



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
КАЛТАНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛТАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 09.01. 2014г. № 03 -п

*Об уполномоченном органе на осуществление функций по размещению заказов для муниципальных заказчиков Калтанского городского округа*

Во исполнение ст.26 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях совершенствования порядка и повышения эффективности размещения заказов в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Калтанского городского округа:

1. Установить, что администрация Калтанского городского округа (отдел закупок) является уполномоченным органом на осуществление функций по размещению заказов для муниципальных заказчиков Калтанского городского округа.
2. Утвердить проект Регламента взаимодействия уполномоченного органа и заказчика при размещении муниципального заказа, согласно приложению №1.
3. Утвердить форму заявки, согласно приложению №2.
4. Признать утратившим постановление от 31.10.2012 № 271-п «Об уполномоченном органе на осуществление функций по размещению заказов для муниципальных заказчиков Калтанского городского округа» .
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Калтанского городского округа по экономике Горшкову А. И.

Глава Калтанского  
городского округа



И.Ф. Голдинов

**Регламент взаимодействия уполномоченного органа и заказчика при  
размещении муниципального заказа.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее №44-ФЗ), устанавливает единые правила взаимодействия между отделом закупок администрации Калтанского городского округа (далее – Уполномоченный орган) и муниципальными заказчиками (далее - Заказчики).

1.2. Настоящий Порядок регулирует отношения, направленные на обеспечения нужд Заказчиков Калтанского городского округа в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупки товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок, в части, касающейся:

- 1) планирования закупок товаров, работ, услуг;
- 2) определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 3) реализации государственной политики в сфере закупок для обеспечения нужд заказчиков Калтанского городского округа;
- 4) методологического сопровождения деятельности заказчиков, осуществляющих закупки для обеспечения нужд Калтанского городского округа.

1.3. Целью настоящего Порядка является установление единых правил и процедур при размещении заказов на поставки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд, обеспечиваемых за счет средств бюджета Калтанского городского округа и внебюджетных источников финансирования.

1.4. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) - совокупность действий, которые осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом № 44-ФЗ, начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд субъекта Российской Федерации либо в установленных Федеральным законом №44-ФЗ случаях с направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершаются заключением контракта;

Закупка товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд (далее - закупка) - совокупность действий, осуществляемых в установленном

Федеральным законом № 44-ФЗ порядке заказчиком и направленными на обеспечение нужд заказчиков Калтанского городского округа. Закупка начинается с планирования и завершается исполнением обязательств сторонами контракта.

Уполномоченный орган - орган, осуществляющий функции в соответствии положениями ст. 26 Федерального закона № 44-ФЗ в части определения поставщика (подрядчика, исполнителя) за исключением заключения контракта, а также осуществляющий регулирование контрактной системы в сфере закупок в соответствии с требованиями Федерального закона.

Государственный заказчик - государственный орган (в том числе орган государственной власти), государственное казенное учреждение, действующие от имени субъекта Российской Федерации, уполномоченные принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени субъекта Российской Федерации и осуществляющие закупки;

Муниципальный заказчик – муниципальный орган или муниципальное казенное учреждение, действующие от имени муниципального образования, уполномоченные принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени муниципального образования и осуществление закупки;

Заказчик - государственный заказчик либо в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ бюджетное учреждение, автономные учреждения, осуществляющие закупки;

Контракт (гражданско - правовой договор)- договор, заключенный государственным заказчиком по результатам проведения процедуры определения поставщиков в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ;

Единая информационная система в сфере закупок (далее - единая информационная система) - совокупность информации, указанной в Федеральном законе и содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт)

Официальный сайт - официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)).

План-график - сформированный заказчиком в соответствии с действующим законодательством о контрактной системе перечень закупок

товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд на финансовый год и являющийся основанием для осуществления закупок.

Электронная подпись – действующая и зарегистрированная усиленная электронная подпись руководителя либо лица его замещающего.

Документация по осуществлению закупки - документация об электронном аукционе, конкурсная документация, документация открытого конкурса с ограниченным участием, документация открытого двухэтапного конкурса, документация о проведении запроса предложений, извещение о проведении запроса котировок, извещение о проведении предварительного отбора участников закупки.

## **2. Действия Заказчиков при размещении заказа**

2.1. Заказчики формируют, утверждают и размещают на официальном сайте планы-графики размещения заказов в порядке и по форме, установленным нормативным правовым актом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего нормативное правовое регулирование в сфере размещения заказов.

2.2. Заказчики предоставляют утвержденные планы-графики размещения заказов уполномоченному органу ежегодно, не позднее 20 дней после принятия решения о бюджете на очередной финансовый год.

В случае внесения изменений в планы-графики размещения заказов Заказчики обязаны представить в уполномоченный орган информацию об изменениях не позднее одного рабочего дня со дня внесения изменений в планы-графики.

2.3. При размещении заказов Заказчики:

2.3.1. Определяют предмет торгов и принимают решение о размещении заказа.

2.3.2. Определяют способ размещения заказа.

2.3.3. Указывает начальную (максимальную) цену контракта, цену гражданско-правового договора, а также начальную (максимальную) цену единицы товара, работы, услуги в случаях, предусмотренных законом о размещении заказов.

2.3.4. Обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, гражданско-правового договора.

2.3.5. Определяют срок исполнения заказа.

2.3.6. Указывают срок оплаты и источник финансирования.

2.3.7. Подготавливает проект контракта (гражданско-правового договора), и направляет его на утверждение в Уполномоченный орган с момента поступления заявки в Уполномоченный орган.

2.3.8. Формируют и направляют в Уполномоченный орган не позднее, чем за 3 рабочих дней до срока размещения заказа, заявку на размещение заказа (далее – Заявка) по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

2.3.9. Устраняют замечания, предоставленные Уполномоченным органом по заявкам;

2.3.9. Заявки должны быть согласованы с: Финансовым управлением города Калтана, заместителем главы Калтанского городского округа по экономике, заместителем главы Калтанского городского округа курирующего деятельность заказа и Уполномоченным органом на осуществление функций по размещению муниципального заказа Калтанского городского округа.

2.3.10. Подготавливают и направляют в Уполномоченный орган по его запросу, не позднее дня, следующего за днем поступления запроса, разъяснения на бумажном носителе и в электронной форме.

2.3.11. Принимают решения:

-о внесении изменений в документацию с соблюдением сроков, установленных законом о размещении заказов для принятия решений о внесении изменений в извещения, документацию о торгах;

-об отказе от проведения торгов в сроки, установленные законом о размещении заказов.

-о проведении повторных торгов, если заявка не изменяется.

2.3.12. Рассматривают протоколы разногласий участников аукционов, с которыми заключаются контракты (гражданско-правовые договоры).

2.3.13. Заключают контракты (гражданско-правовые договора) по результатам проведения торгов, запросов котировок, запросов предложений.

2.3.14. При заключении контрактов (гражданско-правовых договоров) по результатам проведения открытого аукциона в электронной форме совершают все действия, предусмотренные законом о размещении заказов, а именно:

-оформляют проект контракта (гражданско-правового договора) по результатам аукциона,

-рассматривают протоколы разногласий,

-подписывают контракты (гражданско-правовые договора) ЭП лица, действующего от имени заказчика,

-направляют в установленные сроки оператору электронной площадки проекты контрактов (гражданско-правовых договоров) без подписи заказчика, контракты (гражданско-правовые договора) подписанные заказчиком и их копии.

2.3.15. В сроки, установленные законом о размещении заказов, по ведению реестра контрактов заказчики публикуют сведения о заключении, изменении, исполнении и расторжении контрактов (гражданско-правовых договоров) для размещения данных сведений на официальном сайте Российской Федерации.

2.3.16. Выполняют иные действия, предусмотренные законом о размещении заказов, если данные действия в соответствии с настоящим Порядком взаимодействия не выполняет Уполномоченный орган.

### **3. Действия Уполномоченного органа по организации и осуществлению процедуры размещения заказа**

3.1. Уполномоченный орган принимает, регистрирует и рассматривает заявки от Заказчиков, в течение 2 дней.

3.2. Уполномоченный орган осуществляет консультационную помощь Заказчиком Калтанского городского округа, по вопросам, возникающим в процессе подготовки заявок.

3.2. На основании предоставленных Заказчиками заявок, Уполномоченный орган:

3.3.1. Согласовывает способ размещения заказа, определённый Заказчиком.

3.3.2. Принимает решение о создании единой конкурсных, аукционных, котировочных комиссий, определяет их состав и порядок работы, назначает председателя комиссии.

3.3.3. Устанавливают требования о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявок на участие в торгах, обеспечении участия в открытом аукционе в электронной форме в случаях, установленных законом о размещении заказов.

3.3.4. Устанавливают дополнительные требования к участникам размещения заказа путем проведения торгов, предусмотренные законодательством о размещении заказов.

3.3.5. Устанавливают требования об обеспечении исполнения контракта, гражданско-правового договора.

3.3.6. Формирует извещения о проведении торгов, запроса котировок, разрабатывает и утверждает документацию о торгах, запросе котировок, запросе предложений в соответствии с требованиями закона о размещении заказов, за исключением проектно-сметной документации, технического задания или спецификации (при необходимости).

3.3.7. Размещает на официальном сайте Российской Федерации:

- извещения о размещении заказа способом определенным Заказчиком и согласованным с Уполномоченным органом;

- извещения об отказе в проведении торгов;

- документацию о торгах и изменения, вносимые в документацию о торгах;

- разъяснения положений документации о торгах;

- проект контракта (гражданско-правового договора), заключаемый по результатам проведения запроса котировок цен, запроса предложений.

3.3.8. Направляет:

- уведомления об отказе от проведения торгов всем участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в конкурсе;

- изменения в документацию о торгах всем участникам размещения заказа, которым данная документация была предоставлена;

- запрос котировок лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок.

3.3.9. Принимает заявки на участие в торгах, котировочные заявки, регистрирует и выдает расписки в их получении.

3.3.10. Обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках на участие в конкурсе, в запросе котировок.

3.3.11. Принимает решения о внесении изменений в извещения, документацию о торгах в сроки, установленные законом о размещении заказов.

3.3.12. Проверяет соответствие участников размещения заказа требованиям, установленным законом, а также дополнительным требованиям, установленными Заказчиками в случаях, предусмотренных законодательством о размещении заказов.

3.3.13. Вправе запрашивать у соответствующих органов и организаций сведения:

- о ликвидации участников размещения заказа,
- о проведении в отношении участников размещения заказа процедуры банкротства,

- о приостановлении деятельности участников размещения заказа,
- о наличии задолженности участников размещения заказа по начисленным налогам, сборам, обязательным платежам в бюджеты любого уровня и в государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год;

- об условиях допуска товаров, происходящих из иностранного государства, работ (услуг), выполняемых (оказываемых) иностранными лицами, для целей размещения заказов для нужд Заказчиков.

3.3.14. Принимает решение об отстранении участника от участия в конкурсе или аукционе на любом этапе их проведения в случае, если установлены недостоверные сведения, содержащиеся в документах, предоставленных участником размещения заказа.

3.3.15. Осуществляет аудиозапись проведения торгов в случаях, установленных законом о размещении заказов.

3.3.16. Разъясняет участникам размещения заказа положения документации о торгах, результаты торгов, результаты рассмотрения и оценки котировочных заявок, в порядке и сроки установленные законом о размещении заказов.

Если разъяснения касаются вопросов технического задания; проектно-сметной документации; спецификации; срока исполнения заказа, запрос адресуется Заказчику, который готовит и направляет ответ в Уполномоченный орган в срок не более одного рабочего дня с момента получения запроса.

3.3.17. Подписывает протоколы, оформляемые в ходе проведения торгов, запросов котировок, запроса предложений.

3.3.18. Выполняет иные действия, предусмотренные законом о размещении заказов, после внесения соответствующих изменений в настоящий Порядок взаимодействия.

#### **4. Порядок подачи и рассмотрения Заявки**

4.1. Для размещения заказа Заказчик направляет в Уполномоченный орган Заявку на бумажном носителе и в электронной форме, не позднее дня со дня согласования заявки, в соответствии с пунктом 2.3.9.

Заявка на бумажном носителе должна быть оформлена на бланке Заказчика и иметь исходящие реквизиты Заказчика (регистрационный номер, дату оформления заявки), подпись уполномоченного лица Заказчика и печать Заказчика.

4.2. К Заявке прилагаются следующие документы:

- утверждённое Заказчиком техническое задание;
- утвержденные Заказчиком сметы, дефектные ведомости и иные документы исходя из специфики или характеристики товаров, работ, услуг, заявленные заказчиком к закупке;

4.3. Техническое задание должно содержать:

- полное и точное наименование закупаемых товаров, работ, услуг;
- требования к качеству, техническим характеристикам товаров, работ, услуг;
- требования к безопасности товаров, работ, услуг;
- требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товаров;
- требования к размерам, упаковке, отгрузке товаров, к результатам работ;
- иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемых товаров, оказываемых услуг, выполняемых работ потребностям Заказчика.

При этом должны быть указаны используемые для определения соответствия потребностям Заказчика или эквивалентности предлагаемого к поставке товара или к использованию при выполнении работ, оказании услуг максимальные (или) минимальные значения таких показателей и показатели, значения которых не могут изменяться.

При указании в техническом задании на товарные знаки (их словесные обозначения) они должны сопровождаться словами «или эквивалент».

4.4. Сведения, содержащиеся в проекте контракта (гражданско-правовом договоре), должны соответствовать сведениям, содержащимся в Заявке.

Заказчик несет ответственность за полноту и обоснованность, соответствие технического задания, спецификации действующим нормам и правилам.

4.5. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня поступления Заявки размещает заказ в порядке, установленном законом о размещении заказов.

4.6. Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня поступления Заявки отказывает Заказчику в размещении заказа и возвращает ему Заявку в следующих случаях:

- представленная Заказчиком Заявка не отвечает требованиям закона о размещении заказа и настоящего Порядка;
- указанное в Заявке начало сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, определенных Заказчиком, ведет к нарушению сроков проведения процедур размещения заказа, установленных законом о размещении заказов;



-выявления разночтений в сведениях Заявки, представленных на бумажном и электронном носителях.

4.7 Заказчик и Уполномоченный орган утверждают конкурсную документацию, аукционную документацию в части возложенных на него настоящим Порядком функций.

## **5. Взаимодействие Уполномоченного органа и Заказчиков при проведении совместных торгов**

5.1. Организатором совместных торгов является Уполномоченный орган.

5.2. В целях проведения совместных торгов Уполномоченный орган подготавливает совместно с Заказчиками проект соглашения о проведении совместных торгов на основе Заявок Заказчиков, которым предусматриваются права, обязанности и ответственность Заказчиков и Уполномоченного органа, а также порядок проведения совместных торгов.

5.3. При организации совместных торгов Уполномоченный орган принимает и рассматривает Заявки на проведение в порядке, установленном разделом 4 настоящего Порядка.

5.4. Взаимодействие Заказчиков и Уполномоченного органа при проведении совместных торгов, осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации и 44-ФЗ.

## **6. Ответственность**

6.1. Уполномоченный орган, Заказчики, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и несут дисциплинарную, гражданскую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Заказчик несет полную дисциплинарную, гражданскую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, за дополнения и изменения внесенные в заявку, несоответствующие законодательству Российской Федерации и настоящему Порядку.