

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПАВЛОВСКИЙ ПОСАД**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 26.05.2020 | № | 654 |

г. Павловский Посад

О создании рабочей группы по оценке обоснованности закупок

и обоснованию начальных (максимальных) цен контрактов

для нужд муниципальных и иных заказчиков

городского округа Павловский Посад Московской области

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=21A83ED12EC4990E17E557AC9B06EE9842A466AFD6037E54E8D8E7D297D3RBH) от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», [постановлением](consultantplus://offline/ref=21A83ED12EC4990E17E556A28E06EE9842AA6BA5D0037E54E8D8E7D297D3RBH) Правительства Московской области от 27.12.2013 № 1184/57 «О порядке взаимодействия при осуществлении закупок для государственных нужд Московской области и муниципальных нужд», Уставом городского округа Павловский Посад Московской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать рабочую группу по оценке обоснованности закупок и обоснованию начальных (максимальных) цен контрактов для нужд муниципальных и иных заказчиков городского округа Павловский Посад Московской области и утвердить ее [состав](#Par31) (прилагается).

2. Утвердить [Регламент](#Par64) работы рабочей группы по оценке обоснованности закупок и обоснованию начальных (максимальных) цен контрактов для нужд муниципальных и иных заказчиков городского округа Павловский Посад Московской области (прилагается).

3.Считать утратившим силу Постановление Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области от 05.02.2016 г. № 164 «О создании рабочей группы по оценке обоснованности закупок и обоснованию начальных (максимальных) цен контрактов для нужд муниципальных и иных заказчиков Павлово-Посадского муниципального района Московской области».

4. Опубликовать настоящее Постановление в официальном печатном средстве массовой информации городского округа Павловский Посад Московской области «Информационный вестник городского округа Павловский Посад» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Павловский Посад Московской области в сети Интернет.

5. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания.

6. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации городского округа Павловский Посад Московской области Печникову О.В.

Глава городского округа

Павловский Посад О.Б. Соковиков

Волкова О.Б.

(49643)23349

Утвержден

Постановлением Администрации

городского округа Павловский Посад

Московской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_

СОСТАВ

РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ПО ОЦЕНКЕ ОБОСНОВАННОСТИ ЗАКУПОК

И ОБОСНОВАНИЮ НАЧАЛЬНЫХ (МАКСИМАЛЬНЫХ) ЦЕН КОНТРАКТОВ

ДЛЯ НУЖД МУНИЦИПАЛЬНЫХ И ИНЫХ ЗАКАЗЧИКОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПАВЛОВСКИЙ ПОСАД МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель рабочей группы: | |
| Печникова О.В. | Первый заместитель Главы Администрации городского округа Павловский Посад Московской области |
| Заместитель председателя рабочей группы: | |
| Шатковская А.Т. | Директор МКУ «Центр муниципальных закупок» |
| Члены рабочей группы: | |
| Николаева С.В. | Начальник отдел контроля муниципальных программ и целевых показателей развития Администрации городского округа Павловский Посад Московкой области |
| Данилова О.А. | Начальник отдела планирования и анализа закупок  МКУ «Центр муниципальных закупок» |
| Бабичева Е.А. | Заместитель начальника финансового управления Администрации городского округа Павловский Посад Московской области |
| Секретарь рабочей группы: | |
| Волкова О.Б. | Заместитель начальника отдела планирования и анализа закупок МКУ «Центр муниципальных закупок» |

По согласованию представители:

Мельник А.А. Начальник управления строительства

и дорожного хозяйства Администрации

городского округа Павловский Посад

Харитонов И.Е. Начальник управления ЖКХ и благоустройства

Администрации городского округа Павловский Посад

Московской области

Безуглый Ю.В. Начальник отдела строительства и ремонта управления

строительства и дорожного хозяйства Администрации

городского округа Павловский Посад

Утвержден

Постановлением Администрации

городского округа Павловский Посад

Московской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_

РЕГЛАМЕНТ

РАБОТЫ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ПО ОЦЕНКЕ ОБОСНОВАННОСТИ ЗАКУПОК

И ОБОСНОВАНИЮ НАЧАЛЬНЫХ (МАКСИМАЛЬНЫХ) ЦЕН КОНТРАКТОВ

ДЛЯ НУЖД МУНИЦИПАЛЬНЫХ И ИНЫХ ЗАКАЗЧИКОВ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПАВЛОВСКИЙ ПОСАД МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Настоящий Регламент определяет порядок работы рабочей группы по оценке обоснованности закупок и обоснованию начальных (максимальных) цен контрактов для нужд муниципальных и иных заказчиков городского округа Павловский Посад Московской области (далее - Рабочая группа) и принятию решений.

2. Рабочая группа проверяет обоснованность закупок с ценой от 0,00 рублей до 50 млн. рублей.

3. Настоящий Регламент распространяется на: муниципальных заказчиков, муниципальные бюджетные учреждения, муниципальные казенные учреждения, открытые акционерные общества, муниципальные унитарные предприятия (далее - Заказчик).

4. Заказчики подают заявки на осуществление закупки (далее - заявка) для рассмотрения Рабочей группой в МКУ «Центр муниципальных закупок» (далее – Уполномоченный орган) по форме, являющейся приложением № 1 к настоящему Регламенту.

В случае осуществления закупки по мероприятию соответствующей муниципальной программы городского округа Павловский Посад, Уполномоченный орган в течение одного рабочего дня по адресу электронной почты передает копию заявки в отдел контроля муниципальных программ и целевых показателей развития Администрации городского округа Павловский Посад Московкой области (далее – отдел контроля) для контроля соответствия планируемой закупки мероприятию соответствующей муниципальной программы.

5. Заявка должна быть согласована Заказчиком или лицом, уполномоченным на такое согласование, и содержать следующие документы:

5.1. Обоснование потребности в планируемой закупке и ее соответствие мероприятию соответствующей муниципальной программы.

5.2. Расчет и обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

5.3. Обоснование необходимости выплаты аванса (в случае, если Заказчиком принято решение о выплате аванса по контракту).

5.4. Документация о закупке, в том числе техническое задание.

5.5. Подтверждение наличия процедуры в плане-графике для муниципальных нужд на соответствующий год с указанием реестрового номера закупки.

5.6. 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.

5.7. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе с указанием значимости каждого из критериев.

5.8. Проект контракта (договора) (в случае определения поставщика по нескольким лотам - проект контракта (договора) в отношении каждого лота).

5.9. Иные документы по усмотрению Заказчика, подтверждающие необходимость

закупки в заявленном объеме.

6. Подготовку материалов для рассмотрения Рабочей группой осуществляет:

6.1. Отдел контроля - в части проверки заявки на предмет:

6.1.1. Соответствия планируемой закупки мероприятию соответствующей муниципальной программы.

6.2. Уполномоченный орган в части проверки заявки на предмет:

6.2.1. Соблюдения требований к обоснованию закупки.

6.2.2. Применения методов определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта.

6.2.3. Условий и порядка выплаты аванса.

6.2.4. Обоснования закупки.

6.2.5. Обоснования стоимости закупки.

6.2.6. Соответствия планируемой закупки мероприятию соответствующей муниципальной программы.

6.2.7. Выбранного способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

6.2.8. Наличия (отсутствия) в документации о закупке условий, ограничивающих конкуренцию.

6.2.9. Обоснованности технического задания.

6.2.10. Соответствия документации о закупке законодательству Российской Федерации и Московской области об осуществлении закупок.

7. Срок рассмотрения заявки не может превышать 7 (семи) рабочих дней.

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

9. Организацию текущей работы Рабочей группы и формирование повестки заседания осуществляет Уполномоченный орган.

10. Повестка формируется секретарем Рабочей группы на основании заявок Заказчиков, направленных ему по форме, утвержденной настоящим Регламентом, и направляется членам Рабочей группы секретарем Рабочей группы в срок не позднее 2 рабочих дней до дня заседания Рабочей группы.

11. Заседания Рабочей группы проводятся один раз в неделю. Окончательная повестка, дата, время и место проведения заседания определяются председателем Рабочей группы, в случае его отсутствия - заместителем председателя Рабочей группы.

12. Уполномоченный представитель Заказчика, работник контрактной службы (контрактный управляющей) может 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.

13. Рабочая группа рассматривает заявки на предмет:

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

13.2. Соответствие планируемой закупки предусмотренным расходам в бюджетной смете (смете расходов и доходов).

13.3. Обоснованность и целесообразность осуществления закупки.

13.4. Обоснованность начальной (максимальной) цены контракта.

13.5. Соответствие планируемой закупки цели и соответствующим муниципальным программам или государственной программе Московской области.

13.6. Значимости критериев оценки заявок на участие в конкурсе.

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. Разрешить осуществление закупки с учетом внесения изменений в документацию о закупке, в том числе изменения начальной (максимальной) цены контракта.

15.3. Отказать в осуществлении закупки.

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 принятия Рабочей группой решения "Разрешить осуществление закупки с учетом внесения изменения в документацию о закупке и/или изменения начальной (максимальной) цены контракта" Заказчик обязан внести соответствующие изменения.

В случае внесения таких изменений Заказчик осуществляет закупку в установленном порядке.

В случае если указанные изменения не вносятся, закупка объявлению не подлежит.

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

19. Решения Рабочей группы оформляются в тот же день протоколом, который подписывается всеми членами Рабочей группы (Приложение № 2).

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 п.[4](#Par72) настоящего Регламента.

21. Срок для опубликования (размещения) информации о закупке и заключения договора с единственным поставщиком не может превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия Рабочей группой решения, предусмотренного [п. 15.1](#Par115) настоящего Регламента.

22. Срок внесения изменений в документацию в соответствии с решением Рабочей группы, предусмотренным [п. 15.2](#Par116) настоящего Регламента, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия такого решения.

Срок для опубликования (размещения) информации о закупке после внесения изменений не может превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня внесения изменений.

Приложение № 1

к Регламенту, утвержденному

Постановлением Администрации

городского округа Павловский Посад

Московской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бланк заказчик

ЗАЯВКА

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_

Наименование заказчика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН заказчика:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу рассмотреть на заседании Рабочей группы по проверке обоснованности закупок возможность осуществления закупки на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование закупки)*

1. Код ОКПД2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Наименование кода ОКПД2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Код КОЗ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Наименование кода КОЗ

5.Идентификационный код закупки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Реестровый номер процедуры в плане-графике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Реестровый номер лота в плане-графике\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Начальная (максимальная) цена контракта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. Год финансирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Код КБК бюджет Московской области, бюджет городского округа Павловский Посад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

11. Источник финансирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12.Аванс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Мероприятие муниципальной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

14. Сроки поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг, дата завершения работ): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

15. Обоснования закупки (указывается обоснование потребности в данном товаре (работе, услуге), при наличии прилагается документ, подтверждающий необходимость проведения закупки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16. Приложение (перечень документов).

- Проект контракта

- Техническое задание

- Проектно-сметная документация

- Документация о торгах

Должность и подпись руководителя заказчика

Приложение № 2

к Регламенту, утвержденному

Постановлением Администрации

городского округа Павловский Посад

Московской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Протокол заседания № \_\_**

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

**Дата:**

**Место:** Московская область, , г. Павловский Посад, пл. Революции, 4

**Присутствовали:**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Также присутствовали представители заказчика:** | |
|  |  |

1. **Рассмотрели Заявки заказчиков****:**

**Выступили:**

1. **Поручение: МКУ «Центр муниципальных закупок»**
2. **Решили:**

**Заказчикам (в соответствии с Приложением №1 Протокола заседания Рабочей группы):**

1. Устранить замечания в соответствии.
2. В случае устранения всех замечаний, разместить закупку в установленном порядке.

**Приложения:**

1. Замечания на \_\_\_\_ л.

Подписи Рабочей группы

Приложение № 1

к Протоколу заседания Рабочей группы

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Замечания**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование предмета закупки** | **Начальная (максимальная) цена контракта, руб.** | **Замечания по обоснованию** | | | | **Замечания по документации по торгам.** | **Замечания по проекту контракта** |
| **Закупки** | **Объема закупки** | **НМЦК** | **Выбора способа определения поставщика** |
| **Заказчик:** | | | | | | | | |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |