



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.03.2020 г. № 89-П/АДМ

г. Златоуст

О внесении изменений в постановление Администрации Златоустовского городского округа от 31.12.2013 г. № 566-П «Об уполномоченном органе в сфере закупок товаров, работ, услуг Златоустовского городского округа»

В целях уточнения действующего нормативного правового акта,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение к постановлению Администрации Златоустовского городского округа от 31.12.2013 г. № 566-П «Об уполномоченном органе в сфере закупок товаров, работ, услуг Златоустовского городского округа» изложить в новой редакции (приложение).

2. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа (Письменный М.Ю.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Златоустовского городского округа по стратегическому развитию и инвестициям - начальника Экономического управления Администрации Златоустовского городского округа Сюзева А.Ю.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава

Златоустовского городского округа



М.Б. Пекарский

ПРИЛОЖЕНИЕ

Утверждено

постановлением Администрации
Златоустовского городского округа
от 02.03.2020 г. № 89-П/АДМ

Порядок взаимодействия заказчиков, муниципальных заказчиков и органа, уполномоченного на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок взаимодействия заказчиков, муниципальных заказчиков и органа, уполномоченного на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), путем организации и проведения торгов (конкурсов, аукционов) (за исключением полномочий на обоснование закупок, определение условий контракта, в том числе на определение начальной (максимальной) цены контракта, и подписание контракта) для заказчиков и муниципальных заказчиков Златоустовского городского округа (далее именуется - Порядок), разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее именуется - Федеральный закон).

Настоящий Порядок регулирует отношения, возникающие между заказчиками, муниципальными заказчиками Златоустовского городского округа (далее именуются - заказчики) и отделом материальных ресурсов Администрации Златоустовского городского округа - орган, уполномоченный на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), путем организации и проведения торгов (конкурсов, аукционов) (за исключением полномочий на обоснование закупок, определение условий контракта, в том числе на определение начальной (максимальной) цены контракта, и подписание контракта) для заказчиков Златоустовского городского округа (далее именуется - уполномоченный орган) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд заказчиков.

2. Используемые в настоящем Порядке термины применяются в значениях, определенных в Федеральном законе.

3. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд заказчиков (далее именуется – осуществление закупок) осуществляется способами, предусмотренными Федеральным законом.

2. Функции заказчика

1. Заказчик:

1) формирует, утверждает план-график закупок в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2019 г. № 1279 «Об установлении порядка формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной

системе в сфере закупок, особенностей включения информации в такие планы-графики и требований к форме планов-графиков закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации»;

2) осуществляет закупки в соответствии с информацией, включенной в план-график, закупки, не предусмотренные планом-графиком, не могут быть осуществлены;

3) представляет в уполномоченный орган заявку (на бумажном и электронном носителях) на организацию и проведение торгов на осуществление закупок товаров, работ, услуг, а также проект контракта (с соответствующими приложениями);

4) несет ответственность за своевременность, полноту и качество подготовки и предоставления в уполномоченный орган заявки (с соответствующими приложениями) на осуществление закупок товаров, работ, услуг;

5) несет персональную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

6) при возникновении замечаний у уполномоченного органа по предоставленной заявке дает письменные и (или) устные разъяснения, вносит изменения в заявку;

7) определяет начальную (максимальную) цену контракта в соответствии с приказом Минэкономразвития России «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)» от 02.10.2013 г. № 567;

8) принимает решение о создании конкурсной или аукционной комиссии в количестве не менее 5 человек, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки, с обязательным включением в состав комиссии лиц, занимающих должности руководителя заказчика на правах председателя комиссии (или лицо, исполняющее обязанности руководителя заказчика), главного бухгалтера заказчика на правах заместителя председателя комиссии (или лицо, исполняющее обязанности главного бухгалтера заказчика), начальника отдела материальных ресурсов Администрации Златоустовского городского округа на правах члена комиссии (или уполномоченный представитель отдела материальных ресурсов Администрации Златоустовского городского округа);

9) осуществляет замену членов конкурсной, аукционной комиссии;

10) утверждает конкурсную, аукционную документацию;

11) подготавливает квалифицированный и понятный ответ по существу запроса участника закупки в отношении предмета и условий закупки, и предоставляет его на бумажном и электронном носителях уполномоченному органу в срок, определенный уполномоченным органом;

12) подписывает протоколы членами комиссии, составляемые в ходе проведения торгов;

13) заключает контракт по результатам осуществления закупки;

14) осуществляет экспертизу своими силами или через привлечение экспертов в случаях предусмотренных Федеральным законом;

15) направляет в течение пяти рабочих дней с даты заключения контракта информацию в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации для включения в реестр контрактов;

16) направляет в течение пяти рабочих дней с даты внесения изменений в условия контракта информацию в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

17) направляет в течение пяти рабочих дней с даты исполнения или расторжения контракта информацию в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

18) представляет уполномоченному органу отчеты по установленной форме, в соответствии с запросами и в сроки, определенные уполномоченным органом;

19) составляет отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, размещает такой отчет в единой информационной системе не позднее 01 апреля года, следующего за отчетным годом.

3. Функции уполномоченного органа

1. Уполномоченный орган:

1) принимает и регистрирует заявки от заказчиков на организацию и проведение торгов в течение 2 рабочих дней и осуществляет их обработку в течение 5-ти рабочих дней со дня распределения их между специалистами уполномоченного органа, осуществляющими подготовку документации о торгах;

2) при наличии замечаний по заявке возвращает на доработку, а также запрашивает у заказчика пояснения в устной и (или) в письменной форме;

3) разрабатывает и подготавливает документацию о торгах в соответствии с условиями заявок и пояснениями заказчиков;

4) после утверждения заказчиком документации о торгах с обязательным приложением проекта контракта, уполномоченный орган осуществляет ее размещение в единой информационной системе (далее именуется - ЕИС) в сроки, установленные Федеральным законом, а также публикует извещение о проведении торгов, об отказе в проведении в ЕИС;

5) направляет поступившие от участников закупки запросы заказчикам для подготовки ответа по существу запроса о даче разъяснений положений документации о такой закупке. Определяет сроки, в течение которых заказчику необходимо предоставить в уполномоченный орган ответ на запрос участника закупки;

6) размещает в ЕИС разъяснения положений конкурсной, аукционной документации, согласно письму заказчика с ответом на поступивший запрос о даче разъяснений положений документации о такой закупке;

7) обеспечивает сохранность, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в торгах;

8) вносит изменения в документацию о торгах на основании решения, принятого заказчиком в порядке, установленном Федеральным законом;

9) организует и участвует в работе конкурсных и аукционных комиссий;

10) подписывает протоколы членами комиссии, составляемые в ходе проведения торгов и осуществляет их размещение в ЕИС;

11) осуществляет хранение протоколов, составляемых в ходе проведения торгов, заявок на участие в торгах, документации о торгах, изменений, внесенных в документацию о торгах, разъяснений документации о торгах;

12) направляет поступившие от контрольных органов, уполномоченных органов и иных организаций запросы и информацию по торгам. Определяет сроки, в течение которых необходимо предоставить запрашиваемую информацию.