



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕХОВ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.06.2019 № 1191/10-01

Об утверждении состава и Регламента работы
Рабочей группы по оценке обоснованности закупок
и обоснованию начальных (максимальных) цен
контрактов для нужд городского округа Чехов

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", постановлением Правительства Московской области от 27.12.2013 № 1184/57 «О порядке взаимодействия при осуществлении закупок для государственных нужд Московской области и муниципальных нужд», в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Московской области и муниципальных нужд, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав Рабочей группы по оценке обоснованности закупок и обоснованию начальных (максимальных) цен контрактов (договоров) для нужд городского округа Чехов (прилагается).

2. Утвердить Регламент работы Рабочей группы по оценке обоснованности закупок и обоснованию начальных (максимальных) цен контрактов для нужд городского округа Чехов (прилагается).



3. МКУ «Центр обеспечения деятельности ОМСУ ГО Чехов» (Старостина Н.Е.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского округа Чехов и опубликовать в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Чехов Карпову О.С.

Глава городского округа Чехов

М.В. Кононова



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Чехов

от 06.06.2019 № 1191/10-01

**Состав Рабочей группы
по оценке обоснованности закупок и обоснованию начальных
(максимальных) цен контрактов (договоров) для нужд городского
округа Чехов**

Председатель Рабочей группы:

Карпова О.С. - заместитель Главы Администрации городского округа Чехов.

Заместитель председателя Рабочей группы:

Пошвина И.А. - директор МКУ ГО Чехов «Центр конкурентных закупок».

Ответственный секретарь:

Сиденко О.В. - заместитель директора МКУ ГО Чехов «Центр конкурентных закупок».

Члены Рабочей группы:

Харчевников В.В. - заместитель Главы Администрации городского округа Чехов;

Баранов А.А. - заместитель Главы Администрации городского округа Чехов;

Живулина И.В. - начальник Управления финансов Администрации городского округа Чехов;

Ляхомский А.В. - начальник Управления ЖКХ Администрации городского округа Чехов;

Агапов А.А. - начальник Территориального Управления Администрации городского округа Чехов;

Чувикова Е.А. - начальник отдела муниципального контроля Администрации городского округа Чехов;

Князева Н.Н. - начальник управления экономики Администрации городского округа Чехов;



Юткина Н.В. - заместитель директора -начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности МКУ «Центр обеспечения деятельности ОМСУ ГО Чехов»;

Богданова Т. А. - начальник отдела планирования, мониторинга и анализа закупок МКУ ГО Чехов «Центр конкурентных закупок».



УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
городского округа Чехов

от 06.06.2019 № 1191/10-01

**Регламент работы Рабочей группы
по оценке обоснованности закупок и обоснованию начальных
(максимальных) цен контрактов (договоров) для нужд городского
округа Чехов**

1. Настоящий Регламент определяет порядок работы Рабочей группы по оценке обоснованности закупок и обоснованию начальных (максимальных) цен контрактов (договоров) для нужд городского округа Чехов, заключенных 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» (далее – Рабочая группа, ФЗ №44-ФЗ соответственно) и принятия решений о проведении закупок.

2. Рабочая группа проверяет обоснованность закупок с ценой от 100 тыс. рублей (включительно) до 50 млн. рублей, в том числе у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), обоснованность закупок автотранспорта (в том числе специализированной техники) и автотранспортных услуг для муниципальных нужд Заказчиков с ценой до 1 млн. рублей, условия выплаты аванса по закупкам с ценой от 100 тыс. рублей (в случае если Заказчиком принято решение о выплате аванса по контракту), а также рассматривает иные вопросы, связанные с осуществлением закупок.

3. Муниципальные Заказчики: структурные подразделения Администрации, муниципальные бюджетные учреждения, муниципальные автономные учреждения, муниципальные казенные учреждения (далее – Заказчик) направляют заявки с полным пакетом документов на осуществление закупки (далее – заявка) для рассмотрения Рабочей группой посредством Межведомственной системы электронного документооборота Московской области (далее – МСЭД) в МКУ ГО Чехов «Центр конкурентных закупок», для дальнейшего согласования всеми членами Рабочей группы по форме, являющейся приложением к настоящему Регламенту.

Заявка направляется Заказчиком до 14.00 часов (время московское) не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты заседания Рабочей группы при проведении конкурентной закупки и за 3 (три) рабочих дня до даты заседания Рабочей группы в случае размещения закупки в Электронном магазине Московской области.



Заявка, поданная позднее 14.00 часов считается поданной на следующий рабочий день.

4. Заявка должна содержать следующие документы:

4.1. Обоснование потребности в планируемой закупке и ее соответствие мероприятию, включенному в соответствующую государственную или муниципальную программу (обоснование закупки).

4.2. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора), цены контракта (договора), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (с расчетом начальной (максимальной) цены контракта (договора)), содержащего структурированный расчет.

4.3. Обоснование необходимости выплаты аванса (в случае если Заказчиком принято решение о выплате аванса по контракту (договору)).

4.4. Документацию о закупке, в том числе техническое задание и требование к материалам (при необходимости).

4.5. Подтверждение наличия процедуры в плане-графике на ЕИС (Единой информационной системы) с указанием номера заказа (лота) для нужд Заказчика на соответствующий год и в ЕАСУЗ 2.0. с указанием порядкового номера.

4.6. 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.

4.7. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе или запросе предложений с указанием значимости каждого из критериев.

4.8. Проект контракта (договора) (в случае определения поставщика по нескольким лотам - проект контракта (договора) в отношении каждого лота).

4.9. Подтверждение наличия у Заказчика свободного остатка лимитов бюджетных обязательств (при необходимости).

4.10. Подтверждение соответствия планируемой закупки мероприятию государственной (муниципальной) программе (при необходимости).

4.11. Иные документы по усмотрению Заказчика, подтверждающие необходимость закупки в заявленном объеме.



5. Срок рассмотрения заявок не может превышать 3 (три) рабочих дня, в случае проведения конкурентной закупки и 2 (два) рабочих дня, в случае размещения в Электронном магазине Московской области.

6. Плановые заседания Рабочей группы проводятся еженедельно по средам в 14:00; место проведения: г. Чехов, Советская пл., д.3, Администрация городского округа Чехов, зал заседаний.

При необходимости проведения внепланового заседания Рабочей группы, Заказчик вместе с пакетом документов направляет в Рабочую группу обоснование проведения внепланового заседания за подписью руководителя организации или заместителя Главы Администрации городского округа Чехов, курирующего данное направление деятельности.

7. Общее руководство работой Рабочей группы осуществляет председатель Рабочей группы, а в его отсутствие – заместитель председателя Рабочей группы.

8. Повестка формируется ответственным секретарем Рабочей группы на основании заявок Заказчиков, направленных ему по форме, утвержденной настоящим Регламентом, и направляется членам Рабочей группы в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней до дня заседания Рабочей группы.

Ответственный секретарь Рабочей группы осуществляет подготовку заседаний Рабочей группы, оформляет протокол заседания Рабочей группы, при необходимости извещает лиц, принимающих участие в работе Рабочей группы, о дате, времени и месте проведения внепланового заседания или об отмене заседания Рабочей группы.

9. Уполномоченный представитель Заказчика присутствует на заседании Рабочей группы при рассмотрении его заявки.

10. Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Рабочей группы.

11. Рабочая группа рассматривает поданные заявки и осуществляет оценку обоснованности закупок и обоснования начальных (максимальных) цен контрактов по следующим показателям:

11.1. Возможности внесения изменений в утвержденный план-график осуществления закупок после начала очередного квартала.

11.2. Наличие свободного остатка бюджетных (внебюджетных) средств.

11.3. Соответствие планируемой закупки мероприятию соответствующей муниципальной программы (при необходимости).

11.4. Целесообразность осуществления закупки.

11.5. Обоснованность закупки, способ определения поставщика (подрядчиков, исполнителей).



11.6. Обоснованность заявленной начальной (максимальной) цены контракта.

11.7. Наличие факторов, ограничивающих конкуренцию.

11.8. Соответствие порядка формирования начальной (максимальной) цены контракта (договора) статье 22 ФЗ № 44-ФЗ и приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 02.10.2013 № 567 «Об утверждении методических рекомендаций по применению определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)».

Члены Рабочей группы вправе получить обосновывающие документы и материалы до даты заседания Рабочей группы.

12. Решения Рабочей группы принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Рабочей группы, в том числе секретарем Рабочей группы.

В случае равенства голосов окончательное решение принимается председателем Рабочей группы, а в его отсутствие – заместителем председателя Рабочей группы.

13. По результатам рассмотрения заявок Рабочая группа принимает следующие решения:

13.1. Разрешить осуществление закупки.

13.2. Разрешить осуществление закупки с учетом внесения изменений в документацию о закупке, в том числе изменения начальной (максимальной) цены контракта.

13.3. Отказать в осуществлении закупки.

14. После принятия Рабочей группой положительного решения о проведении закупки в соответствии с п.13.1 Регламента какие-либо изменения существенных условий закупки не допускается.

В случае возникновения необходимости внесения таких изменений Заказчик повторно направляет заявку на осуществление закупки для рассмотрения Рабочей группой с приложением документов, указанных в пункте 4 настоящего Регламента.

15. В случае принятия Рабочей группой решения в соответствии с п.13.2 Заказчик обязан внести соответствующие изменения в сроки, установленные пунктом 19 настоящего Регламента, и направить посредством МСЭД подтверждение о внесенных изменениях в течение 1 (одного) рабочего дня в Рабочую группу.

В случае если указанные изменения не вносятся, закупка объявлению не подлежит.



16. Решения Рабочей группы оформляются протоколом, утверждаемым председателем Рабочей группы, а в его отсутствие – заместителем председателя Рабочей группы.

17. Протокол заседания Рабочей группы подписывается всеми присутствующими на заседании лицами, принимающими участие в работе Рабочей группы.

18. Срок для опубликования (размещения) информации о закупке не может превышать 7 рабочих дней со дня принятия Рабочей группой решения, предусмотренного п. 13.1. настоящего Регламента.

19. Срок внесения изменений в План закупок и План-график в случае принятия Рабочей группой решения, предусмотренного пунктом 13.2 настоящего Регламента, не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня принятия такого решения.

Срок для опубликования (размещения) информации о закупке после внесения изменений в План закупок и План-график осуществляется в сроки, установленные ФЗ №44-ФЗ.

Если решение Рабочей группы, принятое в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Регламента, не требует внесения изменений в План закупок и План-график, информация о закупке с внесенными изменениями публикуется (размещается) в сроки, установленные ФЗ №44-ФЗ.

20. В случае нарушения Заказчиком установленных решением Рабочей группы сроков внесения изменений в закупочную документацию, закупка публикации не подлежит и повторно направляется Заказчиком для рассмотрения Рабочей группой в порядке, установленным настоящим Регламентом.



ЗАЯВКА
от _____ № _____

(наименование Заказчика)

Прошу рассмотреть на заседании Рабочей группы по оценке обоснованности закупок и обоснованию начальных (максимальных) цен контрактов (договоров) для нужд городского округа Чехов, заключение которых регламентируется Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

(наименование закупки)

1. Код ОКПД _____.
2. Наименование кода ОКПД _____.
3. Начальная (максимальная) цена контракта _____.
4. Год финансирования _____.
5. Код КБК _____.
6. Источник финансирования _____.
7. Мероприятие муниципальной (государственной) программы муниципального образования городской округ Чехов Московской области _____.
8. Сроки поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) _____.
9. Обоснования закупки (указывается обоснование потребности в данном товаре (работе, услуге), при наличии прилагается документ, подтверждающий необходимость проведения закупки).
10. ИНН Заказчика.
11. Приложение (перечень документов).

СОГЛАСОВАНО _____ (ФИО курирующего
заместителя Главы Администрации)
(подпись)

ЗАКАЗЧИК:

Руководитель _____ (И.О. Фамилия)

Главный бухгалтер _____ (И.О. Фамилия)

