



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.02.2014 № *599-н*
г. Ступино

О создании рабочей группы
по оценке обоснованности закупок
и обоснованию начальных (максимальных)
цен контрактов (договоров) для нужд
муниципальных и иных заказчиков
городского округа Ступино Московской области

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», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», постановлением Правительства Московской области от 27.12.2013 №1184/57 «О порядке взаимодействия при осуществлении закупок для государственных нужд Московской области и муниципальных нужд»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать рабочую группу по оценке обоснованности закупок и обоснованию начальных (максимальных) цен контрактов (договоров) для нужд муниципальных и иных заказчиков городского округа Ступино Московской области и утвердить ее состав (Приложение 1).

2. Утвердить Регламент работы рабочей группы по оценке обоснованности закупок и обоснованию начальных (максимальных) цен контрактов (договоров) для нужд муниципальных и иных заказчиков городского округа Ступино Московской области (Приложение 2).

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области и на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Ступино Московской области Цапову С.В.

Глава городского округа Ступино
Московской области

С.Г. Мужальских



Приложение 1

Утверждено
постановлением администрации
городского округа Ступино
Московской области
от «28» *авг.* 20*14* . № ____ п *599-н*

СОСТАВ
рабочей группы по оценке обоснованности закупок
и обоснованию начальных (максимальных) цен контрактов (договоров)
для нужд муниципальных и иных заказчиков
городского округа Ступино Московской области

| | |
|--|--|
| Цапова Светлана Владимировна - председатель рабочей группы | заместитель главы городского округа Ступино Московской области |
| Лохова Наталья Михайловна- заместитель председателя рабочей группы | заместитель начальника финансового управления администрации городского округа Ступино Московской области |
| Калабина Татьяна Егоровна - член рабочей группы | начальник финансового управления администрации городского округа Ступино Московской области |
| Пономарева Жанна Алексеевна - член рабочей группы | начальник контрольно-ревизионного отдела администрации городского округа Ступино Московской области |
| Крапоткин Георгий Вячеславович - член рабочей группы | директор муниципального казенного учреждения «Ступинский центр закупок» городского округа Ступино Московской области |
| Солнцева Софья Олеговна - член рабочей группы | начальник отдела оценки эффективности закупок муниципального казенного учреждения «Ступинский центр закупок» городского округа Ступино Московской области |
| Симончук Елена Всеволодовна – член рабочей группы | старший специалист по закупкам отдела оценки эффективности закупок муниципального казенного учреждения «Ступинский центр закупок» городского округа Ступино Московской области |
| Росщупкина Татьяна Игоревна – член рабочей группы | консультант муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета и отчетности» городского округа Ступино Московской области |

Гостева Юлия Константиновна –
член рабочей группы

консультант муниципального казенного
учреждения «Центр бухгалтерского учета и
отчетности» городского округа Ступино
Московской области

Чернышова Юлия Константиновна –
ответственный секретарь рабочей
группы

старший специалист по закупкам отдела
оценки эффективности закупок
муниципального казенного учреждения
«Ступинский центр закупок» городского
округа Ступино Московской области

Приложение 2

Утверждено
постановлением администрации
городского округа Ступино
Московской области
от «08» авг. 2014 № 599 -п

РЕГЛАМЕНТ

РАБОТЫ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ПО ОЦЕНКЕ ОБОСНОВАННОСТИ ЗАКУПОК И ОБОСНОВАНИЮ НАЧАЛЬНЫХ (МАКСИМАЛЬНЫХ) ЦЕН КОНТРАКТОВ (ДОГОВОРОВ) ДЛЯ НУЖД МУНИЦИПАЛЬНЫХ И ИНЫХ ЗАКАЗЧИКОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Настоящий регламент определяет порядок работы рабочей группы по оценке обоснованности закупок и обоснованию начальных (максимальных) цен контрактов (договоров) для нужд муниципальных и иных заказчиков городского округа Ступино Московской области (далее - РГ), при наличии необходимой законодательной базы, и принятия ею решений.

2. Настоящий регламент распространяется на муниципальных и иных заказчиков: отраслевые (функциональные) органы администрации городского округа Ступино Московской области, муниципальные бюджетные учреждения, муниципальные казенные учреждения, муниципальные автономные учреждения, муниципальные унитарные предприятия городского округа Ступино Московской области, осуществляющих свою закупочную деятельность согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и (или) Федеральному закону от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - заказчик).

3. Рабочая группа рассматривает следующие вопросы:

3.1. Осуществляет рассмотрение заявок (обращений) на предмет обоснованности закупок и обоснованию начальных (максимальных) цен контрактов (договоров) для нужд муниципальных и иных заказчиков городского округа Ступино Московской области независимо от начальной (максимальной) цены контракта.

3.2. Осуществляет рассмотрение заявок (обращений) на предмет обоснованности изменения условий контракта (договора), расторжения контракта (договора), в том числе об изменении существенных условий контрактов (договоров), если при исполнении таких контрактов возникли не зависящие от сторон

контракта обстоятельства, влекущие невозможность их исполнения, при наличии необходимой законодательной базы.

4. Сбор заявок (обращений) о рассмотрении обоснованности закупок и обращений об изменении условий муниципального контракта (договора), о расторжении муниципального контракта (договора), заключенного по результатам закупки (далее Заявок (обращений)) осуществляет муниципальное казенное учреждение «Ступинский центр закупок» городского округа Ступино Московской области (далее – МКУ «СЦЗ»).

5. Формирование повестки заседания РГ осуществляет МКУ «СЦЗ» по предварительному согласованию с председателем РГ (или заместителем председателя РГ).

6. Учет решений, принятых на заседании РГ и оформление протоколов, осуществляется МКУ «СЦЗ».

7. Заказчики направляют на РГ заявки (обращения) на электронный адрес munotdel2013@yandex.ru, тема: «Документы на РГ, Наименование заказчика, Наименование закупки (контракта)».

8. Заявки (Обращения) для рассмотрения закупок, указанных п. 3.1. настоящего регламента, должны быть составлены заказчиками по форме в соответствии с Приложением 1 к настоящему регламенту и согласованы курирующим заместителем главы городского округа Ступино Московской области (главой городского округа Ступино Московской области в случае прямого подчинения), либо курирующим руководителем отраслевого (функционального) органа администрации городского округа Ступино Московской области - для закупок учреждений образования, культуры, спорта и молодежной политики с начальной (максимальной) ценой контракта (договора) менее 1 (одного) миллиона рублей, с приложением следующих документов:

8.1. обоснования потребности в планируемой закупке и ее соответствие мероприятию, включенному в соответствующую муниципальную программу (обоснование закупки);

8.2. обоснования начальной (максимальной) цены контракта (договора), цены контракта (договора), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) с расчетом начальной (максимальной) цены контракта (договора) в структурированном виде;

8.3. обоснования необходимости выплаты аванса (в случае если заказчиком принято решение о выплате аванса по контракту (договору));

8.4. технического задания;

8.5. требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям заказчика;

8.6. критерий оценки заявок на участие в конкурсе с указанием значимости каждого из критериев;

8.7. проекта контракта, в случае неприменения технологии формирования контракта в ПИК ЕАСУЗ (не применения «умного» контракта).

8.8 справки о наличии бюджетных средств на конкретную закупку и об источниках финансирования;

8.9. аналитической справки (сравнительной таблицы) о соответствии моделей одного или нескольких производителей (не менее трех), установленных в техническом задании, требованиям, в случае, если предметом закупки является поставка техники. В случае невозможности предоставления информации о соответствии более 2 моделей одного или нескольких производителей, установленным в техническом задании требованиям, предоставляется исчерпывающее обоснование;

8.10. согласования закупки с центральным исполнительным органом государственной власти Московской области (при необходимости);

8.11. обоснования внесения изменений в план-график закупок, по форме Приложения №5 к Положению о порядке взаимодействия при осуществлении закупок для государственных нужд Московской области и муниципальных нужд, утвержденного постановлением Правительством Московской области от 27.12.2013 № 1184/57;

8.12. выписки из реестра муниципального имущества городского округа Ступино Московской области (при необходимости);

8.13. проектно-сметной документации в полном объеме при закупках на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт (а также положительное заключение экспертизы);

8.14. дефектной ведомости, сметной документации при закупках на текущие ремонты (в том числе линейных объектов), благоустройство;

8.15. сметно-стоимостной расчет на разработку проектной документации и сметно-стоимостной расчет на проведение инженерных изысканий при закупках на разработку проектно – сметной документации и проведение инженерных изысканий;

8.16. график выполнения работ с указанием стоимости выполняемых видов работ и сроков их выполнения.

9. РГ вправе запросить у заказчиков любые дополнительные сведения и документы, связанные с исполнением своих функций.

10. Заявки (Обращения), указанные в п. 3.2. настоящего регламента, должны быть составлены заказчиками по форме, в соответствии с Приложением 2 к настоящему регламенту и согласованы курирующим заместителем главы городского округа Ступино Московской области (главой городского округа Ступино Московской области в случае прямого подчинения), либо курирующим руководителем отраслевого (функционального) органа администрации городского округа Ступино Московской области - для контрактов (договоров) учреждений образования, культуры, спорта и молодежной политики с ценой контракта (договора) менее 1 (одного) миллиона рублей с приложением следующих документов:

10.1. проекта дополнительного соглашения, проекта соглашения о расторжении контракта (договора) по соглашению сторон, проекта решения о расторжении контракта в одностороннем порядке;

10.1. копии контракта (договора) (обязательно);

10.2. копии ранее заключенных дополнительных соглашений;

10.3. переписки с поставщиком (исполнителем, подрядчиком),

10.4. в случае расторжения контракта в одностороннем порядке: копии направленных претензий о начислении (удержании) штрафов, пеней, подтверждение направления поставщику, подрядчику, исполнителю претензий;

10.5. копии протокола, подписанного заказчиком, подрядчиком, строительным контролем, в случае изменения сметной документации (замена материалов, изменение объемов и т.п.) с приложением сравнительной ведомости объемов работ и (или) материалов;

10.6. в случае увеличения цены контракта (договора): справки о наличии бюджетных средств на конкретную закупку и об источниках финансирования;

10.7. в случае изменения существенных условий контракта (договора): обращения от поставщика (подрядчика, исполнителя), являющегося стороной контракта с аргументацией необходимости изменения конкретных существенных условий контракта с приложением информации и документов, обосновывающих

такое предложение (при отсутствии таких документов, обоснование невозможности их предоставления), а также с указанием причинно-следственной связи между необходимостью изменения существенных условий контракта и возникшими обстоятельствами, независящими от сторон контракта, а также проекта постановления администрации городского округа Ступино Московской области на изменение существенных условий;

10.8. согласования изменений в контракт (договор) с центральным исполнительным органом государственной власти Московской области (при необходимости).

11. Заявки (Обращения) с приложением электронных образов (скан-образов) документов направляются заказчиком в МКУ «СЦЗ» на электронный адрес munotdel2013@yandex.ru, не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до плановой даты осуществления такой закупки, или осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

12. Заявки (Обращения), поступившие в МКУ «СЦЗ» после 17:00 часов текущего рабочего дня, считаются поступившими на следующий рабочий день.

13. МКУ «СЦЗ» в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления Заявки (Обращения), осуществляет предварительную проверку представленной Заявки (Обращения) и прилагаемых документов, а также комплектность.

14. При поступлении Заявки (Обращения) и документов, МКУ «СЦЗ» в течение одного рабочего дня направляет Заявки (Обращения) и документы членам РГ посредством электронной почты или иным электронным способом передачи данных.

15.Срок рассмотрения Заявки (Обращения) членами РГ не может превышать двух рабочих дней, следующих за днем направления МКУ «СЦЗ» Заявки (Обращения) и документов членам РГ.

16.Рассмотрение обоснованности закупок (заключения дополнительных соглашений, соглашений о расторжении, принятия решения об одностороннем расторжении контрактов (договоров)) осуществляется членами РГ на предмет:

16.1. соответствия документации о закупке (проектов дополнительных соглашений, соглашений о расторжении, принятия решения об одностороннем расторжении контрактов (договоров)) законодательству Российской Федерации, Московской области и правовым актам городского округа Ступино, регулирующим отношения в сфере закупок;

16.2. обоснования выбранного способа определения поставщика (исполнителя, подрядчика);

16.3. оценки соответствия закупки целям и мероприятиям муниципальных (государственных) программ;

16.4. обоснования начальной (максимальной) цены контракта (договора), цены контракта (договора), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), за исключением случаев, когда достоверность определения сметной стоимости капитального и текущего ремонта объектов муниципальной собственности, объектов капитального строительства, линейных объектов и благоустройства, в том числе стоимости оборудования и материалов, включенных в состав работ, подтверждена государственной либо негосударственной экспертизой, или сметным отделом муниципального бюджетного учреждения «Архитектурно-планировочное бюро» городского округа Ступино Московской области;

16.5. соответствия размера аванса по проекту контракта (договорам) размерам авансирования, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, городского округа Ступино;

16.6. соответствия правилам описания объекта закупки в документации о закупке;

16.7. обоснованности требований к участникам закупки;

16.8. соблюдения правил нормирования в сфере закупок;

16.9. наличия бюджетных средств на конкретную закупку и информации об источниках финансирования в соответствии с представленной справкой о выделенных лимитах;

16.7. соответствия, указанного в Заявке (Обращении) и документах о закупке, кода классификации расходов бюджета объекту закупки;

16.8. наличия (отсутствия) в документации о закупке признаков ограничения конкуренции;

17. Заседания РГ проводятся еженедельно, не менее 2 раз.

18. Организацию заседаний осуществляет МКУ «СЦЗ».

19. Повестка заседания РГ формируется секретарем РГ на основании Заявок (Обращений) заказчиков.

20. Повестка заседания РГ утверждается председателем РГ (в случае его отсутствия – заместителем председателя).

20.1. Повестка заседания РГ направляется посредством электронной почты или иным электронным способом передачи данных членам РГ, а также заказчикам

закупки, Заявки (Обращения) которых включены в Повестку заседания РГ, в срок не позднее одного рабочего дня до дня заседания РГ.

20.2. На заседании РГ рассматривается каждая Заявка (Обращение), включенное в повестку.

21. По результатам рассмотрения Заявок (Обращений), РГ принимает одно из следующих решений:

21.1. Согласовать осуществление закупки.

21.2. Согласовать осуществление закупки с учетом внесения изменения в документацию о закупке и/или изменения начальной (максимальной) цены контракта.

21.3. Отказать в согласовании закупки.

22. Решения РГ принимаются большинством голосов от численного состава РГ, присутствующего на заседании. В случае, если голоса присутствующих на заседании членов РГ разделились поровну, решение принимается председателем МРГ, а в случае отсутствия заместителем председателя.

23. Все замечания, а также принятые в ходе заседаний РГ решения фиксируются секретарем РГ в протоколе, который утверждается председателем РГ, подписывается членами и секретарем РГ.

24. Протокол направляется посредством электронной почты или иным электронным способом передачи данных не позднее одного рабочего дня после его утверждения заказчику.

25. В случае принятия РГ решения, указанного в подпункте 21.1. настоящего Порядка, размещение такой закупки осуществляется посредством ЕАСУЗ в ЕИС заказчиком самостоятельно или через МКУ «СЦЗ», в случае возложения полномочий, предусмотренных статьей 26 Федерального закона №44-ФЗ.

26. В случае принятия РГ решения, указанного в подпункте 21.3. настоящего Порядка, размещение такой закупки не осуществляется.

27. В случае принятия РГ решения, указанных в подпунктах 21.2., 21.3., настоящего Регламента, заказчик обязан внести изменения в план закупок в ЕАСУЗ 223-ФЗ, план-график закупок в ЕАСУЗ 44-ФЗ, исправить Заявку (Обращение) и документы в соответствии с замечаниями РГ.

Срок предоставления заказчиком исправленной Заявки (Обращения) и документов не может превышать двух рабочих дней, следующих за днем проведения заседания РГ.

28. В течение одного рабочего дня после получения от заказчика исправленной Заявки (Обращения) и документов МКУ «СЦЗ» направляет такую Заявку (Обращение) и документы посредством электронной почты или иным электронным способом передачи данных членам РГ.

29. Срок для проверки членами РГ доработанной Заявки (Обращения) и документов на предмет устранения замечаний не может превышать двух рабочих дней, следующих за днем направления МКУ «СЦЗ» Заявки (Обращения) и документов членам РГ.

30. Проверка членами РГ Заявки (Обращения) и документов на предмет устранения замечаний осуществляется в соответствии с пунктом 13 настоящего Регламента.

31. В случае установления хотя бы одним из членов РГ факта не устранения заказчиком замечаний РГ, такую Заявку (Обращение) МКУ «СЦЗ» возвращает заказчику.

32. После принятия МРГ решения, указанного в подпункте 21.1. настоящего Регламента, и выполнения условий пункта 27 настоящего Регламента (при необходимости) какие-либо изменения существенных условий закупки не допускаются.

В случае возникновения необходимости внесения таких изменений заказчик повторно направляет Заявку (Обращение) и документы.

Приложение 1
к РЕГЛАМЕНТУ
работы рабочей группы по оценке
обоснованности закупок и
обоснованию начальных (максимальных)
цен контрактов (договоров) для нужд
муниципальных и иных заказчиков
городского округа Ступино Московской области
СОГЛАСОВАНО

(заместитель главы г. о. Ступино / руководитель)

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

Заявка (Обращение)
о рассмотрении обоснованности закупки, на осуществления закупки.

Прошу согласовать /согласовать и осуществить закупку:

| | | |
|----|--|--|
| 1 | Заказчик (полное наименование) | |
| 2 | ИНН | |
| 3 | Почтовый адрес | |
| 4 | Адрес электронной почты | |
| 5 | Ф.И.О. должностного лица, ответственного за закупку (контрактный управляющий) | |
| 6 | Номер контактного телефона | |
| 7 | Наименование предмета закупки | |
| 8 | Наименование муниципальной программы/ подпрограммы/ мероприятия программы | |
| 9 | Единица измерения количества товара, объема выполняемой работы, оказываемой услуги согласно Общероссийскому классификатору единиц измерения ОК 015-94 (ОКЕИ) | |
| 10 | Код позиции каталога товаров, работ, услуг (КТРУ) | |
| 11 | Значение классификатора КОЗ, ОКПД2 (с расшифровкой) | |
| 12 | Реквизиты закупки из плана-графика закупок | |
| 13 | Код бюджетной классификации (КБК), с наименованием бюджетов, с разбивкой сумм НМЦК | |
| 14 | Способ закупки (с указанием статьи 44-ФЗ, пункта Положения о закупке) | |
| 15 | Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг | |
| 16 | Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг | |

| | | |
|----|---|--|
| 17 | Начальная (максимальная) цена контракта или цена контракта, заключаемая у единственного поставщика, руб. (с НДС% /без НДС%) | |
| 18 | Обеспечение заявки/контракта/ гарантий обязательств (% , руб.). | |
| 19 | Реквизиты для перечисления обеспечения заявки/контракта/ гарантийных обязательств. | |
| 20 | Реквизиты для заключения контракта | |
| 21 | Периодичность оплаты по контракту (ежемесячно, ежеквартально, единоразово) | |
| 22 | Закупка у СМП и СОНО (да/нет) | |
| 23 | Процент привлечения СМП и СОНО при закупке свыше 20 млн. руб. | |
| 24 | Дополнительная информация по обоснованию закупки | |

Руководитель заказчика _____ / _____ /
(подпись) *(расшифровка подписи)*

« ___ » _____ 20__ г.

Перечень прилагаемых документов:

Приложение 2
к РЕГЛАМЕНТУ
работы рабочей группы по оценке
обоснованности закупок и
обоснованию начальных (максимальных)
цен контрактов (договоров) для нужд
муниципальных и иных заказчиков
городского округа Ступино Московской области

СОГЛАСОВАНО

(заместитель главы г. о. Ступино / руководитель)

(подпись)

(ФИО)

« ___ » _____ 20__ г.

ОБРАЩЕНИЕ

об изменении условий муниципального контракта (договора), о расторжении муниципального контракта (договора), заключенного по результатам закупки.

Прошу согласовать изменение (расторжение) муниципального контракта (договора) :

| | | |
|----|--|--|
| 1 | Заказчик | |
| 2 | ИНН/КПП | |
| 3 | Почтовый адрес | |
| 4 | Адрес электронной почты | |
| 5 | Ф.И.О. должностного лица, ответственного за закупку | |
| 6 | Номер контактного телефона | |
| 7 | Дата и номер контракта (договора) | |
| 8 | Наименование контракта | |
| 9 | Реестровый номер на ЕАСУЗ/ЕИС | |
| 10 | Цена контракта, руб. | |
| 11 | Цена контракта с учетом изменений, руб. | |
| 12 | Справки о наличии бюджетных средств на конкретный контракт (договор) и источниках финансирования | |
| 13 | Фактическое исполнение по контракту на дату подачи обращения, руб. | |
| 14 | Фактическая сумма оплаты по контракту (договору) на дату подачи обращения, руб. | |
| 15 | Причина изменения контракта (расторжение, увеличение/ уменьшение цены контракта (договора), изменение КБК, и т.д.) | |

Руководитель заказчика _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

Перечень прилагаемых документов: