

Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 24.04.2017 №300 «Об определении Муниципального казенного учреждения «Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа Стрежевой» уполномоченным органом при осуществлении централизованных закупок товаров (работ, услуг) для нужд подведомственных бюджетных учреждений» (в редакции от 20.07.2018 №512, от 03.06.2020 №380, от 18.02.2022 №107)

В соответствии с частью 1 статьи 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 обеспечения осуществления Муниципальным казенным учреждением «Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа Стрежевой» централизованных закупок товаров (работ, услуг) для нужд подведомственных ему бюджетных учреждений

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа Стрежевой» уполномоченным органом при осуществлении централизованных закупок товаров (работ, услуг) для нужд подведомственных бюджетных учреждений.

2. Утвердить Порядок взаимодействия Муниципального казенного учреждения «Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа Стрежевой» с подведомственными бюджетными учреждениями при осуществлении централизованных закупок согласно приложению к настоящему постановлению.

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

4. 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

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации
городского округа Стрежевой
от 24.04.2017 № 300 (в
редакции от 20.07.2018 №512,
от 03.06.2020 №380, от
18.02.2022 №107)

**Порядок
взаимодействия Муниципального казенного учреждения «Управление
культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа
Стрежевой» с подведомственными бюджетными учреждениями при
осуществлении централизованных закупок**

I. Общие положения

1. 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 44-ФЗ) и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2. Настоящий Порядок определяет правила взаимодействия Муниципального казенного учреждения «Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа Стрежевой» (далее - Уполномоченный орган) с подведомственными бюджетными учреждениями (далее - Заказчики) при осуществлении централизованных закупок путем проведения конкурса (открытого конкурса в электронной форме, закрытого конкурса, закрытого конкурса в электронной форме), аукциона (открытого аукциона в электронной форме, закрытого аукциона, закрытого аукциона в электронной форме), запроса котировок в электронной форме или путем закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

3. Понятия и определения, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Законом 44-ФЗ.

4. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) осуществляется Уполномоченным органом с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Официальный сайт).

5. Исчисление предусмотренных Законом 44-ФЗ сроков размещения документов и информации, связанных с определением поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляется в соответствии с Гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Обмен документами, предусмотренными настоящим Порядком, между Заказчиками и Уполномоченным органом должен осуществляться в письменной форме или в форме электронных документов. Несоответствие информации, представленной на бумажном носителе, данным электронной версии не допускается и является основанием для возврата документов заказчику.

**II. Порядок подачи заказчиками заявок на определение поставщиков
(подрядчиков, исполнителей) в уполномоченный орган**

7. Заказчик осуществляет закупки в сроки, установленные планом-графиком закупок, размещенным на Официальном сайте.

8. Для определения Уполномоченным органом поставщиков (подрядчиков, исполнителей) Заказчик разрабатывает и направляет в Уполномоченный орган заявку на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее - заявка), с приложением документов, указанных в пункте 10 настоящего Порядка, на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявка подписывается руководителем Заказчика или уполномоченным им лицом. Уполномоченный орган размещает извещение об осуществлении закупки на Официальном сайте в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения заявки Заказчика. Заявка не должна допускать расхождений с положениями технического задания, предоставляемого Заказчиком. Заявка должна содержать следующую информацию:

- наименование Заказчика, который направляет заявку;
- наименование Уполномоченного органа, которому адресована заявка;
- дата направления заявки;
- способ осуществления закупки;
- наименование закупки;
- код закупки согласно ОКПД 2, КТРУ;
- начальная максимальная цена контракта;
- метод обоснования начальной максимальной цены контракта;
- источник финансирования;
- срок выполнения работ, оказания услуг или поставки товаров;
- ограничения в отношении участников закупки (при наличии);
- подпись руководителя Заказчика или уполномоченного им лица.

9. Ответственность за наличие лимитов бюджетных ассигнований для заключения контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также за соответствие заявки для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) плану-графику закупок заказчика на текущий финансовый год несет Заказчик.

10. Заказчик направляет в Уполномоченный орган заявку с приложением в обязательном порядке следующих документов:

1) сопроводительное письмо, подписанное руководителем Заказчика (уполномоченным лицом Заказчика), с указанием перечня прилагаемых к нему документов, фамилии и телефона должностного лица заказчика, ответственного за подготовку комплекта документов;

2) техническое задание, утвержденное руководителем Заказчика (уполномоченным лицом Заказчика), соответствующее следующим требованиям:

- техническое задание должно содержать описание объекта закупки с указанием характеристик такого объекта с учетом положений статьи 33 Закона 44-ФЗ, количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги, периодичность поставки товара, выполнения работы или оказания услуги; требования к качеству товара, работ, услуг; требования к безопасности товара, работ, услуг; требования к результатам работ, иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика. При этом должны быть указаны максимальные и (или) минимальные значения таких показателей и показатели, значения которых не могут изменяться;

- чертежи, схемы, проекты, эскизы и т.п., которые являются частью технического задания, представляются в Уполномоченный орган в форме электронного документа, в формате PDF, содержащего четкое, читаемое изображение;

Ответственность за соответствие технического задания техническим регламентам, нормам и правилам, его полноту и обоснованность несет Заказчик;

3) обоснование начальной (максимальной) цены контракта (цены лота) с приложением справочной информации и документов, либо с указанием реквизитов документов, на основании которых выполнен расчет, являющихся основанием для формирования начальной (максимальной) цены.

Применяемые методы определения начальной (максимальной) цены контракта должны соответствовать требованиям Закона 44-ФЗ. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта осуществляется Заказчиком в соответствии с Методическими рекомендациями по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утвержденными приказом Министерства экономического развития Российской Федерации.

Ответственность за обоснованность начальной (максимальной) цены контракта (цены лота) несет Заказчик.

11. Уполномоченный орган осуществляет прием документов, представленных на бумажном носителе и в форме электронного документа, и регистрирует в журнале регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления.

12. При поступлении от Заказчика документов, указанных в пункте 10 настоящего Порядка, Уполномоченный орган проверяет:

- 1) комплектность представленных документов;
- 2) отсутствие противоречий между сведениями, указанными в представленных документах (заявке, техническом задании);
- 3) соответствие представленных документов плану-графику, требованиям Закона 44-ФЗ.

13. В случае несоответствия установленным пунктом 12 требованиям настоящего Порядка документов, Уполномоченный орган возвращает документы на доработку Заказчику с указанием причин возврата, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента завершения проверки.

14. Заказчик устраняет выявленные несоответствия.

15. Уполномоченный орган в срок не более 7 (семи) рабочих дней формирует документацию о закупке, извещение об осуществлении закупки и направляет на утверждение Заказчику. Заказчик утверждает документацию в течение 1 (одного) рабочего дня и направляет Уполномоченному органу для размещения на Официальном сайте.

III. Функции заказчиков и уполномоченного органа при осуществлении закупок

16. Заказчик осуществляет следующие функции:

1) в случае принятия решения о необходимости внесения изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке уведомляет Уполномоченный орган с одновременным направлением текстовой части соответствующих изменений;

2) в случае принятия решения об отказе от проведения закупки направляет в Уполномоченный орган соответствующее извещение в письменной форме или в форме электронного документа;

3) в соответствии с запросом участника закупки предоставляет Уполномоченному органу информацию, необходимую для подготовки разъяснений положений извещения об осуществлении закупки или документации. Данная информация направляется в Уполномоченный орган не позднее дня,

следующего за днем поступления запроса (на бумажном носителе или в форме электронного документа);

4) уведомляет Уполномоченный орган о заключении контракта по итогам проведения закупки, о не заключении контракта и их причинах;

5) рассматривает протокол разногласий к контракту, размещает направляет доработанный проект контракта на Официальном сайте;

6) размещает сведения о заключенных контрактах в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии с действующим законодательством;

7) совместно с Уполномоченным органом утверждает документацию о закупке (в случае если Законом 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке);

8) В течение 2 (двух) дней с даты размещения протокола подведения итогов аукциона направляет на подписание победителю проект контракта с включением цены, предложенной участником аукциона, с которым заключается контракт, информации о товаре (товарном знаке и (или) конкретных показателях товара), указанной в заявке на участие в таком аукционе его участником;

9) рассматривает независимую гарантию, поступившую в качестве обеспечения исполнения контракта;

10) при необходимости принимает решение об отказе в принятии независимой гарантии, информирует в письменной форме и (или) форме электронного документа об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

11) выполняет иные функции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере закупок.

17. Уполномоченный орган осуществляет следующие функции:

1) разрабатывает, формирует и размещает извещение об осуществлении закупки (если Законом 44-ФЗ предусмотрено извещение об осуществлении закупки), документацию о закупке (в случае если Законом 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке) на Официальном сайте согласно заявке с полным комплектом документов не ранее дня размещения на Официальном сайте Заказчиком плана-графика и не ранее чем через 1 (один) день со дня размещения на Официальном сайте Заказчиком изменений в план-график;

2) предоставляет заинтересованным лицам документацию о закупке в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения соответствующего письменного заявления.

Документация о закупке представляется на бумажном носителе или в форме электронного документа. Предоставление документации о закупке (в том числе по запросам заинтересованных лиц) до размещения извещения о проведении закупки не допускается;

3) при получении соответствующего обращения от Заказчика размещает извещение об отказе от проведения закупки в установленные Законом 44-ФЗ сроки путем формирования соответствующего электронного документа на Официальном сайте;

4) при получении от Заказчика уведомления об изменении условий закупки вносит изменения в извещение об осуществлении закупки или документацию о закупке в установленные Законом 44-ФЗ сроки. Уполномоченный орган проверяет поступившее от Заказчика уведомление на соответствие содержащихся в нем сведений нормам Закона 44-ФЗ и вносит изменения в извещение об осуществлении закупки или документацию;

5) направляет в сроки, установленные Законом 44-ФЗ, заказным письмом или в форме электронного документа всем участникам, которым была предоставлена документация (в случае если Законом 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке), извещение о внесении изменений в документацию или

об отказе от проведения закупки;

6) в соответствии с запросом участника закупки о даче разъяснений положений извещения об осуществлении закупки (если Законом 44-ФЗ предусмотрено извещение об осуществлении закупки), документации о закупке

(в случае если Законом 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке) направляет его Заказчику для подготовки информации по предмету запроса. На основании представленной Заказчиком информации Уполномоченный орган в предусмотренные Законом 44-ФЗ сроки подготавливает разъяснения положений извещения об осуществлении закупки или документации о закупке и размещает их на Официальном сайте;

7) принимает и регистрирует заявки на участие в закупке в течение срока подачи заявок, установленного в извещении об осуществлении закупки, в том числе посредством электронной почты, подтверждает их получение и обеспечивает сохранность конвертов с заявками, а также обеспечивает защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках, до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

8) осуществляет возврат конвертов с заявками на участие в конкурсе, поступивших после окончания времени приема заявок на участие в конкурсе;

9) обеспечивает всем участникам конкурса, подавшим заявки на участие в нем, или их представителям возможность присутствовать при вскрытии конвертов с заявками и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе, в том числе проверяет документы, предусмотренные извещением об осуществлении закупки, документацией о закупке, подтверждающие полномочия участников и их уполномоченных представителей присутствовать на процедуре вскрытия;

10) привлекает экспертов, экспертные организации (при необходимости) в целях обеспечения экспертной оценки заявок;

11) направляет уведомления всем участникам конкурса, подавшим заявки на участие в конкурсе, о принятом решении Заказчика о продлении срока рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, а также размещает указанное уведомление в единой информационной системе в сфере закупок;

12) получает от оператора электронной площадки заявки на участие в аукционе, обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках;

13) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупки, в том числе рассмотрение, оценку заявок на участие в открытом конкурсе, рассмотрение заявок на участие в аукционе;

14) формирует протоколы подведения итогов закупки и направляет их оператору электронной площадки для размещения в сроки, установленные Законом 44-ФЗ;

15) направляет предложения победителя в адрес Заказчика.

18. При осуществлении двумя и более Заказчиками закупок одних и тех же товаров, работ, услуг такие Заказчики вправе проводить совместные конкурсы и аукционы.

19. Для проведения совместного конкурса или аукциона Заказчики заключают между собой соглашение о проведении совместного конкурса или аукциона до утверждения документации о закупке (в случае, если Законом 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке). Настоящий Порядок применяется с учетом особенностей, установленных соглашением о проведении совместного конкурса или аукциона.

20. При осуществлении закупок путем проведения совместных конкурсов и аукционов Уполномоченный орган размещает информацию об осуществлении такой закупки на Официальном сайте после заключения соглашения с

Заказчиками о проведении совместного конкурса или аукциона и утверждения документации о проведении совместного конкурса или аукциона (в случае, если Законом 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке).

21. Контракт с победителем совместного конкурса и аукциона заключается каждым Заказчиком самостоятельно.

IV. Комиссия по осуществлению закупок

22. Комиссия по осуществлению закупок (далее - Комиссия) создается уполномоченным органом для определения поставщиков способами, предусмотренными пунктом 2 настоящего Порядка.

23. Председатель комиссии, члены комиссии, секретарь комиссии включаются и исключаются из ее состава по предложениям уполномоченного органа, заказчика, в соответствии со статьей 39 Закона № 44-ФЗ. Состав Комиссии утверждается локальным нормативным актом Муниципального казенного учреждения «Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа Стрежевой».

V. Ответственность уполномоченного органа и заказчиков при осуществлении закупок

24. Уполномоченный орган, Заказчик несут ответственность в пределах осуществляемых ими полномочий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Порядку взаимодействия
Муниципального казенного
учреждения «Управление культуры,
спорта и молодежной политики
Администрации городского округа
Стрежевой» с подведомственными
бюджетными учреждениями при
осуществлении централизованных
закупок

Заявка

(наименование Заказчика, адрес Заказчика)

на осуществление закупки

(наименование закупки)

№	Наименование	Информация
1.	Руководитель Заказчика (ФИО, контактный телефон)	
2.	Должностное лицо Заказчика, ответственное за подготовку комплекта документов в рамках осуществления закупки (Ф.И.О., контактный телефон, адрес электронной почты)	
3.	Идентификационный код закупки	
4.	Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
5.	Источник финансирования закупки (код бюджетной классификации)	
6.	Краткое описание объекта закупки в соответствии с требованиями статьи 33 Закона	
7.	Объем, место и сроки выполнения работ (оказания услуг)/ количество, место и сроки доставки товара	
8.	Начальная (максимальная) цена контракта (лота), руб.	
9.	Обоснование начальной (максимальной) цены контракта (лота), с указанием метода обоснования	
10.	Форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг	
11.	Требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему в соответствии с	

№	Наименование	Информация
	требованиями п.4 ст.33 Закона 44-ФЗ	
12.	Преимущества, предоставляемые учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов в соответствии со ст.28,29 Закона 44-ФЗ (% (процент) предоставляемых преимуществ)	
13.	Ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии со ст.30 Закона 44-ФЗ	
14.	Требование к участнику закупки, не являющемуся субъектом малого предпринимательства или социально ориентированной некоммерческой организацией, о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствии со ст.30 Закона 44-ФЗ	
15.	Требования к участникам закупки, установленные в соответствии со ст.31 Закона 44-ФЗ	
16.	Дополнительные требования к участникам закупки, установленные в соответствии с ч.2 ст.31 Закона 44-ФЗ	
17.	Требование об отсутствии в предусмотренном Законом реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки - юридического лица	
18.	Условия, запреты и ограничения допуска товаров, происходящих	

№	Наименование	Информация
	из иностранного государства, работ, услуг, выполняемых, оказываемых иностранными лицами	
19.	Обеспечение заявок на участие в электронном аукционе, % - руб.	
20.	Размер, условия предоставления и требования к обеспечению исполнения контракта	
21.	Банковское сопровождение контракта	
22.	Возможность Заказчика изменить условия контракта	
23.	Возможность одностороннего отказа от исполнения контракта	
24.	Реквизиты для перечисления обеспечения исполнения контракта	
25.	Приложения (в соответствии с п.10 Порядка)	

Руководитель Заказчика

_____ Ф.И.О.
(подпись)

подписания

_____ дата