АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.02.2014 № 441

г. Курганинск

Об утверждении
Порядка взаимодействия заказчиков
с отделом закупок администрации
муниципального образования Курганинский район

В соответствии со статьями 30, 64 Устава муниципального образования Курганинский район, зарегистрированного Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Южному федеральному округу от 9 июля 2013 года № Ru 235170002013001, пунктом 10 статьи 26 Федерального закона от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», решением Совета муниципального образования Курганинский район от 18 декабря 2013 года № 435 «О централизации закупок в сфере закупок товаров, работ, услуг», а также в связи с изменением структуры администрации муниципального образования Курганинский район п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок взаимодействия заказчиков с отделом закупок администрации муниципального образования Курганинский район (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Курганинский район от 30 декабря 2013 года №3346 «Об утверждении Порядка взаимодействия заказчиков с отделом муниципального заказа администрации муниципального образования Курганинский район».

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Курганинского района «Вестник органов местного самоуправления муниципального образования Курганинский район» и на официальном сайте администрации муниципального образования Курганинский район в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Курганинский район В.А.Хренова.

5. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава муниципального образования
Курганинский район В.А.Ивченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Курганинский район
от 26.02.2014 № 441

ПОРЯДОК
взаимодействия заказчиков с отделом
закупок администрации муниципального образования
Курганинский район

1. Общие положения

1.1. Порядок взаимодействия заказчиков с отделом закупок администрации муниципального образования Курганинский район (далее – Порядок взаимодействия) разработан во исполнение требований Федерального закона от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ).

Порядок регламентирует взаимодействие заказчиков, в том числе контрактных служб, контрактных управляющих, с отделом закупок администрации муниципального образования Курганинский район (далее – Отдел) при закупке товаров, работ, услуг для нужд заказчиков, путем проведения торгов в форме конкурса (открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса), аукциона в электронной форме (далее – электронный аукцион), запроса предложений в случае признания повторного конкурса, электронного аукциона не состоявшимися по основаниям, предусмотренным Федеральным законом № 44-ФЗ, совместных конкурсов и аукционов (далее – закупка).

2. Планирование и проведение закупок

2.1. Планирование объёмов товаров, работ, услуг, поставляемых, выполняемых, оказываемых для муниципальных нужд, нужд муниципальных бюджетных учреждений (далее – нужды заказчиков), осуществляется на основе анализа данных за предыдущие годы и реальной возможности их финансирования в плановом году за вычетом расходов, не связанных с поставками товаров, выполнением работ, оказанием услуг.

2.2. Планирование закупок по социально значимым статьям расходов местного бюджета (бюджета муниципального образования Курганинский

район) (например: организация питания, приобретение продуктов питания, медикаментов и перевязочных средств, горюче-смазочных материалов) и по статьям расходов, выполнение работ, услуг по которым необходимо начинать с 1 января, на I квартал будущего года осуществляется в объёмах расходов утверждённых бюджетных ассигнований на аналогичный период текущего года.

2.3. Уточнение планируемых объёмов товаров, работ, услуг, поставляемых, выполняемых, оказываемых для нужд заказчиков, осуществляется заказчиками после вступления в силу решения Совета муниципального образования Курганинский район о местном бюджете (бюджете муниципального образования Курганинский район) на очередной финансовый год.

2.4. Проекты закупок формируются и утверждаются заказчиками в соответствии с поквартальным распределением средств, в том числе доведёнными лимитами бюджетных обязательств.

В проект закупок включаются данные о закупке для обеспечения нужд заказчиков с расшифровкой по способам закупки и объектам закупки, финансирование которых производится из средств местного бюджета (бюджета муниципального образования Курганинский район) и потребности заказчиков в товарах, работах и услугах в суммовом выражении.

2.5. Разработка проектов закупок заказчиками, их утверждение определяются настоящим Порядком, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании Курганинский район и требованиями Федерального закона № 44-ФЗ.

3. Взаимодействие заказчиков и Отдела при организации и проведении закупок

3.1. Отдел:

1) разрабатывает перечень и формы документов, подлежащих представлению заказчиками в Отдел в составе заявки и необходимых для проведения закупки;

2) консультирует заказчиков по вопросу заполнения заявок и сопутствующих документов;

3) разрабатывает и утверждает конкурсную документацию, документацию об электронном аукционе, документацию о проведении запроса предложений (далее – документация о закупке), за исключением документов и сведений, содержащихся в заявках заказчиков;

4) размещает извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке, иную информацию, предусмотренную законодательством в сфере закупок, на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

5) согласовывает критерии и показатели, установленные заказчиками в соответствии с законодательством, в целях их применения при проведении оценки заявок на участие в конкурсе, запросе предложений;

6) на основании запроса о разъяснениях положений документации о закупке подготавливает разъяснения положений документации в части, разработанной и утверждённой Отделом;

7) формирует, направляет и размещает ответы на запросы о разъяснениях положений документации о закупке, представленные заказчиками в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Порядка взаимодействия;

8) на основании решения заказчика и (или) по собственной инициативе, в порядке, установленном законодательством в сфере закупок, размещает на официальном сайте информацию о внесении изменений в извещение и (или) документацию о закупке;

9) на основании решения заказчика и (или) по собственной инициативе, в порядке, установленном законодательством в сфере закупок, размещает на официальном сайте извещение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением запроса предложений;

10) запрашивает и получает у заказчиков информацию и документы, необходимые для проверки сведений, содержащихся в заявке;

11) приостанавливает проверку заявки до получения от заказчика необходимых информации и документов;

12) возвращает заявку заказчику в случае его отказа представить необходимые для проверки информацию и документы, без которых проведение такой проверки невозможно;

13) при наличии у двух и более заказчиков потребности в одних и тех же товарах, работах, услугах, в соответствии с Порядком проведения совместных конкурсов и аукционов, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации, проводит совместные конкурсы и аукционы;

14) в порядке, установленном законодательством, возвращает денежные средства, внесённые участником закупки в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе;

15) осуществляет консультирование заказчиков по вопросам планирования, проведения закупок и исполнения контрактов;

16) осуществляет расчёт эффективности конкурентных способов определения поставщиков;

17) осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

15. Заказчики:

1) осуществляют планирование закупок на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг посредством формирования, утверждения и ведения планов закупок, планов-графиков;

2) при формировании плана закупок, плана-графика осуществляют обоснование закупки в соответствии с положениями законодательства в сфере закупок;

3) определяют и обосновывают посредством методов, установленных законодательством в сфере закупок, начальную (максимальную) цену контрактов;

4) в зависимости от предмета контракта проходят контроль и осуществляют согласование начальной (максимальной) цены контракта с главными распорядителями средств местного бюджета (бюджета муниципального образования Курганинский район), со структурными (функциональными) органами администрации муниципального образования Курганинский район в установленном порядке;

5) определяют предмет контракта, подготавливают описание объекта закупки с применением правил, установленных законодательством в сфере закупок;

6) устанавливают требования к участникам закупки в соответствии с законодательством в сфере закупок;

7) определяют необходимость закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций с учётом требований действующего законодательства;

8) устанавливают преимущества учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов, являющимся участниками закупок, определяют размер указанного преимущества;

9) устанавливают требование к обеспечению заявки на участие в процедурах закупки товаров, работ, услуг, а также в случаях, установленных законодательством в сфере закупок, требование об обеспечении исполнения контрактов, устанавливают размер и условия обеспечения исполнения контрактов;

10) определяют способ определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

11) разрабатывают и утверждают проект контракта, определяют его условия;

12) осуществляют подачу в Отдел заявки на проведение закупки;

13) утверждают заявку на проведение закупки, в том числе документы и сведения в неё входящие, в целях включения таковых в неизменном виде в документацию о закупке как часть, утверждённую непосредственно заказчиком;

14) по требованию Отдела разъясняют и (или) представляют в Отдел подтверждающие, недостающие и прочие документы, необходимые для проверки поданной заявки и подготовки документации. До получения Отдела необходимой информации и документов работа с заявкой приостанавливается;

15) представляют в адрес Отдела разъяснения положений документации о закупке в части, разработанной и утверждённой заказчиком;

16) определяют в соответствии с действующим законодательством критерии и показатели, требующиеся при проведении оценки заявок участников закупки на участие в конкурсе, запросе предложений;

17) принимают решение о внесении изменений в извещение и (или) документацию о закупке и направляют его в адрес Отдела;

18) принимают решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением запроса предложений и направляют его в адрес Отдела;

19) заключают контракты, контролируют их исполнение и направляют информацию о контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере закупок;

20) ведут реестр закупок в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации;

21) взаимодействуют с Отделом по иным вопросам осуществления закупок;

22) выполняют иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок подачи заказчиками заявок в Отдел

4.1. Заказчики представляют в Отдел заявки на проведение закупки. Заявки представляются после утверждения местного бюджета (бюджета муниципального образования Курганинский район), с учетом планируемых сроков размещения заказа и исполнения контракта.

4.2. Ответственность за правильность составления заявки несёт заказчик.

4.3. Подаваемая в Отдел заявка подтверждает наличие у заказчика средств, в том числе лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), предусмотренных на оплату объекта закупки, а также её соответствие плану-графику, утверждённому заказчиком, и проведение контроля начальной максимальной цены.

4.4. В случае проведения закупки в целях заключения долгосрочных контрактов заказчиком к подаваемой заявке должна быть приложена копия правового акта о заключении долгосрочного контракта, в соответствии с которым заказчик вправе заключать такие контракты.

4.5. Отдел:

1) рассматривает заявки заказчиков и иные документы, необходимые для проведения закупки, на соответствие их требованиям законодательства в сфере закупок в срок до 10 рабочих дней;

2) при отсутствии замечаний включает сведения и документы, составляющие заявку заказчика, в документацию о закупке и размещает её одновременно с извещением об осуществлении закупки на официальном сайте;

3) при наличии замечаний возвращает заявку заказчику с указанием причин возврата.

5. Ответственность за нарушение законодательства в сфере закупок

5.1. Отдел и заказчики несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за действия (бездействие), приведшие к нарушению законодательства в сфере закупок, в соответствии с разграничением полномочий, предусмотренных настоящим Порядком взаимодействия, в том числе:

1) Отдел – за соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе, муниципальными правовыми актами, в части утверждения документации о закупке, соблюдения порядка возврата обеспечения заявки на участие в конкурсе, соблюдения сроков размещения на официальном сайте информации и протоколов, составленных в ходе проведения процедур закупки;

2) заказчики – за соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе, муниципальными правовыми актами, в том числе требований, относящихся к обоснованности осуществления закупок, составлению заявок на проведение закупок, формированию начальной (максимальной) цены контракта, соблюдению сроков проведения закупок, установленных планом-графиком, подготовке проекта контракта, соблюдению порядка направления информации о контракте и исполнении контракта, а также требований к заключению муниципальных контрактов в пределах лимитов бюджетных обязательств.

6. Исполнение контрактов и представление отчётности

6.1. Отдел ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчётным кварталом, и ежегодно до 1 сентября года, следующего за отчётным, осуществляет отчетность о закупках муниципальных образований Курганинского района.

6.2. Заказчики направляют в Отдел информацию, в том числе отчёты, о закупках по установленным формам.

6.3. Отдел на основании информации, представленной заказчиками по установленной форме, осуществляет анализ закупок, составляет отчёты о закупках в муниципальном образовании Курганинский район, включая данные по городскому и сельским поселениям, которые расположены в границах муниципального образования.

6.4. Заказчики обязаны принимать меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации и контрактами, к поставщикам (исполнителям, подрядчикам), не исполняющим или ненадлежащим образом исполняющим свои обязательства по заключённым контрактам.

Начальник отдела закупок
администрации муниципального образования
Курганинский район А.А.Тарасенко