



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.08.2018

№ 4208

Об уполномоченном органе
в сфере закупок товаров, работ, услуг для
муниципальных нужд городского округа –
город Волжский волгоградской области

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», в целях осуществления централизации закупок

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Возложить на отдел муниципального заказа управления экономики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области осуществление полномочий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее уполномоченный орган).

2. Установить, что:

2.1. Уполномоченный орган осуществляет определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурентных закупок, за исключением закрытых способов закупок, закрытых способов закупок в электронной форме, для следующих заказчиков городского округа – город Волжский Волгоградской области:

- муниципальных заказчиков городского округа – город Волжский Волгоградской области – органов местного самоуправления или муниципальных казенных учреждений, действующих от имени муниципального образования, уполномоченных принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени муниципального образования и осуществляющих закупки;

- муниципальных бюджетных учреждений городского округа – город Волжский Волгоградской области в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 05.04.2013 № 44–ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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

3. Утвердить 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 (приложение).

4. Признать утратившими силу:

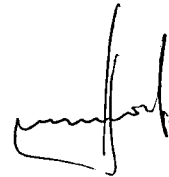
- постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 30.01.2014 № 597 «Об уполномоченном органе в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд городского округа – город Волжский Волгоградской области»;

- постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 27.05.2014 № 3367 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 30.01.2014 № 597»;

- постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 11.08.2014 № 5510 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 30.01.2014 № 597» (в редакции постановления от 27.05.2014 № 3367).

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

Исполняющий обязанности главы администрации



Р.И. Никитин

Приложение
к постановлению администрации
городского округа – город Волжский
Волгоградской области
от 16.08.18 № 42.08

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, размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.zakupki.gov.ru (далее Единая информационная система), в порядке, установленном Законом о контрактной системе.

2. Взаимодействие уполномоченного органа и заказчика при осуществлении закупки

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

2.2. Заявка на закупку разрабатывается заказчиком в соответствии с требованиями, установленными Законом о контрактной системе, на основании плана-графика и направляется в уполномоченный орган не позднее 10 (десяти) рабочих дней до предполагаемой даты осуществления закупки и не позднее 20 числа месяца, в котором согласно плану-графику должна быть размещена закупка.

2.3 Заявки на закупки, планируемые к проведению 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 перечня прилагаемых к нему документов, количества листов;

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

в) техническое задание (функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости));

г) обоснование начальной (максимальной) цены контракта с приложением документов, подтверждающих расчет закупки:

- коммерческие предложения организаций либо копии коммерческих предложений, заверенные подписью и расшифровкой подписи руководителя заказчика, печатью учреждения, датой и словами «копия верна»;

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

- иные документы, подтверждающие расчет закупки.

д) проект контракта с внесенными в него существенными условиями исполнения контракта, предусмотренными заявкой на закупку, с указанием соответствующих приложений, являющихся неотъемлемой частью проекта 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 в обязательном порядке подписывается руководителем, главным бухгалтером учреждения (заказчика), утверждается решением заказчика 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 администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области – на предмет необходимости осуществления соответствующей закупки и согласования условий закупки;

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

- юридической службой (лицом, осуществляющим правовое сопровождение деятельности заказчика) – на предмет соответствия проекта контракта (договора) 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 полного 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 в течение одного рабочего дня со дня получения замечаний вносит в заявку на закупку соответствующие исправления и повторно представляет измененные документы в уполномоченный орган на бумажном и электронном носителях. Такие изменения подписываются руководителем заказчика.

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).

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 Единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, 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 Единой информационной системе 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 Единой информационной системе в установленном Законом о контрактной системе порядке;

- направляет заказчику в день его поступления запрос участника закупки о разъяснении положений документации в случае, если такой запрос поступил непосредственно уполномоченному органу в порядке и в срок, установленные Законом о контрактной системе;

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

- получает от участников закупки и регистрирует заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), подтверждает их получение и осуществляет их хранение, обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках;

- получает от оператора электронной площадки заявки на участие в торгах в электронной форме, обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках;

- осуществляет предварительный отбор участников закупки в целях последующего осуществления у них закупок товаров, работ, услуг путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера;

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

- организует деятельность комиссий, осуществляющих функции по осуществлению закупок;

- оформляет протоколы заседаний комиссий и размещает их в Единой информационной системе в установленном Законом о контрактной системе порядке;

- по результатам проведения открытого конкурса, запроса котировок составляет протоколы в двух экземплярах. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня оформления таких протоколов второй экземпляр протокола направляется заказчику;

- 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, за исключением документов, сведений, информации, относящихся к компетенции заказчика;

- осуществляет хранение документов, составленных в ходе проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в течение 5 (пяти) лет.

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

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

- направляет в уполномоченный орган в случае принятия решения об отмене процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе, 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 на электронном носителе 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, 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, осуществляющих функции 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 на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) завершаются со дня заключения контракта заказчиком.

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

Заместитель главы администрации



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 закупы (предмета контракта) _____

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

Полное наименование организации	
Место нахождения	
Почтовый адрес	
Адрес электронной почты	
Номер контактного телефона	
Номер факса	
Руководитель организации (Ф.И.О., тел.)	
Заместитель директора (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.)	
Реквизиты организации для заключения контракта:	
ИНН	
БИК	
Р/с	

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 (цена лота), руб.

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.	Требования к гарантийному сроку	
6.	Форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг	
7.	Информация о валюте, используемой для формирования цены контракта и расчетов с поставщиком (подрядчиком, исполнителем)	
8.	Порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю РФ, установленного Центральным банком РФ и используемого при оплате контракта	
9.	Возможность заказчика изменить условия контракта в соответствии с п. 18 ст. 34, пп. «а», «б» п. 1 ч. 1 ст. 95 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ	
10.	Информация о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта в соответствии с положениями ч. 8–26 ст. 95 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ	
11.	Преимущества в соответствии со ст.ст. 28–30 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, предоставляемые при осуществлении закупок	
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	Размер обеспечения исполнения контракта: _____ % от начальной (максимальной) цены контракта, что составляет _____ руб. Реквизиты счета для внесения обеспечения исполнения контракта: В назначении платежа указывается: _____ _____ _____

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

Приложение:

- техническое задание на _____ л.;
- обоснование начальной (максимальной) цены контракта на _____ л.;
- проект муниципального контракта/проект контракта (для бюджетных учреждений) на _____ л.;
- проектная документация, чертежи, схемы, эскизы (при необходимости) на _____ л.;
- иные документы (указать) на _____ л.

Подпись руководителя _____ / _____ /

Подпись главного бухгалтера _____ / _____ /

Согласовано: