



**ГЛАВА РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.02.2018 № 520

**Об утверждении состава и регламента работы
Межведомственной комиссии по обоснованию начальных
(максимальных) цен контрактов и оценке обоснованности закупок,
осуществляемых заказчиками Рузского городского округа**

В целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в Рузском городском округе, руководствуясь Уставом Рузского городского округа, постановляю:

1. Утвердить состав Межведомственной комиссии по обоснованию начальных (максимальных) цен контрактов и оценке обоснованности закупок, осуществляемых заказчиками Рузского городского округа (приложение №1).

2. Утвердить регламент работы Межведомственной комиссии по обоснованию начальных (максимальных) цен контрактов и оценке обоснованности закупок, осуществляемых заказчиками Рузского городского округа (приложение №2).

3. Финансовому управлению (Кушнер И.В.) не допускать регистрации бюджетных обязательств по муниципальным контрактам (контрактам) заказчиков Рузского городского округа, лицевые счета которых открыты в финоргане, без положительного заключения Межведомственной комиссии по обоснованию начальных (максимальных) цен контрактов и оценке обоснованности закупок, осуществляемых заказчиками Рузского городского округа.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Рузского муниципального района от 07.04.2016 г. №913 «Об утверждении состава и регламента работы Межведомственной комиссии по обоснованию начальных (максимальных) цен контрактов и оценке обоснованности закупок, осуществляемых заказчиками Рузского муниципального района».

5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Рузского городского округа в сети «Интернет».

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2018 г.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Рузского городского округа Д.В. Шведова.

Глава городского округа

М.В. Тарханов

Верно: начальник общего отдела

Л.В. Спиридонова





Приложение №1 к
Постановлению Главы
Рузского городского округа Московской
области
от 16.02.2018 № 530

**Состав Межведомственной комиссии по обоснованию начальных
(максимальных) цен контрактов и оценке обоснованности закупок,
осуществляемых заказчиками Рузского городского округа**

Председатель комиссии:

Заместитель Главы администрации
Рузского городского округа

Д.В. Шведов

Члены комиссии:

Председатель Контрольно-счетная палата
Рузского городского округа Московской области

Л.М. Бурова

Председатель общественной приемной администрации
Рузского городского округа

В.А. Бобрик

Директор МКУ «Центр закупок
Рузского городского округа»

Н.П. Дергачёва

Заместитель директора МКУ «Центр закупок
Рузского городского округа»

Ю.В. Бочерова

Начальник финансового управления
администрации Рузского городского округа

И.В. Кушнер

Начальник отдела исполнения
финансового управления администрации
Рузского городского округа

Н.В. Варфоломеева

Начальник отдела бухгалтерского учёта
и отчётности – главный бухгалтер
администрации Рузского городского округа

О.С. Разумная

Заведующий отделом содержания
муниципального имущества
МБУ Рузского городского округа
«Центр по обеспечению деятельности
органов местного самоуправления
Рузского городского округа»

В.К. Дроздов

Ответственный секретарь комиссии:

Главный эксперт сектора закупок в рамках 223-ФЗ
МКУ «Центр закупок
Рузского городского округа»

С.М. Тихомирова



Приложение №1 к
Постановлению Главы
Рузского городского округа Московской
области
от 16.08.2018 № 520

**Регламент работы межведомственной комиссии
по обоснованию начальных (максимальных) цен контрактов и оценке
обоснованности закупок, осуществляемых заказчиками
Рузского городского округа**

1. Настоящий Регламент определяет порядок работы Межведомственной комиссии по обоснованию начальных (максимальных) цен контрактов и оценке обоснованности закупок, осуществляемых заказчиками Рузского городского округа (далее – МВК РГО) и принятия решений.

2. МВК РГО проверяет обоснованность закупок с ценой от 0 до 10 млн. рублей (включительно), за исключением закупок, связанных с оказанием услуг связи и коммунальных услуг.

3. Заказчики Рузского городского округа (далее – Заказчики, Заказчик) направляют обращение о рассмотрении обоснованности закупки (далее – обращение) на электронный адрес zakupki223@ruzareg.ru, и на бумажном носителе в МКУ «Центр закупок Рузского городского округа» (далее – Центр закупок).

Обращения должны быть составлены заказчиками по установленной форме (приложение №1 к настоящему Регламенту), отсканированы и подписаны должностным лицом соответствующего заказчика (контрактный управляющий) и согласованы с руководителем (заместителем) главного распорядителя бюджетных средств Рузского городского округа.

4. К обращению прилагаются следующие документы:

4.1. Обоснование потребности в планируемой закупке.

4.2. Выписка из соответствующей муниципальной программы Рузского городского округа Московской области по планируемой закупке по установленной форме (приложение №2 к настоящему Регламенту).

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

В случае применения метода сопоставимости рыночных цен для обоснования начальной (максимальной) цены контракта необходимо применять не менее двух способов получения ценовой информации в отношении закупки товара, работы, оказанной услуги.

4.4. Техническое задание на приобретение оборудования и проведение ремонтных работ (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).

4.5. Подтверждение наличия процедуры в плане-графике закупок

продукции на соответствующий год с указанием порядкового номера.

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

4.7. Проект муниципального контракта (контракта, договора).

4.8. Соглашение о предоставлении субсидии (при осуществлении закупок автономными и бюджетными учреждениями).

Центр закупок в течение одного рабочего дня направляет копии обращений в электронном виде всем членам МВК РГО.

5. МВК РГО рассматривает обращения Заказчиков на предмет:

5.1. обоснованности заявленной потребности в товарах, работах, услугах, а также целесообразности закупки, утвержденной в плане-графике;

5.2. недопущения деления закупок, включенных или включаемых дополнительно в план-график закупок с целью уклонения от проведения конкурентных процедур;

5.3. наличия закупки в плане-графике закупок;

5.4. соответствия планируемой закупке муниципальным программам (подпрограммам, мероприятиям программ);

5.5. применения методов определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта;

5.6. выбранного способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

5.7. наличия (отсутствия) в документации о закупке условий, ограничивающих конкуренцию;

5.8. наличия у Заказчика достаточного объема финансового обеспечения для осуществления закупки;

5.9. наличия у Заказчика муниципального правового акта органа местного самоуправления, предусматривающего возникновение расходного обязательства;

6. Обращения, не соответствующие требованиям настоящего Регламента, возвращаются Центром закупок Заказчику с обоснованием причин возврата.

7. Обращение, поданное позднее 15.00, считается поданным на следующий рабочий день.

8. Срок рассмотрения обращений членами комиссии МВК РГО от 3 до 5 рабочих дней.

9. Организацию текущей работы МВК РГО и формирование повестки заседания осуществляет ответственный секретарь МВК РГО.

10. Повестка формируется ответственным секретарем МВК РГО на основании обращений Заказчиков и направляется членам МВК РГО в срок не позднее одного рабочего дня до дня заседания МВК РГО.

11. Заседания МВК РГО проводятся коллегиально каждый четверг. Окончательная повестка, дата, время и место проведения заседания определяются председателем МВК РГО.

12. Уполномоченный представитель Заказчика, контрактный управляющий (сотрудник контрактной службы) обязаны присутствовать на заседании МВК РГО при рассмотрении его заявки.

13. На заседании МВК РГО рассматривается каждая заявка, включенная в повестку.

14. МВК РГО правомочна принимать решения заочно и непосредственно

на заседании, только в случае присутствия на заседаниях не менее половины ее численного состава.

15. По результатам рассмотрения заявок МВК РГО 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. Направить закупку на повторное рассмотрение.

15.4. Отказать в осуществлении закупки.

16. Решения МВК РГО принимаются большинством голосов от численного состава МВК РГО, присутствующего на заседании.

В случае равенства голосов окончательное решение принимается председателем МВК РГО.

17. В случае принятия МВК РГО 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 направляет в Центр закупок пакет документов об осуществлении закупки в установленном порядке.

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

18. Принятые в ходе заседания МВК РГО решения фиксируются ответственным секретарем МВК РГО в протоколе и рассылаются в электронном виде Заказчикам.

19. Решения МВК РГО оформляются в течение двух дней протоколом, утверждаемым председателем МВК РГО.

20. После принятия МВК РГО положительного решения какие-либо изменения существенных условий закупки не допускаются.

21. По обращениям Заказчиков на закупки текущего года, поданные после 01 декабря текущего года, МВК РГО вправе отказать в осуществлении закупок.





Приложение №1
к Регламенту
работы Межведомственной комиссии
по обоснованию начальных
(максимальных) цен контрактов и оценке
обоснованности закупок, осуществляемых
заказчиками Рузского городского округа

Обращение о рассмотрении обоснованности закупок
от _____ № _____

В соответствии с постановлением Главы Рузского городского округа от _____ № _____ прошу согласовать осуществление закупки:

1	Наименование Заказчика	
2	ИНН/КПП	
3	Адрес электронной почты, на который необходимо направить уведомления и протоколы о рассмотрении обращений	
4	Ф.И.О. должностного лица, ответственного за закупку (контрактный управляющий)	
5	Номер контактного телефона	
6	Наличие закупки в плане – графике закупок и реестровый номер закупки	
7	Наименование объекта закупки	
8	Коды КОЗ и их наименования	
9	Коды ОКПД2 и их наименования	
10	Способ осуществления закупки	
11	Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	
12	КБК	
13	Наличие достаточного (свободного) финансового обеспечения (лимитов бюджетных обязательств, показателей плана финансово-хозяйственной деятельности) для осуществления закупки	
14	Начальная (максимальная) цена контракта или цена контракта, заключаемая с единственным поставщиком	
15	Форма, сроки и порядок оплаты по контракту	
16	Источник финансирования	
17	Наименование и реквизиты муниципального правового акта органа	

местного предусматривающего расходного обязательства	самоуправления, возникновение	
--	----------------------------------	--

Руководитель Заказчика

(подпись)

(расшифровка подписи)

Контрактный управляющий
(сотрудник КС)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласовано ГРБС

(подпись)

(расшифровка подписи)





Приложение №2
к Регламенту
работы Межведомственной комиссии
по обоснованию начальных
(максимальных) цен контрактов и оценке
обоснованности закупок, осуществляемых
заказчиками Рuzского городского округа

Выписка из муниципальной программы
Рuzского городского округа по планируемой закупке

1	Реквизиты нормативного правового акта об утверждении муниципальной программы (с изменениями)	
2	Наименование программы	
3	Наименование и номер подпрограммы	
4	Наименование и пункт основного мероприятия подпрограммы (программы)	

Руководитель Заказчика

(подпись)

(расшифровка подписи)

Контрактный управляющий
(сотрудник КС)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласовано ГРБС

(подпись)

(расшифровка подписи)