



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2013

№ 996

О закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

В соответствии со 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», на основании Устава городского округа Стрежевой

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что органом, уполномоченным на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков городского округа Стрежевой является Администрация городского округа Стрежевой.

2. Утвердить Порядок взаимодействия Администрации городского округа Стрежевой и муниципальных заказчиков городского округа Стрежевой согласно приложению.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Стрежевой от 14.11.2011 № 753 «О размещении заказов в городском округе Стрежевой».

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа по экономике и финансам, начальника Финансового управления Администрации городского округа Стрежевой Дениченко В.В.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

ПОРЯДОК
взаимодействия Администрации городского округа Стрежевой
и муниципальных заказчиков городского округа Стрежевой

I. Полномочия уполномоченного органа и муниципальных заказчиков городского округа Стрежевой

1. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, установленными настоящим Порядком, для муниципальных заказчиков городского округа Стрежевой (далее – заказчики) осуществляется Администрацией городского округа Стрежевой (далее – уполномоченный орган) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, а также в соответствии с настоящим Порядком.

2. Уполномоченный орган:

1) осуществляет полномочия по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации для обеспечения нужд заказчиков, выступает организатором конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем:

- проведения открытых конкурсов, двухэтапных конкурсов;
- проведения аукционов в электронной форме (далее – электронный аукцион);
- проведения запросов котировок, проведение запросов предложений согласно пункту 6, 8 части 2 статьи 83 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон).

2) вносит предложения о создании конкурсных, аукционных комиссий, комиссий по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений, запросе котировок, по их составу и порядку работы;

3) размещает информацию об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Стрежевой способами, установленными настоящим Порядком, в единой информационной системе в пределах своих полномочий;

4) применяет усиленную неквалифицированную электронную подпись (далее - усиленная электронная подпись) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

5) обеспечивает оптимизацию закупок за счет бюджетных средств и внебюджетных источников финансирования путем совершенствования организации закупочной деятельности;

6) обеспечивает открытость и прозрачность информации о контрактной системе в сфере закупок;

7) обеспечивает законные права и интересы участников закупок;

8) осуществляет иные функции, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой в целях осуществления переданных полномочий.

3. Заказчики:

1) взаимодействуют с уполномоченным органом в соответствии с настоящим Порядком;

2) осуществляют в установленном Федеральным законом порядке, совокупность действий, направленных на обеспечение муниципальных нужд:

- планирование закупок товаров, работ, услуг;

- заключение гражданско-правовых договоров, предметом которых являются поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- иные функции, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой;

3) применяют усиленную электронную подпись в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

II. Взаимодействие уполномоченного органа и заказчиков при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

5. Заказчики осуществляют сбор и обобщение своих потребностей на очередной финансовый год в товарах, работах, услугах.

6. Заказчики осуществляют планирование закупок товаров, работ, услуг исходя из прогнозируемых данных об объемах бюджетного финансирования, а также исходя из прогнозируемых данных об объемах финансирования из внебюджетных источников.

7. Заказчики разрабатывают ежегодные планы-графики закупок (далее планы-графики) на один год и утверждают их в установленные законодательством о закупках товаров, работ, услуг, сроки после получения ими объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств или утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности.

В планах-графиках учитываются сроки осуществления закупки конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Заказчики вносят изменения в планы-графики в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг.

8. Планы-графики, изменения в планы-графики утверждаются и размещаются заказчиками самостоятельно в единой информационной системе в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

9. В течение трех рабочих дней со дня утверждения планов-графиков, внесения изменений в планы-графики заказчики направляют размещенные планы-графики, изменения планов-графиков в уполномоченный орган в бумажном и электронном виде.

10. Уполномоченный орган в целях обеспечения осуществления закупок товаров, работ, услуг и упорядочения взаимодействия между уполномоченным органом и заказчиками:

1) принимает и рассматривает заявки заказчиков на осуществление закупки (далее – заявки заказчиков) и иные документы, необходимые уполномоченному органу для осуществления полномочий;

2) возвращает заказчикам заявки заказчиков и иные документы, предоставленные для рассмотрения, в случае их неполноты или противоречия действующему законодательству Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг и требованиям уполномоченного органа, установленным в соответствии с настоящим Порядком, в срок до двух рабочих дней со дня поступления заявки заказчика с указанием причины возврата заявки на доработку;

3) в любое время работы с заявкой заказчика, запрашивает у заказчиков дополнительные сведения, необходимые для осуществления полномочий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4) разрабатывает в течение пяти рабочих дней, следующих после дня принятия заявки заказчика, проект документации на проведение конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), установленных настоящим порядком. В случае поступления одновременно двух и более заявок подготовка уполномоченным органом необходимой документации осуществляется в срок до восьми рабочих дней.

5) предоставляет документацию на утверждение заказчику;

6) размещает извещение о проведении открытого конкурса, извещение о проведении двухэтапного конкурса, конкурсную документацию, извещение о проведении электронного аукциона, документацию об электронном аукционе, извещение о проведении запроса предложений, запроса котировки, документацию о проведении запроса предложений, запроса котировки в единой информационной системе;

7) обеспечивает предоставление документации заинтересованным лицам;

8) размещает разъяснения положений конкурсной документации и документации об электронном аукционе в единой информационной системе;

9) вносит изменения в конкурсную документацию и документацию об электронном аукционе в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг и размещает данные изменения в единой информационной системе;

10) организует получение, регистрацию и хранение заявок участников закупок;

11) осуществляет аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе, вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений, конвертов с окончательными предложениями и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений, окончательным предложениям, запросе котировки;

12) размещает в единой информационной системе протоколы вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе, рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе, первого этапа двухэтапного конкурса, рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе, подведения итогов электронного аукциона, рассмотрения единственной заявки на участие в электронном аукционе, выписки из протоколов проведения запроса предложений, протоколы проведения запроса предложений, итоговые протоколы проведения запроса предложений, запроса котировки;

13) организует хранение протоколов, составленных в ходе определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заявок участников закупок, конкурсных документаций, документаций об электронном аукционе, изменений, внесенных в конкурсную документацию, документацию об электронном аукционе, документаций о проведении запроса предложений, разъяснений конкурсной документации, документации об электронном аукционе, а также аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе, вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений, конвертов с окончательными предложениями и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений, окончательным предложениям, запроса котировки а также иных документов необходимых для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в течение срока установленного законодательством Российской Федерации;

14) обеспечивает порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) требованиям, установленным Федеральным законом;

15) передает заказчику один экземпляр протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, протокола рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе в

течение одного рабочего дня, следующего после дня подписания указанного протокола, для вручения победителю конкурса.

11. Заказчики в целях обеспечения взаимодействия с уполномоченным органом:

1) готовят и направляют в уполномоченный орган заявки по форме согласно Приложению к настоящему порядку, и иные необходимые документы на основании и в соответствии с планом-графиком. Заявки заказчиков должны быть направлены в сроки, указанные в плане-графике с учетом сроков необходимых на разработку документации (конкурсной документации, документации об электронном аукционе, документации о проведении запроса предложений).

Заявки и иные приложенные документы заказчики направляют в электронном виде, по форме согласно Приложению к настоящему Порядку. Заявка заказчика и все приложения к ней должны быть подписаны уполномоченным должностным лицом заказчика.

Приложением к заявке заказчика являются:

- документ, на основании которого заказчику выделены денежные средства, в случае если закупка неплановая и финансирование происходит за счет средств резервного фонда по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий, фонда непредвиденных расходов или из других источников;

- проект гражданско-правового договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – контракт);

- обоснование начальной (максимальной) цены контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- техническое задание (при необходимости);

- проектно-сметная документация (при необходимости);

2) определяют способ определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

3) вносят уполномоченному органу предложения о необходимости внесения изменений в конкурсную документацию и документацию об электронном аукционе вместе с проектом таких изменений, а также готовят разъяснения положений технической части конкурсной документации, технической части документации об электронном аукционе согласно запросам о даче разъяснений положений конкурсной документации, запросам о даче разъяснений положений документации об электронном аукционе от участников закупки;

4) утверждают конкурсную документацию, документацию об электронном аукционе, документацию о проведении запроса предложений, запроса котировки путем визирования титульного листа документации, в срок не позднее двух рабочих дней с даты получения проекта документации либо направляют в указанный срок замечания к документации в уполномоченный орган;

5) осуществляют по поручению уполномоченного органа проверку заявок участников закупок:

на соответствие требованиям конкурсной документации, документации об электронном аукционе либо документации о проведении запроса предложений, запроса котировки;

на соответствие требованиям, установленным статьей 31 Федерального закона;

на наличие определенных частью 2 статьи 51, частями 3-5 статьи 66 Федерального закона информации, наличие в таких документах недостоверных сведений об участнике закупки или о предлагаемых товарах, работах, услугах, на признание заявки на участие в запросе предложений соответствующей либо не соответствующей требованиям, установленным документацией о проведении запроса предложений, запроса котировки;

6) готовят заключения по итогам проверки заявок на участие в конкурсе, заявок на участие в электронном аукционе, заявок на участие в запросе предложений и направляют их уполномоченному органу;

7) возвращают внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в закупке денежные средства участнику закупки в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг;

8) заполняют проект муниципального контракта (далее - контракт) для направления победителю конкурса, электронного аукциона, запроса предложений, с которым заключается контракт;

9) передают победителям конкурсов экземпляры протоколов рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, протоколов рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе, проекты контрактов;

10) заключают контракты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о закупках, товаров, работ, услуг;

11) выполняют иные функции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг.

III. Порядок работы конкурсных, аукционных комиссий, комиссий по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений по осуществлению закупки

12. Конкурсные, аукционные комиссии, комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений, запросов котировок создаются в целях осуществления закупок способами, установленными настоящим Порядком, а также Федеральным законом, и реализации иных полномочий, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

13. Решение о создании конкурсной, аукционной комиссии, комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений, запросов котировок оформляется распоряжением Администрации городского округа Стрежевой.

14. Члены комиссии, председатель комиссии включаются в состав комиссии и исключаются из состава комиссии по предложениям уполномоченного органа, заказчика в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Порядком.

15. Членами комиссии являются:

- работники уполномоченного органа;
- представители заказчика в соответствии с профилем их деятельности и компетенцией.

Приложение к Порядку
взаимодействия Администрации
городского округа Стрежевой
и муниципальных заказчиков
городского округа Стрежевой

Заявка

(заказчик)

на осуществление закупки

(наименование закупки)

№ п/п	Наименование представляемой информации	Информация муниципального заказчика	
1.	Предмет муниципального контракта		
2.	Способ закупки		
3.	Начальная (максимальная) цена контракта, в т.ч. по источникам финансирования:		
	Лот №__	- Бюджет городского округа (с указанием кода бюджетной классификации)	
		- Внебюджетные средства	
		- Субвенции	
	Лот №__	- Бюджет городского округа (с указанием кода бюджетной классификации)	
		- Внебюджетные средства	
- Субвенции			
4.	Сумма обеспечения заявки на участие в закупке:		
	Лот №__		
	Лот №__		
5.	Сумма обеспечения исполнения муниципального контракта:		
	Лот №__		
	Лот №__		
6.	Порядок формирования цены муниципального контракта, в том числе с учетом и без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей.		
7.	Коммерческие предложения, ссылки на сайты потенциальных поставщиков для расчета НМЦК (начальная максимальная цена контракта)		
8.	Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг		
9.	Условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг		
10.	Сроки (периоды) поставки товара,		

	выполнения работ, оказания услуг	
11.	Форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг	
12.	Срок предоставления гарантий качества товара, работ, услуг.	
13.	Объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг	
14.	Сведения о преимуществах, предоставляемых осуществляющим производство товаров, выполнение работ, оказание услуг учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы и (или) организациям инвалидов.	
15.	Сведения о размещении заказа у субъектов малого предпринимательства.	
16.	Требования к участникам размещения заказа, товарам, работам, услугам, установленные в соответствии с действующим законодательством, с указанием ссылок на данные нормативные правовые акты (наличие лицензии на определенный вид деятельности, обязательная сертификация товара и т.д.)	
17.	Условие об отсутствии в предусмотренном Федеральным законом реестре недобросовестных поставщиков сведений об участниках размещения заказа.	
18.	Контактное лицо муниципального заказчика, уполномоченного на взаимодействие по размещению муниципального заказа (должность, Ф.И.О., время работы).	
19.	Телефон, E-mail контактного лица	
20.	Местонахождение (почтовый адрес) муниципального заказчика	

Руководитель

_____ Ф.И.О.
(подпись)