитель нанимателя незамедлительно освобождает указанных должностных лиц от исполнения ими обязанностей и возлагает их на другое должностное лицо, соответствующее требованиям Федерального закона № 44-ФЗ и настоящего Положения.

1.14. Функциональные обязанности Контрактной службы:

1.14.1. Планирование закупок;

1.14.2. Организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на

соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;

1.14.3. Обоснование закупок;

1.14.4. Обоснование начальной (максимальной) цены Контракта - совместно с функциональными (отраслевыми) органами администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, не наделенными правами юридического лица (далее - Структурные подразделения - инициаторы закупок);

1.14.5. Обязательное общественное обсуждение закупок в случаях, установленных законодательством в сфере закупок - совместно со Структурными подразделениями - инициаторами закупок;

1.14.6. Осуществление подготовки заявок на осуществление закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов муниципальных Контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках;

1.14.7. Привлечение экспертов, экспертных организаций;

1.14.8. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ, подготовка и размещение в единой информационной системе извещения об осуществлении закупки;

1.14.9. Рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии совместно со Структурными подразделениями - инициаторами закупок;

1.14.10. Организация заключения Контракта;

1.14.11. Совместно со Структурными подразделениями - инициаторами закупок - организация приёмки поставленного товара, оказанной услуги, выполненной работы (её результатов), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - Отдельный этап исполнения Контракта), предусмотренных Контрактом;

1.14.12. Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения Контракта совместно со Структурными подразделениями - инициаторами закупок;

1.14.13. Совместно со Структурными подразделениями - инициаторами закупок - взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении Контракта;

1.14.14. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

1.14.15. По поступающей от Структурных подразделений - инициаторов закупок информации - направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

1.14.16. Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) администрации муниципального образования Усть-Лабинский

район и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы совместно со Структурными подразделениями – инициаторами закупок.

1.15. При централизации закупок, предусмотренной положениями Федерального закона № 44 - ФЗ, Контрактная служба осуществляет функции и полномочия, которые указаны в пунктах 1.14.1 - 1.14.16, и которые не переданы соответствующему учреждению, уполномоченному на осуществление функций по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд муниципального образования Усть-Лабинский район (далее – уполномоченное учреждение).

2. Функции и полномочия Контрактной службы

2.1. Контрактная служба, в пределах своих полномочий, не переданных уполномоченному учреждению, осуществляет следующие функции и полномочия (совместно со Структурными подразделениями – инициаторами закупки):

2.1.1. На основании поступающих от Структурных подразделений - инициаторов заявок на проведение процедуры с целью заключения Контракта с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утвержденной постановлением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (далее — Заявка), разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесённые в него изменения, в срок установленный Федеральным законом № 44 – ФЗ.

2.1.2. Совместно со Структурными подразделениями – инициаторами закупки, обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок на основании Заявки с целью определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.1.3. На основании информации, поступающей от Структурных подразделений – инициаторов закупки, разрабатывает план-график закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок, размещает в единой информационной системе план-график закупок и внесённые в него изменения, в срок установленный Федеральным законом № 44 – ФЗ.

2.1.4. Организует утверждение плана закупок, плана-графика закупок.

2.1.5. На основании представленных коммерческих предложений Структурными подразделениями - инициаторами закупки, определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену Контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2.1.6. Проводит рассмотрение обоснований начальных (максимальных) цен Контрактов на соответствие требованиям законодательства в сфере закупок в соответствии с регламентом взаимодействия Контрактной службы администрации муниципального образования Усть-Лабинский район с

отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, не наделенными правами юридических лиц, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

2.1.7. Совместно со Структурными подразделениями – инициаторами закупок выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.1.8. Совместно со Структурными подразделениями – инициаторами закупок осуществляет подготовку заявки об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов муниципальных Контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках (в пределах своих полномочий, не переданных уполномоченному учреждению).

2.1.9. Совместно со Структурными подразделениями – инициаторами закупок, обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены Контракта предусмотренные статьями 28,29 Федерального закона 44-ФЗ

2.1.10. Совместно со Структурными подразделениями – инициаторами закупок, 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 предусмотренные статьей 30 Федерального закона 44-ФЗ

2.1.11. Размещает в единой информационной системе информацию об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты Контрактов предусмотренные статьей 93 Федерального закона 44-ФЗ (в пределах своих полномочий, не переданных уполномоченному учреждению).

2.1.12. Совместно со Структурными подразделениями – инициаторами закупок подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке.

2.1.13. Обеспечивает 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 открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках (в пределах своих полномочий, не переданных уполномоченному учреждению).

2.1.14. Обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесённых в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках (в пределах своих полномочий, не переданных уполномоченному учреждению).

2.1.15. Совместно со Структурными подразделениями – инициаторами закупок, 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, определённые пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44 - ФЗ.

2.1.16. Совместно со Структурными подразделениями – инициаторами закупок, обосновывает в документально оформленном отчёте 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.

2.1.17. Совместно со Структурными подразделениями – инициаторами закупок, обеспечивает заключение Контрактов.

2.1.18. Совместно со Структурными подразделениями – инициаторами закупок, организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения Контрактов.

2.1.19. Совместно со Структурными подразделениями – инициаторами закупок, 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;

2.1.20. Размещает в единой информационной системе отчёт, 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;

2.1.21. Совместно со Структурными подразделениями – инициаторами закупок 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;

2.1.22. Совместно со Структурными подразделениями – инициаторами закупок составляет и размещает в единой информационной системе отчёт об

объёме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

2.2. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ, в том числе:

2.2.1. 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.

2.2.2. Разрабатывает проекты Контрактов, в том числе типовых Контрактов Заказчика, типовых условий Контрактов Заказчика.

2.2.3. Совместно со Структурными подразделениями – инициаторами закупок осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения Контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона № 44-ФЗ.

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

2.2.5. Контролирует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ.

2.2.6. Осуществляет подготовку отчета о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения нужд администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

2.2.7. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в рамках своих полномочий.

2.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в части 2 настоящего Положения, работники Контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом № 44-ФЗ, в том числе:

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

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

2.3.3. Привлекать в случаях, в порядке и с учётом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом № 44-ФЗ, к своей работе экспертов, экспертные организации.

3. Права Контрактной службы

3.1. Контрактная служба вправе:

3.1.1. Принимать участие в рассмотрении вопросов, затрагивающих сферу закупок.

3.1.2. Готовить предложения по привлечению в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сфере закупок экспертов, экспертных организаций.

4. Ответственность работников Контрактной службы

4.1. 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 Федеральным законом № 44-ФЗ, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц Контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

4.2. Работники Контрактной службы, виновные в нарушении Федерального закона № 44-ФЗ, иных нормативно-правовых актов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также норм настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности работников Контрактной службы устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями работников, трудовыми договорами.

Заместитель главы
муниципального образования
Усть-Лабинский район



С.И. Завалевская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район

от 23.04.2019 № 288

РЕГЛАМЕНТ

взаимодействия контрактной службы администрации
муниципального образования Усть-Лабинский район с отраслевыми
(функциональными) органами администрации муниципального образования
Усть-Лабинский район, не наделенными правами юридических лиц

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент взаимодействия контрактной службы администрации муниципального образования Усть-Лабинский район с отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, не наделенными правами юридических лиц (далее - Регламент) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ).

1.2. Настоящий Регламент устанавливает порядок и механизм действий контрактной службы администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (далее - Контрактная служба) для осуществления своих полномочий с отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, не наделенными правами юридических лиц (далее - Структурные подразделения - инициаторы закупки).

2. Порядок взаимодействия Контрактной службы при планировании закупок товаров, работ, услуг

2.1. Контрактная служба взаимодействует с МКУ «ЦБ МУ МО» (далее - Бухгалтерия) и Структурными подразделениями - инициаторами закупки по вопросам планирования закупок администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

2.1.1. При разработке планов закупок, а также при внесении в них изменений.

2.1.2. При разработке планов-графиков закупок, а также при внесении в них изменений.

2.2. Формирование и планирование закупок на очередной финансовый год и плановый период проводятся в рамках бюджетного планирования в

период с июля по декабрь в год, предшествующий очередному финансовому году.

2.3. Планирование закупок товаров, работ, услуг для нужд администрации муниципального образования Усть-Лабинский район осуществляется Контрактной службой на основании данных, полученных из Бухгалтерии и Структурных подразделений - инициаторов закупки.

2.4. Бухгалтерия предоставляет в Контрактную службу:

2.4.1. Сведения о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня доведения до администрации муниципального образования Усть-Лабинский район объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (со дня получения соответствующих документов о доведенных лимитах бюджетных обязательств), в виде информации (на бумажном и электронном носителе), которая содержит следующие сведения:

- 1) код бюджетной классификации;
- 2) наименование Структурного подразделения – инициатора закупки;
- 3) цель осуществления закупок (включается наименование мероприятия муниципальной программы с указанием соответствующего ожидаемого результата реализации такого мероприятия либо наименование функции (полномочия) муниципального органа, не предусмотренной указанными программами);
- 4) наименование объекта и (или) объектов закупки;
- 5) объема финансового обеспечения для осуществления закупки;
- 6) сведения об объеме (о количестве) закупок (в том числе на текущий финансовый год, плановый период и последующие годы в случае закупок, которые планируется осуществить по истечении планового периода).

2.4.2. Сведения о внесении изменений в лимиты бюджетных обязательств в ходе исполнения бюджета муниципального образования Усть-Лабинский район в течение 3 (трех) рабочих дней со дня доведения измененных лимитов бюджетных обязательств.

2.5. На основании полученных от Структурных подразделений - инициаторов закупок Заявок на проведение процедуры с целью заключения муниципального Контракта с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утвержденных постановлением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (далее — Заявка) Контрактная служба составляет план закупок на год и плановый период в соответствии с требованиями к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, а также требованиями к форме планов закупок товаров, работ, услуг, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. С даты утверждения бюджета на финансовый год на основании полученной от Структурных подразделений - инициаторов закупок Заявки, Контрактная служба составляет план-график закупок на один финансовый год в

соответствии со статьей 21 Федерального закона №44-ФЗ и постановлением Правительства РФ от 5 июня 2015 года N 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг». План-график закупок является основанием для осуществления закупок. Закупки, не предусмотренные планом-графиком закупок, не могут быть осуществлены.

2.7. План-график закупок утверждается главой муниципального образования Усть-Лабинский район (или иным уполномоченным лицом) и размещается в единой информационной системе в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. В случае необходимости внесения изменений в план закупок и в план-график закупок (при изменении намерений (отмена закупки, другая закупка, изменение стоимости, изменение месяца закупки), Структурное подразделение - инициатор закупки в течение 2 (двух) рабочих дней с момента возникновения необходимости внесения таких изменений предоставляет в Контрактную службу, уточненную информацию для включения в план закупок и в план-график закупок, не позднее чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до дня размещения извещения об осуществлении соответствующей информации в единой информационной системе.

2.9. На основании полученной от структурных подразделений - инициаторов закупок информации Контрактная служба вносит изменения в план закупок и план-график закупок и размещает их в единой информационной системе в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

2.10. Ответственность за невключение сведений в план закупок и в план-график закупок, за включение сведений в план закупок и в план-график закупок, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, за необоснованность и (или) недостоверность сведений, указанных в плане закупок, в плане-графике закупок, за невнесение изменений и (или) несвоевременное внесение изменений в план закупок и в план-график закупок, несвоевременное направление изменений в план закупок и в план-график закупок в Контрактную службу несет должностное лицо Структурного подразделения – инициатора закупки.

2.11. Ответственность за обоснованность закупки, и ее цены несут должностные лица Структурных подразделений - инициаторов закупки.

2.12. Контрактная служба совместно с Бухгалтерией производит расчет совокупного годового объема закупок на основании доведенных лимитов и получения информации о перечне закупок, запланированных за счет средств того финансового года, на который составляется план закупок и план-график закупок.

3. Взаимодействие Контрактной службы при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

3.1. С целью проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами, Структурное подразделение - инициатор закупки, в срок за 30 (тридцать) календарных дней до начала проведения процедуры закупок, определенной в плане-графике закупок в графе «планируемый срок осуществления закупки», направляет главе муниципального образования Усть-Лабинский район (или иному уполномоченному лицу) Заявку.

3.2. После визирования Заявки главой муниципального образования Усть-Лабинский район (или иным уполномоченным лицом), Заявка направляется в Контрактную службу и регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции отдела муниципальных закупок администрации муниципального образования Усть-Лабинский район в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления.

3.3. В случае если в Заявке, указанной в пункте 3.1. настоящего Регламента необходимая для формирования документации о закупке информация отсутствует или содержится не в полном объеме, Контрактная служба в течение 2 (двух) рабочих дней с момента ее регистрации возвращает такую Заявку Структурному подразделению - инициатору закупки для доработки.

3.4. Структурное подразделение - инициатор закупки после доработки Заявки, направляет ее повторно в Контрактную службу. В этом случае, исчисление сроков начинается с момента регистрации поданной повторно Заявки.

3.5. В случае определения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами, Структурное подразделение - инициатор закупки осуществляет организацию утверждения главой муниципального образования Усть-Лабинский район (или иным уполномоченным лицом) документации о закупке.

3.7. Структурное подразделение - инициатор закупки направляет утвержденную документацию о закупке в Контрактную службу.

3.8. В случае получения запроса о разъяснении положений документации о закупке, касающихся описания объекта закупки, Контрактная служба привлекает для подготовки разъяснения Структурное подразделение - инициатора закупки, иных специалистов, обладающих необходимыми знаниями об объекте закупки.

3.9. В случае отмены (изменении) процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по причине изменения объемов доведенных лимитов бюджетных обязательств или изменения параметров описания закупки, структурное подразделение - инициатор закупки направляет в Контрактную службу информацию о необходимости отмены (изменении) процедуры определения поставщика (за исключением проведения запроса

предложений) в срок не позднее чем за 2 (два) дня до даты окончания срока подачи заявок на участие аукционе и не позднее, чем за 7 (семь) дней в конкурсе, либо не позднее, чем за 2 (два) дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок в электронной форме.

3.10. Контрактная служба не позднее следующего рабочего дня после даты принятия решения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) вносит соответствующие изменения в план-график закупок и размещает его в единой информационной системе в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

3.11. Закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 1 – 3, 6 – 8, 11 – 14, 16 – 19 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ, осуществляются на основании плана-графика закупок, размещенного в единой информационной системе, в следующем порядке:

3.11.1. Структурное подразделение – инициатор закупок не позднее, чем за 15 (пятнадцать) дней до даты заключения Контракта направляет в Контрактную службу:

- 1) заявку;
- 2) проект Контракта, согласованный и завизированный юридическим отделом управления по правовым вопросам администрации муниципального образования Усть-Лабинский район;
- 3) обоснование цены Контракта, с приложением оригиналов источников информации.

3.11.2. Контрактная служба рассматривает документы на предмет их соответствия сведениям, указанным в плане-графике закупок, а также требованиям Федерального закона № 44-ФЗ и иным нормативным правовым актам в сфере закупок, по результатам рассмотрения осуществляет подготовку извещения об осуществлении закупки и размещает его в единой информационной системе не позднее чем за 5 (пять) дней до даты заключения Контракта.

3.12. В случаях при выяснении невозможности или нецелесообразности проведения конкурентных процедур Структурное подразделение – инициатор закупки представляет в Контрактную службу Заявку, а также Заявку с обоснованием проведения закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.13. Закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 4, 5, 9, 10, 15, 20-55 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ, осуществляются на основании плана-графика закупок, размещенного в единой информационной системе, в следующем порядке:

3.13.1. Структурное подразделение – инициатор закупок не позднее чем за 15 (пятнадцать) дней до даты заключения Контракта направляет в Контрактную службу:

- 1) заявку;

2) проект Контракта, согласованный и завизированный Юридическим отделом управления по правовым вопросам администрации муниципального образования Усть-Лабинский район;

3) обоснование цены Контракта, с приложением оригиналов источников информации (не менее 3 (трех) коммерческих предложений);

4) информацию о доступных лимитах средств для заключения Контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.14. Структурное подразделение – инициатор закупок направляет проект Контракта на рассмотрение и подписание главе муниципального образования Усть-Лабинский район (или иному уполномоченному лицу).

3.15. Структурные подразделения — инициаторы закупки направляют в Контрактную службу документально оформленный отчет с обоснованием невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением осуществления закупки в соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5, 7, 8, 15, 16, 19 - 21, 24 - 26, 28, 29, 33, 36, 42, 44, 45, 47 - 48, 50 - 55 части 1 статьи 93 Федерального закона №44-ФЗ.

3.16. Контрактная служба принимает решения об объединении однородных закупок разных Структурных подразделений – инициаторов закупок в одну процедуру (например, канцтовары, расходные материалы).

4. Взаимодействие Контрактной службы и Структурных подразделений – инициаторов закупок с юридическим отделом управления по правовым вопросам администрации муниципального образования Усть-Лабинский район

4.1. Взаимодействие Контрактной службы и Структурных подразделений - инициаторов закупок осуществляется с юридическим отделом управления по правовым вопросам администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (далее — Юридический отдел), следующим образом:

4.1.1. Юридический отдел оказывает содействие в разработке проектов Контрактов и консультирует по вопросам заключения, изменения, расторжения Контрактов.

4.1.2. Юридический отдел согласовывает Структурным подразделениям – инициаторам закупки проекты муниципальных Контрактов администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

4.1.3. В случае необходимости, по запросу Контрактной службы и Структурных подразделений – инициаторов закупки, Юридический отдел осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения заявок и исполнения Контрактов на соответствие требованиям Федерального закона №44-ФЗ.

4.1.6. На основании обращения Структурного подразделения – инициатора закупки Юридический отдел осуществляет претензионно-исковую работу совместно с Контрактной службой и оказывает помощь в подготовке

материалов для взыскания неустойки (штрафов, пени) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных Контрактами.

4.1.7. Юридический отдел участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), обжаловании в судебном порядке решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы по существу.

4.1.8. Юридический отдел оказывает помощь Контрактной службе, отделу муниципальных закупок администрации муниципального образования Усть-Лабинский район и структурным подразделениям – инициаторам закупок в подготовке материалов, документов, необходимых для рассмотрения дел в Федеральной антимонопольной службе (далее – ФАС), при необходимости участвует в рассмотрении жалоб на действие (бездействие) заказчика, комиссии по осуществлению закупок и иных дел о нарушении антимонопольного законодательства в ФАС.

5. Взаимодействие Контрактной службы по вопросам формирования, заключения, исполнения (расторжения) Контрактов

5.1. Взаимодействие Контрактной службы по вопросам формирования, заключения, исполнения (расторжения) Контрактов, осуществляется в следующем порядке.

5.1.1. Организация подписания Контракта осуществляется Структурным подразделением - инициатором закупки, а в случае заключения Контракта по итогам электронных процедур – совместно с Контрактной службой путем подписания электронной цифровой подписью в единой информационной системе закупок.

5.1.2. Перед подписанием Контракта Бухгалтерия при проверке обеспечения исполнения Контракта готовит служебную записку о поступлении денежных средств в качестве обеспечения Контракта с приложением копии платежного поручения и передает в Контрактную службу.

5.1.3. Для подписания Контракта Контрактная служба оформляет соответствующим образом проект Контракта, включая в него все основные условия и реквизиты и визирует его в Юридическом отделе.

5.1.4. После визирования Юридическим отделом и Контрактной службой Контракт подписывается должностным лицом, правомочным на подписание Контракта (данное должностное лицо указано в тексте Контракта) с проставлением на эту подпись гербовой печати.

5.1.5. Структурное подразделение - инициатор закупки, проведенной в электронной форме, после подписания должностным лицом с наделенными полномочиями и скрепленный печатью передает Контракт в Контрактную службу для подписания электронной цифровой подписью в единой информационной системе.

5.1.6. Оформленные надлежащим образом Контракты регистрируются в Контрактной службе и передаются в МКУ «ЦБ МУ МО», копии Контрактов в

последующем хранятся в Контрактной службе. Контрактная служба осуществляет ведение реестра и учета Контрактов.

5.1.7. Контрактная служба совместно со Структурными подразделениями – инициаторами закупок в случае уклонения участников закупок от заключения Контрактов, организует включение их в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сроки и порядке предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ.

5.1.8. Контрактная служба размещает информацию о заключенных Контрактах в реестр Контрактов в единой информационной системе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.9. После заключения Контракта Структурные подразделения – инициаторы закупок обеспечивают исполнение Контракта и контроль за ходом работ по выполнению Контракта:

5.1.9.1. Организовывают взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) с целью обеспечения исполнения условий Контракта и определения готовности к исполнению Контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

5.1.9.2. Обеспечивают приемку поставленных товаров (работ, услуг) или отдельных их партий (этапов) в следующем порядке:

5.1.9.2.1. Ответственное за исполнение Контракта лицо Структурного подразделения – инициатора закупки осуществляет приемку в порядке и сроки, установленные Контрактами путем проверки поставленного товара (работ, услуг) качества, упаковки, количество единиц поставленного товара, соответствие его данным, указанным в сопроводительных документах и оформляет в соответствии с законодательством документы о приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, отдельного этапа исполнения Контракта.

5.1.9.2.2. В случае необходимости, при завершении работ по Контракту, для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек.

5.1.9.2.3. Организация работы приемочной комиссии возлагается на ответственного секретаря приемочной комиссии – ответственного за исполнение Контракта лица структурного подразделения – инициатора закупки.

5.1.9.2.4. В ходе приемки товаров (работ, услуг) проводится их экспертиза с учетом требований законодательства Российской Федерации. Экспертиза результатов может проводиться своими силами или к ее проведению могут привлекаться на договорной основе эксперты и экспертные организации. Экспертиза результатов проводится в соответствии с постановлением, утвержденным администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район.

5.1.9.2.5. При отсутствии замечаний подписываются соответствующие предусмотренные Контрактом документы о приемке работ, услуг, товаров.

5.1.9.2.6. При наличии замечаний, в том числе экспертной комиссии, формируются рекомендации по доработке результатов исполнения

обязательств в соответствии с заданием по Контракту, либо условиями самого Контракта.

5.1.9.2.7. Подписанные оригиналы и копии оформленных в соответствии с законодательством документов о приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, отдельного этапа исполнения Контракта и другие документы, предусмотренные Контрактом и заключение экспертизы передаются, если таковая предусмотрена Контрактом в Контрактную службу для внесения информации об исполнении Контракта, формирования отчета об исполнении (не надлежащем исполнении) Контракта, который размещается в единой информационной системе.

5.2. Ответственность за исполнение Контрактов, заключенных по итогам проведенных конкурентных процедур, а также Контрактов, заключенных с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), за результативность, эффективность осуществления закупки возлагается на Структурное подразделение – инициатора закупки.

5.3. Контрактная служба совместно со Структурным подразделением – инициатором закупки уведомляет Бухгалтерию о необходимости возврата денежных средств, внесенных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения Контракта.

5.4. Бухгалтерия осуществляет возврат на счет участника закупки денежных средств, внесенных в качестве обеспечения обязательств по Контракту, либо части такого обеспечения, уменьшенного на размер выполненных обязательств, в срок, установленный в Контракте и указанный в соответствующем уведомлении Контрактной службы, направляемой в Бухгалтерию.

5.5. Бухгалтерия организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения Контракта.

5.6. Для осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения Контракта Структурное подразделение – инициатор закупки предоставляет в Бухгалтерию:

5.6.1. Оригиналы Контрактов;

5.6.2. Копии Контрактов с надписью "Копия Контракта соответствует Контракту, подписанному электронными подписями сторон", в случае если Контракты заключены по итогам электронных аукционов;

5.6.3. Копии банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения Контрактов;

5.6.4. Оригиналы изменений к Контрактам;

5.6.5. Документы, подтверждающие факт исполнения Контрактов.

5.7. Для своевременного внесения информации в реестр Контрактов в единой информационной системе, Бухгалтерия в течение 2 (двух) рабочих дней после оплаты Контрактов (отдельного этапа исполнения Контракта)

предоставляет в Контрактную службу копии платежных поручений, подтверждающих факт оплаты товаров, результатов выполнения работ, оказанных услуг, а по завершению исполнения Контракта служебную записку об оплате с указанием Контракта, суммы и даты оплаты, с приложением копии платежного поручения.

5.8. В случае неисполнения, или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по заключенному Контракту, Структурное подразделение - инициатор закупки в течение 1 (одного) рабочего дня с момента выявления фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения муниципального Контракта направляет в Контрактную службу, информацию о выявленных фактах неисполнения, или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по заключенному Контракту для осуществления претензионно - исковой работы.

5.9. Претензионная работа осуществляется Юридическим отделом совместно с Контрактной службой на основании обращения структурного подразделения - инициатора закупки, с приложением необходимых материалов. Расчет неустойки (штрафа, пени) производится Контрактной службой.

5.10. В случае проведения претензионной работы поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в отношении заказчика - администрации муниципального образования Усть-Лабинский район Структурное подразделение - инициатор закупки обязан оперативно реагировать на поступившую претензию, в том числе при несогласии со сведениями, указанными в претензии, совместно с Юридическим отделом и Контрактной службой подготовить и направить мотивированное возражение с обоснованием своей позиции с учетом положений Контракта и норм действующего законодательства Российской Федерации.

5.11. Представление интересов Заказчика - администрации муниципального образования Усть-Лабинский район в судах, в том числе в связи с нарушением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий Контракта, осуществляет юридический отдел на основании документов, представленных Структурным подразделением - инициатором закупки, Контрактной службой и Уполномоченным учреждением. При необходимости к участию в рассмотрении дела в судах могут быть привлечены Структурные подразделения - инициаторы закупки, Контрактная служба и уполномоченное учреждение, по обращению Юридического отдела.

5.12. В случае если в ходе проведения закупки участником закупки подана жалоба на заказчика - администрацию муниципального образования Усть-Лабинский район структурное подразделение - инициатор закупки, Контрактная служба осуществляют работу по подготовке мотивированного возражения на жалобу такого участника, а также принимают участие в заседании органа, осуществляющего рассмотрение жалобы.

5.13. В случае необходимости работа по подготовке мотивированного возражения на жалобу осуществляется с привлечением Юридического отдела.

5.14. В случае расторжения Контракта по решению суда или в случае одностороннего отказа администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от исполнения Контракта Контрактная служба совместно со Структурными подразделениями – инициаторами закупки и в течение 3 (трех) рабочих дней с даты расторжения Контракта готовят и направляют в Федеральную антимонопольную службу информацию и документы, предусмотренные частью 6 статьи 104 Федерального закона №44-ФЗ.

5.15. Структурное подразделение – инициатор закупки совместно с Контрактной службой взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении Контракта путем подготовки и направления в его адрес проекта соглашения об изменении или расторжении Контракта лично, нарочным, почтовой или иными видами связи и (или) предоставлением полученного от поставщика (подрядчика, исполнителя) подписанного с его стороны проекта соглашения для его подписания со стороны администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

5.16. По итогам года Контрактная служба формирует отчет об объемах закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций и размещает отчет в единой информационной системе в срок до 1 апреля года, следующего за отчетным годом.

5.17. Контрактная служба на основе предоставляемой Структурным подразделением – инициатором закупки и Бухгалтерией информации 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.

5.18. Контрактная служба осуществляет хранение обеспечения исполнения обязательств по Контракту, поданное в форме банковской гарантии.

5.19. Сведения о банковских гарантиях, находящихся на хранении в Контрактной службе заносятся в реестр банковских гарантий, который ведется Контрактной службой.

5.20. Контрактная служба имеет право от имени администрации муниципального образования Усть-Лабинский район подписывать усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного лица, наделенного правом использования электронной цифровой подписи при обмене информацией между администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район и единой информационной системой, Контракты по проведенным в электронном виде процедурам торгов.

6. Взаимодействие по программному и информационному обеспечению

6.1. Контрактная служба осуществляет взаимодействие с сектором автоматизации и связи общего отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (далее – сектор автоматизации и связи) в части программного и информационного обеспечения сферы закупок товаров, работ, услуг для нужд администрации муниципального образования Усть-Лабинский район:

6.1.1. Сектор автоматизации и связи направляет заявки в удостоверяющий центр и получает ключи усиленных электронных подписей, а также сертификаты ключей проверки электронных подписей, для работы в единой информационной системе и на электронных площадках заказчика – администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

6.1.2. Сектор автоматизации и связи осуществляет контроль и несет ответственность за срок действия электронных цифровых подписей должностных лиц администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, а так же осуществляет регистрацию ЭЦП.

Заместитель главы муниципального
образования Усть-Лабинский район



С.И. Завалевская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Усть-Лабинский район

от 23.04.2019

№ 288

СОСТАВ

контрактной службы администрации муниципального образования

Усть-Лабинский район

Завалевская

Светлана Игоревна

- заместитель главы муниципального образования Усть-Лабинский район, руководитель контрактной службы;

Смирнов

Сергей Васильевич

- заместитель главы муниципального образования Усть-Лабинский район, заместитель руководителя контрактной службы.

Состав контрактной службы:

Кюлафлы

Оксана Александровна

- главный специалист отдела муниципальных закупок администрации муниципального образования Усть-Лабинский район;

Томилина

Елена Викторовна

- ведущий специалист отдела муниципальных закупок администрации муниципального образования Усть-Лабинский район;

Заместитель главы муниципального образования Усть-Лабинский район



С.И. Завалевская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Усть-Лабинский район

от 23.04.2019 № 288

**Заявка на проведение процедуры с целью заключения муниципального
Контракта с поставщиком (подрядчиком, исполнителем)**

г. Усть-Лабинск

«___» _____ 20__ года

№ п/п	Сведения о закупке	
1	Наименование объекта закупки	
2	ОКПД 2	
3	Способ осуществления закупки	
4	Единица измерения	
5	Количество	
6	Сумма муниципального Контракта, руб.	
7	Наименование муниципальной программы, в целях реализации которой производится закупка	
8	Код бюджетной классификации	
9	Сроки поставки товара, выполнения работы, оказания услуг	
10	Плановый срок начала осуществления закупки	
11	Срок действия Контракта	

Руководитель структурного подразделения - инициатора
закупки _____ / _____ /

Ф.И.О.исполнителя
Номер контактного телефона

Данная форма заполняется и направляется в адрес главы муниципального образования Усть-Лабинский район с просьбой поручить Контрактной службе администрации муниципального образования Усть-Лабинский район проведение процедуры с целью заключения муниципального контракта с поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

В случае необходимости определения поставщика (подрядчика, исполнителя) конкурентным способом, к заявке на проведение процедуры с целью заключения муниципального контракта с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) необходимо приложить:

- 1) техническое задание (описание объекта закупки);
- 2) расчет начальной максимальной цены Контракта;
- 3) обоснование цены муниципального контракта, с приложением оригиналов источников информации (не менее 3 (трех) коммерческих предложений).

В случае закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), к заявке на проведение процедуры с целью заключения муниципального Контракта с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) необходимо приложить:

- 1) обоснование цены муниципального контракта, с приложением оригиналов источников информации (не менее 3 (трех) коммерческих предложений);

- 2) проект муниципального контракта, согласованный и завизированный юридическим отделом управления по правовым вопросам администрации муниципального образования Усть-Лабинский район;

- 3) обоснование цены муниципального контракта, с приложением оригиналов источников информации (не менее 3 (трех) коммерческих предложений);

- 4) информацию о доступных лимитах средств для заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

Заместитель главы муниципального образования Усть-Лабинский район



С.И. Завалевская