



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУДЫМКАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.08.2020

№ 899-01-04

**Об утверждении Порядка
взаимодействия муниципального
казенного учреждения «Управление
муниципальными закупками
города Kudымкара» и заказчиков
муниципального образования
«Городской округ-город Kudымкар»**

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом муниципального образования «Городской округ – город Kudымкар», в целях централизованного определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных нужд и заказчиков муниципального образования «Городской округ – город Kudымкар»

Администрация города Kudымкара ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок взаимодействия муниципального казенного учреждения «Управление муниципальными закупками города Kudымкара» и заказчиков муниципального образования «Городской округ – город Kudымкар», согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Kudымкара от 03.08.2018 № 802-01-02 «Об утверждении Порядка взаимодействия муниципального казенного учреждения «Управление муниципальными закупками города Kudымкара» и заказчиков муниципального образования «Городской округ-город Kudымкар».

3. Опубликовать настоящее постановление в средстве массовой информации «Официальный сайт муниципального образования «Городской округ – город Kudымкар».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Kudымкара –
глава администрации города Kudымкара

Н.А. Стоянова

ПОРЯДОК

взаимодействия муниципального казенного учреждения «Управление муниципальными закупками города Кудымкара» и заказчиков муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок взаимодействия заказчиков муниципального образования «Городской округ - город Кудымкар» и органа, уполномоченного на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков (далее – Уполномоченный орган) разработан в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Порядок, Федеральный закон № 44-ФЗ).

1.2. Настоящий Порядок применяется при осуществлении заказчиками закупок конкурентными способами определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (далее – закупки в электронной форме), за исключением конкурсов для заключения контрактов (договоров) на создание произведения литературы или искусства, исполнения и закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

1.3. Настоящий Порядок не применяется при осуществлении заказчиками закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

1.4. Закупки, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка, заказчики осуществляют самостоятельно.

1.5. Взаимодействие заказчиков и Уполномоченного органа осуществляется с использованием Региональной информационной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Пермского края (далее – РИС Закупки ПК).

2. ФУНКЦИИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

2.1. Уполномоченный орган в целях взаимодействия с заказчиками в пределах своих полномочий осуществляет следующие функции:

2.1.1. создание комиссии по осуществлению закупок для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее – комиссия), разработка и утверждение положения о порядке работы комиссии, осуществление организационно-технического сопровождения работы комиссии;

2.1.2. осуществление анализа заявки заказчика на определение поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе описания объекта закупки, расчета и обоснования НМЦК, проекта контракта (договора);

2.1.3. осуществление определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

2.1.4. организация и проведение совместных конкурсов и аукционов, за исключением случаев если в состав заказчиков, проводящих совместные конкурсы или аукционы, входят муниципальные заказчики иных муниципальных

образований;

2.1.5. проведение предварительного отбора в соответствии с Перечнем товаров, работ, услуг, необходимых для оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, утвержденным Правительством Российской Федерации;

2.1.6. участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы в соответствии с функциями, возложенными на уполномоченный орган;

2.1.7. консультирование заказчиков по вопросам планирования и осуществления закупок;

2.1.8. консультирование заказчиков по вопросам работы в РИС Закупки ПК.

2.1.9. на Уполномоченный орган не возлагаются полномочия на обоснование закупок, определение условий контракта, в том числе на определение начальной (максимальной) цены контракта, подписание контракта, приемку поставленного товара (работ, услуг), исполнение контракта, ведение реестра контрактов, ведение отчетности по исполненным контрактам.

3. ФУНКЦИИ ЗАКАЗЧИКОВ

3.1. Заказчики в целях взаимодействия с Уполномоченным органом в пределах своих полномочий осуществляют следующие функции:

3.1.1. утверждение и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС), с использованием РИС Закупки ПК, планов-графиков закупок, а также внесенных изменений в планы-графики закупок в срок, установленный Федеральным законом №44-ФЗ;

3.1.2. формирование описания объекта закупки, расчета и обоснования НМЦК, определение условий заключения контракта (договора);

3.1.3. формирование и направление в Уполномоченный орган заявки на определение поставщика (подрядчика, исполнителя), по форме, установленной Уполномоченным органом (Приложение к Порядку);

3.1.4. заключение, исполнение, в том числе оплата, расторжение контрактов (договоров);

3.1.5. размещение в реестре контрактов ЕИС сведений о заключении, исполнении, расторжении контрактов (договоров) в срок, установленный Федеральным законом №44-ФЗ;

3.1.6. формирование и размещение в ЕИС отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций;

3.1.7. осуществление иных функций заказчиков в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ и с учетом настоящего Порядка, в том числе не переданных Уполномоченному органу.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА И ЗАКАЗЧИКОВ ПРИ ОПРЕДЕЛЕНИИ ПОСТАВЩИКОВ (ПОДРЯДЧИКОВ, ИСПОЛНИТЕЛЕЙ)

При формировании и подаче заявки на определение поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.1. В целях организации конкурентной закупки заказчик формирует заявку в РИС ЗАКУПКИ ПК в соответствии с информацией о закупке, включенной в план-график закупок, с приложением следующих документов:

4.1.1. описание объекта закупки (наименование, характеристики товара, работ, услуг, требования к качественным, функциональным, техническим характеристикам);

4.1.2 проект контракта (договора) или условия исполнения контракта (обязанности сторон, порядок формирования цены контракта, порядок приемки товаров, требования к гарантии и т.д.);

4.1.3. информация о ценах на идентичные или однородные товары, работы, услуги, в т.ч. коммерческие предложения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), полученные по запросу заказчика (при наличии).

4.1.4. иные документы в соответствии со спецификой закупки;

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в формате, позволяющем копирование, поиск и редактирование текста.

4.2. Заказчик направляет в Уполномоченный орган заявку на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по установленной форме, (Приложение №1 к Порядку). Заявка и приложенная к ней документация должна быть заверена печатью заказчика и подписью руководителя заказчика либо лица исполняющего его обязанности. Указанные документы направляются в Уполномоченный орган на бумажном носителе.

4.3. К заявке на осуществление закупки на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объекта капитального строительства, работы по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации прилагаются:

копия проектной документации, утверждённой в соответствии с действующим законодательством (при выполнении работ по капитальному ремонту при наличии);

копия положительного заключения о достоверности определения сметной стоимости (далее - проверка сметной стоимости);

сводный сметный расчет стоимости, прошедший проверку сметной стоимости;

4.4. К заявке на осуществление работ по капитальному ремонту (в отсутствие проектной документации), текущему ремонту объектов капитального строительства прилагаются локальные сметные расчеты.

4.5. К заявке на осуществление закупки товара, работы, услуги на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, прилагается копия решения о заключении контракта на поставку товара, выполнение работы, оказание услуги на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, утвержденных Финансовым управлением администрации города Кудымкара.

4.6. К заявке на закупку товара или работы (за исключением закупок работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объекта капитального строительства, проектная документация о закупке которых утверждена в порядке, установленном законодательством о градостроительной деятельности), услуги, для выполнения, оказания которых используется товар, прилагаются:

информация о показателях товара, требованиях к техническим,

функциональным (потребительским свойствам), качественным и иным характеристикам товара (далее - характеристики товара), связанным с определением соответствия поставляемого, используемого товара потребностям заказчика;

информация об аналогах (эквивалентах) товаров, характеристики которых идентичны характеристикам товаров, требования к которым установлены заказчиком, не менее чем от двух производителей.

4.7. Заявка с приложением документов, в т.ч недостающих документов должна быть подана заказчиком в срок не позднее чем за 5 (Пять) рабочих дней до окончания планируемого месяца осуществления закупки. По истечении указанного срока в план-график закупок вносятся изменения в части изменения планируемого срока (месяц, год) начала осуществления закупки;

4.8. Уполномоченный орган вправе от имени и в интересах заказчика осуществить изучение рынка, сбор и анализ ценовой информации на товары, работы, услуги в целях формирования и обоснования начальной (максимальной) цены контракта (договора), начальной цены единицы товаров, работ, услуг (далее – НМЦК, НЦЕ соответственно).

4.9. Заказчики обязаны обеспечить наличие и соответствие информации о закупке в заявке и прилагаемых документах, информации, содержащейся в плане-графике закупок, размещенном ЕИС.

4.10. Заказчик по собственной инициативе вправе отозвать заявку после ее подачи в уполномоченный орган.

При рассмотрении заявки на определение поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.11. Уполномоченный орган в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня получения заявки заказчика анализирует полученные документы на предмет соответствия Федеральному закону № 44-ФЗ в том числе:

4.11.1. в случае представления заказчиком неполного перечня документов, указанных в п. 4.1 настоящего Порядка, в течение 1 (Одного) рабочего дня отклоняет заявку с указанием перечня недостающих документов;

4.11.2. в случае несоответствия заявки и прилагаемых документов положениям Федерального закона № 44-ФЗ в течение 2 (Двух) рабочих дней со дня получения заявки, возвращает заявку на доработку с указанием замечаний к содержанию заявки и прилагаемых документов.

Повторное рассмотрение доработанной заявки осуществляется Уполномоченным органом в срок, указанный в п.4.11 настоящего Порядка.

4.11.3. в случае отсутствия замечаний к содержанию заявки и прилагаемых документов в течение 5 (Пяти) рабочих дней, следующих за днем получения заявки, разрабатывает проект документации об осуществлении закупки.

В указанный срок Уполномоченный орган направляет проект документации об осуществлении закупки, разработанной в соответствии с заявкой, на согласование заказчику.

4.12. В случае отсутствия замечаний к проекту документации об осуществлении закупки заказчик согласовывает проект документации об осуществлении закупки и направляет его в уполномоченный орган для последующего утверждения и размещения документов о закупке в ЕИС с использованием РИС ЗАКУПКИ ПК.

4.13. Заказчик по собственной инициативе вправе отозвать заявку до момента

утверждения документации об осуществлении закупки уполномоченным органом.

4.14. Уполномоченный орган утверждает документацию об осуществлении закупки и размещает извещение об осуществлении закупки, документацию об осуществлении закупки в ЕИС с использованием РИС ЗАКУПКИ ПК в срок не позднее 2 (Двух) рабочих дней, следующего за днем утверждения документации об осуществлении закупки.

4.15. Срок проведения закупки, в том числе дата размещения извещения об осуществлении закупки и документации об осуществлении закупки, определяется Уполномоченным органом в соответствии с графиком заседаний комиссии по осуществлению закупок.

При внесении изменений в извещение о закупке и (или) документацию об осуществлении закупки

4.16. В случае необходимости внесения изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) в документацию об осуществлении закупки заказчик подает в уполномоченный орган соответствующую заявку не позднее чем за 5 (Пять) рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе в электронной форме и не позднее чем за 3 (Три) рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме с приложением (указанием) перечня вносимых изменений и обоснованием необходимости внесения изменений.

4.17. По результатам рассмотрения заявки уполномоченный орган:

4.17.1. в случае непредставления перечня вносимых изменений и обоснования необходимости внесения изменений, в течение 1 (Одного) рабочего дня со дня поступления заявки возвращает ее на доработку с указанием замечаний;

4.17.2. в случае отсутствия замечаний к содержанию заявки и документам, содержащим внесенные изменения, вносит изменения в извещение об осуществлении закупки и (или) в документацию об осуществлении закупки и размещает их в ЕИС с использованием РИС ЗАКУПКИ ПК в сроки, предусмотренные Законом о контрактной системе.

4.18. В целях соблюдения сроков, предусмотренных Законом о контрактной системе для внесения изменений в документы о закупке, Уполномоченный орган вправе по согласованию с заказчиком продлить срок подачи заявок на участие в конкурсе в электронной форме или в аукционе в электронной форме.

При отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.19. В случае необходимости отмены определения поставщика (подрядчика, исполнителя) заказчик направляет в уполномоченный орган заявку не позднее чем за 6 (Шесть) рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе в электронной форме или в аукционе в электронной форме.

4.20. Уполномоченный орган размещает в ЕИС с использованием РИС ЗАКУПКИ ПК решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в сроки, предусмотренные Законом о контрактной системе.

При подготовке разъяснений положений документации об осуществлении закупки.

4.21. В случае поступления от участника закупки запроса о разъяснении положений документации об осуществлении закупки уполномоченный орган в течение 1 (Одного) дня со дня поступления соответствующего запроса направляет

его заказчику для подготовки информации по существу вопросов, касающихся описания объекта закупки, условий исполнения контракта.

4.22. Заказчик не позднее 14-00 часов рабочего дня, следующего за днем получения запроса о разъяснении положений документации о закупке от уполномоченного органа, направляет в Уполномоченный орган информацию и документы по существу вопросов, касающихся описания объекта закупки, условий исполнения контракта.

4.23. Уполномоченный орган с учетом полученной от заказчика информации осуществляет подготовку разъяснения и размещает его в ЕИС в сроки, предусмотренные Законом о контрактной системе.

4.24. В случае непоступления от заказчика информации в срок, указанный в пункте 4.22 настоящего Порядка, уполномоченный орган осуществляет подготовку разъяснения без учета позиции заказчика и размещает его в ЕИС и (или) вносит изменения в документацию об осуществлении закупки о продлении срока подачи заявок на участие в конкурсе в электронной форме или в аукционе в электронной форме и размещает их в ЕИС с использованием РИС ЗАКУПКИ ПК.

Форма заявки
на осуществления закупки от «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Перечень сведений	Сведения, предоставляемые заказчиком
Раздел 1. Информация о закупке		
1.1.	Объект закупки	
1.2.	Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Раздел 2. Информация о заказчике		
2.1.	Наименование	
2.2.	Место нахождения	
2.3.	Почтовый адрес	
2.4.	Контактное лицо	
2.5.	Контактный телефон	
2.6.	Адрес электронной почты (при наличии)	
2.7.	Должность руководителя	
2.8.	Ф.И.О. руководителя	
Раздел 3. Краткое изложение условий контракта		
3.1.	Начальная (максимальная) цена контракта	
3.2.	Размер обеспечения заявки	_____ % от начальной (максимальной) цены контракта, что составляет _____ руб. _____ коп.
3.3.	Размер обеспечения исполнения контракта	_____ % от начальной (максимальной) цены контракта/ цены Контракта, что составляет _____ руб. _____ коп.
Раздел 4. Иная информация по усмотрению заказчика		
4.1.		

Руководитель заказчика:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Приложение:

1. Техническое задание (спецификация), на _____ л. в 1 экз.
2. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта на _____ л. в 1 экз.
3. Проект контракта, на _____ л. в 1 экз.
4. Иная информация (при необходимости), на _____ л. в 1 экз.