

**СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Байкаловский муниципальный район**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

20.01. 2016 года № 14

с. Байкалово

***О наделении Управления образования Байкаловского муниципального района функциями уполномоченного органа на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для образовательных организаций муниципального образования Байкаловский муниципальный район***

В соответствии со статьей 26 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=F0EB7B5E5BBD945F59B6426E0828346D0FF8720C062458855D2CD9AED3549408EB7C1324A22510C) от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь [статьей 72](consultantplus://offline/ref=F0EB7B5E5BBD945F59B6426E0828346D0FF8710C032558855D2CD9AED3549408EB7C132DA25D2516C) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [статьей 54](consultantplus://offline/ref=F0EB7B5E5BBD945F59B6426E0828346D0FFF740D012B58855D2CD9AED3549408EB7C132DA1545F7C2413C) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», **Администрация муниципального образования Байкаловский муниципальный район**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Наделить функциями уполномоченного органа на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для образовательных организаций муниципального образования Байкаловский муниципальный район Управление образования Байкаловского муниципального района.

2. Утвердить Порядок взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд образовательных организаций муниципального образования Байкаловский муниципальный район (прилагается).

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации в сети «Интернет» [www.mobmr.ru](http://www.mobmr.ru).

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по местному хозяйству С.А. Кантышева.

Глава муниципального образования

Байкаловский муниципальный район А.А.Жуков

Приложение N 1

к постановлению Администрации

муниципального образования

Байкаловский муниципальный район

от 20.01.2016 г. №14

**ПОРЯДОК**

**ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА И ЗАКАЗЧИКОВ ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ**

**ПОСТАВЩИКОВ (ПОДРЯДЧИКОВ, ИСПОЛНИТЕЛЕЙ) В СФЕРЕ ЗАКУПОК**

**ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ НУЖД**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

Раздел 1. Общие положения

1. Порядок взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд образовательных организаций Муниципального образования Байкаловский Муниципальный район (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон), Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и регулирует отношения, возникающие между заказчиками – образовательными организациями муниципального образования Байкаловский муниципальный район и уполномоченным органом на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) – Управлением образования Байкаловского муниципального района (далее-Уполномоченный орган)- в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд образовательных организаций Муниципального образования Байкаловский Муниципальный район.

2. Уполномоченный орган осуществляет функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков, путем осуществления закупок в форме конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс), аукционов в электронной форме (далее-аукцион), запросов котировок, запросов предложений.

3. В данном Порядке используются понятия и термины в значениях, определенных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4CB9761D43C20479916B216B89E979805A995465D0554CB6A6E7AF8EB0l83FC).

4. Данный Порядок распространяется на взаимоотношения, возникшие между Уполномоченным органом и Заказчиками при закупках, направленных на обеспечение нужд образовательных организаций муниципального образования Байкаловский муниципальный район.

Раздел 2. Функции уполномоченного органа и заказчиков

1. Закупки осуществляются в соответствии с действующим законодательством, Положением об Управлении образования Байкаловского муниципального района, нормативными актами Уполномоченного органа, Заказчика, а также в соответствии с данным Порядком.

2. При осуществлении закупок Заказчик выполняет следующие функции:

1) взаимодействует с Уполномоченным органом в соответствии с данным Порядком;

2) формирует план-график, утверждает, размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" zakupki.gov.ru (далее- официальный сайт) для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

3)определяет способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

4) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта;

5) заполняет, утверждает и передает в Уполномоченный орган заявление с приложением документов, согласно приложению № 1 к данному Порядку, в соответствии с утвержденным планом-графиком, в течение семи рабочих дней до момента опубликования извещения;

6) подготавливает и направляет в Уполномоченный орган предложения по разъяснению положений описания объекта закупки, проекта контракта, документации в связи с поступившим от Уполномоченного органа уведомления о запросе участника закупки разъяснений положений документации в течение одного рабочего дня со дня получения указанного уведомления;

7) по собственной инициативе, в соответствии с предписанием органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг, или в соответствии с запросом участника закупки направляют в Уполномоченный орган изменения в документацию или документацию в новой редакции в порядке и сроки, установленные Федеральным законом или предписанием органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг;

8) заключает контракты по итогам проведенных Уполномоченным органом закупок;

9) направляет в федеральный орган исполнительной власти (Федеральное казначейство), осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, установленные законодательством сведения для включения в реестр контрактов;

10) включает в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информацию об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

11) размещает на официальном сайте отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

12) включает в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта.

13) осуществляет контроль за исполнением муниципального контракта, участвует в рассмотрении дел, связанных с исполнением муниципального контракта.

3. При осуществлении закупок Уполномоченный орган выполняет следующие функции, связанные с определением поставщика (подрядчика, исполнителя), способами, предусмотренными действующим законодательством:

1) осуществляет координацию и методическое руководство деятельности по осуществлению закупок;

2) принимает и регистрирует заявление с приложением документов, согласно приложению № 1 к данному Порядку;

3) размещает на официальном сайте zakupki.gov.ru извещение об осуществлении закупок с прилагаемыми документами в соответствии с Федеральным законом;

4) размещает информацию о внесенных изменениях в документацию, вносит изменения в извещение о проведении конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений, размещенное на официальном сайте zakupki.gov.ru , в порядке и сроки, установленные Федеральным законом;

5) направляет заказчикам уведомления о поступившем в Уполномоченный орган запросе участника закупки о разъяснении положений документации в день поступления соответствующего запроса; размещает разъяснения положений документации о закупке, предоставленные заказчиком на официальном сайте zakupki.gov.ru;

6) размещает извещение об отказе от осуществления закупки на официальном сайте zakupki.gov.ru в срок, установленный Федеральным законом;

7) создает единую комиссию по осуществлению закупок, определяет ее состав;

8) осуществляет аудиозапись вскрытия конвертов с заявками в соответствии с Федеральным законом;

9) обеспечивает оформление протоколов, составленных в ходе осуществления закупок, по одному экземпляру для Уполномоченного органа, заказчика и победителя закупок, а также их подписание всеми присутствующими членами единой комиссии Уполномоченного органа;

10) передает заказчикам экземпляр протокола, составленного по итогам проведения закупок, в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания протокола;

11) в срок, установленный Федеральным законом, размещает на официальном сайте zakupki.gov.ru, электронной площадке протоколы, составляемые в ходе проведения конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений;

12) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;

13) участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

14) обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

Раздел 3. Порядок взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при закупках товаров (работ, услуг)

1.Заказчики, руководствуясь утвержденным планом-графиком не менее чем за 7 рабочих дней до планируемой даты размещения извещения подают в Уполномоченный орган на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) следующие документы для размещения извещения об осуществлении закупки:

1) [информация](consultantplus://offline/ref=5AE148C5FC2B7377579C149AAE56A2312D942D356D03F8D5BC9E43E47EFB1BAAC13A21C02225D1F8E756809B0Cr0F) для подготовки извещения об осуществлении закупки, в соответствии с приложением № 1 к Заявлению на определение поставщика (подрядчика, исполнителя);

2) приказ о выборе способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3)документацию о закупке;

4) описание объекта закупки;

5) проект контракта;

6) обоснование начальной (максимальной) цена контракта с приложением необходимых документов;

7)форма котировочной заявки (при проведении запроса котировок);

8) при выполнении работ по строительству (реконструкции), капитальному, текущему ремонту объектов капитального строительства прилагаются документы, необходимые для размещения закупки, в том числе проектно-сметная документация, дефектная ведомость работ, локально-сметный расчет.

Документы о закупке представляются на бумажном носителе и в электронном виде;

2. Заказчик при определении начальной (максимальной) цены контракта должен руководствоваться обоснованными ценами и направлять в составе Документов данное обоснование.

3. Уполномоченный орган на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) рассматривает поступившие документы на соответствие действующему законодательству в течение пяти рабочих дней со дня их получения и принимает одно из следующих решений:

1) размещает информацию о закупке путем проведения конкурса, аукциона в электронной форме, запроса котировок, запроса предложений, в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4CB9761D43C20479916B216B89E979805A995465D0554CB6A6E7AF8EB0l83FC);

2) в случае наличия замечаний к форме и содержанию документов, в том числе наличия признаков нарушения законодательства в сфере закупок, направляет Заказчику уведомление для доработки документов с письменным указанием замечаний. Заказчик обязан устранить замечания к документам и в течение двух рабочих дней после получения замечаний направить документы с устраненными замечаниями в Уполномоченный орган.

4. В случае если Заказчик принимает решение об отмене закупки, внесении изменений в извещение и документацию о закупке, Заказчик заблаговременно, учитывая сроки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4CB9761D43C20479916B216B89E979805A995465D0554CB6A6E7AF8EB0l83FC) для внесения изменений в извещение и документацию о закупке либо отмене закупки, письменно уведомляет Уполномоченный орган о принятом решении.

5. Вопросы, не урегулированные данным Порядком, решаются в соответствии с действующим законодательством.

приложение № 1

к Порядку взаимодействия

уполномоченного органа и заказчиков

по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

в сфере закупок товаров, работ, услуг

для обеспечения нужд образовательных организаций

Муниципального образования

Байкаловский Муниципальный район

ФОРМА В уполномоченный орган

на определение

поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

в сфере закупок товаров, работ, услуг

для обеспечения нужд образовательных организаций

Муниципального образования

Байкаловский Муниципальный район

Заявление

на определение поставщика (подрядчика, исполнителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит

(наименование заказчика)

организовать определение поставщика (подрядчика, исполнителя) на общих

условиях по объекту закупки "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направляет [информацию](consultantplus://offline/ref=5AE148C5FC2B7377579C149AAE56A2312D942D356D03F8D5BC9E43E47EFB1BAAC13A21C02225D1F8E756809B0Cr0F),

(наименование заказчика)

необходимую для подготовки извещения об осуществлении закупки, в том числе

утвержденные приложения, являющиеся неотъемлемой частью заявки.

Должностное лицо заказчика, ответственное за взаимодействие с

Уполномоченным органом:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1) [информация](consultantplus://offline/ref=5AE148C5FC2B7377579C149AAE56A2312D942D356D03F8D5BC9E43E47EFB1BAAC13A21C02225D1F8E756809B0Cr0F) для подготовки извещения об осуществлении закупки;

2) приказ о выборе способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3)документацию о закупке;

4) описание объекта закупки;

5) проект контракта;

6) обоснование начальной (максимальной) цена контракта с приложением необходимых документов;

7)форма котировочной заявки (при проведении запроса котировок);

8) при выполнении работ по строительству (реконструкции), капитальному, текущему ремонту объектов капитального строительства прилагаются документы, необходимые для размещения закупки, в том числе проектно-сметная документация, дефектная ведомость работ, локально-сметный расчет.

ФОРМА Приложение № 1

к Заявлению

на определение поставщика

(подрядчика, исполнителя)

ИНФОРМАЦИЯ

ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ИЗВЕЩЕНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПКИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование пункта | Содержание |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Сведения о заказчике:  полное наименование  место нахождения  юридический адрес  телефон, факс  адрес электронной почты  ОКПО  ИНН  КПП  Лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в Финансовом управлении Администрации МО Байкаловский МР  Ф.И.О., тел. должностного лица заказчика, ответственного за взаимодействие с уполномоченным органом в рамках конкретной закупки |  |
| 2 | Информация о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственных за заключение контракта |  |
| 3 | Источник финансирования |  |
| 4 | Наименование объекта закупки  КБК  ОКВЭД  ОКДП |  |
| 5 | Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) |  |
| 6 | Количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг |  |
| 7 | Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг |  |
| 8 | Условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг |  |
| 9 | 8.1. Сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг. |  |
| 10 | Начальная (максимальная) цена контракта, руб.,  всего:  в т.ч.:  - бюджетные средства, руб.  - внебюджетные средства, руб. |  |
| 11 | Порядок формирования цены контракта (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей и т.д.) |  |
| 12 | Размер обеспечения заявки, % |  |
| 13 | Размер обеспечения исполнения контракта, % |  |
| 14 | Реквизиты счета Заказчика для перечисления денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта |  |
| 15 | Форма, срок и порядок оплаты товара, работ, услуг |  |
| 16 | Требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям заказчика |  |
| 17 | Исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены участником закупки в соответствии со [статьей 31](consultantplus://offline/ref=4CB9761D43C20479916B216B89E979805A995465D0554CB6A6E7AF8EB08FC76FC865BBD314CF5EE5l833C) Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" |  |
| 18 | Требования к сроку и объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг |  |
| 19 | Порядок приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг |  |
| 20 | Информация о предоставлении преимуществ учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы |  |
| 21 | Информация о предоставлении преимуществ организациям инвалидов |  |
| 22 | Информация о предоставлении преимуществ субъектам малого предпринимательства, социально ориентированным некоммерческим организациям (да, нет) |  |
| 23 | Ограничения участия в аукционе в соответствии с положениями Федерального закона |  |
| 24 | Условия, запреты и ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами |  |
| 25 | Требование об отсутствии в реестре недобросовестных поставщиков информации об участнике закупки, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа-участника закупки-юридического лица |  |
| 26 | Дополнительные требования, установленные Правительством Российской Федерации к участникам закупок отдельных видов товаров, работ, услуг |  |
| 27 | Необходимость наличия у участников закупки свидетельств о допуске на виды работ (услуг), разрешений, лицензий и т.п., являющихся объектом закупки.  Необходимость наличия сертификатов |  |
| 28 | Дополнительные сведения: |  |
| 29 | Наличие копий документов (копий лицензий, допусков, сертификатов, удостоверений и иных документов), которые участник закупки должен представить:  - на момент подачи заявки,  - на момент заключения контракта,  - в период исполнения контракта (необходимое указать) |  |
| 30 | Ссылка на план-график в открытой части официального сайта |  |

Руководитель заказчика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_