

МКТ



ГЛАВА ГОРОДА ЛЫТКАРИНО  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

08.10.2015 № 289-р  
г.Лыткарино

О Рабочей группе по оценке обоснованности закупок и обоснованию начальных (максимальных) цен контрактов для муниципальных нужд города Лыткарино

На основании Постановления Правительства Московской области от 27.12.2013 №1184/57 «О порядке взаимодействия при осуществлении закупок для государственных и муниципальных нужд», в целях обеспечения эффективности и целевого характера использования средств бюджета города Лыткарино при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Лыткарино:

1. Создать Рабочую группу по оценке обоснованности закупок и обоснованию начальных (максимальных) цен контрактов для муниципальных нужд города Лыткарино.

2. Утвердить состав Рабочей группы по оценке обоснованности закупок и обоснованию начальных (максимальных) цен контрактов для муниципальных нужд города Лыткарино согласно приложению.

3. Утвердить прилагаемый Регламент работы Рабочей группы по оценке обоснованности закупок и обоснованию начальных (максимальных) цен контрактов для муниципальных нужд города Лыткарино.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации города Лыткарино Л.С. Иванову.

И.о. Главы города Лыткарино

В.В.Луценко



ВЕРНО  
НАЧАЛЬНИК  
ОБЩЕГО ОТДЕЛА  
ЗАВЬЯЛОВА Е.С.

Утвержден  
распоряжением  
Главы города Лыткарино  
от 08.10.2015 № 288-р

Состав рабочей группы по оценке обоснованности закупок и  
обоснованию начальных (максимальных) цен контрактов для  
муниципальных нужд города Лыткарино

**Председатель рабочей группы:**  
Иванова Л.С.

**Заместитель председателя рабочей  
группы:**  
Чичерова Д.С.

**Члены рабочей группы:**  
Дьячков С.В.

Бубнова С.Г.

Дерябина Е.М.

Мурашкинцев М.В.

**Секретарь рабочей группы:**  
Акимова Ю.Ю.

Заместитель Главы Администрации  
города Лыткарино

Директор МКУ «Комитет по торгам  
города Лыткарино»

Заместитель Главы Администрации  
города – управляющий делами  
Администрации г. Лыткарино

Заместитель директора - начальник  
отдела подготовки и отчетности  
закупок МКУ «Комитет по торгам  
города Лыткарино» (по  
согласованию)

Начальник сектора муниципаль -  
ного контроля отдела экономики и  
перспективного развития Админис-  
трации города Лыткарино

Начальник юридического отдела  
МКУ «Комитет по торгам города  
Лыткарино» (по согласованию)

Заместитель директора - начальник  
отдела организации и проведения  
закупок МКУ «Комитет по торгам  
города Лыткарино» (по  
согласованию)

Утвержден  
распоряжением  
Главы города Лыткарино  
от 08.10.2015 № 288-р

**Регламент работы Рабочей группы по оценке обоснованности закупок и  
обоснованию начальных (максимальных) цен контрактов для  
муниципальных нужд города Лыткарино**

1. Регламент работы Рабочей группы по оценке обоснованности закупок и обоснованию начальных (максимальных) цен контрактов для муниципальных нужд города Лыткарино (далее – Регламент) определяет порядок работы Рабочей группы по оценке обоснованности закупок и обоснованию начальных (максимальных) цен контрактов для муниципальных нужд города Лыткарино (далее - РГ).

2. Задачей РГ является обеспечение эффективности и целевого характера использования средств бюджета города Лыткарино при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Лыткарино.

3. В функции РГ входит предварительное рассмотрение заявок, поступивших в муниципальное казенное учреждение «Комитет по торгам города Лыткарино» (далее – уполномоченное учреждение) в соответствии с требованиями к подаче заявок заказчиками, установленными Положением о порядке взаимодействия заказчиков города Лыткарино с уполномоченным учреждением на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), утвержденным постановлением Главы города Лыткарино от 02.11.2015 № 637-п.

4. Целью рассмотрения заявок является оценка обоснованности закупок и обоснования начальных (максимальных) цен контрактов для муниципальных нужд города Лыткарино с ценой от 500 000 рублей (включительно) до 30 млн. рублей.

5. РГ рассматривает заявки, прошедшие экспертизу в уполномоченном учреждении на предмет соответствия требованиям законодательства в сфере закупок.

6. В течение 3 рабочих дней с момента поступления заявки секретарь РГ осуществляет подготовку материалов к их рассмотрению на заседании РГ, а также доводит до сведения членов РГ и заказчика информацию о месте и времени рассмотрения заявки.

7. Секретарь РГ формирует повестку заседания РГ на основании заявок, поступивших в уполномоченное учреждение и в срок, не позднее 1 рабочего дня до дня заседания РГ вручает повестку членам РГ.

8. Срок рассмотрения заявок не может превышать 7 рабочих дней со дня поступления заявки в уполномоченное учреждение.



9. Заявка, поданная в уполномоченное учреждение позднее 15.00 часов, считается поданной на следующий рабочий день.

10. В ходе рассмотрения заявок РГ оцениваются:

10.1. соответствие планируемой закупки целям осуществления закупок;

10.2. достижение целей и реализация мероприятий муниципальных программ, выполнение функций и полномочий органов местного самоуправления города Лыткарино в случае осуществления закупки;

10.3. соответствие планируемой закупки предусмотренным расходам в бюджетной смете (смете расходов и доходов) казенного учреждения, плану финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения;

10.4. наличие у заказчика свободного остатка лимитов бюджетных обязательств;

10.5. соответствие планируемой закупки целям предоставления субсидии (при осуществлении капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности города Лыткарино);

10.6. начальная (максимальная) цена контракта, цена контракта;

10.7. выбор метода, применяемого при обосновании начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта;

10.8. способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе дополнительные требования к участникам закупки.

11. На заседании РГ с участием представителя заказчика рассматривается каждая заявка, включенная в повестку.

12. Заседание РГ ведет председатель РГ.

13. Решения РГ принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов РГ.

14. В случае равенства голосов решающим является голос председателя РГ.

15. По результатам рассмотрения заявок РГ готовит заключение.

16. В заключении указываются:

16.1. наименование заказчика;

16.2. наименование закупки;

16.3. цель осуществления закупки (со ссылкой на мероприятия муниципальной программы);

16.4. начальная (максимальная) цена контракта, цена контракта;

16.5. метод, применяемый при обосновании начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта;

16.6. способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе дополнительные требования к участникам закупки;

16.7. выявленные в ходе рассмотрения заявки нарушения требований законодательства в сфере закупок в части обоснования закупки, либо указание на отсутствие таких нарушений.

Заключение также должно содержать предложения по устранению выявленных нарушений.

17. Заключение подписывается всеми членами РГ.

18. Заключение подлежит обязательному рассмотрению заказчиком и является основанием для внесения им изменений в документацию о закупке и отзыва заявки, направленной в уполномоченное учреждение.

19. После устранения выявленных нарушений заявка повторно направляется в уполномоченное учреждение.

20. При отсутствии нарушений в части обоснования закупки уполномоченный орган в установленном порядке и сроки размещает извещение об осуществлении закупки в ЕИС.