

**ГЛАВА
ДМИТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

19.03.2015

№ 180-РП

г. Дмитров

О создании рабочей группы по оценке и обоснованию потребности закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и форма такого обоснования

В рамках необходимости оптимизации и эффективного расходования средств бюджета муниципальных заказчиков Дмитровского муниципального района Московской области 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», постановлением Правительства Московской области от 27.12.2013 № 1184/57 «О порядке взаимодействия при осуществлении закупок для государственных нужд Московской области и муниципальных нужд», постановлением Правительства Московской области от 19.02.2015 №62/5 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Московской области в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг», на основании Устава Дмитровского муниципального района Московской области:

1. Создать рабочую группу по оценке и обоснованию потребности закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее по тексту рабочая группа) и форма такого обоснования и утвердить ее состав согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Регламент работы рабочей группы согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее Распоряжение в газете «Дмитровский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего Распоряжения возложить на заместителя Главы Дмитровского муниципального района Московской области К.В. Коныжева.

Первый заместитель Главы Администрации
Дмитровского муниципального района
Московской области



О.В. Долгова

Приложение № 1
к Распоряжению Главы
Дмитровского муниципального района
« 19 » 03 2015г.
№ 180-РП

**СОСТАВ
РАБОЧЕЙ ГРУППЫ**

Председатель рабочей группы:

Коныжев К.В. Заместитель Главы администрации Дмитровского
муниципального района Московской области

Заместитель председателя рабочей группы:

Кривова Т.В. Начальник Финансового управления Администрации
Дмитровского муниципального района Московской области

Члены рабочей группы:

Долгова О.В. Первый заместитель Главы администрации Дмитровского
муниципального района Московской области

Викторова Ю.П. Начальник сектора контрактной службы Администрации
Дмитровского муниципального района Московской области

Лазарева Е.В. Директор муниципального казенного учреждения «Центр
проведения торгов» муниципального образования
Дмитровский муниципальный район Московской области

Болондзь М.И. Начальник отдела по работе с муниципальными заказчиками
муниципального казенного учреждения «Центр проведения
торгов» муниципального образования Дмитровский
муниципальный район Московской области

Секретарь рабочей группы:

Викторова Ю.П. Начальник сектора контрактной службы Администрации
Дмитровского муниципального района Московской области

Приложение № 2
к Распоряжению Главы
Дмитровского муниципального района
Московской области
«19» 03 2015г.
№ 180-р/7

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

1. Настоящий Регламент определяет порядок работы рабочей группы и принятию решений.
2. Рабочая группа проверяет обоснованность закупок с и потребность необходимости закупки для нужд муниципальных заказчиков Дмитровского муниципального района Московской области.
3. Муниципальный заказчик, муниципальное бюджетное учреждение (далее - Заказчик) подает заявку на осуществление закупки (далее - заявка) для рассмотрения Рабочей группой по форме, являющейся приложением к настоящему Регламенту, по адресу электронной почты mku.torg@yandex.ru.
4. Заявка должна быть согласована Заказчиком или лицом, уполномоченным на такое согласование, и содержать следующие документы:
 - 4.1. Обоснование потребности в планируемой закупке и ее соответствие мероприятию соответствующей муниципальной программы.
 - 4.2. Расчет и обоснование начальной (максимальной) цены контракта.
 - 4.3. Обоснование необходимости выплаты аванса (в случае, если Заказчиком принято решение о выплате аванса по контракту).
 - 4.4. Документация о закупке, в том числе техническое задание.
 - 4.5. Подтверждение наличия процедуры в плане закупок продукции для муниципальных нужд на соответствующий год с указанием порядкового номера.
 - 4.6. 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.
 - 4.7. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе с указанием значимости каждого из критериев.
 - 4.8. Проект контракта (договора) (в случае определения поставщика по нескольким лотам - проект контракта (договора) в отношении каждого лота).
 - 4.9. Иные документы по усмотрению Заказчика, подтверждающие необходимость закупки в заявленном объеме.
5. Срок рассмотрения заявок не может превышать 3 (трех) рабочих дней.
6. Заявка, поданная позднее 15.00, считается поданной на следующий рабочий день.
7. Организацию текущей работы Рабочей группы и формирование повестки заседания осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Центр проведения торгов» муниципального образования Дмитровский муниципальный район Московской области.
8. Повестка формируется секретарем Рабочей группы на основании заявок Заказчиков, направленных ему по форме, утвержденной данным постановлением, и направляется членом Рабочей группы секретарем Рабочей группы в срок не позднее 1 рабочего дня 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, работник контрактной службы (контрактный управляющий) присутствует на заседании Рабочей группы при рассмотрении его заявки. Уполномоченный представитель Заказчика (работник контрактной службы, контрактный управляющий) 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 потребности закупки, способа определения поставщика (подрядчиков, исполнителей), расчета и обоснованности начальной (максимальной) цены контракта, 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.
 - 12.5. Соответствие планируемой закупки цели и соответствующим муниципальным программам или государственной программе Московской области.
 - 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.
 - 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 принимается председателем Рабочей группы.
16. В случае принятия Рабочей группой 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 публикует извещение об осуществлении закупки в установленном порядке.
17. В случае если указанные изменения не вносятся, закупка объявлению не подлежит.

Принятые в ходе заседания Рабочей группы решения фиксируются секретарем Рабочей группы.
18. Решения Рабочей группы оформляются в тот же день протоколом, утверждаемым председателем Рабочей группы (заместителем председателя Рабочей группы).
19. После принятия Рабочей группой положительного решения какие-либо изменения существенных условий закупки не допускаются.

В случае возникновения необходимости внесения таких изменений Заказчик повторно направляет заявку на осуществление закупки для рассмотрения Рабочей группой с приложением документов, указанных в пункте 3 настоящего Регламента.

