



ПРАВИТЕЛЬСТВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.06.2015

№ 257-ПП

Мурманск

О внесении изменений в постановление Правительства Мурманской области от 19.12.2013 № 747-ПП

В целях совершенствования контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг в Мурманской области Правительство Мурманской области **п о с т а н о в л я е т**:

внести в постановление Правительства Мурманской области от 19.12.2013 № 747-ПП «О Комитете государственных закупок Мурманской области» (в редакции постановления Правительства Мурманской области от 13.03.2015 № 93-ПП) следующие изменения:

1. Пункт 1 дополнить новым четвертым абзацем следующего содержания:
«- Порядок взаимодействия Комитета государственных закупок Мурманской области с муниципальными заказчиками и муниципальными бюджетными учреждениями, осуществляющими закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;».

2. В Положении о Комитете государственных закупок Мурманской области, утвержденном вышеназванным постановлением:

2.1. В пункте 1.3 после слова «исполнителей»)» добавить слова «конкурентными способами (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, аукцион в электронной форме, запрос предложений)».

2.2. В пункте 2.2:

2.2.1. Подпункт 2.2.5 изложить в редакции:

«2.2.5. По результатам изучения сведений об осуществлении заказчиками закупочной деятельности, полученных в том числе по запросам Комитета, из открытых источников информации, подготовка аналитических, справочных, информационных материалов по вопросам применения положений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.».

2.2.2. Подпункт 2.2.35 изложить в редакции:

«2.2.35. Организация и проведение торгов по продаже земельных участков или торгов на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности Мурманской области, публичных торгов по продаже земельных участков сельскохозяйственного назначения, не являющихся собственностью Мурманской области и изъятых у собственника по решению суда в связи с их ненадлежащим использованием, в соответствии с регламентом, утвержденным Комитетом и согласованным Министерством имущественных отношений Мурманской области.».

3. В Порядке взаимодействия Комитета государственных закупок Мурманской области с государственными заказчиками Мурманской области и бюджетными учреждениями Мурманской области, осуществляющими закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд Мурманской области, утвержденном вышеназванным постановлением:

3.1. В пункте 1.2:

3.1.1. В подпункте 1.2.7 слова «(формируется с 01.01.2015)» исключить.

3.1.2. В подпункте 1.2.11:

3.1.2.1. После слова «предложений» добавить слова «, сформированные в соответствии с типовыми формами, утверждаемыми уполномоченным органом».

3.1.2.2. Дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Документация о закупке состоит из 3 (трех) частей:

1) общая часть разрабатывается и утверждается уполномоченным органом, включает в себя в том числе:

- сроки подачи заявок и проведения необходимых процедур;
- инструкцию по подготовке и проведению закупки;

2) специальная часть разрабатывается и утверждается заказчиком (подведомственным заказчиком), при разработке подведомственным заказчиком согласовывается заказчиком, включает в себя в том числе:

- описание объекта закупки;
- требования к участникам закупки, преимущества и ограничения;
- требования к составу заявки;
- размер обеспечения заявки и размер обеспечения исполнения контракта;
- обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

3) проект контракта разрабатывается и утверждается заказчиком (подведомственным заказчиком), при разработке подведомственным заказчиком согласовывается заказчиком.».

3.2. В пункте 3.3 слово «ведомственного» исключить.

3.3. В пункте 3.5:

3.3.1. Абзац второй изложить в редакции:

«- документацию о закупке, утвержденную в части разделов, определенных для утверждения заказчиком в соответствии с разграничением ответственности, предусмотренным подпунктом 1.2.11 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Порядка, и подписанную электронной подписью руководителя

заказчика (подведомственного заказчика) или уполномоченным руководителем лицом;».

3.3.2. Абзац четвертый изложить в редакции:

«- соглашение о проведении совместного конкурса (аукциона), подписанное заказчиками, для которых проводится совместный конкурс (аукцион) (при наличии);».

3.4. В пункте 3.10:

3.4.1. В подпункте 1 после слова «цены» дополнить слова «и рассматривает документы, представленные в составе заявки на закупку, на предмет соответствия типовым формам, утверждаемым уполномоченным органом».

3.4.2. Подпункты 2 и 3 изложить в редакции:

«2) при наличии замечаний возвращает заявку на закупку на доработку заказчику с обоснованием причины возврата;

3) при отсутствии замечаний согласовывает заявку на закупку, формирует и утверждает документацию о закупке в части разделов, определенных для утверждения уполномоченным органом в соответствии с разграничением ответственности, предусмотренным подпунктом 1.2.11 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Порядка.».

4. Дополнить вышеназванное постановление Порядком взаимодействия Комитета государственных закупок Мурманской области с муниципальными заказчиками и муниципальными бюджетными учреждениями, осуществляющими закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд согласно приложению.

Губернатор
Мурманской области



М. Ковтун

Приложение
к постановлению Правительства
Мурманской области
от 24.06.2015 № 257-ПП

«Порядок взаимодействия Комитета государственных закупок Мурманской области с муниципальными заказчиками и муниципальными бюджетными учреждениями, осуществляющими закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок взаимодействия Комитета государственных закупок Мурманской области с муниципальными заказчиками и муниципальными бюджетными учреждениями, осуществляющими закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд (далее - Порядок), определяет взаимодействие Комитета государственных закупок Мурманской области с муниципальными заказчиками и муниципальными бюджетными учреждениями, осуществляющими закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд 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» (далее - Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, направленные на обеспечение муниципальных нужд.

1.2. Настоящий Порядок применяется при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, аукцион в электронной форме, запрос предложений) для:

- муниципальных заказчиков и муниципальных бюджетных учреждений, если условием предоставления из областного бюджета межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, является централизация закупок, финансовое обеспечение которых частично или полностью осуществляется за счет указанных межбюджетных трансфертов;

- муниципальных заказчиков и муниципальных бюджетных учреждений на основании соглашений между субъектом Российской Федерации - Мурманской областью и находящимися на ее территории муниципальными образованиями.

1.3. В настоящем Порядке используются следующие понятия и сокращения:

1.3.1. Заказчик - муниципальный орган, муниципальное казенное и бюджетное учреждение, осуществляющие закупки товаров, работ, услуг, финансовое обеспечение которых частично или полностью осуществляется за счет межбюджетных трансфертов, если условием предоставления из областного

бюджета межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, является централизация закупок, и закупки в рамках соглашения между субъектом Российской Федерации - Мурманской областью и находящимися на территории Мурманской области муниципальными образованиями.

1.3.2. Уполномоченный орган - Комитет государственных закупок Мурманской области.

1.3.3. Координатор совместного конкурса (аукциона) (далее - координатор) - заказчик, ответственный за координацию действий заказчиков, подготовку необходимых документов при проведении совместного конкурса (аукциона).

1.3.4. План закупок - перечень закупок, формируемый заказчиком на срок, соответствующий сроку действия муниципального правового акта представительного органа муниципального образования о местном бюджете.

1.3.5. План-график закупок - перечень закупок, формируемый заказчиком на финансовый год, являющийся основанием для осуществления закупок.

1.3.6. Документация о закупке - конкурсная документация, документация об аукционе в электронной форме, документация о проведении запроса предложений, сформированные в соответствии с типовыми формами, утверждаемыми уполномоченным органом.

Документация о закупке состоит из 3 (трех) частей:

1) общая часть разрабатывается и утверждается уполномоченным органом, включает в себя в том числе:

- сроки подачи заявок и проведения необходимых процедур;
- инструкцию по подготовке и проведению закупки;

2) специальная часть разрабатывается и утверждается заказчиком, включает в себя в том числе:

- описание объекта закупки;
- требования к участникам закупки, преимущества и ограничения;
- требования к составу заявки;
- размер обеспечения заявки и размер обеспечения исполнения контракта;
- обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

3) проект контракта разрабатывается и утверждается заказчиком.

1.3.7. Контракт - гражданско-правовой договор, предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества), заключаемый от имени муниципального образования, а также муниципальным бюджетным учреждением.

1.3.8. Автоматизированная информационная система управления закупками Мурманской области «WEB-Торги-КС» (далее - АИС) - региональная информационная система в сфере закупок, интегрированная с единой информационной системой в сфере закупок или до ввода в эксплуатацию указанной системы с официальным сайтом Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения

информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, обеспечивающая автоматизацию процессов планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг.

1.3.9. Регламент пользования АИС - документ, разрабатываемый и утверждаемый уполномоченным органом, определяющий порядок действий, выполняемых субъектами АИС в процессе планирования и осуществления закупок, и являющийся обязательным для исполнения субъектами АИС.

1.3.10. Заявка на закупку - электронный документ, формируемый заказчиком в АИС на основании плана-графика.

1.3.11. Официальный сайт - официальный сайт единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru).

1.3.12. Иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значении, определенном законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2. Планирование закупок

2.1. Планы закупок, осуществляемых через уполномоченный орган, формируются заказчиками исходя из целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона, а также с учетом установленных статьей 19 Федерального закона требований к закупаемым заказчиками товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов.

2.2. Планы-графики закупок, осуществляемых через уполномоченный орган, содержат перечень закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд на финансовый год и являются основанием для осуществления закупок.

2.3. Формирование и ведение в АИС планов закупок, планов-графиков закупок, проводимых через уполномоченный орган, осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также регламентом пользования АИС.

3. Порядок взаимодействия при осуществлении закупок

3.1. При осуществлении закупки заказчик в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

- принимает решение об осуществлении закупки;
- определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта;

- формирует документацию о закупке в соответствии с типовыми формами, утверждаемыми уполномоченным органом;

- проводит обязательное общественное обсуждение закупки в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- формирует посредством АИС заявку на закупку.

3.2. При осуществлении закупки путем проведения совместного конкурса (аукциона) координатор:

- готовит соглашение о проведении совместного конкурса (аукциона) в соответствии с типовой формой, утверждаемой уполномоченным органом;

- готовит документацию о закупке путем проведения совместного конкурса (аукциона) по форме, утверждаемой уполномоченным органом;

- осуществляет координацию деятельности заказчиков, для которых проводится конкурс (аукцион);

- организует сбор и одновременное направление в уполномоченный орган заявок на закупку по одному совместному конкурсу (аукциону).

3.3. Подготовка заказчиком заявки на закупку и процедура согласования заявки на закупку осуществляются посредством АИС в соответствии с регламентом пользования АИС.

3.4. Заявка на закупку должна быть подписана электронной подписью уполномоченного лица заказчика и содержать:

- документацию о закупке, утвержденную в части разделов, определенных для утверждения заказчиком в соответствии с разграничением ответственности, предусмотренным подпунктом 1.3.6 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Порядка, согласованную исполнителем органом государственной власти Мурманской области, осуществляющим предоставление межбюджетных трансфертов на финансовое обеспечение соответствующей закупки (в части разделов документации, определенных для согласования соответствующим исполнителем органом государственной власти Мурманской области) и подписанную электронной подписью руководителя заказчика или уполномоченным руководителем лицом;

- соглашение о проведении совместного конкурса (аукциона), подписанное заказчиками, для которых проводится совместный конкурс (аукцион) (при наличии).

3.5. Заявка на закупку, сформированная заказчиком, направляется в уполномоченный орган.

3.6. Уполномоченный орган в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявки на закупку от заказчика:

- 1) рассматривает документы, представленные в составе заявки на закупку, на предмет соответствия типовым формам, утверждаемым уполномоченным органом;

2) при наличии замечаний возвращает заявку на закупку на доработку заказчику с обоснованием причины возврата;

3) при отсутствии замечаний согласовывает заявку на закупку, формирует и утверждает документацию о закупке в части разделов, определенных для утверждения уполномоченным органом в соответствии с разграничением ответственности, предусмотренным подпунктом 1.3.6 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Порядка.

3.7. Заказчик в случае получения от уполномоченного органа уведомления о необходимости устранения выявленных замечаний организует их устранение и повторно направляет заявку на закупку на согласование.

3.8. В течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня согласования заявки на закупку (но не ранее планируемого срока начала осуществления закупки, указанного в плане-графике заказчика) уполномоченный орган принимает решение о проведении открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, аукциона в электронной форме, запроса предложений и осуществляет размещение на официальном сайте извещения и документации о закупке.

3.9. Уполномоченный орган осуществляет проведение необходимых процедур по определению поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе:

- принятие решения о создании комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг (далее - комиссия), определение состава и порядка работы комиссии, организация и обеспечение работы комиссии;

- предоставление, в том числе в форме электронных документов, конкурсной документации на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме или электронном виде, подписанного электронной подписью;

- получение и регистрация запросов о даче разъяснений положений документации о закупке, направление ответов, подготовленных заказчиками, уполномоченным органом, участникам закупки;

- осуществление приема, регистрации заявок на участие в закупках;

- обеспечение сохранности конвертов с заявками на участие в конкурсах, запросах предложений, неприкосновенности и конфиденциальности поданных в форме электронных документов заявок на участие в конкурсах, запросах предложений;

- возврат заявок на участие в закупках в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе поданных после истечения срока, установленного для их подачи;

- обеспечение осуществления проверки комиссией соответствия участников закупки требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- размещение на официальном сайте протоколов, составленных комиссией, изменений в извещении и (или) документацию о закупке, разъяснений положений документации о закупке, решений об отмене закупки;

- прием, возврат денежных средств, перечисленных в качестве обеспечения заявок на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обеспечение хранения аудиозаписей, документов, составленных по результатам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- предоставление в уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти Мурманской области для рассмотрения жалоб по существу информации и документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением случаев, если совершение таких действий отнесено к компетенции заказчика.

3.10. По собственной инициативе или по предложению заказчика уполномоченный орган вносит изменения в извещение и (или) документацию о закупке. В случае необходимости внесения изменений заказчик представляет в уполномоченный орган изменения в извещение и (или) документацию о закупке, утвержденные уполномоченным лицом заказчика, а также согласованные исполнительным органом государственной власти Мурманской области, осуществляющим предоставление межбюджетных трансфертов на финансовое обеспечение соответствующей закупки.

3.11. В случае необходимости отмены закупки заказчик представляет в уполномоченный орган решение об отмене закупки, подписанное уполномоченным лицом заказчика.

3.12. В случае поступления запроса на разъяснение положений документации о закупке заказчик в течение рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, представляет в уполномоченный орган утвержденные уполномоченным лицом заказчика соответствующие разъяснения.

3.13. В целях обеспечения своевременного возврата на счет участника закупки денежных средств, внесенных на счет уполномоченного органа в качестве обеспечения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), заказчик в течение одного рабочего дня со дня заключения контракта направляет в уполномоченный орган уведомление о заключении такого контракта с указанием даты и номера такого контракта.

3.14. Уполномоченный орган и заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации в соответствии с разграничением функций, предусмотренных настоящим Порядком.»
