



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА РОШАЛЬ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 26.02.2016 № 32  
г. Рошаль

О создании рабочей группы по оценке обоснованности закупок и обоснованию начальных (максимальных) цен контрактов (договоров) 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» и Федеральным законом №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических услуг,

1. Создать рабочую группу по оценке обоснованности закупок и обоснованию начальных (максимальных) цен контрактов (договоров) для муниципальных нужд.

2. Утвердить состав рабочей группы по оценке обоснованности закупок и обоснованию начальных (максимальных) цен контрактов (договоров) для муниципальных нужд (прилагается).

3. Утвердить Порядок работы рабочей группы по оценке обоснованности закупок и обоснованию начальных (максимальных) цен контрактов (договоров) для муниципальных нужд (прилагается).

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа Рошаль Глухову А.С.

Глава городского округа



А.В. Артюхин

000382



Утвержден распоряжением  
Администрации  
городского округа Рошаль  
«26» 02 2016г. № 32

## СОСТАВ

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

Председатель рабочей группы по оценке обоснованности закупок и обоснованию начальных (максимальных) цен контрактов (договоров) для муниципальных нужд:

Глухова А.С. – первый заместитель Главы Администрации городского округа Рошаль.

Заместитель председателя рабочей группы по оценке обоснованности закупок и обоснованию начальных (максимальных) цен контрактов (договоров) для муниципальных нужд:

Штепа А.В. – заместитель Главы Администрации городского округа Рошаль.

Секретарь рабочей группы по оценке обоснованности закупок и обоснованию начальных (максимальных) цен контрактов (договоров) для муниципальных нужд:

Клемёнкина М.В. – главный эксперт отдела муниципальных закупок Администрации городского округа Рошаль.

Члены рабочей группы по оценке обоснованности закупок и обоснованию начальных (максимальных) цен контрактов (договоров) для муниципальных нужд:

Белоусов Ю.А. – заместитель Главы Администрации городского округа Рошаль;

Никитцев А.С. – заместитель Главы Администрации городского округа Рошаль;

Шарварко Е.А. – заместитель Главы Администрации городского округа Рошаль;

Рудакова Н.Н. – начальник Финансового управления Администрации городского округа Рошаль;

Сорокина С.С. – начальник отдела по исполнению бюджета – главный бухгалтер Финансового управления;

Мосина С.А. – начальник отдела муниципальных закупок Администрации городского округа Рошаль;

Ножикова С.В. – главный бухгалтер централизованной бухгалтерии при

Администрации городского округа Рошаль;

Губанова Е.С. – юрисконсульт организационно-правового отдела  
Администрации городского округа Рошаль.



Утвержден распоряжением  
Администрации  
городского округа Рошаль  
«ab» ad 2016г. № 32

## Порядок

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

1. Настоящий Порядок определяет порядок работы Рабочей группы по оценке обоснованности закупок и обоснованию начальных (максимальных) цен контрактов (договоров) для муниципальных нужд (далее – Рабочая группа) и принятия решений.

2. Рабочая группа проверяет обоснованность закупок, в том числе у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), а также рассматривает иные вопросы, связанные с осуществлением закупок.

3. Уполномоченный представитель заказчика, подает заявку на осуществление закупки (далее – заявка) для рассмотрения Рабочей группой в отдел муниципальных закупок Администрации городского округа Рошаль (далее – отдел закупок) по форме, являющейся приложением к настоящему Порядку, по адресу электронной почты [roshal.zakupki@mail.ru](mailto:roshal.zakupki@mail.ru).

Заявка передается заказчиком в отдел закупок не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты закупки.

Отдел закупок в течение 1 (одного) рабочего дня передает копию заявки в Финансовое управление Администрации городского округа Рошаль по адресу электронной почты [fu\\_rosh@mail.ru](mailto:fu_rosh@mail.ru).

Заказчик указывает в теме письма краткое наименование заказчика и предмета закупки. Тема письма не подлежит изменению в последующей переписке по указанной закупке до окончательного принятия решения по закупке.

4. Заявка должна быть согласована Первым заместителем Главы Администрации городского округа Рошаль или лицом, уполномоченным на такое согласование, и содержать следующие документы:

4.1. Обоснование потребности в планируемой закупке;

4.2. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора), цены контракта (договора), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (с расчетом начальной (максимальной) цены контракта (договора));

4.3. Обоснование необходимости выплаты аванса (в случае если заказчиком принято решение о выплате аванса по контракту (договору));

4.4. Документацию о закупке, в том числе техническое задание;

4.5. Подтверждение наличия закупки в план-графике закупок продукции для муниципальных нужд на соответствующий год в Единой автоматизированной системе управления закупками с указанием порядкового номера;

4.6. Требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика;

4.7. Проект контракта (договора);

4.8. Подтверждение наличия у Заказчика свободного остатка лимитов бюджетных обязательств;

4.9. Подтверждение соответствия планируемой закупки мероприятию муниципальной программы;

4.10. Иные документы по усмотрению Заказчика, подтверждающие необходимость закупки в заявленном объеме.

5. Подготовку материалов для рассмотрения Рабочей группой осуществляет Заказчик.

6. Срок рассмотрения заявок не может превышать 5 (пять) рабочих дней.

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

8. Повестка формируется ответственным секретарем Рабочей группы на основании заявок заказчиков, направленных по форме, и направляется членам Рабочей группы ответственным секретарем Рабочей группы в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней до дня заседания Рабочей группы.

9. Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости. Окончательная повестка, дата, время и место проведения заседания определяются председателем Рабочей группы (заместителем председателя Рабочей группы).

10. Уполномоченный представитель заказчика, присутствует на заседании Рабочей группы при рассмотрении его заявки. Уполномоченный представитель заказчика может принять личное участие на заседании Рабочей группы либо при наличии технической возможности в режиме видеоконференцсвязи.

11. Рабочая группа рассматривает заявки на предмет:

11.1 Обоснованности закупки, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), расчета и обоснованности начальной (максимальной) цены контракта (договора), наличия (отсутствия) условий, ограничивающих конкуренцию;

11.2. Возможности внесения изменений в утвержденный план-график осуществления закупок после начала очередного квартала.

12. Рабочая группа осуществляет оценку заявки по следующим показателям:

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

12.2. Наличие у заказчика свободного остатка лимитов бюджетных обязательств;

12.3. Обоснованность и целесообразность осуществления закупки;

12.4. Обоснованность начальной (максимальной) цены контракта (договора);

12.5. Соответствие планируемой закупки цели и мероприятию соответствующей муниципальной программы;

12.6. Наличие (отсутствие) факторов, ограничивающих конкуренцию.

13. На заседании Рабочей группы рассматривается каждая заявка, включенная в повестку.

14. По результатам рассмотрения заявок Рабочая группа принимает следующие решения:

14.1. Разрешить осуществление закупки;

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

14.3. Отказать в осуществлении закупки.

15. Решения Рабочей группы принимаются большинством голосов от численного состава Рабочей группы, присутствующего на заседании.

В случае равенства голосов окончательное решение принимает председатель Рабочей группы.

16. В случае принятия Рабочей группой решения "Разрешить осуществление закупки с учетом внесения изменения в документацию о закупке или изменения начальной (максимальной) цены контракта" заказчик обязан внести соответствующие изменения и направить документацию о закупке с внесенными изменениями на адрес электронной почты [roshal.zakupki@mail.ru](mailto:roshal.zakupki@mail.ru) в течение следующего рабочего дня, с учетом срока, установленного пунктом 22 настоящего Порядка.

17. Принятые в ходе заседания Рабочей группы решения фиксируются ответственным секретарем Рабочей группы в протоколе.

18. Решения Рабочей группы оформляются в течение 3 (трех) рабочих дней протоколом, утверждаемым председателем Рабочей группы (заместителем председателя Рабочей группы).

19. После принятия Рабочей группой положительного решения какие-либо изменения существенных условий закупки не допускается.

В случае возникновения необходимости внесения изменений в существенные условия закупки, закупка рассматривается в порядке, установленном пунктом 20 настоящего Порядка.

20. После внесения изменений в документацию о закупке, а также после устранения препятствий, послуживших основанием для отказа в осуществлении закупки, заказчик повторно направляет заявку на осуществление закупки для рассмотрения Рабочей группой с приложением документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка.

21. Срок для опубликования (размещения) информации о закупке не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня принятия Рабочей группой решения, предусмотренного пунктом 14.1 настоящего Порядка.

22. Срок внесения изменений в документацию в соответствии с решением Рабочей группы, предусмотренным пунктом 14.2 настоящего Порядка, не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня принятия такого решения.

Срок для опубликования (размещения) информации о закупке после внесения изменений не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня внесения изменений.

В случае нарушения заказчиком установленных решением Рабочей группы сроков внесения изменений в закупочную документацию закупка объявлению не подлежит и рассматривается в порядке, установленном пунктом 20 настоящего Порядка.

Приложение  
к Порядку работы Рабочей  
группы по оценке  
обоснованности закупок и  
обоснованию начальных  
(максимальных) цен  
контрактов (договоров) для  
муниципальных нужд

ЗАЯВКА

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование заказчика)

Прошу рассмотреть на заседании Рабочей группы по оценке обоснованности закупок и обоснованию начальных (максимальных) цен контрактов (договоров) для муниципальных нужд возможность осуществления закупки

\_\_\_\_\_  
(наименование закупки)

1. Код КОЗ \_\_\_\_\_.
2. Наименование кода КОЗ \_\_\_\_\_.
3. Начальная (максимальная) цена контракта (договора) \_\_\_\_\_.
4. Год финансирования \_\_\_\_\_.
5. Код КБК \_\_\_\_\_.
6. Источник финансирования \_\_\_\_\_.
7. Мероприятие \_\_\_\_\_ муниципальной \_\_\_\_\_ программы \_\_\_\_\_.

8. Сроки поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) \_\_\_\_\_.

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

11. ИНН заказчика \_\_\_\_\_.

12. Контактные данные заказчика (Ф.И.О. ответственного лица, электронная почта и номер телефона) \_\_\_\_\_.

13. Приложение (перечень документов).

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)