

Утвержден
постановлением Администрации
Одинцовского городского округа
Московской области
от 09.09.2019 № 580

РЕГЛАМЕНТ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

1. Общие положения.

1.1. Регламент Рабочей группы (далее – Регламент) разработан в целях обеспечения эффективного расходования средств Заказчиков Одинцовского городского округа путем оптимизации расходов и усиления контроля за их обоснованностью при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых конкурентными способами.

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

1.3. Состав Рабочей группы утверждается правовым актом Администрации Одинцовского городского округа.

1.4. В своей деятельности Рабочая группа руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, правовыми актами Московской области, Администрации Одинцовского городского округа Московской области.

1.5. Понятия, используемые в настоящем Регламенте:

1.5.1. Заказчики Одинцовского городского округа (далее – Заказчики):

- Совет депутатов Одинцовского городского округа;
- Контрольно-счетная палата Одинцовского городского округа;
- Администрация Одинцовского городского округа и ее органы;
- Территориальные управления Администрации Одинцовского городского округа;
- муниципальные казенные учреждения Одинцовского городского округа;
- муниципальные бюджетные учреждения Одинцовского городского округа;
- муниципальные автономные учреждения Одинцовского городского округа;
- муниципальные унитарные предприятия Одинцовского городского округа;
- акционерные общества, акционером, являющегося владельцем более пятидесяти процентов акций, которого является муниципальное образование «Одинцовский городской округ Московской области».

1.5.2. Единая автоматизированная система управления закупками Московской области (далее – ЕАСУЗ) - региональная информационная система в сфере закупок, интегрированная с единой информационной системой в сфере закупок;

Понятия, термины, используемые в настоящем Регламенте, применяются в значениях, предусмотренных в действующем законодательстве Российской Федерации в сфере закупок, в том числе в Федеральном законе от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон №44-ФЗ), Федеральном законе от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральным законом №223-ФЗ), нормативных правовых актах Московской области, муниципальных правовых актах Одинцовского городского округа.

2. Функции Рабочей группы.

2.1. Рабочая группа осуществляет функции по проверке закупок Заказчиков, осуществляемых конкурентными способами, на предмет:

- обоснованности осуществления закупки;
- обоснованности начальной (максимальной) цены муниципального контракта (договора) (далее – НМЦК);
- правильности применения методов определения НМЦК;
- правильности применения способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- наличия (отсутствия) условий, ограничивающих конкуренцию.

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 ее 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.

Члены Рабочей группы обязаны 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. исполняет 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 и доводит его до сведения членов Рабочей группы и Заказчиков посредством электронной почты. Заседания Рабочей группы проводятся, как правило, еженедельно, по четвергам;

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

3.4.4. принимает заявки по оценке обоснованности закупки и обоснованию начальной (максимальной) цены контракта (прилагается):

- по закупкам конкурентными способами от Заказчиков, осуществляющих закупку в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ,

- по закупкам конкурентными способами и у единственного поставщика от Заказчиков, осуществляющих закупку в соответствии с Федеральным законом №223-ФЗ, (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 ее заседании не менее половины от общего числа ее состава.

3.7. Решения Рабочей группы принимаются простым большинством (не менее, чем 50%) голосов от общего числа численности состава Рабочей группы, председательствующего 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 заседания Рабочей группы по их адресам электронной почты.

3.10. Протокол заседания Рабочей группы в день его проведения подписывается всеми членами, присутствующими 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 соответствующими приложениями для рассмотрения Рабочей группой в муниципальное казенное учреждение «Центр муниципальных закупок» Одинцовского городского округа Московской области» (далее – МКУ) по адресу электронной почты МКУ предусмотренного для отправки данных заявок.

4.2. Секретарь Рабочей группы в течении 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 местного самоуправления Одинцовского городского округа Московской области или органа Администрации Одинцовского городского округа, или начальника (заместителя начальника) Территориального управления Администрации Одинцовского городского округа, в полномочия которого входит курирование соответствующего Заказчика.

4.4. Заявка и приложения к соответствующей заявке предоставляются Заказчиком не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней, предшествующий дню заседания Рабочей группы, для рассмотрения на ближайшем заседании Рабочей группы.

В случае предоставления Заказчиком заявки позднее, чем за 5 (пять) календарных дней, предшествующий дню заседания Рабочей группы, заявка принимается к рассмотрению на следующее заседание Рабочей группы.

4.5. Заявка, представленная Заказчиком, после 15 часов – регистрируются следующим рабочим днем.

4.6. В течении 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации Заявки осуществляется проверка поданной заявки на предмет наличия полного пакета документов и уведомление Заказчика о принятии Заявки посредством электронной почты.

4.7. В случае предоставления Заказчиком неполного пакета документов (приложений к заявке) заявка Заказчика считается непринятой, о чем Заказчик уведомляется по средствам электронной почты.

5. Порядок рассмотрения заявок Рабочей группой.

5.1. Организацию текущей работы Рабочей группы осуществляет МКУ.

5.2. Поступившие заявки в этот же рабочий день направляются секретарем Рабочей группы по средством электронной связи на рассмотрение в МКУ и подготовки проекта протокола Рабочей группы.

МКУ осуществляет рассмотрение заявок к назначенному заседанию Рабочей группой, на которое принята заявка.

5.3. В Протоколе заседания Рабочей группы указываются обоснованные замечания по существу заявки в части:

- обоснованности осуществления закупки;
- обоснованности начальной (максимальной) цены муниципального контракта (договора) (далее – НМЦК);
- правильности формирования предмета закупки;
- правильности применения методов определения НМЦК;
- правильности применения способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- наличия (отсутствия) условий, ограничивающих конкуренцию.

5.4. На заседании Рабочей группы рассматриваются в отдельности каждая заявка, включенная в повестку.

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

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

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

5.7. В случае принятия Рабочей группой решения «согласовать закупку с учетом внесения изменений в документацию о закупке, в том числе НМЦК», Заказчик обязан внести соответствующие изменения в ЕАСУЗ МО в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня направления Протокола заседания Рабочей группы.

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

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

5.8. МКУ проверяет информацию в ЕАСУЗ МО о закупке, осуществляемой в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ, на предмет соответствия решению Рабочей группы.

Первый заместитель Главы Администрации

М.А. Пайсов