

Утвержден
Постановлением Администрации
Одинцовского муниципального района
Московской области»
от "29" ___10___2015 года № 3943

Состав Рабочей группы

Председатель Рабочей группы:

Бездудный Ю.В.

- заместитель Руководителя Администрации
Одинцовского муниципального района

Члены Рабочей группы:

Востриков Д.В.

- директор муниципального казенного учреждения
«Центр муниципальных закупок Одинцовского
муниципального района Московской области»,
заместитель председателя Рабочей группы

Прослова Н.И.

- И.о. начальника Управления развития
предпринимательства и потребительского рынка
Администрации Одинцовского муниципального
района

Стародубова Н.А.

- начальник Управления бухгалтерского учета и
отчетности Администрации Одинцовского
муниципального района - Главный бухгалтер

Фролов А.С.

- заместитель начальника Управления делами
Администрации Одинцовского муниципального
района

Вышлов С.А.

- начальник отдела закупок для муниципальных
нужд Администрации Одинцовского
муниципального района

Секретарь Рабочей группы:

Дубовская Е.В.

- начальник отдела расчета и мониторинга цен
муниципального казенного учреждения «Центр
муниципальных закупок Одинцовского
муниципального района Московской области»

Начальник отдела закупок для муниципальных нужд

С.А. Вышлов

Утвержден
Постановлением Администрации
Одинцовского муниципального района
Московской области»
от "29" ___10___2015 года № 3943

Регламент Рабочей группы

1. Общие положения

1.1. Регламент Рабочей группы (далее – Регламент) разработан в целях обеспечения эффективного расходования средств заказчиков Одинцовского муниципального района путем оптимизации расходов и усиления контроля за их обоснованностью при осуществлении закупок товаров, работ, услуг с начальной (максимальной) ценой контракта до 10 000 000 (десяти миллионов) рублей.

1.2. Регламент определяет порядок работы Рабочей группы и принятия ею решений.

1.3. В своей деятельности Рабочая группа руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, правовыми актами Московской области, Администрации Одинцовского муниципального района Московской области и настоящим Регламентом.

1.4. Понятия, используемые в настоящем Регламенте:

1.4.1. Заказчики Одинцовского муниципального района (далее – Заказчики):

- органы местного самоуправления Одинцовского муниципального района Московской области, в том числе Администрация Одинцовского муниципального района Московской области и ее органы;
- органы местного самоуправления поселений, входящих в состав Одинцовского муниципального района Московской области, в том числе Администрации поселений, входящих в состав Одинцовского муниципального района;
- муниципальные казенные учреждения, созданные Одинцовским муниципальным районом Московской области или поселением, входящим в его состав;
- муниципальные бюджетные учреждения, созданные Одинцовским муниципальным районом Московской области или поселением, входящим в его состав;
- муниципальные автономные учреждения, созданные Одинцовским муниципальным районом Московской области или поселением, входящим в его состав;
- муниципальные унитарные предприятия, созданные Одинцовским муниципальным районом Московской области или поселением, входящим в его состав;
- акционерные общества, в уставном капитале которых доля участия Одинцовского муниципального района Московской области или поселения, входящего в его состав в совокупности превышает пятьдесят процентов.

1.4.2. Единая автоматизированная система управления закупками Московской области (далее – ЕАСУЗ МО) - региональная информационная система в сфере закупок, интегрированная с единой информационной системой в сфере закупок, обеспечивающая автоматизацию процессов планирования, закупки товаров (работ, услуг), мониторинга закупок, аудита и контроля закупок.

Все иные термины, используемые в настоящем Регламенте, применяются в значении, определенном законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами, регулирующими контрактную систему в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2. Функции Рабочей группы

Рабочая группа осуществляет функции по проверке закупок Заказчиков с начальной (максимальной) ценой муниципального контракта (договора) до 10 000 000 (десяти миллионов) рублей, в том числе у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на предмет:

- обоснованности осуществления закупки;
- обоснованности начальной (максимальной) цены муниципального контракта (договора) (далее – НМЦК);
- обоснованности выплаты аванса по муниципальному контракту (договору), в случае если такая выплата предусмотрена проектом муниципального контракта (договора),
- правильности применения методов определения НМЦК;
- правильности применения способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- наличия (отсутствия) условий, ограничивающих конкуренцию;
- обоснованности внесения изменений в утвержденный план-график (план закупок) осуществления закупок.

3. Состав и полномочия Рабочей группы

3.1. В состав Рабочей группы входят: председатель, заместитель председателя, члены Рабочей группы и секретарь.

Возглавляет Рабочую группу председатель, а в его отсутствие заместитель председателя.

3.2. Права и обязанности председателя Рабочей группы:

3.2.1. председательствует на заседаниях Рабочей группы, организует работу и руководит её деятельностью, распределяет обязанности и поручения между членами Рабочей группы, контролирует их исполнение, несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач и функций;

3.2.2. определяет дату, время и место заседаний Рабочей группы;

3.2.3. утверждает повестку заседаний, протокол Рабочей группы;

3.2.4. имеет право решающего голоса при равенстве голосов.

3.3. Права и обязанности членов Рабочей группы:

3.3.1. вносят предложения, замечания, дополнения по существу обсуждаемых вопросов, принимаемых решений Рабочей группой;

3.3.2. лично участвуют в заседаниях Рабочей группы, либо лица, замещающие их в соответствии с действующим законодательством.

Член Рабочей группы обязан известить председателя Рабочей группы о невозможности участия в заседании Рабочей группы с изложением причин.

3.3.3. в случае несогласия с принятым решением Рабочей группы могут представить свое мнение по обсуждаемым вопросам в письменной форме, которое приобщается к протоколу заседания Рабочей группы;

3.3.4. исполняют поручения председателя Рабочей группы, иные функции, связанные с деятельностью Рабочей группы.

3.4. Права и обязанности секретаря Рабочей группы:

3.4.1. выполняет поручения председателя Рабочей группы;

3.4.2. составляет график заседаний Рабочей группы;

3.4.3. осуществляет подготовку документов, необходимых для рассмотрения Рабочей группой;

3.4.4. принимает от Заказчиков заявки по оценке обоснованности закупки и обоснованию НМЦК, заявки о внесении изменений в утвержденный план-график (план-закупок) осуществления закупок (далее – заявки);

3.4.5. рассылает уведомления Заказчикам о заседаниях Рабочей группы при рассмотрении их заявок;

3.4.6. формирует проект повестки заседания Рабочей группы, направляет утвержденную повестку членам Рабочей группы, Заказчикам, чьи заявки планируется рассматривать на данном заседании Рабочей группы, иным лицам при необходимости;

3.4.7. ведет протокол заседания Рабочей группы и рассылает его Заказчикам, чьи заявки были рассмотрены на заседании Рабочей группы.

3.5. На заседании Рабочей группы присутствуют приглашенные лица, уполномоченные представители Заказчиков.

Данные лица присутствуют исключительно при обсуждении заявки, на рассмотрение которой они приглашены, дают ответы по вопросам закупки, не имеют права голосовать по вопросам повестки заседания Рабочей группы.

3.6. Рабочая группа правомочна принимать решения в случае присутствия на её заседании не менее половины (не менее, чем 50%) от общего числа ее состава.

3.7. Решения Рабочей группы принимаются простым большинством (не менее, чем 50%) голосов от общего числа численного состава Рабочей группы, присутствующего на заседании.

3.8. В случае равенства голосов окончательное решение принимается председателем Рабочей группы или заместителем председателя Рабочей группы, председательствующим на данном заседании.

3.9. Повестка заседания Рабочей группы направляется заинтересованным лицам, указанным в п.3.4.6. настоящего Регламента в срок не позднее 12 часов рабочего дня, предшествующего дню заседанию Рабочей группы по их адресам электронной почты.

3.10. Протокол заседания Рабочей группы в день его проведения подписывается всеми членами, присутствовавшими на заседании, секретарем Рабочей группы и утверждается председателем или заместителем председателя Рабочей группы, председательствующим на данном заседании.

4. Порядок подачи заявок

4.1. Заказчик направляет заявку с приложениями, являющимися её неотъемлемой частью, для рассмотрения Рабочей группой в муниципальное казенное учреждение «Центр муниципальных закупок Одинцовского муниципального района Московской области» (далее – МКУ) по форме (прилагается) по адресу электронной почты МКУ, предназначенной для данных заявок (с установкой уведомлений о доставке).

4.2. Секретарь Рабочей группы в течение рабочего дня, в котором поступила заявка, передает копию заявки членам Рабочей группы по их адресам электронной почты.

4.3. Для Заказчиков, осуществляющих закупку в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ, заявка должна быть согласована с соответствующим Руководителем (заместителем Руководителя) органа Администрации Одинцовского муниципального района Московской области или Администрации поселения, входящего в состав Одинцовского муниципального района Московской области, в полномочия которого входит курирование соответствующего Заказчика.

4.4. В случае представления заявки с неполным перечнем необходимых документов (приложений к заявке), информации, заявка считается не принятой, о чём Заказчик извещается по его адресу электронной почты.

5. Порядок рассмотрения заявок Рабочей группой.

5.1. Поступившая заявка в этот же рабочий день направляется секретарем Рабочей группы по средством электронной связи на заключение в МКУ, а при необходимости, в зависимости от отраслевой направленности закупки, также в соответствующие органы Администрации Одинцовского муниципального района Московской области.

Заключения готовятся в срок не более 5 (пяти) рабочих дней и направляются секретарю Рабочей группы на адрес электронной почты для приема заявок.

5.2. В заключении указываются обоснованные замечания по существу заявки в части:

- обоснованности осуществления закупки;
- обоснованности НМЦК;
- обоснованности выплаты аванса по муниципальному контракту (договору), в случае если такая выплата предусмотрена проектом муниципального контракта (договора),
- правильности применения методов определения НМЦК;
- правильности применения способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- наличия (отсутствия) условий, ограничивающих конкуренцию;
- соответствия документации о закупке требованиям действующего законодательства Российской Федерации, Московской области, правовым актам Одинцовского муниципального района;
- обоснованности внесения изменений в утвержденный план-график (план закупок) осуществления закупок.

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

5.3.1. В отношении заявки по оценке обоснованности закупки и обоснованию НМЦК:

- согласовать осуществление закупки;
- согласовать осуществление закупки с учетом внесения изменений в документацию о закупке, в том числе изменения НМЦК;
- отклонить осуществление закупки.

5.3.2. В отношении заявки о внесении изменений в утвержденный план-график (план закупок) осуществления закупок:

- согласовать внесение изменений в утвержденный план-график (план закупок) осуществления закупок;
- отклонить внесение изменений в утвержденный план-график (план закупок) осуществления закупок.

5.4. В случае принятия Рабочей группой решения «согласовать осуществление закупки с учетом внесения изменений в документацию о закупке, в том числе изменения НМЦК», Заказчик обязан внести соответствующие изменения в срок не более 5 (пяти) рабочих дней, после чего направить заявку на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) в МКУ.

После принятия Рабочей группой решения «согласовать осуществление закупки» какие-либо изменения существенных условий закупки не допускается. В случае возникновения необходимости внесения таких изменений Заказчик повторно направляет заявку для рассмотрения Рабочей группой.

МКУ при поступлении от Заказчика заявки на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) проверяет соответствие заявки решению Рабочей группы.

В случае принятия Рабочей группой решения «отклонить осуществление закупки», Заказчик вправе повторно направить данную заявку на рассмотрение Рабочей группы при условии устранения замечаний Рабочей группы.

5.5. На заседании Рабочей группы рассматривается в отдельности каждая заявка, включенная в повестку.

5.6. Срок рассмотрения заявок не может превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявки.

5.7. Заявка, поданная позднее 15.00, считается поданной на следующий рабочий день.

5.8. Организацию текущей работы Рабочей группы осуществляет МКУ.

5.9. Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости.

5.10. Уполномоченный представитель Заказчика вправе принять личное участие на заседании Рабочей группы либо, при наличии технической возможности, в режиме видеоконференцсвязи.

Приложение №1: форма заявки по оценке обоснованности закупок и обоснованию НМЦК

Приложение №2: форма заявки о внесении изменений в утвержденный план-график (план закупок) осуществления закупок

Начальник отдела закупок для муниципальных нужд

С.А. Вышлов

СОГЛАСОВАНО

Должность Руководителя (заместителя Руководителя) органа
Администрации Одинцовского муниципального района
Московской области или Администрации поселения,
входящего в состав Одинцовского муниципального района
Московской области

_____ (Ф.И.О.)

подпись

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

(Для Заказчиков, осуществляющих закупки по Федеральному закону №44-ФЗ)

ЗАЯВКА

по оценке обоснованности закупки и обоснованию НМЦК

от _____ № _____

(полное наименование Заказчика)

1. НАИМЕНОВАНИЕ ОБЪЕКТА ЗАКУПКИ (ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРАКТА (ДОГОВОРА):

указывается наименование товаров, работ, услуг

2. ОПИСАНИЕ ОБЪЕКТА ЗАКУПКИ:

*Для Заказчиков, осуществляющих закупки по Федеральному закону №44-ФЗ в соответствии со ст. 33
Федерального закона №44-ФЗ*

*Для Заказчиков, осуществляющих закупки по Федеральному закону №223-ФЗ, в соответствии с
положением о закупках товаров, работ, услуг Заказчика*

3. РАЗМЕР НМЦК:

указывается цифрами и прописью

4. КОД БЮДЖЕТНОЙ КЛАССИФИКАЦИИ:

5. КОД ОКПД/ОКВЭД:

6. ИСТОЧНИК ФИНАНСИРОВАНИЯ:

7. СПОСОБ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОСТАВЩИКА (ПОДРЯДЧИКА, ИСПОЛНИТЕЛЯ):

*в случае закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) дополнительное обоснование о
невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика
(подрядчика, исполнителя)*

**8. РЕЕСТРОВАЯ ЗАПИСЬ О ПРОЦЕДУРЕ ЗАКУПКИ, ПОДТВЕРЖДАЮЩАЯ СООТВЕТСТВИЕ
ЗАКУПКИ ПЛАНУ-ГРАФИКУ (ПЛАНУ ЗАКУПОК) НА ТЕКУЩИЙ ФИНАНСОВЫЙ ГОД В
СИСТЕМЕ ЕАСУЗ МО:**

*подтверждение наличия закупки в план-графике (плане закупок) на Официальном сайте Российской
Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о
размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг с указанием номера заказа и
внесения сведений в план закупок продукции на соответствующий год в ЕАСУЗ МО с указанием
порядкового номера.*

9. ПЛАНОВАЯ ДАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПКИ:

10. Ф.И.О., ДОЛЖНОСТЬ, ТЕЛЕФОН, АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ЗАКАЗЧИКА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА СОСТАВЛЕНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВКИ:

11. ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение №1 Обоснование закупки в 1 экз. на ___ л.

Для Заказчиков, осуществляющих закупки по Федеральному закону №44-ФЗ указывается:

- цель осуществления закупки в соответствии со ст. 13 Федерального закона №44-ФЗ;
- наименование соответствующей муниципальной программы, в рамках которой осуществляется закупка или наименование иного документа программно-целевого планирования или соответствия выполнения функций и полномочий Заказчика не предусмотренными программами.

Для Заказчиков, осуществляющих закупки по Федеральному закону №223-ФЗ указывается:

- цель осуществления закупки в соответствии с положением о закупках товаров, работ, услуг Заказчика;
- соответствие утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности Заказчика или иного документа финансового планирования деятельности на соответствующий год.

Приложение №2 Обоснование НМЦК в 1 экз. на ___ л.

Для Заказчиков, осуществляющих закупки по Федеральному закону №44-ФЗ расчет НМЦК осуществляется в соответствии:

- со ст. 22 Федерального закона №44-ФЗ
- Приказа Минэкономразвития России от 02.10.2013 № 567 «Об утверждении методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта/договора, цены контракта/договора заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)».

Для Заказчиков, осуществляющих закупки по Федеральному закону №223-ФЗ расчет НМЦК осуществляется в соответствии:

- с положением о закупках товаров, работ, услуг организации Заказчика
- Приказа Минэкономразвития России от 02.10.2013 № 567 «Об утверждении методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта/договора, цены контракта/договора заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)».

Приложение №3 Дополнительная документация о закупке в 1 экз. на ___ л.

- техническое задание;
- 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;
- критерии оценки заявок на участие в конкурсе с указанием значимости каждого из критериев;
- проект муниципального контракта (договора) (в случае определения поставщика (подрядчика, исполнителя) по нескольким лотам - проект муниципального контракта (договора) в отношении каждого лота);
- подтверждение наличия у Заказчика свободного остатка лимитов бюджетных обязательств (при необходимости);
- иные документы по усмотрению Заказчика, подтверждающие обоснованность закупки.

Должность руководителя Заказчика

подпись (Ф.И.О.)

М.П.

Должность лица Заказчика,
ответственного за данную заявку

подпись (Ф.И.О.)

Исп. (Ф.И.О. лица, оформившего заявку от Заказчика)
Тел.

Начальник отдела закупок для муниципальных нужд

С.А. Вышлов

СОГЛАСОВАНО

Должность Руководителя (заместителя Руководителя) органа
Администрации Одинцовского муниципального района
Московской области или Администрации поселения,
входящего в состав Одинцовского муниципального района
Московской области

_____ (Ф.И.О.)

подпись

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

(Для Заказчиков, осуществляющих закупки по Федеральному закону №44-ФЗ)

ЗАЯВКА

о внесении изменений в утвержденный план-график (план-закупок) осуществления закупок
от _____ № _____

(полное наименование Заказчика)

1. НАИМЕНОВАНИЕ ОБЪЕКТА ЗАКУПКИ (ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРАКТА (ДОГОВОРА): *указывается наименование товаров, работ, услуг*

2. ОБОСНОВАНИЕ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УТВЕРЖДЕННЫЙ ПЛАН-ГРАФИК (ПЛАН ЗАКУПОК) ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК ЗАКУПКИ: *указывается причины внесения изменений в действующий план-график (план закупок)*

3. РАЗМЕР НМЦК: *указывается цифрами и прописью*

5. КОД БЮДЖЕТНОЙ КЛАССИФИКАЦИИ:

6. КОД ОКПД/ОКВЭД:

7. ИСТОЧНИК ФИНАНСИРОВАНИЯ:

8. СПОСОБ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОСТАВЩИКА (ПОДРЯДЧИКА, ИСПОЛНИТЕЛЯ):

9. ПЛАНОВАЯ ДАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПКИ:

10. ПЛАНИРУЕМАЯ ДАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПКИ:

11. Ф.И.О., ДОЛЖНОСТЬ, ТЕЛЕФОН, АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ЗАКАЗЧИКА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА СОСТАВЛЕНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВКИ:

Должность руководителя Заказчика

подпись (Ф.И.О.)

М.П.

Должность лица Заказчика,
ответственного за данную заявку

подпись (Ф.И.О.)

Исп. (Ф.И.О. лица, оформившего заявку от Заказчика)
Тел.

Начальник отдела закупок для муниципальных нужд

С.А. Вышлов