Муниципальное образование «Смидовичский муниципальный район»

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 июля 2015 года № 1125

пос.Смидович

Об утверждении Порядка заключения и исполнения муниципальных контрактов с единственным поставщиком для обеспечения муниципальных нужд

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок заключения и исполнения муниципальных контрактов с единственным поставщиком для обеспечения муниципальных нужд.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Глухова Е.С.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации муниципального  района | А.П.Тлустенко |

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

муниципального района

от 31.07.2015 №1125

ПОРЯДОК

заключения и исполнения муниципальных контрактов с единственным поставщиком для обеспечения муниципальных нужд

Настоящий Порядок заключения и исполнения муниципальных контрактов с единственным поставщиком для обеспечения муниципальных нужд (далее по тексту Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее по тексту ФЗ №44).

Порядок устанавливает общие нормы о порядке заключения и исполнения муниципальных контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) муниципальными заказчиками администрации Смидовичского муниципального района (далее по тексту – Заказчики).

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие нормы заключения и исполнения муниципальных контрактов с единственным поставщиком, соглашений и приложений к ним (далее по тексту – Контракт).

1.2. Правила подготовки, оформления, подписания, утверждения, выполнения и прекращения действия Контрактов, заключаемых между Заказчиками и контрагентами, определяется действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

1.3. Подготовка проектов Контрактов, организационное обеспечение заключения Контрактов, а также контроль за их исполнением возлагаются на соответствующего Заказчика или структурное подразделение, должностное лицо, которое по поручению Заказчика является исполнителем.

1.4. Консультационная поддержка и правовая экспертиза возлагаются на юридический отдел и управление экономического развития администрации муниципального района, в соответствии с их компетенцией.

2. Понятие и условия Контрактов

2.1. Муниципальным контрактом признается договор, заключенный Заказчиком от имени муниципального образования в целях обеспечения муниципальных нужд (далее по тексту – Контракт).

2.2. Условия, признаваемые в соответствии с действующим законодательством существенными для гражданско-правового договора и включение которых в Контракт является обязательным:

а) предмет, отражающий суть устанавливаемых правоотношений между контрагентами;

б) цена Контракта или порядок ее определения (может отражаться непосредственно в тексте Контракта, либо в соответствующем к нему приложении с обязательным отражением его как неотъемлемой части данного Контракта);

в) сроки выполнения сторонами своих обязательств по Контракту;

г) порядок расчетов;

д) права и обязанности сторон;

е) ответственность за неисполнение обязательств;

ж) порядок урегулирования и разрешения споров;

з) юридические адреса (почтовые реквизиты), сведения о банковских счетах, номера факсов и контактных телефонов, адрес электронной почты (при наличии такового).

3. Основные требования к оформлению Контрактов

3.1. Контракты не могут заключаться, в случае, если они не предусмотрены планом закупок и планом-графиком проведения закупок.

3.2. Контракты должны соответствовать обязательным для сторон требованиям и правилам, установленным федеральными законами и иными правовыми актами, действующими в момент их заключения.

3.3. Не допускается заключение Контрактов, в которых отсутствуют условия, признаваемые в соответствии с действующим законодательством существенными для данного вида Контракта, а также необходимость включения, которых в Контракты соответствующего вида установлена требованиями профильных специалистов.

3.4. Контракты заключаются только в простой письменной, что означает невозможность заключения договора в устной форме.

3.5. Контракты должны содержать следующие сведения:

3.5.1. Преамбула (или вводная часть):

а) наименование Контракта (Контракт купли - продажи, поставки, на выполнение работы, на оказание услуги и т.д.);

б) дата подписания Контракта;

в) место подписания Контракта (город или населенный пункт);

г) полное фирменное наименование контрагента, под которым последний зарегистрирован в Едином Государственном Реестре Юридических Лиц, а также сокращенное название сторон по Контракту ("Заказчик", "Подрядчик" или "Исполнитель").

д) должности, фамилии, имена и отчества лиц, подписывающих Контракт, указания на их полномочия на подписание Контракта.

3.5.2. Предмет Контракта:

а) предмет Контракту, т.е. о чем конкретно договариваются стороны;

б) обязанности и права стороны по Контракту;

в) обязанности и права второй стороны по Контракту;

г) цена Контракта и порядок расчетов и др.;

д) срок выполнения сторонами своих обязательств.

Конкретное содержание этих условий зависит от вида Контракта и от конкретной ситуации его заключения.

3.5.3. Дополнительные условияКонтракта:

а) срок действия Контракта. Его необходимо указать, даже если названы сроки выполнения сторонами обязательств. Это обусловлено тем, что надлежит знать, когда Контракт прекращает свое действие и когда можно будет предъявить соответствующие требования к контрагенту;

б) ответственность сторон. В разделе указывается, что стороны несут имущественную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Контракту в соответствии с действующем законодательством Российской Федерации;

в) способы обеспечения обязательств;

г) основания изменения или расторжения Контракта в одностороннем порядке;

д) условия о конфиденциальности информации по Контракту;

е) порядок разрешения споров между сторонами по Контракту. Все споры между сторонами разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации в арбитражном суде;

ж) особенности перемены лиц по Контракту. В этом пункте можно предусмотреть, что уступка права требования по договору может быть осуществлена только с согласия должника.

3.5.4. Прочие условия Контракта:

а) законодательство, регулирующее отношения сторон (особенно это важно для внешнеторговых контрактов);

б) особенности согласований связи между сторонами;

в) судьба преддоговорной работы и ее результатов после подписания Контракта. Указывается, что после подписания договора все предварительные переговоры по нему, переписка, предварительные соглашения и протоколы о намерениях теряют силу.

г) реквизиты сторон:

- почтовые реквизиты;

- местонахождение (адрес) контрагента;

- банковские реквизиты сторон (номер расчетного счета, учреждение банка, код банка);

- отгрузочные реквизиты (место поставки груза).

  Необходимо обратить особое внимание на правильность указанных реквизитов контрагента, а в тексте Контракта следует предусмотреть ответственность за представление неправильных реквизитов и за несообщение об их изменении. В дополнение можно предусмотреть освобождение Заказчика от ответственности за просрочку платежа в случае непредставления или неправильного указания платежных реквизитов;

д) количество экземпляров Контракта;

е) подписи сторон и печати сторон Контракта.

  В случаях, когда законодательством предусмотрена необходимость государственной регистрации Контракта, Стороны принимают необходимые меры по регистрации соответствующего Контракта в уполномоченных государственных органах.

4. Заключение Контрактов

4.1. Заключение Контрактов осуществляется в соответствии с нормами ФЗ №44 и настоящего Положения.

4.2. В случае если предложение о заключении Контракта поступает от неизвестной организации необходимо провести мероприятия по обеспечению условий экономической безопасности интересов Заказчика. Для этого следует ознакомиться с учредительными документами организации (уставом, учредительным договором), свидетельством о государственной регистрации и свидетельством о постановке на учет в налоговом органе.

4.3. Подпись Контрактов осуществляется руководителем Заказчика, первым заместителем главы администрации или заместителем главы администрации муниципального района.

5. Споры между сторонами по проектам Контракта

5.1. Проект Контракта, разработанный Заказчиком или ответственным структурным подразделением и возвращенный контрагентом с протоколом разногласий, должен быть рассмотрен юридическим отделом совместно с соответствующим подразделением в течение 3-х (трех) рабочих дней.

5.2. Если представленные разногласия принимаются, то Заказчик или ответственное структурное подразделение готовит новый проект Контракта с учетом предложений (замечаний), который визируется и передается на подпись в порядке, установленном п. 6 настоящего Положения.

5.3. Если предложения отклоняются, то Заказчик или ответственное структурное подразделение передает контрагенту Контракт с протоколом разногласий и заключением о мотивах отклонения его предложений (замечаний).

5.4. Если подготовленный контрагентом Контракт вызывает возражения у Заказчика или ответственного структурного подразделения или у юридического отдела, протокол разногласий готовится Заказчиком или ответственным структурным подразделением или юридическим отделом, у которого возникли замечания (предложения) по Контракту.

6. Порядок согласования Контракта

6.1. Для всех Заказчиков и структурных подразделений действует следующий порядок согласования Контрактов:

а) проект Контракта предварительно согласовывается исполнителем со структурными подразделениями (должностными лицами) по принадлежности предмета договора в соответствии с п.п. 6.2. настоящего Положения;

б) вместе с проектом Контракта необходимо представлять все приложения, указанные в тексте договора, а также документы, на которые в проекте делается соответствующая ссылка;

в) юридический отдел администрации в зависимости от объема представленных на согласование проектов Контрактов, но не позднее 3-х (трех) рабочих дней подготавливает заключение по представленному проекту договора и направляет его исполнителю, либо при отсутствии замечаний согласовывает проект. При наличии у юридического отдела администрации замечаний по Контракту составляется заключение, которое содержит мотивированное резюме и замечания по Контракту;

г) при отрицательном заключении согласующей инстанции проект Контракта направляется исполнителю на доработку;

д) после доработки проекта Контракта исполнителем документ печатается в чистовом виде в необходимом количестве экземпляров и согласовывается в соответствии с п.п. 6.2. настоящего Положения;

е) после согласования проекта Контракта со всеми необходимыми структурными подразделениями исполнитель представляет его на подпись первому заместителю главы администрации или заместителю главы администрации муниципального района, курирующему направление предмета договора, Контракт подписывается, заверяется печатью Заказчика и регистрируется в установленном порядке.

6.2. Для подписания Контракта исполнителю проекта документа необходимо получить визы всех должностных лиц, в соответствии с их компетенцией, в нижеследующем порядке, при этом обязательными подразделениями и лицами, согласующими договор, являются:

а) исполнитель договора;

б) куратор структурного подразделения по принадлежности к предмету договора;

в) главный бухгалтер, бухгалтер;

г) контрактный управляющий Заказчика.

6.3. При согласовании Контракта визы ставятся на обратной стороне последнего листа экземпляра договора, остающегося у Заказчика. Виза обязательно включает в себя личную подпись должностного лица, фамилию, дату. Виза должна быть проставлена разборчиво. В случае, если проставление виз на обратной стороне последнего листа Контракта не представляется возможным, визы ставятся на отдельном листе согласования, который прикрепляется к договору и подшивается вместе с ним при дальнейшем его учете и хранении.

6.4. Контракт визируется на каждом листе. Все исправления и дополнения в тексте договора (при их наличии) подписываются руководителем Заказчика (уполномоченным лицом), делающим правки, и заверяются печатью.

6.5. При подписании Контракта необходимо убедиться, что представитель контрагента имеет юридическое право и полномочия на подписание документа.

В том случае, если представитель действует по доверенности, следует проверить, есть ли на доверенности подпись руководителя организации и ее печать, какого числа она выдана (если дата не указана, то доверенность вообще недействительна), срок ее действия, объем полномочий по доверенности.

6.6. Контракты от имени Заказчика подписывает первый заместитель главы администрации, заместитель главы администрации муниципального района.

7.Регистрация, выполнение и хранение Контрактов

7.1. Контракты оформляют те структурные подразделения (должностные лица), которые осуществляют функции по их исполнению. На данные структурные подразделения возлагается обязанность по осуществлению исполнения заключенных Контрактов, приемки товаров, работ, услуг, а также контроль за своевременными расчетами.

7.2. Оригиналы Контрактов хранятся в структурных подразделениях, отвечающих за их исполнение, копии Контрактов направляются в бухгалтерию.

7.3. Обязанность по регистрации Контрактов возлагается на должностных лиц и структурные подразделения.

7.4. Все Контракты регистрируются и учитываются должностными лицами и структурными подразделениями, в специальных журналах, регистрационный номер которых является номером договора. Регистрация происходит после подписания Контракта уполномоченным лицом.

7.5. В случае заключения дополнительных соглашений к Контрактам в журнале делается соответствующая отметка.