Проект (новая редакция от 18.07.2016)

подготовлен управлением

муниципальных закупок

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О внесении изменения в постановление

Администрации города от 19.02.2014 № 1131

«Об утверждении регламента организации

закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

муниципальных нужд в муниципальном

образовании городской округ город Сургут»

В целях совершенствования системы муниципальных закупок,   
в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ   
«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Регламентом Администрации города, утвержденным распоряжением Администрации города от 30.12.2005   
№ 3686:

1. Внести в постановление Администрации города от 19.02.2014 № 1131   
   «Об утверждении регламента организации закупок товаров, работ, услуг   
   для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании городской округ город Сургут» (с изменениями от 28.01.2015 № 458, 04.03.2015 № 1434, 29.09.2015 № 6820, 04.03.2016 № 1623, 06.05.2016 № 3378) изменение, изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению   
   к настоящему постановлению.
2. Управлению информационной политики опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Шерстневу А.Ю.

Глава города В.Н. Шувалов

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность, ФИО | Подпись  (возможные замечания) | Дата визирования  документов | |
| Заместитель главы  Администрации города  А.И. Савенков |  | Дата вх.  «\_\_\_.\_\_\_.\_\_\_» | Дата исх.  «\_\_\_.\_\_\_.\_\_\_» |
| Заместитель главы  Администрации города  А.Ю. Шерстнева |  | Дата вх.  «\_\_\_.\_\_\_.\_\_\_» | Дата исх.  «\_\_\_.\_\_\_.\_\_\_» |
| Начальник управления  бюджетного учета  и отчетности –  главный бухгалтер  М.А. Новикова |  | Дата вх.  «\_\_\_.\_\_\_.\_\_\_» | Дата исх.  «\_\_\_.\_\_\_.\_\_\_» |
| Начальник управления  информационной политики  Е.А. Швидкая |  | Дата вх.  «\_\_\_.\_\_\_.\_\_\_» | Дата исх.  «\_\_\_.\_\_\_.\_\_\_» |
| Начальник  правового управления  А.Г. Лазарев |  | Дата вх.  «\_\_\_.\_\_\_.\_\_\_» | Дата исх.  «\_\_\_.\_\_\_.\_\_\_» |
| Начальник управления  муниципальных закупок  А.Б. Лавренова |  | Дата вх.  «\_\_\_.\_\_\_.\_\_\_» | Дата исх.  «\_\_\_.\_\_\_.\_\_\_» |

Рассылка:

А.Ю. Шерстнева

Управление муниципальных закупок

Департамент финансов

Департамент образования

Департамент городского хозяйства

Департамент архитектуры и градостроительства

Управление по природопользованию и экологии

Управление бюджетного учета и отчетности

Управление по делам ГО и ЧС

МКУ «УИТС г. Сургута»

Елисеева Ольга Михайловна

(3462) 52-24-05

Пояснительная записка

к проекту постановления «О внесении изменения в постановление Администрации города от 19.02.2014 № 1131 «Об утверждении регламента организации закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании городской округ город Сургут»

Внесение изменений в постановление обусловлено:

* структурными изменениями в составе Администрации города (выделением управления муниципальных закупок в отдельное структурное подразделение, упразднением департамента культуры, молодежной политики и спорта),
* вступлением в силу с 01.01.2016 новых правил планирования закупок,
* введением в действие единой информационной системы и прекращением работы официального сайта РФ для размещения информации о размещении заказов,
* введением в действие новой муниципальной автоматизированной системы   
  в сфере закупок,
* исключением управления по природопользованию и экологии из числа структурных подразделений, ответственных за создание, размещение, хранение   
  и восполнение материальных резервов для ликвидации ЧС (постановление Администрации города от 30.04.2015 № 2911).

Полномочия в части подписания муниципальных контрактов приведены   
в соответствие с распоряжением Администрации города от 21.09.2015 № 2264   
«Об учетной политике» (в ред. от 25.04.2016 № 644).

Для удобства дальнейшей работы регламент организации закупок изложен   
в новой редакции.

Начальник управления

муниципальных закупок А.Б. Лавренова

Елисеева Ольга Михайловна

(3462) 52-24-05

Приложение к постановлению

Администрации города Сургута

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. №\_\_\_\_\_\_

Регламент

организации закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании городской округ город Сургут

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент регулирует отношения в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в том числе   
в части:

* планирования закупок товаров (работ, услуг);
* определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
* заключения муниципальных контрактов;
* мониторинга закупок товаров (работ, услуг);
* контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг).

1.2. Понятия и определения, используемые в настоящем регламенте:

* уполномоченный орган – Администрация города, уполномоченная   
  на осуществление функций по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков и муниципальных бюджетных учреждений;
* управление муниципальных закупок – структурное подразделение Администрации города, осуществляющее функции уполномоченного органа   
  по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей)   
  для муниципальных заказчиков и муниципальных бюджетных учреждений,   
  а также иные функции в соответствии с настоящим регламентом;
* муниципальные заказчики – Администрация города, муниципальные казенные учреждения;
* заказчики – муниципальные заказчики и муниципальные бюджетные учреждения;
* куратор – структурное подразделение Администрации города, осуществляющее организационно-распорядительные и контрольные функции   
  в сфере закупок в отношении муниципальных учреждений, определенных распоряжением Администрации города от 01.06.2011 № 1340 «Об утверждении Положения о функциях учредителя и кураторов в отношении муниципальных организаций» (департамент образования);
* техническое задание – раздел документации о закупке, содержащий перечень требований, предусмотренных статьей 33 Федерального закона   
  от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе);

1.3. Для муниципального заказчика Администрации города функции   
по закупке товаров (работ, услуг) осуществляются в соответствии с настоящим регламентом с учетом Положения о контрактной службе муниципального заказчика Администрации города, утверждённого муниципальным правовым актом.

1.4. Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок:

1.4.1. Формирование, обработка, хранение информации о закупках,   
а также обеспечение предоставления такой информации осуществляется   
на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок (далее – единая информационная система) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4.2. Сайтом муниципального образования городской округ город Сургут   
для размещения информации о закупках является официальный портал Администрации города Сургута – [www.admsurgut.ru](http://www.admsurgut.ru).

1.4.3. АЦК «Муниципальные закупки» является информационной системой, которая определяет общие принципы организации информационного обмена электронными документами при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд (далее – информационная система).

1.5. Основные понятия, используемые в настоящем Регламенте, применяются в том же значении, что и в Законе о контрактной системе.

2. Централизация закупок

2.1. В целях централизации закупок городского округа полномочия   
на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков возлагаются на уполномоченный орган.

2.2. Уполномоченный орган осуществляет полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при проведении:

* открытых конкурсов;
* конкурсов с ограниченным участием;
* двухэтапных конкурсов;
* аукционов в электронной форме (электронных аукционов);
* запросов предложений
* запросов котировок;
* предварительного отбора участников закупки в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера.

2.3. Уполномоченный орган:

* осуществляет контроль за соответствием представленных заказчиками   
  заявок на осуществление закупок плану закупок, плану-графику закупок;
* осуществляет проверку представленной заказчиками документации   
  о закупке на предмет соответствия требованиям Закона о контрактной системе   
  и нормативным правовым актам в сфере закупок;
* осуществляет подготовку соглашения о проведении совместного конкурса или аукциона в случаях, установленных разделом 4 регламента;
* осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок;
* осуществляет функции организатора совместного конкурса или аукциона;
* контролирует подготовку разъяснений к документации о закупках   
  в установленном законодательством порядке, подготовку изменений   
  в документацию о закупках, предоставляемых заказчиками;
* осуществляет составление перечня поставщиков по результатам предварительного отбора участников закупки в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, включающего в себя участников закупки, прошедших предварительный отбор, в целях осуществления у них закупки товаров (работа, услуг), перечень которых установлен Правительством Российской Федерации;
* обеспечивает размещение информации, связанной с осуществлением закупок, в единой информационной системе, на электронных площадках   
  в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* осуществляет взаимодействие с оператором единой информационной системы, электронной площадки при осуществлении закупок в электронной форме в соответствии с Законом о контрактной системе;
* осуществляет на основании письменного заявления заинтересованного лица предоставление документации о закупке в случаях и в порядке, установленных Законом о контрактной системе;
* осуществляет прием и регистрацию заявок участников закупок   
  (за исключением заявок, представленных в электронной форме);
* направляет запрос о предоставлении котировок не менее чем трем лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, в соответствии с частями 3, 4 статьи 74 Закона о контрактной системе;
* направляет уведомления участникам закупок в случаях, установленных Законом о контрактной системе;
* направляет при проведении аукциона в электронной форме (электронного аукциона) заказчику, куратору по электронной почте уведомление о заявках, поступивших от участников закупки, для подготовки заключения о соответствии предложений участников закупки требованиям, установленным техническим заданием;
* принимает решение о создании комиссий по осуществлению закупок (далее – комиссии), определяет их состав и порядок работы, которые утверждаются муниципальным правовым актом Администрации города;
* осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий, в том числе подготовку и ведение протоколов заседаний комиссий, предусмотренных Законом о контрактной системе;
* проводит по поручению комиссии анализ заявок участников закупки   
  на соответствие требованиям, установленным Законом о контрактной системе,   
  а также анализ представленной участником аукциона информации, подтверждающей добросовестность такого участника и (или) обоснования предлагаемой им цены контракта, на соответствие требованиям, установленным Законом о контрактной системе, готовит заключение и представляет его членам комиссии для сведения;
* обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;
* передает заказчику один экземпляр протокола определения поставщика (подрядчика, исполнителя) для дальнейшего направления его победителю   
  в случаях, установленных Законом о контрактной системе, а также иные протоколы в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе;
* обеспечивает в соответствии с требованиями действующего законодательства хранение документации о закупках, протоколов заседаний комиссий, поступивших заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) и иной документации, касающейся осуществления закупок;
* осуществляет подготовку возражений на жалобы при поступлении   
  от органов контроля в сфере закупок документов (уведомлений, требований)   
  о рассмотрении жалоб на действия уполномоченного органа, членов комиссий;
* обеспечивает участие своего представителя при рассмотрении жалобы;
* принимает участие в судебных заседаниях о признании незаконными решений органов контроля в сфере закупок;
* осуществляет мониторинг закупок товаров, работ, услуг   
  для муниципальных нужд;
* осуществляет функции организатора совместных конкурсов   
  или аукционов;
* осуществляет иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим регламентом, связанные с осуществлением закупок.

2.4. Не допускается исполнение уполномоченным органом полномочий   
на обоснование закупок, определение условий контракта, в том числе   
на определение начальной (максимальной) цены контракта, и подписание контракта.

2.5. Для реализации своих полномочий уполномоченный орган вправе привлекать экспертов и (или) экспертные организации в порядке, установленном статьей 41 Закона о контрактной системе.

2.6. Заказчики осуществляют следующие полномочия в сфере закупок товаров (работ, услуг):

* планирование закупок;
* обоснование закупок;
* определение способа закупки и условий её осуществления;
* разработка и утверждение документации о закупке, в том числе технического задания, в соответствии с Законом о контрактной системе;
* определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта   
  в соответствии со статьей 22 Закона о контрактной системе;
* подготовка проекта контракта в соответствии с Законом о контрактной системе и типовыми контрактами, типовыми условиями контрактов (после   
  их утверждения и размещения в единой информационной системе);
* подписание контракта;
* исполнение контракта.

2.7. Для муниципального заказчика Администрации города, структурного подразделения Администрации города:

* утверждение документации о закупке, в том числе технического задания, осуществляется руководителем структурного подразделения Администрации города, для нужд которого осуществляется закупка, действующим по доверенности от имени муниципального заказчика Администрации города, или на основании положения о структурном подразделении;
* подписание контракта осуществляется Главой города, заместителем главы Администрации города либо руководителем структурного подразделения, действующими на основании доверенности.

2.8. В случае проведения открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, запроса предложений заказчики   
в соответствии с Законом о контрактной системе и Правилами оценки заявок, окончательных предложений участников закупки товаров, работ, услуг   
для обеспечения государственных и муниципальных нужд, утвержденным Правительством Российской Федерации, устанавливают критерии, используемые при определении поставщика (подрядчика, исполнителя), величины их значимости и порядок оценки заявок.

3. Планирование закупок

3.1. Планирование закупок осуществляется заказчиками с учетом следующих правил:

3.2.1. Планы закупок, планы-графики закупок формируются   
с использованием информационной системы в сфере закупок.

3.2.2. Заказчики, за исключением подведомственных куратору, формирование, утверждение и ведение планов закупок, планов-графиков закупок осуществляют самостоятельно.

3.2.3. Заказчики, подведомственные куратору, формирование   
и утверждение планов закупок, планов-графиков закупок осуществляют   
по согласованию с куратором в следующем порядке:

* заказчик разрабатывает план закупок, план-график закупок   
  и направляет его на согласование куратору;
* куратор рассматривает план закупок, план-график закупок на предмет соответствия действующему законодательству в течение пяти рабочих дней   
  и в случае соответствия согласовывает (в случае несоответствия - возвращает   
  на доработку);
* при положительном согласовании куратором заказчик утверждает план закупок, план-график закупок.

Внесение изменений в планы закупок, планы-графики закупок подведомственными заказчиками осуществляется по согласованию   
с куратором.

3.2.4. Планы закупок формируются и утверждаются на срок, соответствующий сроку действия решения Думы города о бюджете   
на очередной финансовый год и плановый период, с учетом следующих положений:

3.2.4.1. Формирование и утверждение планов закупок осуществляется   
в порядке, установленном статьей 17 Закона о контрактной системе   
и постановлением Администрации города от 14.01.2015 № 59 «О порядке формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг   
для обеспечения муниципальных нужд».

3.2.4.2. К плану закупок прилагается обоснование выбора объекта и (или) объектов закупки в виде отдельного документа по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 № 555   
«Об установлении порядка обоснования закупок товаров, работ и услуг   
для обеспечения государственных и муниципальных нужд и форм такого обоснования».

3.2.5. Планы-графики закупок формируются заказчиками ежегодно   
на очередной финансовый год с учетом следующих положений:

3.2.5.1. Планы-графики размещения заказов на 2016 год заказчики формируют и размещают в единой информационной системе в соответствии   
с совместным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации и Федерального казначейства от 27.12.2011 № 761/20н   
«Об утверждении порядка размещения на официальном сайте планов-графиков размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг   
для нужд заказчиков и формы планов-графиков размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков» с учетом особенностей, установленных совместным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации и Федерального казначейства от 31.03.2015 № 182/7н «Об особенностях размещения в единой информационной системе 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 планов-графиков размещения заказов на 2015 - 2016 годы».

3.2.5.2. Планы-графики закупок на 2017 и последующие годы формируются в соответствии с планом закупок в порядке, установленном статьей 21 Закона о контрактной системе и постановлением Администрации города от 23.12.2015 № 8962 «Об утверждении порядка формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг   
для обеспечения муниципальных нужд», по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 № 554   
«О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг».

Планы-графики закупок должны содержать приложения с обоснованиями в отношении каждого объекта закупки:

* обоснование начальной (максимальной) цены контракта или цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяемых в соответствии со [статьей 22](garantF1://70253464.22) Закона   
  о контрактной системе;
* обоснование способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с [главой 3](garantF1://70253464.300) Закона о контрактной системе, в том числе дополнительные требования к участникам закупки (при наличии таких требований), установленные в соответствии с [частью 2 статьи 31](garantF1://70253464.3120) Закона   
  о контрактной системе.

3.3. В целях своевременного осуществления закупок на текущий год заказчики подают заявки в электронном виде к рассмотрению не позднее, чем:

* до 01 сентября текущего года – на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения двухэтапного конкурса;
* до 15 сентября текущего года - на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурса с ограниченным участием;
* до 10 октября текущего года - на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения открытого конкурса;
* до 15 октября текущего года - на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения электронного аукциона   
  с начальной (максимальной) ценой контракта (ценой лота) более трех миллионов рублей;
* до 20 октября текущего года - на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения электронного аукциона   
  с начальной (максимальной) ценой контракта (ценой лота) менее трех миллионов рублей;
* до 15 ноября текущего года - на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем запроса котировок, запроса предложений.

4. Проведение совместных конкурсов или аукционов

# 4.1. Проведение совместных конкурсов или аукционов осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 №1088.

4.2. Решение о проведении совместных конкурсов или аукционов принимают заказчики и до утверждения документации о закупке заключают между собой соглашение о проведении совместного конкурса или аукциона   
в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Законом   
о контрактной системе.

4.2.1. Подготовку соглашения о проведении совместного конкурса   
или аукциона, а также подготовку и утверждение документации о совместном конкурсе (аукционе), подготовку разъяснений положений такой документации,   
изменений в нее, за исключением технического задания и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, осуществляют:

* + - 1. уполномоченный орган – для заказчиков, не имеющих куратора;
      2. куратор – для заказчиков, подведомственных куратору,   
         за исключением случаев, указанных в пункте 4.2.1.3. регламента;
      3. муниципальное казённое учреждение «Управление информационных технологий и связи города Сургута» (далее - МКУ «УИТС г. Сургута»), в случае проведения совместных конкурсов или аукционов (в том числе для нужд заказчиков, подведомственных куратору):

1. на поставку лицензионного программного обеспечения;
2. на передачу исключительных и неисключительных прав   
   на программное обеспечение, продление неисключительных прав   
   на программное обеспечение;
3. на поставку, ввод в эксплуатацию и гарантийное обслуживание технического обеспечения, классифицированного в приложении 3 к положению о координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности структурных подразделений Администрации города и муниципальных учреждений, утвержденного постановлением Администрации города от 05.06.2015 № 3798 «О координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности структурных подразделений Администрации города и муниципальных учреждений» (далее – приложение 3 к положению, утвержденному постановлением Администрации города от 05.06.2015 № 3798), за исключением:

* оборудования, указанного в пунктах 2.5, 2.9 приложения 3  
  к положению, утвержденному постановлением Администрации города   
  от 05.06.2015 № 3798;
* мобильных классов на базе планшетов;
* цифровых лабораторий для организации образовательного процесса,   
  в случае, если вычислительная техника и печатающие устройства, включенные в комплектацию таких лабораторий, носят единичный характер (не более   
  5 единиц).

4.2. Соглашение о проведении совместного конкурса или аукциона должно содержать сведения о правах, обязанностях, ответственности сторон соглашения и иную информацию в соответствии с частью 2 статьи 25 Закона   
о контрактной системе.

4.3. Функции организатора совместных конкурсов или аукционов выполняет уполномоченный орган в соответствии с заключенным соглашением о проведении совместных конкурсов или аукционов.

4.4. При проведении совместных конкурсов или аукционов для нужд заказчиков, подведомственных куратору, за исключением случаев, указанных   
в пункте 4.2.1.3 регламента, заказчики направляют заявки на проведение таких конкурсов или аукционов куратору. Куратор осуществляет подготовку документации о закупке (в соответствии с заключенным соглашением).

4.5. Проект контракта, являющийся частью документации о закупке, подлежит согласованию с правовым управлением Администрации города.

4.6. Контракт с победителем совместного конкурса или аукциона заключается каждым заказчиком.

4.7. В случае признания совместных конкурсов для нужд заказчиков, подведомственных куратору, несостоявшимися по основаниям, предусмотренным пунктом 25 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе, и необходимости получения согласования органа контроля в сфере закупок, подготовку и подписание обращения о согласовании заключения контракта осуществляет заказчик либо куратор на основании доверенности, выданной соответствующим заказчиком.

5. Порядок подготовки документации о закупках и осуществления закупок

5.1. Подготовка документации о закупках осуществляется в соответствии с Законом о контрактной системе

5.2. Заказчики формируют заявки на осуществление закупок   
в соответствии с порядком организации электронного документооборота, утвержденным муниципальным правовым актом Администрации города.

5.3. Заказчики в соответствии с планом-графиком закупок направляют   
в уполномоченный орган через информационную систему следующий пакет документов, подписанный электронной подписью руководителя:

* заявку на осуществление закупки;
* утвержденную документацию о закупках, в том числе проект контракта   
  и обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

В случае определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)   
по нескольким лотам проект контракта должен быть подготовлен в отношении каждого лота.

При обосновании начальной (максимальной) цены контракта методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) к обоснованию должны быть приложены копии документов, содержащих ценовую информацию.

Пакет документов подлежит согласованию:

1. уполномоченным органом – на соответствие требованиям законодательства в сфере закупок;
2. правовым управлением – на соответствие проекта контракта техническому заданию и [законодательству](garantF1://70253464.0) в сфере закупок. Проекты контрактов, направляемые заказчиками – муниципальными казёнными   
   и бюджетными учреждениями, правовым управлением не согласовываются;
3. департаментом финансов – на соответствие предмета закупки кодам вида расходов, дополнительным аналитическим кодам, на предмет наличия лимитов бюджетных обязательств по соответствующим кодам бюджетной классификации. Заявка на осуществление закупки, подаваемая заказчиком – муниципальным бюджетным учреждением направляется в уполномоченный орган без согласования департамента финансов;
4. МКУ «УИТС г. Сургута» – на соответствие требованиям к:

* качеству, техническим и функциональным (потребительским свойствам) характеристикам товаров (работ, услуг);
* срокам гарантии качества товаров (работ, услуг);
* стоимости товаров (работ, услуг);
* участнику закупки;
* содержанию и составу заявки на участие в закупке;
* критериям оценки.

1. куратором – на предмет соответствия требованиям законодательства в сфере закупок документации, утвержденной заказчиками, подведомственными куратору.

Заказчики, подведомственные куратору, утвержденную документацию   
о закупках направляют в уполномоченный орган после согласования   
с куратором.

5.4. Пакет документов направляется в срок:

* при проведении двухэтапного конкурса - не менее чем за 80 дней   
  до даты проведения такого конкурса;
* открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием - не менее чем за 60 дней до даты проведения такого конкурса;
* при проведении аукциона в электронной форме с начальной (максимальной) ценой контракта менее трех миллионов рублей - не менее чем   
  за 30 дней до даты проведения аукциона;
* при проведении аукциона в электронной форме с начальной (максимальной) ценой контракта более трех миллионов рублей - не менее чем   
  за 45 дней до даты проведения аукциона;
* при проведении запроса предложений, запроса котировок - не менее чем за 20 дней до даты проведения.

5.5. Уполномоченный орган осуществляет проверку документации   
о закупке и подготовку извещения об осуществлении закупки в сроки, установленные порядком организации электронного документооборота, утвержденным муниципальным правовым актом Администрации города.

5.6. Утвержденная документация о закупке и извещение   
об осуществлении закупки размещается уполномоченным органом в единой информационной системе.

5.7. В случае поступления запроса от участника закупки о разъяснении положений документации о закупках подготовка разъяснений осуществляется   
в течение двух дней (при проведении открытого конкурса - в течение двух рабочих дней) заказчиком, утвердившим документацию о закупках,   
в соответствии с Законом о контрактной системе, и направляется   
в уполномоченный орган для размещения в единой информационной системе   
(и предоставления участнику открытого конкурса, направившему запрос –   
при проведении открытого конкурса).

5.8. Уполномоченный орган осуществляет прием и регистрацию заявок участников закупки, за исключением заявок, представленных в электронной форме.

При проведении электронного аукциона уполномоченный орган   
до рассмотрения заявок комиссией направляет ответственному лицу заказчика, указанному в извещении об осуществлении закупки, куратору, МКУ «УИТС   
г. Сургута» (в случае, если закупка относится к сфере информатизации   
и связи) по электронной почте уведомление о заявках, поступивших   
от участников закупки, для подготовки заключения, предусмотренного пунктом 5.9, в установленный уполномоченным органом срок.

5.9. До начала рассмотрения заявок на участие в закупках:

* заказчики, утвердившие документацию о закупках, МКУ «УИТС г. Сургута» (в случае если закупка относится к сфере информатизации и связи) проводят по поручению комиссии анализ заявок участников закупки   
  на соответствие требованиям, установленным техническим заданием, в том числе анализ документов, подтверждающих соответствие участника закупки требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки, и представляют   
  в уполномоченный орган письменное заключение в установленные уполномоченным органом сроки;
* уполномоченный орган проводит по поручению комиссии анализ заявок участников закупки на соответствие требованиям, установленным Законом о контрактной системе, и с учетом заключений, указанных в абзаце втором настоящего пункта, готовит итоговое заключение и представляет членам комиссии для сведения.

5.10. В случаях, установленных Законом о контрактной системе, заказчик направляет победителю определения поставщика (подрядчика, исполнителя) либо участнику, подавшему единственную заявку на участие в закупке, протокол определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (далее - протокол).

5.11. Хранение документации о закупках осуществляется:

* уполномоченным органом на бумажном носителе;
* МКУ «УИТС г. Сургута» в электронном виде.

Срок хранения – 5 лет (для конкурса – не менее 3 лет).

5.12. При поступлении от органов контроля в сфере закупок документов (уведомлений, требований) о рассмотрении жалоб на действия заказчика, уполномоченного органа, комиссии, уполномоченный орган совместно   
с заказчиком осуществляет подготовку возражений на жалобу.

При рассмотрении жалобы на действия заказчика, заказчик, утвердивший документацию о закупках в соответствии с настоящим регламентом,   
в обязательном порядке обеспечивает участие в рассмотрении своего представителя на основании надлежащим образом оформленной доверенности.

5.13. Подготовка к осуществлению закупки путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера.

5.13.1. Предварительный отбор участников закупки проводится   
в порядке, установленном статьями 80, 81 Закона о контрактной системе.

5.13.2. Управление экономики и стратегического планирования, департамент городского хозяйства, департамент архитектуры   
и градостроительства и управление по делам гражданской обороны   
и чрезвычайным ситуациям (по направлениям деятельности) формируют заявку на проведение предварительного отбора, которая подписывается электронной подписью руководителя и направляется в уполномоченный орган через информационная систему.

5.13.3. По результатам предварительного отбора уполномоченный орган составляет и направляет в управление по делам гражданской обороны   
и чрезвычайным ситуациям, которое является ответственным за общее руководство по созданию, хранению, использованию материального резерва   
в случаях чрезвычайных ситуаций, перечень поставщиков, включающий в себя участников закупки, прошедших предварительный отбор, в целях осуществления у них закупки товаров (работ, услуг), перечень которых установлен Правительством Российской Федерации.

5.13.4. В случае наступления необходимости оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайной ситуации природного   
или техногенного характера закупка осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 82 Закона о контрактной системе.

5.13.5. Признание ситуации природного или техногенного характера чрезвычайной осуществляет комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной ситуации (далее - комиссия ЧС) своим решением, закрепленным в протоколе.

Решение должно содержать сведения о структурном подразделении, ответственном за осуществление закупки при наступлении чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера.

5.13.6. После подписания протокола заказчик в течение трех рабочих дней предоставляет в уполномоченный орган копию протокола заседания комиссии ЧС о признании чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, заявку на осуществление закупки, техническое задание, в которых отражается полная информация в отношении вышеуказанных сведений, а также проект контракта, согласованный правовым управлением.

5.13.7. Пакет документов, указанных в пункте 5.13.6 регламента, подписанный электронной подписью руководителя, направляется   
в уполномоченный орган через информационную систему.

5.13.8. При соответствии представленных документов предъявляемым требованиям уполномоченный орган направляет запрос о предоставлении котировок участникам предварительного отбора, включенным в перечень поставщиков.

5.13.9. После определения победителя в проведении запроса котировок уполномоченный орган один экземпляр протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок направляет заказчику для дальнейшего заключения контракта.

5.14. Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

5.14.1. В случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании статьи 93 Закона о контрактной системе, за исключением случаев, указанных в части 3 указанной статьи, заказчик обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта.

Контракт должен содержать расчет и обоснование цены контракта,   
за исключением случаев осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), при которых документальное оформление отчёта, предусмотренного ч.3 ст. 93 Закона о контрактной системе, не требуется.

5.14.2. Закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)   
в соответствии с пунктом 25 части 1 статьи 93.

В случае признания закупки несостоявшейся по основаниям, указанным   
в пункте 25 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе:

* заказчик осуществляет подготовку пакета документов в соответствии   
  с Порядком согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), установленным федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, и осуществляет согласование возможности заключения контракта   
  с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) с органом местного самоуправления городского округа, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок;
* в случае принятия положительного решения органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), заказчик заключает такой контракт на условиях, предусмотренных документацией о закупке, по цене, предложенной участником закупки, с которым заключается контракт, но не выше начальной (максимальной) цены контракта.

5.14.3. Закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)   
в случаях, предусмотренных пунктами 1 - 3, 6 - 8, 11 - 14, 16 - 19 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе, осуществляются на основании плана-графика закупок, размещенного в единой информационной системе, в следующем порядке:

5.14.3.1. Заказчик не позднее, чем за 15 дней до даты заключения контракта, направляет в уполномоченный орган:

* заявку на осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
* расчет и обоснование начальной (максимальной) цены контракта,
* проект контракта,
* отчет о невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

Требование о подготовке отчета о невозможности   
или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также расчета и обоснования начальной (максимальной) цены контракта не распространяется на случаи осуществления закупок, предусмотренные частью 3 статьи 93 Закона о контрактной системе. Проект контракта в указанных случаях в уполномоченный орган   
не направляется.

При обосновании начальной (максимальной) цены контракта методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) к обоснованию должны быть приложены копии документов, содержащих ценовую информацию.

5.14.3.2. Уполномоченный орган рассматривает документы на предмет   
их соответствия сведениям, указанным в плане-графике закупок,   
по результатам рассмотрения осуществляет подготовку извещения   
об осуществлении закупки и размещает его в единой информационной системе не позднее, чем за пять дней до даты заключения контракта.

5.14.3.3. Заказчик осуществляет подписание контракта.

5.14.4. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 6, 9   
и 34 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе, заказчик обязан уведомить в срок не позднее одного рабочего дня с даты заключения контракта орган местного самоуправления городского округа, уполномоченный   
на осуществление контроля в сфере закупок, о такой закупке.

6. Заключение, исполнение контракта

6.1. Контракт заключается на условиях, предусмотренных извещением   
об осуществлении закупки или приглашением принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), документацией о закупке, заявкой, окончательным предложением участника закупки, с которым заключается контракт, за исключением случаев, когда в соответствии с Законом   
о контрактной системе извещение об осуществлении закупки или приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), документация о закупке, заявка, окончательное предложение   
не предусмотрены.

6.2. Контракт должен быть заключен в порядке и в сроки, установленные Законом о контрактной системе.

6.3. Перед заключением контракта по итогам проведенных процедур закупки заказчик осуществляет проверку обеспечения исполнения контракта, предоставленного участником закупки, с которым заключается контракт.

В случае предоставления участником аукциона, с которым заключается контракт, обеспечения исполнения контракта в соответствии со статьей 37 Закона о контрактной системе в форме информации, подтверждающей добросовестность такого участника, а в соответствии с частью 9 вышеуказанной статьи также обоснования предлагаемой цены контракта (далее - информация), заказчик предоставляет информацию в уполномоченный орган в срок не позднее дня, следующего за днем ее предоставления участником закупки. Уполномоченный орган по поручению комиссии проводит анализ информации на соответствие требованиям, установленным Законом   
о контрактной системе, готовит заключение и представляет его членам комиссии для сведения.

6.4. Информация об участниках закупки, уклонившихся от заключения контрактов, а также о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением ими условий контрактов, включается заказчиком в реестр недобросовестных поставщиков.

6.5. Заказчик осуществляет приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, включая проведение экспертизы в случаях и порядке, предусмотренных Законом о контрактной системе.

Результаты отдельного этапа исполнения контракта, информация   
о поставленном товаре, выполненной работе или об оказанной услуге отражаются заказчиком в отчете, размещаемом в единой информационной системе. К отчету прилагаются заключение по результатам экспертизы отдельного этапа исполнения контракта, поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги и документ о приемке таких результатов либо иной определённый законодательством Российской Федерации документ.

Форма, порядок подготовки и размещения в единой информационной системе отчета определяются Правительством Российской Федерации

6.6. Хранение заключенного контракта, подготовленного на бумажном носителе, осуществляет заказчик.

6.7. Претензионную работу по заключенным контрактам, а также представление интересов в судах в связи с указанными контрактами осуществляют заказчики или муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных   
и муниципальных услуг города Сургута» на основании заключенного договора (соглашения).

7. Отчеты

7.1. В соответствии с частью 4 статьи 30 Закона о контрактной системе   
по итогам года заказчик составляет отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций и до 01 апреля года, следующего за отчетным, размещают такой отчет в единой информационной системе.

Заказчики, подведомственные куратору, размещают отчеты после согласования с куратором.

Для муниципального заказчика Администрация города подготовку   
и размещение отчета осуществляет управление бюджетного учета и отчетности.

7.2. Мониторинг закупок в соответствии со статьей 97 Закона   
о контрактной системе осуществляет управление муниципальных закупок.

7.3. Управление муниципальных закупок ежеквартально, в срок до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и ежегодно – до 20 февраля года, следующего за отчётным годом, осуществляет подготовку информации  
об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд  
и представляет его на рассмотрение Главе города.

7.4. Управление муниципальных закупок осуществляет подготовку иных отчетов, предусмотренных законодательством в сфере закупок.

8. Контроль и ответственность

8.1. Уполномоченный орган осуществляет контроль за:

* соответствием представленных заказчиками заявок на осуществление закупок плану закупок, плану-графику закупок;
* соответствием подготавливаемой заказчиками документации   
  о закупках, а также изменений, вносимых в такую документацию, требованиям Закона о контрактной системе и правовых актов в сфере закупок;
* своевременной подготовкой заказчиками разъяснений положений документации о закупках.

8.2. Заказчики осуществляют контроль за:

* соблюдением плана закупок, плана-графика закупок;
* своевременным заключением контрактов;
* исполнением условий контрактов с момента подписания контракта   
  и до передачи товара (выполнения работ, оказания услуг), его оплаты;
* своевременным возвратом денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), обеспечения исполнения контракта.

8.3. Куратор осуществляет контроль за подведомственными учреждениями в части:

* своевременной подготовки, утверждения и размещения планов закупок, планов-графиков закупок и изменений к ним в единой информационной системе;
* соответствия планов закупок, планов-графиков закупок требованиям действующего законодательства;
* соответствия документации о закупках планам закупок, планам-графикам закупок;
* соответствия подготавливаемой заказчиками документации о закупках требованиям действующего законодательства;
* определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта;
* своевременного заключения контрактов по совместным конкурсам   
  или аукционам;
* своевременного направления обращения о согласовании заключения контракта в соответствии с пунктом 5.14.2 регламента;
* фактического исполнения контрактов;
* ведения претензионной работы по заключенным контрактам.

Ведомственный контроль осуществляется в соответствии со статьей 100 Закона о контрактной системе, в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации города.

8.4. Уполномоченный орган является ответственным за:

* соблюдение сроков размещения информации о закупках в единой информационной системе, в порядке, установленном действующим законодательством;
* своевременную подготовку соглашений о проведении совместных конкурсов или аукционов,
* подготовку документации о совместной закупке в случаях, установленных разделом 4 регламента,
* подготовку разъяснений положений подготовленной документации   
  о совместной закупке,
* своевременное предоставление документации о закупке   
  по письменному заявлению заинтересованного лица,
* организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии;
* своевременную подготовку и предоставление членам комиссии заключений по результатам анализа заявок участников закупки,
* своевременную подготовку и предоставление членам комиссии заключения по результатам анализа информации, представленной участником закупки, с которым заключается контракт, в соответствии со статьей 37 Закона   
  о контрактной системе;
* осуществление и хранение аудиозаписи процедуры вскрытия конвертов   
  с заявками на участие в конкурсах;
* соблюдение порядка взаимодействия с оператором единой информационной системы, электронной площадки;
* хранение в соответствии с требованиями действующего законодательства документации о закупках, протоколов заседаний комиссии, поступивших заявок на участие в закупке и иной документации, касающейся осуществления закупок.

8.5. Заказчики являются ответственными за:

* соответствие документации о закупках планам закупок, планам-графикам закупок;
* своевременную подготовку, утверждение и размещение планов закупок, планов-графиков закупок (изменений к ним) в единой информационной системе;
* соответствие объема потребностей, указанных в заявке на проведение закупок, утвержденным бюджетным ассигнованиям;
* осуществление закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствии   
  со статьей 30 Закона о контрактной системе;
* обоснованность выбора способа осуществления закупки;
* соответствие утвержденной документации о закупках требованиям Закона о контрактной системе и нормативных правовых актов в сфере закупок;
* обоснованность осуществления закупки в соответствии со статьей 93 Закона о контрактной системе;
* своевременное осуществление закупок при наступлении чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера;
* определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
* соблюдение сроков внесения изменений в документацию о закупке   
  или отказа от проведения закупки;
* подготовку разъяснений положений документации о закупках;
* своевременную подготовку заключения о соответствии заявки участника закупки требованиям документации о закупке;
* своевременное направление протокола (в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе) и проекта контракта участнику закупки,   
  с которым заключается контракт;
* своевременное заключение контрактов в строгом соответствии   
  с условиями документации о закупке, протоколом, заявкой участника закупки,   
  с которым заключается контракт;
* соблюдение сроков составления протокола об отказе от заключения контракта;
* своевременное представление сведений в уполномоченный орган   
  по ведению реестра недобросовестных поставщиков для включения в реестр недобросовестных поставщиков в соответствии со статьей 104 Закона   
  о контрактной системе;
* правомерность принятия решения о заключении дополнительных соглашений к контрактам;
* обеспечение контроля за исполнением контрактов;
* ведение претензионной работы по заключенным контрактам;
* хранение заключенного контракта, подготовленного на бумажном носителе;
* обеспечение представления интересов в контролирующих органах, судах;
* своевременное получение в установленном порядке ключей усиленной электронной подписи, а также сертификатов ключей проверки электронной подписи;
* своевременное направление в уполномоченный орган информации, представленной участником аукциона и подтверждающей добросовестность такого участника, а также обоснования предлагаемой цены контракта;
* своевременное предоставление отчетов, предусмотренных муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом

8.6. Куратор является ответственным за:

* согласование документации о закупках, подтверждающее соответствие требованиям, установленным Законом о контрактной системе и нормативными правовыми актами в сфере закупок;
* своевременную подготовку соглашений о проведении совместных конкурсов или аукционов;
* соответствие утвержденной документации о закупках требованиям, установленным Законом о контрактной системе и нормативными правовыми актами в сфере закупок;
* своевременное предоставление отчетов, предусмотренных муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом;
* своевременное направление обращения о согласовании заключения контракта в соответствии с пунктом 5.14.2 регламента в случае, указанном   
  в пункте 4.7 регламента.

8.7. Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, управление экономики и стратегического планирования, департамент городского хозяйства, департамент архитектуры   
и градостроительства в соответствии с направлениями деятельности являются ответственными за своевременную подачу в уполномоченный орган заявки   
на проведение предварительного отбора в порядке, предусмотренном статьей 82 Закона о контрактной системе.

8.8. МКУ «УИТС г. Сургута» является ответственным за:

* обеспечение работы уполномоченных лиц заказчиков в единой информационной системе и сайтах электронных торговых площадок;
* согласование документации о закупке в соответствии с пунктом 5.3 регламента;
* своевременную подготовку заключения в соответствии с пунктом 5.9 регламента;
* создание и хранение резервных копий электронных документов, файлов и баз данных сайта в целях обеспечения возможности его восстановления;
* своевременное предоставление информации по запросам уполномоченного органа, контролирующих органов из архива и иных распечаток с сайта
* своевременную подготовку соглашений о проведении совместных конкурсов или аукционов в случаях, указанных в пункте 4.2.1.3 настоящего регламента.

8.9. Управление бюджетного учета и отчетности является ответственным за составление отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций для муниципального заказчика Администрации города.