



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.09.2014

№ 648

г. Оха

Об определении Уполномоченного органа по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных нужд образовательных учреждений управления образования муниципального образования городской округ «Охинский»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, статьей 3, пунктами 1 и 10 статьи 26 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 42, 71 Устава муниципального образования городской округ «Охинский»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить Муниципальное казенное учреждение «Централизованная система образования» г. Охи уполномоченным органом на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд образовательных учреждений управления образования муниципального образования городской округ «Охинский».

2. Утвердить Перечень заказчиков, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд образовательных учреждений управления образования муниципального образования городской округ «Охинский» (Приложение № 1).

3. Утвердить Порядок взаимодействия Уполномоченного органа и образовательных учреждений управления образования муниципального образования городской округ

«Охинский» при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд образовательных учреждений (Приложение № 2).

4. Утвердить Положение о Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд образовательных учреждений управления образования муниципального образования городской округ «Охинский» (Приложение № 3).

6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сахалинский нефтяник» и разместить на официальном сайте администрации [www.adm-okha.ru](http://www.adm-okha.ru).

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования муниципального образования городской округ «Охинский» Р.Ф. Муртазину.

**Глава муниципального образования  
городской округ «Охинский»**

**А.М. Шкрабальюк**

Перечень заказчиков,  
осуществляющих закупки товаров, работ, услуг  
для муниципальных нужд образовательных учреждений управления образования  
муниципального образования городской округ «Охинский»

1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 г. Охи;
2. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа № 2 г. Охи;
3. Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 4 г. Охи;
4. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 г. Охи;
5. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 г. Охи;
6. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Тунгор;
7. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Восточное;
8. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа с. Москальво;
9. Муниципальная бюджетная общеобразовательная школа-интернат школа-интернат среднего (полного) общего образования с. Некрасовка;
10. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи;
11. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Звездочка» г. Охи;
12. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Журавушка» г. Охи;
13. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 8 «Буратино» г. Охи;
14. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 «Золушка» г. Охи;
15. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20 «Снегурочка» г. Охи;
16. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Дом детства и юношества г. Охи;
17. Муниципальное казенное учреждение «Централизованная система образования» г. Охи;
18. Управление образования муниципального образования городской округ «Охинский»

**ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ  
УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ  
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»  
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ  
ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан 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 Закон № 44-ФЗ) и определяет механизмы взаимодействия Уполномоченного органа и образовательных учреждений управления образования муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – заказчики) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения муниципальных нужд образовательных учреждений (далее – осуществление закупок).

1.2. Уполномоченным органом, осуществляющим полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), является Муниципальное казенное учреждение «Централизованная система образования» г. Охи (далее - МКУ «ЦСО» г. Охи).

**II. Взаимодействие уполномоченного органа и заказчиков  
при планировании закупок**

2.1. В целях осуществления закупки Уполномоченный орган на основании планов-графиков закупок заказчиков, представленных в Уполномоченный орган в течение 5(пяти) рабочих дней с даты их утверждения заказчиками, формирует и утверждает в срок до 20 декабря текущего года сводный план-график осуществления закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на следующий финансовый год (далее – сводный план-график).

2.2. Сводный план-график доводится до сведения заказчиков до 30 декабря текущего года.

2.3. В течение года Уполномоченный орган принимает решения о внесении изменений в сводный план-график на основании поступивших от заказчиков предложений с обоснованием необходимости внесения таких изменений.

2.4. Сводный план-график используется Уполномоченным органом для планирования своей деятельности, прогнозирования и подготовки аналитических материалов.

**III. Взаимодействие Уполномоченного органа и заказчиков  
при осуществлении закупок**

3.1. Для осуществления закупки заказчик разрабатывает заявку на закупку по образцу, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Порядка (приложение № 1).

3.2. Заявка на закупку направляется заказчиком, с учетом её получения Уполномоченным органом, не позднее 20 (двадцати) рабочих дней до предполагаемой даты осуществления закупки в соответствии с планом-графиком заказчика.

3.3. Ответственность за наличие лимитов бюджетных ассигнований для заключения контракта, а также за соответствие заявки на закупку плану-графику на текущий финансовый год несет заказчик.

3.4. Заявка на закупку, утвержденная руководителем заказчика (уполномоченным лицом), предоставляется в Уполномоченный орган на бумажном носителе и в электронной форме.

3.5. Заявка на закупку должна содержать следующую информацию:

3.5.1. наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо заказчика;

3.5.2. источник финансирования закупки с обязательным указанием кодов бюджетной классификации в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

3.5.3. наименование и описание объекта закупки с указанием цены и количества закупаемых товаров, работ, услуг, за исключением случая, если при проведении закупки на право заключить контракт на выполнение работ по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования, оказанию услуг связи, юридических услуг, образовательных услуг, услуг общественного питания, услуг переводчика, услуг по перевозкам грузов, пассажиров и багажа, гостиничных услуг, услуг по проведению оценки невозможно определить цену запасных частей или каждой запасной части к технике, оборудованию, цену единицы работы или услуги;

3.5.4. предмет муниципального контракта (далее контракт);

3.5.5. характеристика закупаемых товаров, работ, услуг (в том числе требование к качеству и к гарантийному сроку товара, работы, услуги в соответствии с ч. 4 ст. 33 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ);

3.5.6. условия, место и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

3.5.7. форма, срок и порядок оплаты товара, выполнения работ, оказания услуг;

3.5.8. начальная (максимальная) цена контракта; обоснование начальной (максимальной) цены муниципального контракта в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44 – ФЗ;

3.5.9. предложение о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с планом-графиком;

3.5.10. Ф. И. О. исполнителя заказчика с указанием контактного телефона;

3.5.11. размер обеспечения заявки на участие в закупке;

3.5.12. размер обеспечения муниципального контракта и банковские реквизиты заказчика для перечисления денежных средств в качестве обеспечения исполнения муниципального контракта;

3.5.13. сведения о включенных (не включенных) в цену товаров, работ, услуг, расходах, в том числе расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей;

3.5.14. количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг;

3.5.15. критерии оценки заявок, устанавливаемые в соответствии со статьей 32 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

3.5.16. требование к участникам закупки в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ (участие учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы в закупках);

3.5.17. требование к участникам закупки в соответствии со статьей 29 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ (участие организаций инвалидов в закупках);

3.5.18. требование к участникам закупки в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ (участие субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в закупках);

3.5.19. требование к участникам закупки в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

3.5.20. код по ОКПД;

3.5.21. условия, запреты и ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами.

В случае необходимости, наряду с формированием заявки на закупку, прикрепляют и направляют в уполномоченный орган отсканированные, продублированные в формате Microsoft Word, заверенные подписью и печатью уполномоченных лиц заказчиков, следующие документы:

1) при определении подрядчиков (исполнителей) на строительство, капитальный ремонт, реконструкцию, текущий ремонт зданий и сооружений, проектирование зданий и сооружений, а также для обеспечения иных нужд, связанных со строительством, ремонтом и проектированием зданий и сооружений:

а) при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте зданий (сооружений) предоставляются:

разрешение на строительство;

пояснительная записка с основными технико-экономическими показателями строительства здания (сооружения);

проектная документация на строительство здания (сооружения);

смета на строительство здания (сооружения) в ценах на дату выполнения работ;

объектные сметные расчеты;

сводный сметный расчет в ценах на дату выполнения работ;

график выполнения работ;

ведомость материалов и оборудования с указанием технических характеристик с описанием используемых материалов и оборудования;

положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

положительное заключение по сметам на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

сведения о наличии опыта выполнения работ в соответствии с положениями действующего в сфере размещения заказов законодательства;

информация о системах измерений, стандартов, сертификации, лицензировании, о перечне видов работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, предусмотренных техническим заданием на строительство объекта;

б) при проведении текущего ремонта зданий (помещений) предоставляются:

техническое задание на проведение текущего ремонта, включая краткую характеристику существующего здания (помещения);

план здания (помещения);

смета на проведение текущего ремонта здания (помещения) в ценах на дату выполнения работ;

график выполнения работ;

ведомость материалов;

в) при проектировании зданий (помещений) и выполнении изысканий предоставляются:

задание на проектирование здания (помещения);

технические условия;

смета на проектирование здания (помещения) и выполнение изысканий в ценах на дату проведения работ, при необходимости утвержденная соответствующими органами;

схемы, планы и иные документы, связанные с выполнением соответствующих работ.

2) при определении подрядчиков (исполнителей) на выполнение работ по сохранению объектов культурного наследия предоставляются документы в соответствии с

требованиями Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

3) при определении подрядчиков (исполнителей) на выполнение работ, связанных с ремонтом оборудования, предоставляются:

сметная документация;

акты обследования оборудования;

ведомость материалов.

3.6.К подаваемой в Уполномоченный орган заявке на закупку заказчик в обязательном порядке (кроме перечисленных выше документов) прикладывает следующие документы:

3.6.1. сопроводительное письмо, подписанное руководителем заказчика (уполномоченным лицом), с указанием перечня прилагаемых к нему документов, количества листов;

3.6.2. техническое задание, утвержденное руководителем заказчика (уполномоченным лицом);

3.6.3. проект контракта для муниципальных заказчиков;

3.6.4. обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

3.6.5. копию приказа заказчика об определении лица, представляющего интересы заказчика на заседании Единой комиссии Уполномоченного органа при осуществлении конкретной закупки (указанное лицо будет включено в состав Единой комиссии Уполномоченного органа на время осуществления закупки, на которую подана заявка).

Ответственность за полноту и обоснованность заявки, обоснование начальной (максимальной) цены контракта, проекта контракта, соответствие техническим нормам и правилам технического задания несет заказчик.

3.7. При поступлении от заказчика заявки на закупку Уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня входящей регистрации проверяет: полноту представленных сведений и документов; соответствие сведений, указанных в представленных документах, требованиям законодательства Российской Федерации и иным нормативным правовым актам о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, а также отсутствие противоречий в представленных документах; принимает решение о размещении закупки в соответствии с поданной заявкой либо об отказе в ее размещении с письменным обоснованием отказа и рекомендациями об устранении недостатков, послуживших причиной такого отказа.

3.8. В случае принятия решения о размещении закупки на основании заявки Уполномоченный орган оформляет документацию о закупке и передает ее заказчику для утверждения.

3.9. Уполномоченный орган возвращает заказчику документы на доработку с указанием причин возврата в течение 1 (одного) рабочего дня после даты завершения проверки в случаях:

- оформления заявки на размещение закупки с нарушением требований настоящего Порядка взаимодействия;

- непредставления предусмотренных настоящим Порядком сведений и документов;

- несоответствия информации, поданной на бумажном носителе, с данными электронной версии;

- несоблюдения требований действующего законодательства в сфере закупок.

3.10. Заказчик несет ответственность за нарушение сроков закупок вследствие ненадлежащего и несвоевременного оформления документов.

3.11. Уполномоченный орган возвращает документы заказчику в случае, если поступило заявление заказчика о возврате документов.

3.12. Уполномоченный орган в случае соответствия указанных документов требованиям, установленным настоящим Порядком, осуществляет разработку извещения и документации о закупке (далее - документация). Разработка и утверждение документации осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней от даты поступления документов от заказчика.

Техническое задание, проект контракта и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, представленные заказчиком, подлежат включению Уполномоченным органом в состав документации.

3.13. При подготовке размещения закупки путем проведения закупок закрытыми способами в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, заказчики осуществляют согласование их проведения с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление данных функций.

3.14. После утверждения документации Уполномоченный орган выполняет предусмотренные Законом 44 – ФЗ процедуры для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

- при необходимости вносит изменения в состав Единой комиссии Уполномоченного органа;

- осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок;

- осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов;

- при получении от заказчика обращения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением проведения запроса предложений, размещает в единой информационной системе извещение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленном Законом № 44-ФЗ порядке (в случае принятия заказчиком решения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) заказчик в пределах срока, установленного Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, в день принятия указанного решения (но не позднее 12.00 часов по местному времени) письменно уведомляет Уполномоченный орган для опубликования и размещения извещения об отмене. Уполномоченный орган обязан незамедлительно уведомить всех участников закупки, принявших участие (при условии наличия информации для осуществления связи с данными участниками);

- при получении от заказчика обращения об изменении условий закупки, за исключением проведения запроса предложений, вносит изменения в извещение и документацию о закупке и размещает данную информацию в единой информационной системе в установленном Законом 44-ФЗ порядке (в случае принятия заказчиком решения о внесении изменений в извещение или документацию о закупке заказчик в день принятия такого решения (но не позднее 12.00 часов по местному времени) письменно уведомляет Уполномоченный орган для опубликования и размещения изменений. Изменения могут быть внесены в извещение или документацию не позднее срока, установленного Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ в зависимости от способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- направляет заказчику в день его поступления запрос участника закупки о разъяснении положений конкурсной или аукционной документации (заказчик в течение 1 (одного) рабочего дня от даты получения запроса (но не позднее 12.00 часов по местному времени) обязаны представить запрашиваемую информацию Уполномоченному органу в письменном виде и на электронном носителе);

- подготавливает разъяснения положений конкурсной или аукционной документации на основании представленной заказчиком информации и размещает их в единой информационной системе в установленном Законом 44-ФЗ порядке;

- получает от участников закупки и регистрирует заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), подтверждает их получение и обеспечивает хранение, конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках;

- получает от оператора электронной площадки заявки на участие в аукционе в электронной форме, подтверждает их получение, обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках;

- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий;

- оформляет протоколы заседаний Единой комиссии и размещает их в единой информационной системе в установленном Законом 44-ФЗ порядке.



3.15. Уполномоченный орган в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подписания протокола подведения итогов передает заказчику пакет документов, составленный в ходе проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.16. Заказчик при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляет следующие функции:

- в случае принятия решения об отмене процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением проведения запроса предложений, направляет в Уполномоченный орган обращение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) согласно п. 3.14 настоящего Порядка;

- в случае принятия решения об изменении условий закупки, направляет в Уполномоченный орган обращение об изменении условий закупки, согласно п. 3.14 настоящего Порядка;

- в случае поступления запроса участника закупки представляет Уполномоченному органу информацию, необходимую для подготовки разъяснений положений конкурсной или аукционной документации. Информация направляется в Уполномоченный орган в печатном виде и на электронном носителе в течение одного рабочего дня с момента поступления запроса;

- осуществляет прием на счет денежных средств, внесенных участниками закупки в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе в случаях и порядке, установленных Законом № 44-ФЗ и конкурсной документацией, и информирует об этом Уполномоченный орган;

- осуществляет возврат денежных средств, поступивших в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе;

- заключает контракт с победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для целей опубликования извещения об осуществлении такой закупки в единой информационной системе заказчик обязан помимо заявки представить в Уполномоченный орган документальное обоснование невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также обоснование цены контракта и существенных условий муниципального контракта;

- уведомляет письменно Уполномоченный орган о заключении контракта с победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или о не заключении контракта и причинах не заключении контракта в течение двух рабочих дней по истечении срока, установленного для заключения контракта;

- в случае отказа от заключения контракта направляет в Уполномоченный орган уведомление об отказе от заключения контракта в день установления фактов, являющихся основанием для такого отказа, с обоснованием причин отказа;

- осуществляет хранение документов, составленных в ходе проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в течение 5 (пяти) лет.

#### IV. Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд образовательных учреждений городского округа «Охинский»

Лица, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд образовательных учреждений управления образования муниципального образования городской округ «Охинский», несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Порядку взаимодействия  
уполномоченного органа и  
образовательных учреждений  
управления образования  
муниципального образования  
городской округ «Охинский»  
при осуществлении закупок  
товаров, работ, услуг для  
обеспечения муниципальных  
нужд образовательных  
учреждений

Форма заявки на закупку

1. Наименование муниципального заказчика;
2. Почтовый адрес;
3. Местонахождение;
4. Адрес электронной почты;
5. Ф. И. О., телефон контрактного управляющего;
6. Ф. И. О. исполнителя заказчика с указанием контактного телефона;
7. Наименование и описание объекта закупки;
8. Предмет контракта (наименование товаров, работ, услуг);
9. Код по ОКПД;
10. Источник финансирования закупки с указанием кодов бюджетной классификации в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;
11. Характеристика закупаемых товаров, работ, услуг;
12. Условия, место и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
13. Форма, срок и порядок оплаты товара, выполнения работ, оказания услуг;
14. Начальная (максимальная) цена контракта;
15. Обоснование начальной (максимальной) цены муниципального контракта;
16. Техническое задание, спецификация, (наличие утвержденной проектно-сметной документации где требуется), графики выполнения работ, дефектные ведомости.
17. Предложение о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и основание для такого выбора;
18. Размер обеспечения заявки на участие в закупке;
19. Размер обеспечения муниципального контракта;
20. Банковские реквизиты заказчика для перечисления денежных средств в качестве обеспечения исполнения муниципального контракта;
21. Сведения о включенных (не включенных) в цену товаров, работ, услуг, расходах, в том числе расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей;
22. Количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг;
23. Критерии оценки заявок;
24. Требование к участникам закупки в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;
25. Требование к участникам закупки в соответствии со статьей 29 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;
26. Требование к участникам закупки в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

27. Требование к участникам закупки в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

28. Условия, запреты и ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами.

Приложения к заявке:

- 1) сопроводительное письмо, подписанное руководителем заказчика (уполномоченным лицом), с указанием перечня прилагаемых к нему документов, количества листов;
- 2) техническое задание, утвержденное руководителем заказчика (уполномоченным лицом);
- 3) проект контракта для муниципальных заказчиков;
- 4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- 5) копию приказа заказчика об определении лица, представляющего интересы заказчика на заседании Единой комиссии Уполномоченного органа, при осуществлении конкретной закупки.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ЕДИНОЙ КОМИССИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК**  
**ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД**  
**И НУЖД ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели создания, функции, состав и порядок деятельности Единой комиссии по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений (далее – Единая комиссия).

1.2. Единая комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, 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 от 05.04.2013 № 44-ФЗ), иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, актами Минэкономразвития России, законодательством Сахалинской области, муниципального образования городской округ «Охинский» и настоящим Положением.

**II. Цели и задачи Единой комиссии**

2.1. Единая комиссия создается в целях организации и осуществления закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений для осуществления заказчиком и Уполномоченным органом возложенных на них функций по закупке товаров, работ, услуг для муниципальных нужд и нужд образовательных учреждений управления образования муниципального образования городской округ «Охинский» в установленной сфере деятельности.

2.2. Исходя из целей деятельности Единой комиссии, определенных в пункте 2.1 Положения, в задачи Единой комиссии при осуществлении закупок входят:

- обеспечение объективности и беспристрастности;
- соблюдение принципов публичности, гласности и прозрачности, конкурентности, предоставления равных условий и недопустимости дискриминации;
- предотвращение возможностей злоупотребления и коррупции.

**III. Порядок формирования Единой комиссии**

Единая комиссия является коллегиальным органом заказчика, действующим на постоянной основе.

3.1. Решение о создании Единой комиссии принимается до начала проведения закупки. Число членов Единой комиссии должно быть не менее чем пять человек.

3.2. Единая комиссия формируется преимущественно из числа лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки. Число членов

Единой комиссии, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, определяется законодательством Российской Федерации.

3.3. Единая комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря (с правом голосования) и членов Единой комиссии. В отсутствие председателя Единой комиссии его функции выполняет заместитель председателя Единой комиссии.

3.4. В случае одновременного отсутствия на заседании Единой комиссии председателя и заместителя председателя функции председателя на заседании Единой комиссии исполняет член Единой комиссии, который избирается простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов Единой комиссии, что фиксируется в протоколе заседания Единой комиссии. При отсутствии секретаря Единой комиссии его функции выполняет член Единой комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций председателем.

3.5. Членами Единой комиссии не могут быть следующие физические лица:

-лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки конкурсной документации, заявок на участие в конкурсе, осуществляемой в ходе проведения предквалификационного отбора, оценки соответствия участников конкурса дополнительным требованиям;

-лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организаций, подавших такие заявки;

-лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки), либо физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки, либо являющиеся близкими родственниками: (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющих общих отца и мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки;

-лица, непосредственно осуществляющие контроль, должностные лица контрольного органа в сфере закупок.

3.6. В случае выявления в составе Единой комиссии указанных лиц заказчик обязан незамедлительно заменить их другими лицами.

3.7. Замена члена Единой комиссии допускается только по решению заказчика, принявшего решение о создании Единой комиссии.

3.8. Единая комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании Единой комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Члены Единой комиссии должны быть своевременно уведомлены председателем Единой комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Единой комиссии. Принятие решения членами Единой комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

3.9. Решение Единой комиссии, принятое в нарушение требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, может быть обжаловано любым участником закупки и признано недействительным по решению органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок (далее – контрольный орган в сфере закупок).

#### IV. Функции Единой комиссии

4.1. Для выполнения поставленных задач по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений Единая комиссия осуществляет следующие функции:

а) вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и (или) открытие доступа к находящимся в единой информационной системе, поданным в форме электронных документов и подписанным в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации заявкам на участие в конкурсе;

б) отбор участников конкурса, рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе, оформляет протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе, протокол рассмотрения и оценки заявок, определение победителя конкурса, протокол рассмотрения единственной заявки;

в) проверяет первые и вторые части заявок на участие в электронном аукционе, принимает решение о допуске участника закупки, подавшего заявку на участие в электронном аукционе, к участию в нем и признании этого участника закупки участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе, принимает решение о соответствии или о несоответствии заявки на участие в аукционе требованиям, установленным документацией об аукционе, оформляет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокол подведения итогов аукциона, протокол рассмотрения единственной заявки;

г) вскрывает конверты с заявками и (или) открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок, рассматривает такие заявки в части соответствия их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и оценивает такие заявки, оформляет протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок;

д) на основании результатов рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе составляет перечень поставщиков и принимает решение о включении или об отказе во включении участника предварительного отбора в перечень поставщиков, оформляет протокол результатов рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе;

е) вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе предложений и открытие доступа к заявкам, поданным в форме электронных документов, ведение протокола проведения запроса предложений, итогового протокола запроса предложений;

ж) другие функции, установленные законодательством и связанные с определением поставщика (подрядчика, исполнителя) в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

## V. Права и обязанности Единой комиссии, ее членов

### 5.1. Единая комиссия обязана:

- проверять соответствие участников закупки предъявляемым к ним требованиям, установленным Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, конкурсной документацией или документацией об аукционе, извещением о проведении запроса котировок цен, запроса предложений;

- не допускать участника закупки к участию в конкурсе, аукционе, запросе предложений, не рассматривать и отклонять котировочные заявки в случаях, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

- исполнять предписания контрольных органов в сфере закупок об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

- не проводить переговоры с участниками закупки, кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

- учитывать преимущества заявок на участие в конкурсе, аукционе, запросе котировок, запросе предложений учреждений уголовно-исполнительной системы и (или) организаций инвалидов;

- подписывать протоколы по определению поставщика (исполнителя, подрядчика).

### 5.2. Единая комиссия вправе:

- в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отстранить участника от участия в осуществлении закупки на любых этапах ее проведения;

- обратиться в контрактную службу (контрактному управляющему) заказчика с требованием незамедлительно запросить у соответствующих органов и организаций сведения о проведении ликвидации участника закупки – юридического лица, подавшего

заявку на участие в конкурсе, решение суда о признании такого участника – юридического лица, индивидуального предпринимателя – банкротом и об открытии конкурсного производства, о приостановлении деятельности такого участника в порядке, предусмотренном КоАП РФ, о наличии задолженностей такого участника по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и в государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, об обжаловании наличия таких задолженностей и о результатах рассмотрения жалоб;

-вносить предложения по вопросам осуществления закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений, требующим решения со стороны заказчика.

#### 5.3. Члены Единой комиссии обязаны:

-действовать в рамках своих полномочий, установленных законодательством об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и настоящим Положением;

-знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и настоящего Положения;

-лично присутствовать на заседаниях Единой комиссии (отсутствие на заседаниях Единой комиссии допускается только по уважительным причинам);

-не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур осуществления закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### 5.4. Члены Единой комиссии вправе:

-знакомиться со всеми документами и сведениями, представленными на рассмотрение в составе заявок на участие в конкурсе, аукционе, запросе котировок, запросе предложений;

-выступать на заседаниях Единой комиссии;

-проверять правильность содержания протоколов, составленных при осуществлении закупок;

-письменно изложить особое мнение, которое прилагается к протоколам, оформленным при осуществлении закупок.

5.5. Членам Единой комиссии запрещено принимать решения путем проведения заочного голосования, а также делегировать свои полномочия иным лицам.

#### 5.6. Председатель Единой комиссии обладает следующими полномочиями:

-осуществляет общее руководство работой Единой комиссии и обеспечивает выполнение требований настоящего Положения;

-объявляет заседание Единой комиссии правомочным;

-открывает и ведет заседание Единой комиссии;

-объявляет состав Единой комиссии;

-назначает членов Единой комиссии, которые будут осуществлять вскрытие конвертов с заявками и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам;

-оглашает сведения, подлежащие объявлению на процедуре вскрытия конвертов с заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов;

-определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

-в случае необходимости выносит на обсуждение Единой комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов;

-объявляет победителей конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений;

-обладает решающим голосом в случае равенства голосов членов Единой комиссии;

-осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.7. Секретарь Единой комиссии осуществляет подготовку заседаний Единой комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Единой комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям (в том числе извещение лиц,

принимаящих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний и обеспечение членов комиссии необходимыми материалами).

## VI. Порядок проведения заседаний Единой комиссии

6.1. Председатель Единой комиссии не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до дня проведения заседаний Единой комиссии уведомляет членов Единой комиссии о времени и месте проведения заседаний Единой комиссии.

6.2. Заседания Единой комиссии открываются и закрываются председателем Единой комиссии, в отсутствие председателя – заместителями председателя, в отсутствие одновременно председателей и заместителей председателей – председательствующими.

6.3. Единая комиссия может привлекать к своей деятельности экспертов – лиц, обладающих специальными знаниями по предмету закупки, что должно подтверждаться соответствующими документами об образовании и (или) опыте работы эксперта. Эксперты, как правило, не входят в состав Единой комиссии, но могут быть включены в него по решению заказчика.

6.4. Эксперами не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах закупки (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупке либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников закупки).

6.5. Эксперты представляют в Единую комиссию свои экспертные заключения по вопросам, поставленным перед ними Единой комиссией. Мнение эксперта, изложенное в экспертном заключении, носит рекомендательный характер и не является обязательным для Единой комиссии. Экспертное заключение оформляется письменно и прикладывается к протоколу, оформленному по итогам заседания Единой комиссии при осуществлении закупок.

6.6. Привлечение экспертов, в том числе в случае, если экспертом является физическое лицо, осуществляется на безвозмездной основе.

6.7. На заседании Единой комиссии определяют поставщика (исполнителя, подрядчика) на коллегиальной основе.

6.8. Члены Единой комиссии и привлеченные эксперты не вправе распространять конфиденциальную информацию, ставшую известной им в ходе осуществления закупки.

6.9. В целях полноценного функционирования Единой комиссии заказчик обязан организовать материально-техническое обеспечение ее деятельности, в том числе выделить удобное для целей проведения заседаний Единой комиссии помещение, предоставить средства аудиозаписи и необходимую оргтехнику.

## VII. Ответственность членов Единой комиссии

7.1. Члены Единой комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Члены Единой комиссии, допустившие такие нарушения, могут быть заменены по решению заказчика, а также по представлению или предписанию контрольного органа в сфере закупок, выданных заказчику.