



АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.07.2016

№ 337

Об утверждении Порядка взаимодействия заказчиков и отдела методологии муниципальных закупок департамента социального развития администрации Пермского муниципального района

На основании статьи 51-6 Устава муниципального образования «Пермский муниципальный район», в соответствии с Положением о департаменте социального развития администрации Пермского муниципального района, утвержденного распоряжением администрации Пермского муниципального района от 25.05.2016 № 97-р, Положением об отделе методологии муниципальных закупок департамента социального развития администрации Пермского муниципального района, утвержденного приказом департамента социального развития администрации Пермского муниципального района от 01.06.2016 № 2-п,

администрация Пермского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок взаимодействия заказчиков и отдела методологии муниципальных закупок департамента социального развития администрации Пермского муниципального района.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене муниципального образования «Пермский муниципальный район» и разместить на официальном сайте Пермского муниципального района www.permraion.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Пермского муниципального района по социальному развитию, начальника департамента социального развития администрации Пермского муниципального района А.В. Цвикилевича.

Глава администрации
муниципального района

В.Ю. Цветов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Пермского
муниципального района
от 14.07.2016 г. № 332

ПОРЯДОК
взаимодействия заказчиков и отдела методологии
муниципальных закупок Департамента администрации
Пермского муниципального района

1. Настоящий Порядок регулирует отношения между органами местного самоуправления Пермского муниципального района, функциональными органами и подразделениями администрации Пермского муниципального района, муниципальными казенными учреждениями Пермского муниципального района, являющимися муниципальными заказчиками, муниципальными бюджетными учреждениями Пермского муниципального района, муниципальными автономными учреждениями Пермского муниципального района, осуществляющими закупки в соответствии с частями 4 и 6 статьи 15 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – заказчики), и отделом методологии муниципальных закупок Департамента администрации Пермского муниципального района (далее – отдел методологии закупок), при осуществлении такими заказчиками закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Пермского муниципального района (далее – закупки) в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон).

2. Заказчик самостоятельно осуществляет свои полномочия по осуществлению закупок в соответствии с требованиями Федерального закона, а в случае если начальная (максимальная) цена контракта (цена лота) (далее – начальная цена контракта) при осуществлении закупок путем проведения открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса (далее – конкурс), аукциона в электронной форме, запроса предложений составляет более 10 000,0 тыс. рублей – с учетом особенностей, установленных пунктом 3 настоящего Порядка.

3. При осуществлении закупок в случаях, если начальная цена контракта при осуществлении закупок путем проведения конкурса, аукциона в электронной форме, запроса предложений составляет более 10 000,0 тыс. рублей:

3.1. для заказчика необходимым условием начала определения поставщика (подрядчика, исполнителя) является согласование проекта извещения о проведении конкурса и проекта конкурсной документации, проекта извещения о проведении электронного аукциона и проекта документации об электронном аукционе, проекта извещения о проведении запроса предложений и проекта документации о проведении запроса предложений (далее – проект извещение об осуществлении закупки, проект документация о закупке) с должностными лицами

(организациями), указанными в форме (приложение 1 к настоящему Порядку) в порядке, установленном настоящим Порядком.

При необходимости внесения изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке, направления разъяснения положений документации о закупке заказчик обязан согласовать указанные изменения и разъяснения, а также извещение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) с отделом методологии закупок в письменной форме;

3.2. срок согласования отделом методологии закупок:

3.2.1. проект извещения об осуществлении закупки и проект документации о закупке, не может превышать 5 рабочих дней;

3.2.2. изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке, не может превышать 2 рабочих дня;

3.2.3. разъяснения положений документации о закупке, извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), проекты протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок, не может превышать 1 рабочий день;

3.3. место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе (запросе предложений) и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам, дата рассмотрения и оценки таких заявок, дата окончания срока рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе устанавливаются соответствующим заказчиком по согласованию с отделом методологии закупок для каждого конкурса, аукциона в электронной форме, запроса предложений. Указанные в настоящем пункте даты устанавливаются в соответствии с Федеральным законом и графиком, формируемым отделом методологии закупок;

3.4. заказчик:

3.4.1. формирует план-график закупок (далее – план-график) в соответствии с требованиями статьи 21 Федерального закона;

3.4.2. на основании сформированной позиции в плане-графике готовит проект извещения об осуществлении закупки и проект документации о закупке в соответствии с типовыми формами, утверждаемые распоряжением департамента социального развития администрации Пермского муниципального района;

3.4.3. разрабатывает (при необходимости) изменения в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке, разъяснения положений документации о закупке, извещение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.4.4. осуществляет подготовку проектов протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

3.4.5. направляет в отдел методологии закупок:

3.4.5.1. проекты документов, указанные в пункте 3.4.2. настоящего Порядка (в электронном виде и на бумажном носителе), сопровождаемые листом согласования по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, для проведения согласования, не позднее чем за 10 календарных дней до планируемой даты публикации в единой информационной системе (далее – ЕИС) соответствующих извещения об осуществлении закупки и документации о закупке;

3.4.5.2. документы, указанные в пунктах 3.4.3. и 3.4.4. настоящего Порядка (в электронном виде), для проведения согласования, не позднее чем за 1 рабочий день до планируемой публикации в ЕИС;

3.4.5.3. копии запросов на разъяснение положений документации о закупке (в электронном виде или на бумажном носителе), в течение 1 дня с момента поступления соответствующего запроса;

3.4.5.4. копии заявок участников закупки (в электронном виде или на бумажном носителе), в течение 1 дня с момента окончания подачи заявок на участие в закупке;

3.4.6. изменяет и (или) дополняет (уточняет, дорабатывает) проект извещения об осуществлении закупки и (или) проект документации о закупке в случае установления отделом методологии закупок их несоответствия положениям законодательства в сфере закупок, вносит (при необходимости) изменения в план-график;

3.4.7. в случае внесения изменений и (или) дополнений (уточнений, доработок) в проект извещения об осуществлении закупки и (или) проект документации о закупке, по результатам согласования с иными лицами (должностные лица, участвующие в согласовании закупки), предоставляет указанные проекты документов в отдел методологии закупок для повторного согласования, сопровождая их информацией о произведенных изменениях и (или) дополнениях (уточнениях, доработках) по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку;

3.4.8. вносит предложение (при необходимости) об организации совещания по закупке с должностными лицами, участвующими (и не участвующими (при необходимости)) в согласовании проекта извещения об осуществлении закупки и проекта документации о закупке;

3.4.9. по завершению согласования размещает извещение об осуществлении закупки и документацию о закупке, изменения в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке, разъяснения положений документации о закупке, извещение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в ЕИС с соблюдением требований Федерального закона;

3.5. отдел методологии закупок:

3.5.1. разрабатывает типовые формы документов по осуществлению закупок, обязательные для применения заказчиками в случае, установленном пунктом 2 настоящего Порядка;

3.5.2. согласовывает документы, указанные в пунктах 3.4.2., 3.4.3., 3.4.4. настоящего Порядка, поданные заказчиком в сроки и в порядке, установленном настоящим Порядком, при условии:

3.5.2.1. отсутствия в таких документах несоответствий положениям законодательства в сфере закупок;

3.5.2.2. устранения в таких документах несоответствий положениям законодательства в сфере закупок;

3.5.2.3. наличия в таких документах несоответствий положениям законодательства в сфере закупок, не препятствующих согласованию, с учетом положений, указанных в пункте 3.5.3. настоящего Порядка;

3.5.3. в отношении информации, соответствующей пунктам 1, 4 части 1 статьи 50, пункту 1 части 1 статьи 64, пункту 2 части 5 статьи 66, пункту 2 части 4

и пункту 2 части 6 статьи 83 Федерального закона, не подлежащей согласованию отделом методологии закупок и включенной в документы, указанные в пунктах 3.4.2., 3.4.3., 3.4.4. настоящего Порядка, вправе выдать замечания (комментарии, рекомендации) к содержанию такой информации, указанной в документах заказчика, изложив их в приложении к листу согласования и сделав в таком листе соответствующую отметку;

3.5.4. размещает на официальном сайте Пермского муниципального района (www.permraion.ru) документы, указанные в пунктах 3.4.9., 3.5.1. настоящего Порядка;

3.5.5. осуществляет консультационное сопровождение закупок, установленных пунктом 3 настоящего Порядка, в том числе:

3.5.5.1. при рассмотрении заявлений, жалоб на действия (бездействие) заказчика, комиссий по осуществлению закупок, созданных заказчиком, в суде, в уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок федеральных органах исполнительной власти, исполнительном органе государственной власти Пермского края, органах местного самоуправления Пермского муниципального района;

3.5.5.2. при рассмотрении дел об оспаривании ненормативных правовых актов, решений и действий (бездействия) заказчика, комиссий по осуществлению закупок, созданных заказчиком, в суде, в уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок федеральных органов исполнительной власти, исполнительного органа государственной власти Пермского края, органа местного самоуправления Пермского муниципального района;

3.5.5.3. при рассмотрении в суде исков о признании закупок (осуществленных закупок) недействительными;

3.5.6. при необходимости представляет совместно с заказчиком, на основании доверенности, выданной таким заказчиком, интересы заказчика в случаях, предусмотренных пунктами 3.5.5.1. – 3.5.5.3. настоящего Порядка;

3.6. проекты документов, указанные в пунктах 3.4.2., 3.4.3., 3.4.4., 3.4.5.3., 3.4.5.4. настоящего Порядка, считаются поступившими в отдел методологии закупок, если они предоставлены как в электронном виде (если это установлено настоящим Порядком), так и на бумажном носителе (если это установлено настоящим Порядком);

3.7. документы, указанные в пункте 3.6. настоящего Порядка, поступившие после 16.00 час., считаются поступившими на следующий день.

Приложение 1
к Порядку
взаимодействия заказчиков и отдела
методологии муниципальных
закупок департамента
администрации Пермского
муниципального района

СОГЛАСОВАНИЕ

проекта документации о закупке товаров, работ, услуг для обеспечения нужд
Пермского муниципального района

Заказчик _____

Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) _____

Наименование объекта закупки _____

(в соответствии с позицией плана-графика, размещенного в ЕИС)

Номер закупки в плане-графике, размещенном в ЕИС _____

Начальная (максимальная) цена контракта _____

ФИО контактного лица (ответственного исполнителя) Заказчика _____

_____ телефон _____

Номер по порядку согласования	Наименование и (или) должность согласующего лица	Замечания* (при наличии) подпись дата	Согласование	Подпись дата
1	2	3	4	5
1	Заказчик юрист заказчика (при наличии) _____ (фамилия, инициалы)			
	руководитель _____ (фамилия, инициалы)			
2	Отдел методологии муниципальных закупок департамента социального развития _____ (фамилия, инициалы)			
3	Правовая экспертиза (правовое управление администрации Пермского муниципального района) _____ (фамилия, инициалы)			
4	Финансово-экономическое управление _____ (фамилия, инициалы)			

5	Заместитель главы администрации Пермского муниципального района, курирующий заказчика _____ (фамилия, инициалы)			
6	Заместитель главы администрации Пермского муниципального района по социальному развитию, начальник департамента социального развития администрации Пермского муниципального района Цвикилевич А.В.			
7	Отдел методологии муниципальных закупок департамента социального развития _____ (фамилия, инициалы)			

*При наличии замечаний большого объема следует приложить их к листу согласования на отдельном листе и указать в листе согласования: «Замечания прилагаются»

Приложение 2
к Порядку
взаимодействия заказчиков и отдела
методологии муниципальных
закупок департамента
администрации Пермского
муниципального района

ИНФОРМАЦИЯ

о произведенных изменениях и (или) дополнениях (уточнениях, доработках)
в проект извещения об осуществлении закупки и (или) проект документации
о закупке товаров, работ, услуг для обеспечения нужд
Пермского муниципального района

Заказчик _____
Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) _____
Наименование объекта закупки _____
(в соответствии с позицией плана-графика, размещенного в ЕИС)

Номер закупки в плане-графике, размещенном в ЕИС _____
Начальная (максимальная) цена контракта _____
ФИО контактного лица (ответственного исполнителя) Заказчика _____
_____ телефон _____

Номер п/п	Должность, фамилия, инициалы лица, по чьим замечаниям произведены в документе изменения и (или) дополнения (уточнения, доработки)	Глава, раздел, пункт, подпункт документа, в котором произведены изменения и (или) дополнения (уточнения, доработки)	Текст главы, раздела, пункта, подпункта документа до внесения изменений и (или) дополнений (уточнений, доработок)*	Текст главы, раздела, пункта, подпункта документа в актуальной редакции*
1	2	3	4	5

* при большом объеме информации, содержащейся в тексте главы, раздела, пункта, подпункта документа допускается приводить конкретные предложения, фразы, которые были изменены и (или) дополнены (уточнены, доработаны), при условии, что такое указание позволяет однозначно идентифицировать измененное и(или) дополненное (уточненное, доработанное) положение проекта извещения об осуществлении закупки и (или) проекта документации о закупке