



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20-07-2020

№ 3408

О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 16.08.2018 № 4208 (в редакции от 23.11.2018 № 6367)

Руководствуясь статьей 26 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области, в целях осуществления централизации закупок

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 16.08.2018 № 4208 «Об уполномоченном органе в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд городского округа – город Волжский Волгоградской области» (в редакции от 23.11.2018 № 6367):

1.1. Подпункт 2.1 после слов «конкурентных закупок» дополнить словами «в электронной форме».

1.2. Подпункт 2.2 изложить в новой редакции:

«2.2. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с подпунктом 2.1 пункта 2 настоящего постановления осуществляется комиссиями по осуществлению закупок. Состав и порядок работы комиссий по осуществлению закупок утверждаются постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области».

1.3. Приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа – город Волжский Волгоградской области Р.И. Никитина.

Глава городского округа

И.Н. Воронин

Приложение
к постановлению администрации
городского округа – город Волжский
Волгоградской области
от 20.07.2016 № 3408

Порядок
взаимодействия уполномоченного органа с заказчиками городского округа – город Волжский
Волгоградской области при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
муниципальных нужд городского округа – город Волжский Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок взаимодействия уполномоченного органа с заказчиками городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее заказчики) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Порядок) разработан 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» (далее Закон о контрактной системе) и определяет механизмы взаимодействия уполномоченного органа с заказчиками при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее осуществление закупок).

1.2. Понятия, термины и сокращения, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Законом о контрактной системе.

1.3. Информация о закупках, подлежащая размещению в Единой информационной системе (далее ЕИС), размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.zakupki.gov.ru в порядке, установленном Законом о контрактной системе.

2. Взаимодействие уполномоченного органа и заказчика при осуществлении закупки

2.1. Для осуществления закупки заказчик оформляет заявку на закупку по форме, установленной настоящим Порядком (приложение).

2.2. Заявка на закупку оформляется заказчиком в соответствии с требованиями, установленными Законом о контрактной системе, на основании плана-графика закупки и направляется в уполномоченный орган не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до предполагаемой даты размещения закупки в ЕИС.

2.3. Заявки на закупки, планируемые к размещению в декабре текущего финансового года за счет средств бюджетов последующего финансового года, представляются в уполномоченный орган не позднее 20 декабря текущего финансового года.

2.4. Заявка на закупку представляется в уполномоченный орган на бумажном носителе и в электронной форме.

2.5. Заявка на закупку должна содержать:

а) сопроводительное письмо, подписанное руководителем заказчика (уполномоченным лицом), с указанием количества листов, прилагаемых к нему документов;

б) заполненный бланк заявки на закупку, подписанный и согласованный в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Порядка;

в) техническое задание (функциональные, технические, качественные, эксплуатационные характеристики объекта закупки), подписанное ответственным исполнителем;

г) обоснование начальной (максимальной) цены контракта, начальной суммы цен единиц товара, работ, услуг, подписанное ответственным исполнителем, с приложением документов, подтверждающих расчет закупки:

- коммерческие предложения организаций либо копии коммерческих предложений, заверенные надлежащим образом;

- локальный сметный расчет, утвержденный руководителем заказчика (уполномоченным лицом) и заверенный печатью учреждения на первом листе, либо копия локального сметного расчета, заверенная подписью и расшифровкой подписи руководителя заказчика, печатью учреждения, датой и словами «копия верна»;

- иные документы, подтверждающие обоснование начальной (максимальной) цены контракта, начальной суммы цен единиц товара, работ, услуг, или копии документов, заверенные надлежащим образом;

д) проект муниципального контракта (контракта) с внесенными в него существенными условиями исполнения контракта, предусмотренными заявкой на закупку, с указанием соответствующих приложений, являющихся неотъемлемой частью проекта муниципального контракта (контракта);

е) проектную документацию, чертежи, схемы, эскизы (при необходимости);

ж) иные документы и информацию в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.6. Разработанная и оформленная заявка на закупку подписывается руководителем учреждения и в указанном порядке согласовывается:

- руководителем управления (комитета) администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, в ведении которого находится учреждение, – на предмет необходимости осуществления соответствующей закупки и согласования условий закупки в целях осуществления муниципального задания или оказания муниципальных услуг;

- курирующим заместителем главы городского округа – город Волжский Волгоградской области – на предмет необходимости осуществления соответствующей закупки и согласования условий закупки;

- юридической службой (лицом, осуществляющим правовое сопровождение деятельности заказчика) – на предмет соответствия проекта контракта действующему гражданскому законодательству Российской Федерации, а также законодательству Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

2.7. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган пакета документов, подготовленного заказчиком с учетом пунктов 2.1–2.6 настоящего Порядка, уполномоченный орган проверяет:

- полноту представленных документов;

- соответствие сведений, указанных в представленных документах, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также отсутствие противоречий в представленных документах, за исключением технического задания.

2.8. Уполномоченный орган возвращает заказчику документы на доработку с указанием причин возврата в течение 1 (одного) рабочего дня со дня завершения проверки в случаях:

- неполного представления документов;

- выявления несоответствия сведений, указанных в представленных документах, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, наличия противоречий между сведениями, указанными в представленных документах.

2.9. Уполномоченный орган возвращает заказчику заявку на закупку в случае, если поступило обращение заказчика о возврате такого документа.

2.10. Заказчик вносит в заявку на закупку соответствующие исправления и повторно

представляет документы в уполномоченный орган на бумажном и электронном носителях.

2.11. Срок проверки заявки на закупку уполномоченным органом продлевается на 2 (два) рабочих дня со дня представления измененных данных.

2.12. В случае поступления к непосредственному исполнителю уполномоченного органа более трех заявок на закупку, имеющих одну дату регистрации, срок проверки таких заявок продлевается на 2 (два) рабочих дня по каждой заявке.

2.13. В случае соответствия заявки на закупку законодательству Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, а также требованиям настоящего Порядка в течение 3 (трех) рабочих дней уполномоченный орган оформляет соответствующие документы по торгам на основании представленной заказчиком заявки на закупку.

2.14. Уполномоченный орган направляет заказчику оформленную документацию по торгам для последующего утверждения такой документации заказчиком.

2.15. В случае отсутствия разногласий заказчик утверждает соответствующую документацию путем проставления соответствующей отметки (подпись руководителя, печать учреждения, дата утверждения).

2.16. Утвержденная документация возвращается заказчиком в уполномоченный орган для осуществления последующих процедур на определение поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.17. При осуществлении процедур на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) уполномоченный орган выполняет следующие функции:

- осуществляет подготовку и размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, разъяснений положений документации, а также разъяснений результатов торгов в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе;

- при получении от заказчика обращения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе, размещает в ЕИС извещение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленном Законом о контрактной системе порядке;

- при получении от заказчика обращения об изменении условий закупки вносит изменения в извещение и документацию о закупке в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе, и размещает данную информацию в ЕИС в установленном Законом о контрактной системе порядке;

- подготавливает разъяснения положений документации на основании представленной заказчиком информации и размещает их в ЕИС в установленном Законом о контрактной системе порядке;

- получает от оператора электронной площадки заявки на участие в торгах в электронной форме;

- осуществляет работу с информацией, сведениями, документами в ЕИС, на электронных торговых площадках в рамках наделенных полномочий;

- организует деятельность комиссий по осуществлению закупок;

- оформляет протоколы заседаний комиссий и направляет оператору электронной площадки для размещения в ЕИС;

- обеспечивает направление представителя в органы контроля в сфере закупок в случае получения уведомления о назначении плановой (внеплановой) проверки закупки, а также направление запрашиваемых документов, сведений, информации в рамках проводимой проверки, за исключением документов, сведений, информации, относящихся к компетенции заказчика;

- осуществляет хранение документов, составленных в ходе проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в соответствии с требованиями законодательства РФ в течение 3 (трех) лет.

2.18. При осуществлении процедур на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) заказчик выполняет следующие функции:

- участвует в работе комиссий по осуществлению закупок, в случае если такое участие предусмотрено правовым актом администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- направляет в уполномоченный орган обращение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- направляет в уполномоченный орган решение об изменении условий закупки в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе, обращение о вносимых изменениях;

- представляет уполномоченному органу информацию, необходимую для подготовки разъяснений положений документации в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе. Данная информация направляется в уполномоченный орган на бумажном и электронном носителях в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления запроса участников закупки;

- по результатам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) заключает контракт;

- обеспечивает направление представителя в органы контроля в сфере закупок в случае получения уведомления о назначении проведения плановой (внеплановой) проверки закупки, а также направление запрашиваемых документов, сведений, информации в рамках проводимой проверки, относящихся к компетенции заказчика.

3. Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также положений настоящего Порядка

3.1. Лица, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Уполномоченный орган несет ответственность за:

- соблюдение сроков, правильности подготовки и размещения документов и информации, подлежащих размещению в Единой информационной системе, на электронных торговых площадках в рамках своих полномочий;

- соблюдение порядка и сроков предоставления документов и информации, предусмотренных Законом о контрактной системе, по заявлению любого заинтересованного лица в рамках своих полномочий;

- проведение организационно-технических мероприятий по работе комиссий по осуществлению закупок;

- хранение документов, составленных в ходе проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.3. Заказчик несет ответственность за:

- соответствие информации и документов, представленных в уполномоченный орган на бумажном и электронном носителях;

- соответствие информации, содержащейся в документах, представленных в уполномоченный орган, информации, содержащейся в планах-графиках закупок;

- полноту, достоверность и обоснованность сведений, содержащихся в представленных в уполномоченный орган документах;

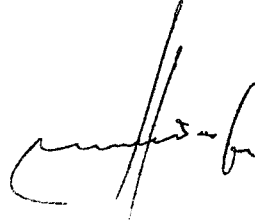
- нарушение сроков осуществления закупок вследствие ненадлежащего и несвоевременного оформления документов.

4. Заключительные положения

4.1. Полномочия уполномоченного органа завершаются на этапе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) для заказчика.

4.2. Заключение контрактов осуществляется заказчиками в соответствии с требованиями, установленными Законом о контрактной системе.

Заместитель главы городского округа



Р.И. Никитин

Приложение
к Порядку взаимодействия
уполномоченного органа с заказчиками
городского округа – город Волжский
Волгоградской области
при осуществлении закупок
товаров, работ, услуг для обеспечения
муниципальных нужд городского округа –
город Волжский Волгоградской области

Заявка на закупку *

Наименование объекта закупки (предмета контракта) _____

1. Сведения о заказчике, представляющем заявку, информация о контрактной службе, контрактном управляющем:

Полное наименование организации/ИНН	
Место нахождения/ почтовый адрес	
Адрес электронной почты	
Номер контактного телефона	
Номер факса (при наличии)	
Руководитель организации (Ф.И.О., тел.)	
Лицо, ответственное за составление заявки (Ф.И.О., тел.)	
Информация о контрактной службе, контрактном управляющем, лице, ответственном за заключение контракта (Ф.И.О., тел.)	

2. Краткие сведения о закупке:

Предмет контракта	Классификация товаров, работ, услуг по КТРУ (в случае отсутствия – по ОКПД 2 (ОК 034-2014))	Классификация товаров, работ, услуг по КБК	Идентификационный код закупки	Начальная (максимальная) цена контракта или максимальное значение цены контракта, руб.	Начальная сумма цен единиц товара (работы, услуги) <small>* колонка добавляется в случае проведения закупки без объёма</small>

3. Требования и условия закупки:

1.	Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
2.	Источник финансирования закупки	
3.	Место доставки товара, выполнения работ или оказания услуг	
4.	Сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг	
5.	Сведения о включенных в цену товаров, работ, услуг расходов, налогов, сборов и других обязательных платежей, установленных законодательством Российской Федерации	
6.	Форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг	
7.	Информация о валюте, используемой для формирования цены контракта и расчетов с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) Порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю РФ, установленного Центральным банком РФ и используемого при оплате контракта	
8.	Возможность заказчика изменить условия контракта в соответствии с ч. 18 ст. 34, п.п. «а», «б» п. 1 ч. 1 ст. 95 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ	
9.	Информация о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта в соответствии с положениями ч. 8–23 ст. 95 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ	
10.	Преимущества в соответствии со ст. 28–30 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, предоставляемые при осуществлении закупок	
11.	Ограничение в отношении участников закупки, которыми могут быть только субъекты малого предпринимательства, социально ориентированные некоммерческие организации	
12.	Информация об условиях, запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае если данные	

	условия, запреты и ограничения установлены заказчиком в соответствии со ст. 14 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ	
13.	Требования к участникам закупки в соответствии со ст. 31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ	
14.	Дополнительные требования к участникам закупки (при необходимости, в случаях, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ)	
15.	Критерии оценки заявок (при необходимости, в случаях, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ)	
16.	Размер обеспечения заявки (при необходимости, в случаях, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ)	Размер обеспечения заявки: ____ % от начальной (максимальной) цены контракта, что составляет ____ руб.
17.	Размер обеспечения исполнения контракта	<p>Размер обеспечения исполнения контракта: ____ % от начальной (максимальной) цены контракта, что составляет ____ руб.</p> <p><i>(В случае осуществления закупки для СМП и СОНКО)</i></p> <p>Размер обеспечения исполнения контракта: ____ % от цены контракта.</p> <p>Реквизиты счета для внесения обеспечения исполнения контракта:</p> <p>В назначении платежа указывается (назначение платежа устанавливается заказчиком при необходимости):</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
18.	Размер обеспечения гарантийных обязательств (при необходимости, в случаях, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ)	<p>Размер обеспечения гарантийных обязательств: ____ % от начальной (максимальной) цены контракта, что составляет ____ руб.</p> <p>Реквизиты счета для внесения обеспечения гарантийных обязательств:</p>

		В назначении платежа указывается (назначение платежа устанавливается заказчиком при необходимости): <hr/> <hr/> <hr/>
--	--	---

* Допускается корректировка (внесение дополнительных сведений и информации) со стороны заказчика, в том числе в случае изменения положений Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

Приложение:

- техническое задание на __ л.;
- обоснование начальной (максимальной) цены контракта/ начальной суммы цен единиц товара, работ, услуг на __ л.;
- проект муниципального контракта/проект контракта (для бюджетных учреждений) на __ л.;
- проектная документация, локальные сметные расчеты, чертежи, схемы, эскизы (при необходимости) на __ л.;
- иные документы (указать) на __ л.

Подпись руководителя учреждения _____ / _____ /

Согласовано:

Подпись руководителя управления (комитета) _____ / _____ /

Подпись курирующего заместителя главы _____ / _____ /

Подпись специалиста юридической службы _____ / _____ /