

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«03» марта 2014 года № 154

 г. Лянтор

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения об органе, уполномоченном на осуществление полномочий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков, и порядке его взаимодействия с заказчиками  |

В соответствии со статьёй 26 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в целях централизации закупок и повышения эффективности и результативности закупок товаров, работ, услуг:

1. Определить Администрацию городского поселения Лянтор органом, уполномоченным на осуществление полномочий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков муниципального образования городское поселение Лянтор.
2. Утвердить Положение об органе, уполномоченном на осуществление полномочий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков, и порядке его взаимодействия с заказчиками, согласно приложению.
3. Считать утратившим силу:
* постановление Администрации городского поселения Лянтор от 14.03.2012 №111 (с изменениями от 09.06.2012 № 288; от 15.11.2012. № 577; от 29.05.2013 № 247) «Об утверждении Положения об органе, уполномоченном на осуществление функций по размещению заказов для муниципальных заказчиков и иных заказчиков, и порядке его взаимодействия с муниципальными заказчиками и иными заказчиками».
1. Опубликовать настоящее постановление в официальном выпуске газеты «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.
2. Постановление вступает в силу после его опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года.
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава города С.А. Махиня

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению Администрации городскогопоселения Лянторот «03» марта 2014 года № 154 |

Положение

 об органе, уполномоченном на осуществление

полномочий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

для заказчиков, и порядке его взаимодействия с заказчиками

1. Общие положения
	1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Бюджетным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее –Закон);
* Уставом городского поселения Лянтор;
* иными нормативными документами, регулирующими вопросы, связанные с размещением заказов.
	1. Положение об органе, уполномоченном на осуществление полномочий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков, и порядке его взаимодействия с заказчиками, (далее – Положение) определяет цели, функции, порядок деятельности органа, уполномоченного на осуществление полномочий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков муниципального образования городское поселение Лянтор (далее - Уполномоченный орган).
	2. В целях настоящего Положения заказчиками являются:
* Администрация городского поселения Лянтор (далее – Администрация);
* Совет депутатов городского поселения Лянтор;
* Избирательная комиссия муниципального образования городское поселение Лянтор;
* муниципальные казенные учреждения, финансируемые за счёт средств бюджета городского поселения Лянтор;
* муниципальные бюджетные учреждения, учредителями которых является городское поселение Лянтор;
* иные получатели средств местного бюджета.
1. Права и обязанности Уполномоченного органа
	1. Уполномоченный орган имеет право:
		1. Требовать от заказчиков разъяснений по объекту закупки.
		2. Требовать от заказчиков предоставления документов и информации, необходимых для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
		3. Знакомиться со всеми материалами, необходимыми для разработки конкурсной документации, документации об аукционе, документации о проведении запроса котировок, запроса предложений и предварительного отбора.
		4. Вносить на заседание Единой комиссии по осуществлению закупок (далее - Единая комиссия) предложения по вопросам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд заказчиков.
		5. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.
	2. Уполномоченный орган обязан:
		1. Вести протоколы заседаний Единой комиссии в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
		2. Обеспечивать своевременную подготовку и размещение информации в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – официальный сайт) разъяснений на запросы участников закупок, поступивших в установленном законодательством порядке.
		3. Обеспечивать сохранность документации, касающейся закупок для нужд заказчиков, целостность конвертов с заявками на участие в конкурсе, запросе котировок, поступивших в Уполномоченный орган без механических повреждений.
		4. Не допускать переговоров с участниками закупок при проведении процедур закупок.
		5. Исполнять предписания органов, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок, об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и/или иных нормативно-правовых актов о закупках.
2. Функции заказчика
	1. Заказчик:
		1. Разрабатывает план-график закупок. Вносит изменения в план-график в соответствии с законодательством.
		2. В соответствии с типовыми формами, утвержденными постановлением Администрации, формирует заявку на закупку в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством и настоящим Положением.
		3. Принимает решение о закупке у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций, предоставляет преимущество учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы и организациям инвалидов.
		4. Обосновывает начальную (максимальную) цену контракта и подтверждает её расчётом.
		5. Обосновывает закупки в порядке, установленным Правительством Российской Федерации.
		6. Определяет предмет и условия контракта.
		7. Определяет способ закупки.
		8. Готовит техническое задание с описанием объекта закупки по правилам, установленным действующим законодательством.
		9. Утверждает конкурсную документацию, документацию об аукционе, документацию о проведении предварительного отбора, запроса предложений.
		10. Устанавливает требования о необходимости обеспечения заявки на участие в закупках в соответствии с действующим законодательством.
		11. Устанавливает требования о необходимости обеспечения исполнения контракта в соответствии с действующим законодательством.
		12. Предоставляет разъяснения конкурсной документации и документации об аукционе.
		13. Принимает решение о проведении повторного конкурса.
		14. Принимает решение о внесении изменений в извещение, конкурсную документацию и документацию об аукционе, извещение запроса котировок.
		15. Принимает решение об отмене конкурса, аукциона и запроса котировок.
		16. Формирует протокол об отказе от заключения контракта в соответствии с действующим законодательством.
		17. Осуществляет закупку у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с Законом.
		18. Согласовывает решение об осуществлении закупки у единственного поставщика с органом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок при необходимости такого согласования.
		19. В случаях, предусмотренных Законом привлекает экспертов, экспертные организации.
		20. Заключает муниципальный контракт (далее – контракт) с поставщиком (исполнителем, подрядчиком), признанным победителем или единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в сроки, установленные действующим законодательством.
		21. Вносит сведения о заключенных по итогам закупки, об изменении, исполнении, прекращении действия данных контрактов и о принятых решениях о взыскании с поставщика (исполнителя, подрядчика) неустойки (штрафа, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащем исполнении обязательств, предусмотренных данным контрактом в реестр контрактов, заключенных заказчиками (далее – реестр контрактов).
		22. Осуществляет контроль за исполнением заключенного контракта.
		23. Готовит и формирует отчет о результатах исполнения контракта, отдельного этапа исполнения контракта и размещает в ЕИС в соответствии с требованиями законодательства.
		24. Для формирования сводного отчета по муниципальному образованию предоставляет в Уполномоченный орган отчеты о закупках по установленным формам.
		25. Выполняет иные функции в соответствии с действующим законодательством.
		26. При наличии у двух и более заказчиков потребности в одних и тех же товарах, работах, услугах такие заказчики вправе проводить совместные конкурсы или аукционы. Права, обязанности и ответственность заказчиков при проведении совместных конкурсов или аукционов определяются соглашением сторон.
3. Функции Уполномоченного органа
	1. Уполномоченный орган осуществляет полномочия по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами для нужд заказчиков.
	2. Функции по организации и проведению процедур конкурентными способами осуществляет отдел муниципального заказа управления экономики Администрации (далее – отдел муниципального заказа).
	3. Отдел муниципального заказа:
		1. Осуществляет формирование плана закупок, плана-графика, определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для нужд Администрации.
		2. Согласовывает планы закупок и планы-графики учреждений.
		3. Осуществляет прием заявок заинтересованных структурных подразделений Администрации и иных заказчиков на закупку путем проведения конкурентными способами и у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).
		4. Производит проверку сведений, содержащихся в заявках на закупку (и приложениях к ним), в части соответствия способа закупки, соблюдения сроков подачи заявки, наличия технических ошибок в предоставляемой документации.
		5. В случае несоответствия представленных документов установленным требованиям возвращает документы заказчику для доработки с обоснованием причин отказа. Заявка с замечаниями не считается поступившей в Уполномоченный орган в установленном порядке.
		6. Разрабатывает и передаёт на утверждение заказчикам конкурсную документацию, документацию об аукционе, документацию предварительного отбора, документацию о проведении запроса предложений.
		7. Размещает информацию о закупках, план закупок, план-график, о заключенных контрактах, отчёты по исполнению контрактов Администрации в ЕИС.
		8. На основании поданного в письменной форме заявления предоставляет конкурсную документацию в форме документа на бумажном носителе.
		9. На основании решения заказчика, отменяет определение поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением проведения запроса предложений, размещает решение об отмене в ЕИС и доводит до сведения участников закупки, подавших заявки (при наличии информации для осуществления связи с данными участниками).
		10. По инициативе заказчика, вносит изменения в конкурсную документацию, документацию об аукционе, в извещение о поведении запроса котировок, указанные изменения размещает в ЕИС и направляет заказными письмами и в форме электронных документов участникам, которым была предоставлена конкурсная документация в сроки, установленные Законом.
		11. Осуществляет прием и регистрацию заявок на участие в конкурсе, запросе котировок и выдает по требованию участников закупок расписки в их получении.
		12. Принимает от участников закупки запросы о разъяснении положений конкурсной документации и направляет им в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации и размещает данные разъяснения в ЕИС.
		13. Принимает от оператора электронной площадки запросы о разъяснении документации об аукционе и размещает разъяснения документации об аукционе в ЕИС в сроки, установленные действующим законодательством.
		14. Ведет организационно-техническое сопровождение заседаний Единой комиссии.
		15. Организует проведение заседаний Единой комиссии.
		16. Проводит по решению Единой комиссии изучение заявок участников закупок на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, документацией об аукционе, о проведении запроса предложений, извещением о проведении запроса котировок, и проверку соответствия участников закупок требованиям, установленным законодательством.
		17. Запрашивает по решению Единой комиссии у соответствующих органов и организаций сведения о проведении ликвидации участника размещения заказа - юридического лица, подавшего заявку на участие в закупках, о принятии арбитражным судом решения о признании такого участника - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, о приостановлении деятельности такого участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о наличии недоимки такого участника по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за прошедший календарный год, об обжаловании указанных недоимки, задолженностей и о решении по такому заявлению.
		18. Направляет участникам закупок уведомления о принятых Единой комиссией решениях о допуске или об отказе в допуске к участию в конкурсе.
		19. Размещает протоколы заседаний Единой комиссии в случаях и в сроки, установленные действующим законодательством, в ЕИС после их подписания всеми присутствующими на заседании членами Единой комиссии.
		20. Предоставляет заказчику протоколы по итогам проведения конкурса, аукциона, запроса предложений, запроса котировок не позднее дня, следующего за днем подписания указанных протоколов.
		21. Проводит совместные конкурсы и аукционы в случае наличия потребности в закупке одних и тех же товаров, работ, услуг у нескольких заказчиков в порядке, установленном действующим законодательством.
		22. Хранит документацию, касающуюся закупок, аудиозаписи заседаний Единой комиссии в порядке, установленном действующим законодательством.
		23. Формирует квартальные, годовые и статистические отчеты в соответствии с утвержденным графиком их предоставления.
	4. Юридический отдел Администрации (далее – юридический отделе):
		1. Согласовывает планы закупок и планы-графики учреждений.
		2. Проверяет и согласовывает заявку на закупку.
		3. По заявкам заказчиков готовит проект контракта.
		4. Проверяет банковские гарантии, поступившие в качестве обеспечения исполнения контракта и в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе.
		5. Осуществляет ведение претензионной, судебной работы, работы по исполнительному производству в соответствии с действующим законодательством.
	5. Управление бюджетного учёта и отчётности Администрации (далее управление бюджетного учёта и отчётности) по закупкам для нужд Администрации:
		1. Проверяет и согласовывает планы закупок и планы-графики Администрации на предмет обеспеченности запланированных закупок соответствующими бюджетными ассигнованиями.
		2. Проверяет и согласовывает заявку о проведении закупки в части расчёта обоснования начальной (максимальной) цены контракта, источника финансирования, срока и порядка оплаты товара (работ, услуг).
		3. Осуществляет бюджетный учёт средств, поступивших во временное распоряжение в качестве обеспечения исполнения контракта и обеспечения заявки на участие в конкурсе.
	6. Уполномоченный орган осуществляет иные действия, связанные с определением поставщика (подрядчика, исполнителя) для нужд заказчиков.
4. Порядок подачи и оформления заявок на осуществление закупки.
	1. Закупка производится на основании заявок заказчиков согласно плану-графику.
	2. Заявки на осуществление закупки (далее - заявка) подаются в первый рабочий день недели в следующие сроки:
* способом открытого конкурса не позднее, чем за 70 календарных дней до дня заключения контракта;
* способом открытого аукциона не позднее, чем за 50 календарных дней до дня заключения контракта, если начальная (максимальная) цена контракта превышает 3 000 000,00 рублей;
* способом открытого аукциона не позднее, чем за 60 календарных дней до дня заключения контракта, если начальная (максимальная) цена контракта не превышает 3 000 000,00 рублей;
* способом запроса котировок не позднее, чем за 40 календарных дней до дня заключения контракта;
* способом запроса предложений не позднее, чем за 35 календарных дней до дня заключения контракта;
* предварительного отбора не позднее, чем за 30 календарных дней до проведения предварительного отбора.
	1. Заявка должна быть составлена на официальном бланке заказчика. Заявка и все приложения к ней должны быть подписаны руководителем учреждения или начальником соответствующего структурного подразделения Администрации. Заявка подается в бумажной форме и на электронном носителе.
	2. При проведении конкурса заказчик определяет критерии оценок и величины значимости этих критериев в соответствии с законодательством о закупках.
	3. Заявка и приложения к ней составляются на основании типовых форм, утвержденных постановлением Администрации.
	4. Заявка должна содержать:
* информацию о закупке у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций (при необходимости);
* информацию об участии учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы, организаций инвалидов (при необходимости);
* номер закупки согласно плану-графику;
* предмет контракта;
* начальную (максимальную) цену контракта. В случаях, предусмотренных законодательством, начальную (максимальную) цену единицы товара (услуги);
* обоснование начальной (максимальной) цены контракта любым из методов или нескольких методов в соответствии с законодательством о закупках;
* наименование и описание объекта закупки (функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики (при необходимости), использование стандартных показателей, может включать спецификации, планы, чертежи, эскизы, фотографии, результаты работы, тестирования, изображения поставляемого товара);
* требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара, при необходимости, заказчиком устанавливаются требования на обучение лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара;
* коды каждого вида товаров (работ, услуг) по ОКПД;
* информацию о возможности заказчика изменить условия контракта;
* информацию о возможности увеличить количество поставляемого товара на сумму, не превышающую разницы между ценой контракта, предложенной участником и начальной (максимальной ) ценой контракта
* информацию о возможности заказчика заключить контракт с несколькими участниками конкурса на выполнение двух и более научно-исследовательских работ в отношении одного предмета и с одними и теми же условиями контракта, составляющих один лот (далее - поисковая научно-исследовательская работа), с указанием количества таких контрактов. В этом случае в качестве начальной (максимальной) цены контракта указывается начальная (максимальная) цена одного контракта. При этом начальная (максимальная) цена всех контрактов на выполнение поисковых научно-исследовательских работ является одинаковой и начальная (максимальная) цена лота равняется сумме начальных (максимальных) цен всех контрактов в отношении данного лота;
* условия, запреты и ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказанных иностранными лицами;
* информацию о возможности одностороннего отказа заказчика от исполнения контракта;
* требование к поставщику (подрядчику, исполнителю), не являющемуся субъектом малого предпринимательства или социально ориентированной некоммерческой организацией, о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
* размер обеспечения заявок на участие в аукционе;
* размер обеспечения заявок на участие в конкурсе, запросе котировок и реквизиты для перечисления указанных денежных средств;
* размер обеспечения исполнения контракта, реквизиты счета для перечисления денежных средств;
* критерии и величины значимости этих критериев на участие в конкурсе;
* информация о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственных за заключение контракта (фамилия, имя, отчество, контактные телефоны, адрес электронной почты);
* проект контракта;
* в случае, если заказчик осуществляет закупку на строительство, ремонт, реконструкцию объектов капитального строительства, техническую документацию, определяющую объем, содержание работ и другие предъявляемые к ним требования, а также смету, определяющую цену таких работ;
* иные документы, необходимые для закупки.
	1. Заявку согласовывают, проверяют и утверждают структурные подразделения Администрации в срок, не превышающий три рабочих дня.
		1. Юридический отдел:
			1. Проверяет заявку на соответствие требованиям законодательства о закупках.
			2. По заявке заказчика разрабатывает проект контракта.
			3. При необходимости разрабатывает соглашение о проведении совместных конкурсов и аукционов между заказчиками.
		2. Управление бюджетного учёта и отчётности, проверяет:
* обеспечения заявки бюджетными ассигнованиями;
* обоснованность и правильность расчёта начальной (максимальной) цены контракта.
	1. После проверки соответствующими структурными подразделениями заявка структурных подразделений Администрации согласовывается начальником управления бюджетного учёта и отчётности (главным бухгалтером) и заместителем Главы муниципального образования.
	2. Заявка муниципальных казенных учреждений муниципального образования городское поселение Лянтор и муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования городское поселение Лянтор (далее – муниципальные учреждения) должна быть проверена на наличие бюджетных и внебюджетных средств, обоснованности и правильности расчёта начальной (максимальной) цены контракта муниципальным казённым учреждением «Лянторское управление по культуре, спорту и делам молодежи» (далее – МКУ «Управление культуры и спорта»).
	3. После проверки заявка муниципальных учреждений согласовывается главным бухгалтером МКУ «Управление культуры и спорта» и заместителем Главы муниципального образования.
	4. Заявка, не соответствующая вышеуказанным требованиям и поданная с нарушением сроков подачи, к исполнению не принимается.
	5. Заказчики, заинтересованные структурные подразделения Администрации несут ответственность за достоверность и полноту данных, представленных в заявке.
1. Заключительные положения
	1. Отношения между уполномоченным органом и заказчиками в сфере закупок, не урегулированные настоящим Положением, определяются в соответствии с требованиями действующего законодательства, муниципальных правовых актов.