



**КЫРЫК МАРЫ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОНЫН
АДМИНИСТРАЦИ
ПОСТАНОВЛЕНИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРНОМАРИЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31 августа 2016 г.

№ 505

О наделении муниципального учреждения Отдел образования администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» полномочиями на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных бюджетных учреждений Горномарийского муниципального района Республики Марий Эл, в отношении которых осуществляет функции и полномочия учредителя

В целях реализации части 3 статьи 26 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», решения Собрания депутатов Горномарийского муниципального района от 17 мая 2016 г. № 112 «О внесении изменений и дополнений в Положение о муниципальном учреждении Отдел образования администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» в новой редакции» администрация Горномарийского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Наделить муниципальное учреждение Отдел образования администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» (далее - Уполномоченный орган) полномочиями на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных бюджетных учреждений Горномарийского муниципального района Республики Марий Эл, в отношении которых осуществляет функции и полномочия учредителя (далее - заказчики).

2. Утвердить положение о порядке взаимодействия Уполномоченного органа с заказчиками согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя муниципального учреждения Отдел образования администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» Тораева Н.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава администрации
Горномарийского
муниципального района



В. Сеюшов

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке взаимодействия Уполномоченного органа с заказчиками

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке взаимодействия Уполномоченного органа с заказчиками (далее - Положение) разработано во исполнение части 3 статьи 26 Федерального закона от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с последующими изменениями) (далее - Закон о контрактной системе).

1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции и порядок взаимодействия Уполномоченного органа, являющегося структурным подразделением администрации Горномарийского муниципального района, на которое возложены полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков, в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.3. В настоящем Положении под заказчиками понимаются муниципальные бюджетные учреждения Горномарийского муниципального района Республики Марий Эл, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет муниципальное учреждение Отдел образования администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район».

1.4. Основными задачами Уполномоченного органа и заказчиков при планировании и осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд являются:

- достижение целей и реализации мероприятий, предусмотренных муниципальными программами и иными документами стратегического и программно-целевого планирования;
- повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок, в части, касающейся определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- обеспечение потребности заказчиков в товарах, работах и услугах, необходимых для осуществления функций и полномочий;
- развитие добросовестной конкуренции.

2. Функции Уполномоченного органа

Уполномоченный орган осуществляет следующие функции:

2.1. На основании заявок заказчиков по форме, установленной приложениями №№ 1-4 к настоящему Положению, разрабатывает

документацию о закупке, извещения об осуществлении закупки, в порядке, установленном Законом о контрактной системе и настоящим Положением.

2.2. Размещает документацию о закупке, извещения об осуществлении закупки, проекты контракта на официальном сайте Российской Федерации в порядке, установленном Законом о контрактной системе.

2.3. Осуществляет процедуры определения поставщика (исполнителя, подрядчика) в порядке, установленном Законом о контрактной системе.

2.4. Разъясняет положения документации о закупке в порядке, установленном Законом о контрактной системе и настоящим Положением.

2.5. Осуществляет прием и возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), участникам закупки в соответствии с требованиями, предусмотренными Законом о контрактной системе.

2.6. В течение двух рабочих дней передает заказчикам итоговые протоколы, составленные в ходе проведения закупок, для заключения заказчиками контракта с победителем в порядке и сроки, установленные Законом о контрактной системе.

2.7. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы в порядке, установленном Законом о контрактной системе, с участием соответствующего заказчика.

2.8. Создает комиссии по осуществлению закупок в порядке, установленном Законом о контрактной системе.

3. Функции заказчиков

Заказчики осуществляют следующие функции:

3.1. Формируют, утверждают и осуществляют ведение планов-графиков закупок и их размещение в единой информационной системе в соответствии с требованиями, установленными Законом о контрактной системе и иными нормативными правовыми актами.

3.2. В соответствии с утвержденным планом-графиком выбирают способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) с обоснованием этого выбора в соответствии с требованиями, установленными Законом о контрактной системе и иными нормативными правовыми актами.

3.3. Определяют предмет, начальную (максимальную) цену и прочие существенные условия муниципального контракта или гражданско-правового договора (далее - контракт).

3.4. Заказчики в соответствии с планом-графиком подготавливают и представляют в Уполномоченный орган заявки.

3.5. В соответствии с требованиями статьи 22 Закона о контрактной системе приводят в составе заявок на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

3.6. Осуществляют описание объекта закупки в соответствии с требованиями, установленными статьей 33 Закона о контрактной системе и иными нормативными правовыми актами.

3.7. Определяют критерии оценки заявок участников закупки, величины значимости этих критериев в соответствии с требованиями, установленными статьей 32 Закона о контрактной системе и иными нормативными правовыми актами.

3.8. Вносят предложения о включении представителей заказчика в состав комиссии по осуществлению закупок.

3.9. Выбирают электронную площадку для проведения электронных аукционов из числа определенных Правительством Российской Федерации.

3.10. Вносят предложения Уполномоченному органу о внесении изменений в документацию о закупке, извещение об осуществлении закупки в сроки, установленные Законом о контрактной системе.

3.11. Разъясняют положения конкурсной документации, документации об электронном аукционе в соответствии с разделом 10 настоящего Положения.

3.12. Вносят предложения Уполномоченному органу об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в сроки, установленные Законом о контрактной системе.

3.13. В соответствии с переданными Уполномоченным органом итоговыми протоколами, составленными в ходе проведения закупок, заключают контракт с победителем в порядке и сроки, установленные Законом о контрактной системе.

4. Порядок подачи заказчиками заявок в Уполномоченный орган

4.1. Заказчики для проведения открытого конкурса подают в Уполномоченный орган следующий пакет документов:

1) сопроводительное письмо, подписанное руководителем заказчика, включающее перечень прилагаемых документов, количество листов и экземпляров каждого прилагаемого документа, плановую дату размещения извещения о проведении конкурса в соответствии с утвержденным планом-графиком;

2) заявку, подписанную руководителем заказчика, составленную по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

3) проект контракта;

4) наименование, описание объекта закупки и условия контракта в соответствии со статьей 33 Закона о контрактной системе (при необходимости сметы, дефектные акты и иные документы, предусмотренные федеральным законодательством), утвержденные руководителем заказчика;

5) обоснование начальной (максимальной) цены контракта, подписанное руководителем заказчика, определенное в соответствии со статьей 22 Закона о контрактной системе;

6) информацию об объеме финансового обеспечения для осуществления закупки, утвержденном и доведенном до заказчика в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

4.2. Заказчики для проведения электронного аукциона подают в Уполномоченный орган следующий пакет документов:

1) сопроводительное письмо, подписанное руководителем заказчика, включающее перечень прилагаемых документов, количество листов и экземпляров каждого прилагаемого документа, плановую дату размещения извещения о проведении электронного аукциона в соответствии с утвержденным планом-графиком;

2) заявку, подписанную руководителем заказчика, составленную по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

3) проект контракта;

4) наименование, описание объекта закупки и условия контракта в соответствии со статьей 33 Закона о контрактной системе (при необходимости сметы, дефектные акты и иные документы, предусмотренные федеральным законодательством), утвержденные руководителем заказчика;

5) обоснование начальной (максимальной) цены контракта, подписанное руководителем заказчика, определенное в соответствии со статьей 22 Закона о контрактной системе (с последующими изменениями);

6) информацию об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до заказчика в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

4.3. Заказчики для проведения запроса котировок подают в Уполномоченный орган следующий пакет документов:

1) сопроводительное письмо, подписанное руководителем заказчика, включающее перечень прилагаемых документов, количество листов и экземпляров каждого прилагаемого документа, плановую дату размещения извещения о проведении запроса котировок в соответствии с утвержденным планом-графиком;

2) заявку, подписанную руководителем заказчика, составленную по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

3) проект контракта;

4) наименование, описание объекта закупки и условия контракта в соответствии со статьей 33 Закона о контрактной системе (при необходимости сметы, дефектные акты и иные документы, предусмотренные федеральным законодательством), утвержденные руководителем заказчика;

5) обоснование начальной (максимальной) цены контракта, подписанное руководителем заказчика, определенное в соответствии со статьей 22 Закона о контрактной системе;

6) информацию об объеме финансового обеспечения для осуществления закупки, утвержденном и доведенном до заказчика в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

4.4. Заказчики для проведения запроса предложений подают в Уполномоченный орган следующий пакет документов:

1) сопроводительное письмо, подписанное руководителем заказчика, включающее перечень прилагаемых документов, количество листов и экземпляров каждого прилагаемого документа, плановую дату размещения

извещения о проведении запроса предложений в соответствии с утвержденным планом-графиком;

2) заявку, подписанную руководителем заказчика, составленную по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению;

3) проект контракта;

4) наименование, описание объекта закупки и условия контракта в соответствии со статьей 33 Закона о контрактной системе (при необходимости сметы, дефектные акты и иные документы, предусмотренные федеральным законодательством), утвержденные руководителем заказчика;

5) обоснование начальной (максимальной) цены контракта, подписанное руководителем заказчика, определенное в соответствии со статьей 22 Закона о контрактной системе;

6) информацию об объеме финансового обеспечения для осуществления закупки, утвержденном и доведенном до заказчика в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

4.5. Заказчик несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за обоснованность начальной (максимальной) цены контракта, достоверность и достаточность представленных в составе заявки сведений и документов, в том числе устанавливающих требования к описанию объекта закупки и иным показателям, связанным с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям заказчика.

5. Оформление заявки заказчиками

5.1. Заказчики подают заявки в Уполномоченный орган в одной из следующих форм:

5.1.1. в письменной и электронной форме;

5.1.2. в электронной форме.

5.2. В случае подачи заявки в соответствии с подпунктом 5.1.1. пункта 5.1. настоящего Положения страницы всех документов (как оригиналов, так и копий), прилагаемых к сопроводительным письмам, прошиваются и скрепляются печатью (штампом) и подписью руководителя заказчика или его заместителя в соответствии с предоставленными полномочиями. Одновременно с заявкой на бумажном носителе в Уполномоченный орган направляется заявка в электронной форме (по электронной почте, на электронных носителях).

5.3. В случае подачи заявки в соответствии с подпунктом 5.1.2. пункта 5.1. настоящего Положения все документы, прилагаемые к сопроводительным письмам, а также сопроводительные письма должны быть заверены электронной подписью руководителя заказчика либо его заместителем в соответствии с предоставленными полномочиями согласно действующему законодательству Российской Федерации.

5.4. Уполномоченный орган осуществляет прием и регистрацию заявок, представленных заказчиками, в день поступления в соответствии со следующим графиком: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 17.00.

5.5. Для внесения изменений в заявку заказчики направляют в Уполномоченный орган письмо, оформленное в соответствии с требованиями, установленными пунктами 5.1 - 5.3 раздела 5 настоящего Положения. В письме указывается дата регистрации заявки, полное наименование закупки.

6. Отказ в принятии заявки заказчика

6.1. Уполномоченный орган отказывает заказчику в принятии заявки к рассмотрению в случае несоответствия заявки требованиям к оформлению, установленным разделом 5 настоящего Положения.

6.2. При отказе в принятии заявки Уполномоченный орган направляет в адрес заказчика письменное мотивированное разъяснение об основаниях отказа не позднее трех рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявки заказчика.

7. Экспертиза заявки заказчика

7.1. В отношении заявки заказчика, принятой к рассмотрению, Уполномоченный орган проводит экспертизу на соответствие сведений и документов, представленных в составе заявки:

- 1) требованиям действующего законодательства;
- 2) требованиям настоящего Положения;
- 3) требованиям эффективности и результативности расходов бюджета муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» на закупки по планируемым к заключению контрактам;
- 4) требованиям энергетической эффективности товаров (работ, услуг), в отношении которых такие требования установлены федеральным законодательством об энергосбережении и повышении энергетической эффективности.

7.2. В ходе экспертизы на соответствие установленным требованиям Уполномоченный орган рассматривает предложения заказчика о необходимости установления обеспечения заявки, обеспечения исполнения контракта, их размере.

7.3. Экспертиза заявки проводится в срок не более десяти рабочих дней со дня ее регистрации Уполномоченным органом.

7.4. Уполномоченный орган запрашивает от заказчиков и организаций необходимую для экспертизы информацию и документы в случае невозможности проведения экспертизы без требуемой информации и документов. До получения Уполномоченным органом запрашиваемой информации срок проведения экспертизы приостанавливается.

8. Возврат заявки заказчику

8.1. Уполномоченный орган возвращает заказчику заявку в следующих случаях:

- 1) несоответствие требованиям к составу заявки, установленным разделом 4 настоящего Положения;

2) отказ заказчика в представлении необходимых для экспертизы информации и документов и невозможности проведения экспертизы без требуемой информации и документов;

3) поступление заявления заказчика о возврате пакета документации, представленного в Уполномоченный орган.

8.2. Заказчик вправе на основании письменного заявления потребовать возврата заявки до момента размещения извещения об осуществлении закупки на официальном сайте Российской Федерации.

9. Результаты экспертизы заявки заказчика

9.1. По результатам экспертизы заявки заказчика на соответствие установленным требованиям Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений и указывает его в заключении по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению:

а) признает заявку соответствующей установленным требованиям и приступает к разработке документации о закупке, извещения об осуществлении закупки, проекта контракта без замечаний и сообщает заказчику в письменном виде в течение одного рабочего дня о принятом решении и дате размещения закупки на официальном сайте Российской Федерации;

б) признает заявку не соответствующей установленным требованиям и приступает к разработке документации о закупке, извещения об осуществлении закупки с замечаниями;

в) признает заявку не соответствующей установленным требованиям, возвращает заявку заказчику и предлагает ему привести заявку в соответствие с установленными требованиями.

9.2. Заключение и замечания должны быть мотивированными и обоснованными, в случае выявления несоответствия сведений и документов в составе заявки требованиям законодательства в заключении должны содержаться указания на конкретные нормы законов и (или) иных нормативных правовых актов, которым не отвечают эти сведения и документы.

9.3. В случае принятия решения, указанного в подпункте б) пункта 9.1. настоящего Положения, Уполномоченный орган составляет замечания и направляет их заказчику в письменном либо электронном виде. Замечания подлежат рассмотрению заказчиком в течение двух рабочих дней с момента их поступления. Результаты рассмотрения направляются в Уполномоченный орган и оформляются в соответствии с требованиями, установленными пунктами 5.1 - 5.3 раздела 5 настоящего Положения.

9.4. Заказчик вправе на основании письменного заявления потребовать возврата заявки для устранения замечаний или уточнения содержащихся в ней сведений.

9.5. В случае принятия решения, указанного в подпункте в) пункта 9.1. настоящего Положения, Уполномоченный орган направляет заказчику вместе с заявкой заключение с результатами экспертизы.

9.6. Заказчик вправе в соответствии с заключением Уполномоченного органа в полном объеме устранить все выявленные нарушения и повторно представить заявку на рассмотрение в Уполномоченный орган.

9.7. Заявка заказчика, повторно представленная в Уполномоченный орган, регистрируется и рассматривается в порядке, установленном настоящим Положением.

9.8. В ходе проведения экспертизы заявки Уполномоченный орган вправе вносить изменения в наименование, описание объекта закупки и условия контракта только по требованию заказчика.

9.9. Разработка документации о закупке, извещения об осуществлении закупки, проекта контракта осуществляется Уполномоченным органом в течение трех рабочих дней с даты составления заключения экспертизы заявки.

10. Порядок взаимодействия Уполномоченного органа с заказчиками при реализации требований действующего законодательства по даче разъяснений положений документации о закупке

10.1. В случае поступления в Уполномоченный орган от участника закупки запроса о разъяснении положений документации о закупке, касающихся положений, содержащихся в заявке заказчика, на основании которой была разработана и утверждена указанная документация, Уполномоченный орган в день поступления запроса направляет его с сопроводительным письмом соответствующему заказчику.

10.2. Заказчик в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса с сопроводительным письмом из Уполномоченного органа подготавливает ответ на соответствующий запрос и направляет его в пределах установленного настоящим пунктом срока в Уполномоченный орган.

Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ответа заказчика, направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке участнику, обратившемуся с соответствующим запросом.

10.3. В течение одного рабочего дня с даты направления разъяснений положений документации о закупке такие разъяснения размещаются Уполномоченным органом на официальном сайте Российской Федерации с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений документации о закупке не должно изменять их суть.
