



Г Л А В А
ВОЛОКОЛАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 22.10.2019

№ 553-3

г. Волоколамск

О внесении изменений в постановление главы Волоколамского муниципального района
от 10.04.2019 № 194

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением Правительства Московской области от 27.12.2013 N 1184/57 «О порядке взаимодействия при осуществлении закупок для государственных нужд Московской области и муниципальных нужд» и Постановлением Правительства Московской области от 20.07.2017 N 610/24 "О подсистеме Портал исполнения контрактов Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области, в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Волоколамского муниципального района Московской области, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и иных злоупотреблений в сфере закупок,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав и регламент работы Рабочей группы по оценке обоснованности закупок и обоснованию начальных (максимальных) цен контрактов для нужд Волоколамского муниципального района Московской области, утвержденный постановлением главы Волоколамского муниципального района Московской области от 10.04.2019 № 194 «О порядке взаимодействия при осуществлении закупок для обеспечения нужд Волоколамского муниципального района Московской области», изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
3. Разместить настоящее постановление на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волоколамского муниципального района Московской области И.А. Абрамова.

Глава
Волоколамского муниципального района

М.И. Сылка

**Состав Рабочей группы по оценке обоснованности закупок и обоснованию
начальных (максимальных) цен контрактов для нужд Волоколамского
муниципального района Московской области**

- | | |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Председатель Рабочей группы | - Заместитель главы администрации Волоколамского муниципального района курирующий осуществление закупок в Волоколамском муниципальном районе |
| Заместитель председателя Рабочей группы | - Директор МКУ «Центр муниципального заказа» ВМР |
| Секретарь Рабочей группы | - Заместитель начальника отдела подготовки торгов и взаимодействия с заказчиками МКУ «Центр муниципального заказа» ВМР |
| Член Рабочей группы | - Начальник отдела подготовки торгов и взаимодействия с заказчиками МКУ «Центр муниципального заказа» ВМР |
| Член Рабочей группы | - Начальник отдела юридической и кадровой службы администрации Волоколамского муниципального района |
| Член Рабочей группы | - Начальник Финансового управления администрации Волоколамского муниципального района |
| Член Рабочей группы | - Начальник отдела финансового контроля Финансового управления администрации Волоколамского муниципального района |
| Член Рабочей группы | - Представитель заказчика |

**Регламент Рабочей группы по оценке обоснованности закупок и обоснованию
начальных (максимальных) цен контрактов для нужд Волоколамского
муниципального района Московской области**

1. Настоящий Регламент определяет порядок работы Рабочей группы по оценке обоснованности закупок и обоснованию начальных (максимальных) цен контрактов для муниципальных нужд (далее – Рабочая группа) и принятия решений.

2. Рабочая группа проверяет обоснованность закупок с ценой от 01 рубля, в том числе у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), условия выплаты аванса по закупкам (в случае если заказчиком принято решение о выплате аванса по контракту), а также рассматривает иные вопросы, связанные с осуществлением закупок.

3. Муниципальный заказчик, заказчик (далее – «заказчик», «заказчики») подает заявку на согласование закупки (далее – «заявка») для рассмотрения Рабочей группой в МКУ «Центр муниципального заказа» ВМР (далее – Учреждение) по форме, являющейся приложением №1 к настоящему Регламенту, по адресу электронной почты zakupkirgvmr@mail.ru. При этом, заявка подается заказчиком не позднее 10 (десяти) рабочих дней до даты соответствующей публикации закупки.

4. Заявка должна быть подписана руководителем заказчика или лицом, уполномоченным на такое согласование, и содержать следующие документы:

4.1. обоснование потребности в планируемой закупке и ее соответствие мероприятию соответствующей муниципальной программы (допускается указание (декларирование) в заявке в пункте 9 Заявки);

4.2. расчет и обоснование начальной (максимальной) цены контракта с приложением документов, которые использовались при таком обосновании (при осуществлении закупки у единственного поставщика по п. 4 и 5 ч. 1 ст. 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ допускается предоставление только источников ценовой информации – 3 коммерческих предложений);

4.3. обоснование необходимости выплаты аванса (в случае если заказчиком принято решение о выплате аванса по контракту);

4.4. документацию о закупке, в том числе техническое задание (в соответствии с требованиями к структуре технического задания Комитета по конкурентной политике Московской области);

4.5. подтверждение наличия процедуры в плане закупок и плане-графике на соответствующий год с указанием идентификационного кода закупки (ИКЗ);

4.6. 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 (с учетом функционала ЕАСУЗ указанные требования генерируются Заказчиком в реестре закупок ЕАСУЗ по соответствующей закупке);

4.7. критерии оценки заявок на участие в конкурсе с указанием значимости каждого из критериев;

4.8. проект контракта (гражданско-правового договора) (в случае определения поставщика по нескольким лотам - проект контракта (гражданско-правового договора) в отношении каждого лота) со всеми приложениями к нему (в том числе приложения ПИК ЕАСУЗ);

4.9. иные документы по усмотрению заказчика, подтверждающие необходимость закупки в заявленном объеме:

4.9.1. при осуществлении закупок конкурентными способами письмо на бланке Заказчика о членах Единой комиссии – представителях Заказчика;

4.9.2. при осуществлении закупок по основанию п. 9 ч. 1 ст. 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ копии документов, подтверждающих соответствие условий осуществления закупки требованиям указанного пункта;

4.9.3. иные документы.

5. Подготовку материалов для рассмотрения Рабочей группой осуществляет:

5.1. отдел финансового контроля Финансового управления контроля по закупкам по адресу электронной почты, а также Управление по финансам и казначейству в части проверки заявки на предмет:

5.1.1. соблюдения требований к обоснованию закупки;

5.1.2. применения методов определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта;

5.1.3. соответствия планируемой закупки мероприятию соответствующей муниципальной программы;

5.1.4. условий и порядка выплаты аванса.

5.2. МКУ «Центр муниципального заказа» ВМР в части проверки заявки на предмет:

5.2.1. обоснования закупки;

5.2.2. обоснования начальной (максимальной) цены контракта (гражданско-правового договора);

5.2.3. выбранного способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

5.2.4. наличия (отсутствия) в документации о закупке условий, ограничивающих конкуренцию;

5.2.5. обоснованности технического задания;

5.2.6. соответствия документации о закупке законодательству Российской Федерации и Московской области об осуществлении закупок.

5.3. Органы и учреждения, указанные в пунктах 5.1. и 5.2. Регламента, вправе осуществлять предварительную оценку поданных заявок (в том числе входящих в их состав документов). В случае выявления замечаний по заявкам сотрудники указанных в настоящем пункте органов и учреждений направляют на электронный адрес заказчика, посредством которого подана заявка, уведомления с перечнем выявленных замечаний.

В течение 3 (трех) рабочих дней с даты направления замечаний заказчик обязан устранить выявленные замечания и повторно направить заявку (с приложением необходимых документов в актуальной редакции), при этом исправленная документация направляется на электронный адрес, с которого получены замечания от соответствующего сотрудника.

6. Общий срок рассмотрения заявок не может превышать 5 (пять) рабочих дней. В указанный срок не включается день поступления заявки на электронный адрес Рабочей группы (срок рассмотрения начинается течь со следующего рабочего дня). При выявлении замечаний указанный в настоящем пункте срок приостанавливается до поступления от заказчика информации об исправлении выявленных замечаний (заявки с приложением необходимых документов в актуальной версии), при этом срок рассмотрения продолжает течь со следующего рабочего дня.

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

8. Организацию текущей работы Рабочей группы и формирование повестки заседания осуществляет Председатель Рабочей группы и/или Уполномоченное учреждение.

9. Повестка формируется по форме, являющейся приложением №2 к настоящему Регламенту, ответственным секретарем Рабочей группы на основании заявок заказчиков, направленных в МКУ «Центр муниципального заказа» ВМР по форме, утвержденной МКУ «Центр муниципального заказа» ВМР, и направляется членам Рабочей группы ответственным секретарем Рабочей группы в срок не позднее 1 рабочего дня до дня заседания Рабочей группы.

10. Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости. Окончательная повестка, дата, время и место проведения заседания определяются председателем Рабочей группы (заместителем председателя Рабочей группы).

11. Уполномоченный представитель заказчика, работник контрактной службы (контрактный управляющий) вправе присутствовать на заседании Рабочей группы при рассмотрении его заявки. Уполномоченный представитель заказчика (работник контрактной службы, контрактный управляющий) может принять личное участие на заседании Рабочей группы либо при наличии технической возможности в режиме видеоконференцсвязи.

12. Рабочая группа рассматривает заявки на предмет:

12.1 обоснованности закупки, способа определения поставщика (подрядчиков, исполнителей), расчета и обоснованности начальной (максимальной) цены контракта, наличия (отсутствия) условий, ограничивающих конкуренцию;

12.2. возможности внесения изменений в утвержденный план закупок, план-график осуществления закупок после начала очередного квартала.

13. Рабочая группа осуществляет оценку заявки по следующим показателям:

13.1. соответствие планируемой закупки предусмотренным расходам в бюджетной смете (смете расходов и доходов);

13.2. наличие у заказчика свободного остатка лимитов бюджетных обязательств;

13.3. обоснованность и целесообразность осуществления закупки;

13.4. обоснованность начальной (максимальной) цены контракта;

13.5. соответствие планируемой закупки цели и соответствующим муниципальным программам и мероприятиям муниципальной программы;

13.6. наличие (отсутствие) факторов, ограничивающих конкуренцию.

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

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

15.1. разрешить осуществление закупки;

15.2. выявленные замечания не устранены, отказать в согласовании закупки;

15.3. отказать в осуществлении закупки;

15.4. приостановить осуществление закупки в случаях, указанных в пункте 23 настоящего Регламента.

16. Решения Рабочей группы принимаются большинством голосов от численного состава Рабочей группы, присутствующего на заседании.

В случае равенства голосов окончательное решение принимается председателем Рабочей группы.

17. В случае если заказчиком не устранены выявленные в соответствии с пунктом 5.3. Регламента замечания, а также в указанные в пункте 5.3. Регламента сроки заказчиком не предпринимается мер по их устранению (заказчик не отвечает на уведомления уполномоченных лиц, либо повторно направляет заявку с приложением необходимых документов без устранения замечаний), Рабочая группа вправе отказать в согласовании закупки.

Такая закупка объявлению (размещению) не подлежит.

18. Принятые в ходе заседания Рабочей группы решения фиксируются ответственным секретарем Рабочей группы.

19. Решения Рабочей группы оформляются протоколом, по форме, являющейся приложением №3 к настоящему Регламенту, утверждаемым председателем Рабочей группы (заместителем председателя Рабочей группы).

20. После принятия Рабочей группой положительного решения какие-либо изменения существенных условий закупки не допускаются.

В случае возникновения необходимости внесения таких изменений заказчик повторно направляет заявку на осуществление закупки для рассмотрения Рабочей группой с приложением документов, указанных в пункте 3 настоящего Регламента.

21. Срок для размещения информации о закупке не может превышать 10 (десять) рабочих дней со дня принятия Рабочей группой решения, предусмотренного п. 15.1 настоящего Регламента.

22. Срок внесения изменений заказчиком в документацию в соответствии с решением Рабочей группы, предусмотренным п. 15.2 настоящего Регламента, не может превышать 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения.

Срок для опубликования (размещения) Уполномоченным учреждением информации о закупке после внесения изменений заказчиком не может превышать 10

(десять) рабочих дней со дня внесения изменений в соответствии с решением Рабочей группы.

23. Рассмотрение и последующее осуществление закупки может быть приостановлено в следующих случаях:

23.1. Закупка исключена из плана-графика закупок заказчика;

23.2. Закупка направлена в ЭМ, либо контракт (гражданско-правовой договор) заключен до получения Заказчиком положительного решения Рабочей группы;

23.3. По результатам мониторинга закупок, осуществляемого Уполномоченным учреждением в соответствии с разделом 14 Положения, заказчиком не устранены выявленные замечания и нарушения.

В таком случае срок рассмотрения заявки при повторной подаче заявки на рассмотрение возобновляется со дня поступления информации и документов на электронную почту Рабочей группы.

Приложение №1 к Регламенту Рабочей группы по
оценке обоснованности закупок и обоснованию начальных
(максимальных) цен контрактов для нужд
Волоколамского муниципального района Московской области

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Заказчика
_____ Ф.И.О.

ЗАЯВКА
от _____ N _____

_____ (наименование заказчика)

Прошу рассмотреть на заседании Рабочей группы по оценке обоснованности закупок возможность осуществления закупки

_____ (предмет закупки)

с реестровым номером ЕАСУЗ _____.

Коды ОКПД и ОКПД2/наименование кодов _____.

1. Код Классификатора объектов закупки/наименование кода _____.

2. ИКЗ _____

3. Начальная (максимальная) цена контракта _____.

3.1. Способ обоснования начальной (максимальной) цены контракта _____.

4. Год финансирования _____.

5. Код КБК _____.

6. Источник и объем финансирования _____.

7. Мероприятие государственной (муниципальной) программы Московской области _____.

8. Сроки поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) _____.

9. Обоснование закупки (указывается обоснование потребности в данном товаре (работе, услуге), при наличии прилагается документ, подтверждающий необходимость проведения закупки) _____.

10. Аванс _____.

11. Размер обеспечения заявки _____.

12. Размер обеспечения исполнения контракта _____.*

**Указать реквизиты ОИК при необходимости*

13. Краткое описание и объем закупаемых товаров, работ, услуг _____.

14. ИНН заказчика _____.

15. Контактные данные заказчика (Ф.И.О. ответственного лица, электронная почта и номер телефона) _____.

16. Приложение (перечень документов).

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О.

Согласование органа, уполномоченного на осуществление бухгалтерского учета в части лимитов, источника финансирования, КБК и мероприятия муниципальной программы:

_____ / _____

Приложение №2 к Регламенту Рабочей группы по
оценке обоснованности закупок и обоснованию начальных
(максимальных) цен контрактов для нужд
Волоколамского муниципального района Московской области

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ

Рабочей группы по
оценке обоснованности закупок и обоснованию начальных
(максимальных) цен контрактов для нужд
Волоколамского муниципального района Московской области

Место, дата и время заседания: Московская обл., г. Волоколамск, ул.
Революционная, д. 5, этаж 2, кабинет 215, «__» ____ 20__ г. в __ ч. __ мин.

№ п/п	Инициатор	Предмет закупки	НМЦК, рублей
1			
2			
3			

Секретарь Рабочей группы:

(должность)

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение №3 к Регламенту Рабочей группы по
оценке обоснованности закупок и обоснованию начальных
(максимальных) цен контрактов для нужд
Волоколамского муниципального района Московской области

«УТВЕРЖДАЮ»

(должность)
_____/_____
(подпись, ФИО)

Протокол заседания

Рабочей группы по оценке обоснованности закупок и обоснованию начальных
(максимальных) цен контрактов

Место, дата и время заседания: Московская обл., г. Волоколамск, ул.
Революционная, д. 5, этаж 2, кабинет 215, «___» _____ 20__ г. в ___ ч. ___ мин.

Присутствовали:

Рабочая группа в составе ___ из 6 человек. Кворум имеется.

- | | |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| _____
(ФИО) | - Заместитель главы Администрации
Волоколамского муниципального района
(курирующий осуществление закупок в
Волоколамского муниципального районе),
председатель рабочей группы |
| _____
(ФИО) | - Директор МКУ «Центр муниципального заказа»,
заместитель председателя Рабочей группы |
| _____
(ФИО) | - Начальник отдела подготовки торгов и
взаимодействия с заказчиками МКУ «Центр
муниципального заказа», член Рабочей группы |
| _____
(ФИО) | - Начальник юридической и кадровой службы
Администрации Волоколамского
муниципального района, член Рабочей группы |
| _____
(ФИО) | - Начальник Финансового управления
Администрации Волоколамского
муниципального района, член Рабочей группы |
| _____
(ФИО) | - Начальник отдела финансового контроля
Финансового управления Администрации
Волоколамского муниципального района, член
Рабочей группы |

Представители Заказчика (Инициатора закупки):

_____	_____
(ФИО)	(должность)
_____	_____
(ФИО)	(должность)
_____	_____
(ФИО)	(должность)

I. Повестка дня: рассмотрение заявок на осуществление закупок:

№ п/п	Заказчик	Предмет закупки, способ осуществления закупки	НМЦК, рублей
1			
2			
3			

II. Решили:

№ п/п	Предмет закупки, способ осуществления закупки	НМЦК, рублей	Решение Рабочей группы
1			Разрешить осуществление закупки
2			Разрешить осуществление закупки с учетом изменения условий
3			Отказать в осуществлении закупки

Решение Рабочей группы принято единогласно.

Секретарь Рабочей группы:

(должность) (подпись) Ф.И.О.