



МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ

ПРИКАЗ

От 21.05.2013

№ 525-09

О создании Единой комиссии по размещению
муниципального заказа департамента культуры,
спорта и молодежной политики мэрии города Новосибирска
– Уполномоченного органа

В целях оперативного и квалифицированного размещения заказов для учреждений департамента культуры, спорта и молодежной политики мэрии города Новосибирска, в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Единую комиссию по размещению муниципального заказа департамента культуры, спорта и молодежной политики мэрии города Новосибирска – Уполномоченного органа, наделенную полномочиями по приобретению товаров, работ и услуг для учреждений культуры, спорта и молодежной политики города Новосибирска и утвердить ее состав (Приложение 1).

2. Утвердить положение о Единой комиссии по размещению муниципального заказа департамента культуры, спорта и молодежной политики мэрии города Новосибирска (Приложение 2).

3. Утвердить порядок взаимодействия Уполномоченного органа как органа, осуществляющего функции по размещению заказов для отдельных муниципальных заказчиков департамента культуры, спорта и молодежной политики мэрии города Новосибирска (Приложение 3).

4. Утвердить регламент документооборота по организации и проведению процедуры размещения заказа для отдельных муниципальных заказчиков (Приложение 4).

5. Начальникам отраслевых управлений, комитета довести приказ до руководителей учреждений культуры, спорта и молодежной политики города Новосибирска.

6. В связи с организацией отдела муниципального заказа и сменой комиссии приказ № 110-од от 15.01.2013 признать утратившим силу.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник департамента

 Н. П. Черепанов

Апанович
2259848

Состав

Единой комиссии по размещению муниципального заказа департамента культуры, спорта и молодежной политики мэрии города Новосибирска – Уполномоченного органа:

- | | |
|------------------------------|--|
| Ершов Алексей Викторович | - заместитель начальника департамента культуры, спорта и молодежной политики мэрии города Новосибирска, председатель комиссии; |
| Апанович Виктор Николаевич | - директор муниципального казенного учреждения города Новосибирска «Городской центр технического надзора и развития материально-технической базы муниципальных учреждений сферы культуры, спорта, молодежной и социальной политики», заместитель председателя комиссии; |
| Бугрова Анастасия Викторовна | - инженер по муниципальному заказу муниципального казенного учреждения города Новосибирска «Городской центр технического надзора и развития материально-технической базы муниципальных учреждений сферы культуры, спорта, молодежной и социальной политики», секретарь комиссии. |
| Полищук Вадим Владимирович | - заместитель начальника управления культуры мэрии города Новосибирска, член комиссии; |
| Тыцкий Александр Иванович | - начальник отдела спортивно-массовых мероприятий и физической культуры населения управления физической культуры и спорта мэрии города Новосибирска, член комиссии; |

- Апарин Алексей Владимирович - заместитель председателя комитета по делам молодежи мэрии города Новосибирска, член комиссии;
- Барский Николай Геннадьевич - заместитель директора – начальник отдела по эксплуатации объектов спорта муниципального казенного учреждения города Новосибирска «Городской центр технического надзора и развития материально-технической базы муниципальных учреждений сферы культуры, спорта, молодежной и социальной политики», член комиссии;
- Фролов Александр Леонидович - начальник отдела муниципального заказа муниципального казенного учреждения города Новосибирска «Городской центр технического надзора и развития материально-технической базы муниципальных учреждений сферы культуры, спорта, молодежной и социальной политики», член комиссии;
- Тюганов Дмитрий Андреевич - заместитель начальника отдела муниципального заказа муниципального казенного учреждения города Новосибирска «Городской центр технического надзора и развития материально-технической базы муниципальных учреждений сферы культуры, спорта, молодежной и социальной политики», член комиссии;
- Постников Владимир Николаевич - инженер по муниципальному заказу муниципального казенного учреждения города Новосибирска «Городской центр технического надзора и развития материально-технической базы муниципальных учреждений сферы культуры, спорта, молодежной и социальной политики», член комиссии.

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНО:
приказом начальника
департамента КСиМП
от 21.05.2013 № 525-оп

ПОЛОЖЕНИЕ

о Единой комиссии по размещению муниципального заказа департамента культуры, спорта и молодежной политики мэрии города Новосибирска - Уполномоченного органа

1. Общие положения

Единая комиссия по размещению муниципального заказа департамента культуры, спорта и молодежной политики мэрии города Новосибирска - Уполномоченного органа (далее по тексту - комиссия) создается приказом начальника департамента культуры, спорта и молодежной политики мэрии города Новосибирска. Число членов комиссии не менее пяти человек.

В своей деятельности комиссия руководствуется Федеральным законом от 21.07.2005 №94-ФЗ «О размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее по тексту - Федеральный закон), иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с размещением заказов, и настоящим Положением.

2. Задачи комиссии

Формирование и размещение муниципального заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, необходимых для нужд учреждений культуры, спорта и молодежной политики города Новосибирска (далее – Заказчики) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Функции комиссии

3.1. Прием заявок от Заказчиков на организацию размещения заказа. Сбор и обработка информации о потребностях Заказчиков в материально-технических средствах, формирование и размещение муниципального заказа.

3.2. Подготовка и согласование документации для проведения торгов (конкурс, аукцион, в том числе в электронной форме) и запросов котировок на подбор поставщиков товаров, работ и услуг. Внесение изменений в конкурсную документацию, документацию об открытом аукционе в электронной форме в пределах сроков, предусмотренных Федеральным законом.

3.3. Подготовка проектов контрактов (гражданско-правовых договоров), заключаемых с победителями торгов, запросов котировок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчиков.

3.4. Осуществление взаимодействия с Официальным сайтом Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru), а также с электронными торговыми площадками в предусмотренном электронным документооборотом порядке с использованием электронно-цифровой подписи при проведении торгов и запросов котировок.

3.5. Прием и регистрация заявок от Участников размещения заказа.

3.6. Разъяснение положений конкурсной документации и документации об открытом аукционе в электронной форме, результатов конкурса и открытого аукциона в электронной форме по запросам Участников размещения заказа, поданных в соответствии с Федеральным законом.

3.7. Организация деятельности комиссии по рассмотрению и оценке заявок, поданных от участников торгов и запросов котировок на соответствие требованиям, установленным в конкурсной документации, документации об открытом аукционе в электронной форме, извещении о проведении запроса котировок.

3.8. Проведение процедур размещения заказа, подготовка соответствующих протоколов, решений комиссии всех этапов по отбору поставщиков товаров, работ, услуг для нужд Заказчиков:

- вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, рассмотрения заявок на участие в конкурсе, подготовка протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

- рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме; подготовка протокола рассмотрения первых и вторых частей заявок;

- рассмотрения и оценки котировочных заявок; подготовка протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок;

- отказа от заключения контракта (гражданско-правового договора).

3.9. Доведение до Участников размещения заказа информации о результатах рассмотрения заявок и принятии решения о допуске/отказе в допуске к участию в торгах, о соответствии/не соответствии поданных заявок требованиям, установленным документацией об открытом аукционе в электронной форме, извещением о проведении запроса котировок.

3.10. Формирование всех уровней отчетности по размещению муниципального заказа для нужд Заказчиков в соответствии с требованиями законов Российской Федерации, указов и распоряжений президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, нормативно правовых актов Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска.

3.11. Предоставление документов в контрольные органы по спорным вопросам, возникающим при организации и проведении торгов и запросов котировок.

4. Права комиссии

4.1. Запрос информации в учреждения культуры, спорта и молодежной политики города Новосибирска о размещении заказов в пределах функций комиссии.

4.2. Объединять потребности нескольких Заказчиков для проведения закупок одноименной продукции (товаров, работ, услуг), размещаемых

Уполномоченным органом, путем проведения торгов отдельными лотами для каждого Заказчика (консолидированных закупок).

4.3 Проверка деятельности Заказчиков в сфере размещения муниципального заказа в пределах своих полномочий.

5. Порядок взаимодействия комиссии Уполномоченного органа и Заказчиков

5.1. Заказчики направляют в адрес Уполномоченного органа заявки на организацию размещения заказа в электронной форме и на бумажном носителе, что является подтверждением наличия лимитов бюджетных обязательств на закупку.

5.2. Заказчики вправе направить в адрес Уполномоченного органа предложения о внесении изменений в конкурсную документацию, документацию об открытом аукционе в электронной форме или об отказе от размещения заказа. Предложения направляются в электронной форме и на бумажном носителе не позднее чем за три рабочих дня до истечения сроков, установленных Федеральным законом для каждой из указанных процедур.

Уполномоченный орган рассматривает предложения Заказчиков и принимает решение о внесении изменений в конкурсную документацию, документацию об открытом аукционе в электронной форме или об отказе от размещения заказа в сроки и в порядке, установленные Федеральным законом.

5.3. Уполномоченный орган несет ответственность за соблюдение сроков и процедур размещения муниципального заказа в соответствии с требованиями Федерального закона.

5.4. Заказчики несут ответственность за соблюдение сроков подачи заявок, заключения контрактов (гражданско-правовых договоров), предоставления сведений о заключенных контрактах в орган, уполномоченный на ведение реестра контрактов, в соответствии с требованиями Федерального закона.

6. Организация работы комиссии

6.1. Комиссию возглавляет председатель комиссии, в его отсутствие обязанности председателя выполняет заместитель председателя комиссии.

6.2. Члены комиссии назначаются и освобождаются от должности приказом начальника департамента культуры, спорта и молодежной политики.

6.3. В состав комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, и другие члены комиссии.

6.4. Положение о комиссии по размещению муниципального заказа утверждается начальником департамента культуры, спорта и молодежной политики мэрии города Новосибирска.

6.5. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания комиссии.

6.6. Заседания комиссии не проводятся в выходные, нерабочие и праздничные дни.

6.7. Решение комиссии осуществляется путем голосования и считается принятым, если за него проголосовало не менее чем пятьдесят процентов от числа присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

6.8. Решения комиссии оформляются протоколами, и размещаются на Официальном сайте в установленные Федеральным законом сроки и в соответствии с Регламентом размещения муниципального заказа.

6.9. Протоколы подписываются всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

6.10. Комиссия осуществляет аудиозапись заседаний, обеспечивает возможность осуществления аудиозаписи и видеозаписи заседаний комиссии участниками размещения муниципального заказа в соответствии с Федеральным законом.

6.11. Комиссия обеспечивает хранение документации по размещению муниципального заказа не менее чем три года.

7. Дополнения, изменения в Положение

7.1. Все дополнения и изменения в настоящее Положение утверждаются начальником департамента культуры, спорта и молодежной политики мэрии города Новосибирска.

Приложение 3
УТВЕРЖДЕНО
приказом начальника
департамента КСиМП
от 21.05.2013 № 525-оф

ПОРЯДОК
взаимодействия Уполномоченного органа как органа,
осуществляющего функции по размещению заказов для отдельных
муниципальных заказчиков

1. Общие положения

1.1. Порядок взаимодействия Уполномоченного органа как органа, осуществляющего функции по размещению заказа для отдельных муниципальных заказчиков (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон).

1.2. Уполномоченный орган осуществляет размещение муниципального заказа для отдельных муниципальных заказчиков в соответствии с Федеральным законом, Регламентом размещения муниципального заказа, утвержденным постановлением мэрии города Новосибирска от 29.06.2009 № 288 «Об организации муниципального заказа» и настоящим Порядком.

1.3. Настоящий Порядок применяется при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд отдельных муниципальных заказчиков.

1.4. Уполномоченный орган и муниципальные заказчики осуществляют взаимодействие в соответствии с настоящим Порядком.

2. Функции уполномоченного органа

2.1. Уполномоченный орган размещает муниципальный заказ в соответствии с утвержденным и опубликованным муниципальным заказчиком планом-графиком закупок, и на основании заявок муниципальных заказчиков на организацию и проведение конкурса, аукциона, запроса котировок (далее – заявки).

2.2. Уполномоченный орган в соответствии с Федеральным законом и настоящим Порядком выполняет следующие функции по размещению муниципального заказа:

2.2.1. Контролирует создание муниципальным заказчиком комиссий по размещению муниципального заказа.

2.2.2. Определяет способ размещения муниципального заказа с учетом предложений муниципальных заказчиков.

2.2.3. Разрабатывает конкурсную документацию, документацию об аукционе, в том числе открытом аукционе в электронной форме, извещение о

запросе котировок на основании заявок, поступающих от муниципальных заказчиков.

2.2.4. Осуществляет информационное обеспечение размещения муниципального заказа.

2.2.5. Осуществляет разъяснение положений конкурсной документации, документации об аукционе, в том числе открытом аукционе в электронной форме, внесение в них изменений, размещение на Официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг www.zakupki.gov.ru (далее - Официальный сайт) и официальном сайте города Новосибирска разъяснений и изменений конкурсной документации, документации об аукционе, в том числе открытом аукционе в электронной форме.

2.2.6. Принимает и регистрирует заявки на участие в торгах, запросах котировок.

2.2.7. Направляет победителям запросов котировок, проекты контрактов.

2.2.8. Осуществляет хранение протоколов, составленных в ходе размещения муниципального заказа, иных документов и материалов в соответствии с действующим законодательством.

2.2.9. Предоставляет соответствующие разъяснения результатов размещения муниципального заказа по запросам участников размещения муниципального заказа.

2.2.10. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Уполномоченный орган вправе:

2.3.1. Объединять потребности нескольких муниципальных заказчиков для проведения закупок одноименной продукции (товаров, работ, услуг), размещаемых уполномоченным органом для нужд нескольких муниципальных заказчиков путем проведения торгов отдельными лотами для каждого муниципального заказчика (консолидированных закупок).

2.3.2. Привлекать специализированную организацию для осуществления функций по размещению муниципального заказа в порядке, установленном Федеральным законом.

3. Порядок взаимодействия уполномоченного органа и муниципальных заказчиков

3.1. Планы-графики закупок на следующий календарный год утверждаются и размещаются на Официальном сайте муниципальными заказчиками в течение одного месяца после принятия закона о бюджете.

3.2. В случае внесения изменений в план-график закупок, муниципальные заказчики утверждают новый план-график закупок и публикуют его на официальном сайте не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до дня размещения извещения о проведении торгов, запроса котировок.

3.3. Измененные планы-графики закупок направляются муниципальными заказчиками в Уполномоченный орган в день публикации на официальном сайте.

3.4. Муниципальные заказчики в соответствии с утвержденным планом-графиком закупок направляют в адрес Уполномоченного органа заявку. Заявка направляется в электронной форме и на бумажном носителе и является подтверждением наличия лимитов на данную закупку.

3.5. В случае несоответствия заявки требованиям, она возвращается муниципальному заказчику в течение 3 (трех) рабочих дней с момента ее получения с заключением о недостатках, требующих исправления и доработки. Заключение о недостатках оформляется на бланке Уполномоченного органа и направляется в адрес муниципального заказчика на бумажном носителе.

3.6. Муниципальные заказчики вправе направить в адрес Уполномоченного органа предложение о внесении изменений в конкурсную документацию, документацию об аукционе, в том числе в электронной форме или об отказе от размещения муниципального заказа. Предложения о необходимости внесения таких изменений или об отказе от размещения муниципального заказа направляются в Уполномоченный орган в электронной форме и на бумажном носителе не позднее сроков, установленных Федеральным законом для каждой из указанных процедур.

3.7. Уполномоченный орган рассматривает предложения муниципальных заказчиков и принимает решение о внесении изменений в конкурсную документацию, документацию об аукционе, в том числе в электронной форме, или об отказе от размещения муниципального заказа в сроки и в порядке, установленные Федеральным законом.

3.8. Уполномоченный орган несет ответственность за соблюдение сроков и процедур размещения муниципального заказа, направления протоколов и проектов контрактов, гражданско-правовых договоров победителям конкурсов, запросов котировок в соответствии с требованиями Федерального закона.

3.9. Муниципальные заказчики несут ответственность за соблюдение сроков подписания контрактов, гражданско-правовых договоров, публикации на Официальном сайте сведений о заключенных контрактах, гражданско-правовых договорах и сведений об исполнении контрактов, гражданско-правовых договоров в соответствии с требованиями Федерального закона.

Приложение 4
УТВЕРЖДЕНО
приказом начальника
департамента КСиМП
от 21.05.2013 № 525-09

РЕГЛАМЕНТ
документооборота по организации и проведению процедуры размещения
заказа для отдельных муниципальных заказчиков

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки исполнения (рабочие дни)
1	Подача заявки на организацию и проведение процедуры размещения заказа с приложениями (обоснование начальной (максимальной) цены, техническое задание) в электронном виде и на бумажном носителе	Руководитель учреждения	В соответствии с планом-графиком
2	Подготовка документации на размещение заказа	УО	3 дня
3	Публикация заказа на Официальном сайте	УО	1 день
4	Публикация заказа на Муниципальном сайте	УО	В течение 3-х дней со дня публикации на Официальном сайте
5	Разъяснение положений документации на размещение заказа	УО	В соответствии с № 94-ФЗ от 25.07.2013
6	Регистрация и рассмотрение заявок Участников размещения заказа	Единая комиссия УО	В соответствии с документацией на размещение заказа
7	Подготовка и публикация протоколов	Секретарь Единой комиссии УО	В соответствии с № 94-ФЗ от 25.07.2013
8	Направление победителям запросов котировок проектов контрактов (гражданско-правовых договоров)	УО	В течение 2-х дней со дня публикации протокола
9	Направление победителям торгов проектов контрактов (гражданско-правовых договоров)	Руководитель учреждения	В течение 5 дней со дня публикации протокола
10	Хранение документации на размещение заказа	УО	5 лет

ЗАЯВКА

на организацию и проведение

(конкурса, открытого аукциона в электронной форме, запроса котировок)

Муниципальный заказчик _____

(полное и сокращенное наименование муниципального заказчика)

направляет заявку на организацию и проведение процедуры закупки с целью последующего заключения контракта (гражданско-правового договора) на _____ (поставку (наименование товаров), выполнение (наименование работ), оказание (наименование услуг)) для муниципальных нужд города Новосибирска на 20__ год.

1. Предлагаемый способ размещения заказа: _____.
2. Размещается ли заказ у субъектов малого предпринимательства (да/нет): _____.
3. Начальная (максимальная) цена контракта (гражданско-правового договора), _____ (_____) рублей __ копеек в соответствии с утвержденным лимитом бюджетных средств. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта (гражданско-правового договора): приложение №1.
4. Размер обеспечения (в случае если обеспечение предусмотрено):
 Заявки - __%, от начальной (максимальной) цены контракта (гражданско-правового договора) _____ (_____) рублей __ копеек.
 контракта (гражданско-правового договора) - __%, от начальной (максимальной) цены контракта (гражданско-правового договора) _____ (_____) рублей __ копеек.
5. Сведения о включенных (невключенных) в цену (товаров, работ, услуг) расходах: _____ в том числе расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей.
6. Форма, порядок оплаты (товара, работ, услуг): _____.
7. Сроки оплаты (товара, работ, услуг): _____.
8. Источник финансирования заказа: _____.
9. Код классификации расходов бюджета города (КБК) или код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ): _____.
10. Код ОКДП: _____.
11. Наименование, количество, характеристики поставляемых товаров, наименование, характеристики и объем выполняемых работ, оказываемых услуг. При этом должны быть указаны требования, установленные заказчиком, к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям заказчика: Приложение №2.
12. Требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работы, услуги, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, об обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара: _____.
13. Наименование лицензии с указанием точных видов деятельности, которые подлежат обязательному лицензированию (при наличии): _____.
14. Место, сроки и условия (поставки товара, выполнения работ, оказания услуг): _____.
15. Контактное лицо _____.
16. Ответственное лицо _____.

(фамилия, имя, отчество, должность, тел., e-mail)

17. Реквизиты муниципального заказчика:

(должность руководителя
муниципального заказчика)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник департамента культуры,
спорта и молодежной политики
мэрии города Новосибирска

Н.П. Черепанов