



АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.07.2020

№ 476

г. Цимлянск

Об утверждении Порядка взаимодействия уполномоченного органа на осуществление полномочий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных нужд заказчиков Цимлянского района

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок взаимодействия уполномоченного органа на осуществление полномочий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных нужд заказчиков Цимлянского района, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Цимлянского района от 25.03.2014 № 264 «Об утверждении Порядка взаимодействия уполномоченного органа на осуществление полномочий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных нужд заказчиков Цимлянского района».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Цимлянского района Ночевкину Е.Н.

Глава Администрации
Цимлянского района




В.В. Светличный

Постановление вносит отдел
экономического прогнозирования и закупок
Администрации Цимлянского района

ПОРЯДОК

взаимодействия уполномоченного органа на осуществление полномочий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных нужд заказчиков Цимлянского района

1. Общая часть

1.1. Настоящий Порядок определяет правила взаимодействия отдела экономического прогнозирования и закупок Администрации Цимлянского района (далее - уполномоченный орган) и заказчиков при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Действие Порядка не распространяется на учреждения, унитарные предприятия, действующие в соответствии с положениями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ).

1.3. Порядок формирования, передачи, приема и обработки электронных документов, которыми обмениваются уполномоченный орган и заказчики, устанавливается уполномоченным органом.

1.4. Уполномоченный орган осуществляет определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурентных способов закупок для нужд заказчиков Цимлянского района (далее - заказчики);

1.5. Взаимодействие уполномоченного органа и заказчиков осуществляется в целях эффективного использования средств бюджета Цимлянского района при осуществлении закупок, открытости, прозрачности информации о контрактной системе в сфере закупок, обеспечения конкуренции, профессионализма заказчиков, стимулирования инноваций, единства контрактной системы в сфере закупок, ответственности за результативность обеспечения муниципальных нужд, эффективности осуществления закупок.

2. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для заказчиков

2.1. На основании плана-графика закупок заказчик формирует заявку на закупку и направляет ее в уполномоченный орган.

Заявка на закупку содержит следующую информацию и документы:

- а) способ определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- б) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
- в) адрес электронной почты, номер контактного телефона контрактного управляющего или должностного лица заказчика, ответственного за взаимодействие по организации и проведению закупок;
- г) предмет контракта с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- д) обоснование начальной (максимальной) цены контракта (цены лота) в соответствии с действующим законодательством;
- е) место, условия и сроки (периоды) поставок товара, выполнения работ, оказания услуг;
- ж) форма, сроки и порядок оплаты товара, выполнения работ, оказание услуг;
- з) источник финансирования закупки;
- и) техническое задание, составленное в соответствии с предметом контракта, с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг и содержащее следующее:
 - требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупок, его функциональных характеристик (потребительских свойств), а также его количественных и качественных характеристик, требования к его безопасности, требования к описанию участниками закупки выполняемых работ, оказываемых услуг, которые являются предметом закупок, их количественных и качественных характеристик;
 - требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);
 - перечень запасных частей к технике, оборудованию, перечень работ, а также цену за единицу запасных частей к технике, оборудованию, цену работы с учетом всех налогов и сборов, если при проведении закупок на право заключить контракт на выполнение технического обслуживания и (или) ремонта техники, оборудования невозможно определить необходимое количество запасных частей к технике, оборудованию, объем работ;
 - перечень услуг, а также цену за единицу услуги с учетом всех налогов и сборов, если при проведении закупок на право заключить контракт на оказание услуг невозможно определить необходимый объем услуг;
- к) проект контракта и приложения к нему (в случае проведения конкурса по нескольким лотам - проект контракта по каждому лоту);
- л) размер обеспечения заявки на участие в закупках;
- м) размер обеспечения исполнения контракта;

н) размер обеспечения гарантийных обязательств (при установлении требований к гарантии качества товара, работы, услуги);

о) иные сведения, необходимые для включения в конкурсную документацию, документацию об аукционе в электронной форме, извещение о запросе котировок, извещение о запросе предложений в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

2.2. Техническое задание утверждается заказчиком и оформляется на титульном листе, в верхнем правом углу делается надпись «УТВЕРЖДАЮ» и указывается:

должность руководителя либо лица его замещающего;

инициалы и фамилия руководителя либо лица его замещающего;

предусматривается место для подписи руководителя либо лица его замещающего и даты утверждения.

Подпись руководителя заказчика либо лица его замещающего об утверждении технического задания заверяется печатью.

2.3. При наличии у заказчика Главного распорядителя бюджетных средств (далее - ГРБС) осуществляется согласование заявки. Согласование заявки ГРБС осуществляется в срок не более десяти рабочих дней. Рассмотрение заявки в уполномоченном органе производится только после согласования ГРБС.

2.4. Заказчик направляет заявку в электронной форме на почтовый адрес и письменной форме в уполномоченный орган для формирования документации по закупке.

Заявка в письменной форме оформляется на бланке заказчика, подписывается руководителем, заверяется печатью, в случае согласования с ГРБС - проставляется отметка о согласовании. Письменные и электронные формы заявки должны быть идентичны.

2.5. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурентных способов закупок осуществляется единой комиссией Администрации Цимлянского района по осуществлению полномочий на определение поставщиков (подрядчиков исполнителей) для обеспечения муниципальных нужд (далее – единая комиссия). Состав и положение о единой комиссии утверждаются постановлением Администрации Цимлянского района.

2.6. В течение десяти рабочих дней с даты получения заявки, уполномоченный орган проводит проверку в части оформления заявки, состава и содержания сведений, установленных пунктами 2.1 - 2.4 настоящего Порядка.

2.7. По итогам проверки, предусмотренной пунктом 2.6 настоящего Порядка, уполномоченный орган совершает следующие действия:

а) в течение двух рабочих дней возвращает заявку заказчику с заключением о несоответствии требованиям, установленным пунктами 2.1 - 2.4 настоящего Порядка, и направляет ее заказчику в электронной форме на электронный адрес заказчика;

б) в случае соответствия заявки пунктам 2.1 - 2.4 настоящего Порядка, в течение одного рабочего дня разрабатывает документацию для проведения

конкурентных способов закупок (далее - документация) и направляет ее для утверждения заказчику.

2.8. Документация утверждается заказчиком и оформляется на титульном листе, в верхнем правом углу делается надпись «УТВЕРЖДАЮ», указывается: должность руководителя либо лица его замещающего; инициалы и фамилия руководителя либо лица его замещающего; предусматривается место для подписи руководителя либо лица его замещающего и даты утверждения.

Подпись руководителя либо лица его замещающего об утверждении документации заверяется печатью.

2.9. Заказчик не позднее пяти рабочих дней со дня получения от уполномоченного органа заключения, предусмотренного подпунктом «а» пункта 2.7 настоящего Порядка, осуществляет доработку заявки и направляет ее в уполномоченный орган, в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка.

2.10. Уполномоченный орган в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ:

- обеспечивает размещение в Единой информационной системе в сфере закупок извещений и документов о проведении конкурентных закупок по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- осуществляет предоставление документации заинтересованным лицам; направляет заказчику запросы участников закупок по разъяснению положений документации;

- осуществляет размещение разъяснений положений документации; подготавливает и размещает, в том числе по письменному обращению заказчика, в Единой информационной системе в сфере закупок, изменения в документацию и извещение о проведении закупки или извещение об отказе от проведения закупок;

- своевременно уведомляет членов единой комиссии о месте, дате и времени проведения заседания единой комиссии;

- организует работу единой комиссии; размещает протоколы заседаний единой комиссии в Единой информационной системе в сфере закупок, обеспечивает хранение протоколов по закупкам;

- по запросам участников закупок дает разъяснения о результатах закупок; разрабатывает конкурсную, аукционную, котировочную документацию для проведения конкурентных закупок.

2.11. По итогам проведенных закупок уполномоченный орган в день подписания итогового протокола направляет заказчику второй экземпляр протокола.

2.12. По итогам несостоявшихся закупок заказчики принимают решение о проведении повторных закупок (без изменений или с изменениями условий контракта) в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В случае повторного размещения закупок заказчик направляет заявку в уполномоченный орган в установленном порядке. При этом заказчик может

внести изменения в техническое задание, а также предложения об изменении требований документации о закупках.

2.13. Заказчики обязаны:

в течение пяти дней с даты размещения в единой информационной системе в сфере закупок протоколов, разместить в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы без своей подписи проект контракта, который составляется путем включения с использованием единой информационной системы в проект контракта, прилагаемый к документации или извещению о закупке, цены контракта, предложенной участником закупки, с которым заключается контракт, либо предложения о цене за право заключения контракта, а также включения информации о товаре (товарном знаке и (или) конкретных показателях товара, стране происхождения товара), информации, предусмотренной Федеральным законом № 44-ФЗ, указанных в заявке, окончательном предложении участника электронной процедуры;

в сроки и в случаях, установленных Федеральным законом № 44-ФЗ, обеспечить возврат денежных средств, перечисленных участником закупки на расчетный счет заказчика в качестве обеспечения исполнения контракта (гарантийных обязательств).

2.14. Процедуры, не регламентированные настоящим Порядком, осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 44-ФЗ.

Управляющий делами



А.В. Кулик