



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Приложение
к постановлению
Администрации города Сочи
от 14.01.2014 № 1-ПК

от 14.01.2014 № 1-ПК
город Сочи

Об утверждении Положения об управлении муниципальных закупок
Администрации города Сочи

В целях обеспечения функционирования контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования город-курорт Сочи, в связи с вступлением в силу с 1 января 2014 года Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

1. Утвердить Положение об управлении муниципальных закупок Администрации города Сочи (прилагается).
2. Постановление администрации города Сочи от 25 мая 2011 года № 11-ок «Об утверждении Положения об управлении муниципальных закупок Администрации города Сочи» признать утратившим силу.
3. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Пениснова) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации города Сочи.
4. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Мерлей) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы города Сочи И.И. Бомбергера.
6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.



Глава города Сочи

А.Н. Пахомов

Положение
об управлении муниципальных закупок администрации города Сочи

1. Общие положения

- 1.1 Управление муниципальных закупок (далее – Управление) является отраслевым (функциональным) органом администрации города Сочи, уполномоченным на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд муниципальных заказчиков города Сочи.
- 1.2 Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, законами Краснодарского края, постановлениями и распоряжениями Главы города Сочи, решениями Городского Собрания Сочи, иными нормативными правовыми актами и настоящим положением.
- 1.3 Структура и штатная численность Управления утверждаются Главой города Сочи.
- 1.4 Управление в своей деятельности подконтрольно Главе города Сочи и заместителю Главы города Сочи, курирующему деятельность Управления.
- 1.5 Управление осуществляет возложенные на него функции во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Краснодарского края, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи, организациями и гражданами.
- 1.6 Имущество Управления является муниципальной собственностью. Управление использует и распоряжается верным ему имуществом в соответствии с целями своей деятельности в рамках действующего законодательства.
- 1.7 Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет средств бюджета города Сочи, предусмотренных на его содержание.
- 1.8 Управление имеет штамп и бланк.
- 1.9 Работа Управления ведется в соответствии с планами, утвержденными начальником Управления.
- 1.10 Управление самостоятельно взаимодействует с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи.
- 1.11. Обязанности, права и ответственность работников Управления определяются должностными инструкциями и настоящим положением.

009360

2. Основные задачи Управления.

Основными задачами Управления являются:

- 2.1. Организация процедур, направленных на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд муниципальных заказчиков.
- 2.2. Обеспечение реализации государственной политики в сфере закупок.
- 2.3. Повышение эффективности осуществления закупок.
- 2.4. Обеспечение добросовестной конкуренции, гласности и прозрачности осуществления закупок.
- 2.5. Предотвращение коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.
- 2.6. Соблюдение в процессе определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) экономических интересов муниципальных заказчиков.
- 2.7. Реализация единой приоритетной политики в области закупок, направленной на эффективное использование бюджетных средств и внебюджетных источников.

3. Функции Управления

Управление осуществляет следующие функции:

- 3.1. Управление осуществляет предусмотренные действующим законодательством функции уполномоченного органа по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) посредством следующих способов:
 - конкурсы (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс);
 - аукционы (аукцион в электронной форме).
- 3.2. Разрабатывает и утверждает в соответствии с действующим законодательством конкурсную документацию в части требований к форме, составу и оформлению заявки на участие в конкурсе и аукционную документацию в части требований к содержанию и составу заявки на участие в аукционе. Разрабатывает и утверждает иные формы типовых документов, применяемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
- 3.3. Устанавливает перечень и требования к представляемым документам, необходимым для проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
- 3.4. Принимает и рассматривает заявки заказчиков на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и прилагаемые к ним документы.
- 3.5. Возвращает заявки муниципальных заказчиков на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и иные документы в случае их неполноты или несоответствия Порядку взаимодействия муниципальных заказчиков и уполномоченного органа, а также законодательству Российской Федерации в установленный срок, с указанием причин возврата (замечания).

3.6. По заявкам, соответствующим требованиям законодательства Российской Федерации, организует проведение процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с законодательством о контрактной системе.

3.7. Осуществляет размещение на официальном сайте документации по осуществлению закупки (конкурсную документацию и аукционную документацию).

3.8. Разрабатывает текст извещения о проведении конкурса и текст извещения о проведении аукциона.

3.9. Размещает извещение о проведении открытого конкурса на официальном сайте Российской Федерации, извещение о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации.

3.10. Устанавливает дату и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, дату и время окончания подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме, дату рассмотрения заявок на участие в конкурсе, дату проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, дату рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме, дату проведения аукциона в электронной форме, дату рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме и подведения итогов аукциона в электронной форме, в соответствии с действующим законодательством.

3.11. Предоставляет по инициативным запросам заказчиков информацию по вопросам, возникающим в процессе определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.12. В течение двух дней со дня получения соответствующего заявления предоставляет конкурсную документацию участникам закупки.

3.13. Направляет заказчиком запросы, поступающие от участников закупки о разъяснении положений документации по осуществлению закупки в отношении объекта закупки, обоснований начальной (максимальной) цены контракта (цена лота), условий исполнения контракта, в день получения уполномоченным органом указанного запроса. Совместно с заказчиком дает разъяснения положений конкурсной документации и документации об аукционе в электронной форме.

3.14. Размещает на официальном сайте разъяснения положений документации по осуществлению закупки на поступившие запросы участников закупки в сроки, установленные законодательством о контрактной системе.

3.15. Принимает и рассматривает обращения заказчиков о внесении изменений в документацию по осуществлению закупки. Уполномоченный орган также вправе принять самостоятельное решение о внесении изменений в конкурсную документацию и документацию об аукционе в электронной форме в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.16. Вносит изменения в конкурентную документацию и документацию об аукционе в электронной форме в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.17. Размещает на официальном сайте информации о внесении изменений в соответствии с законодательством о контрактной системе в случае принятия решения о внесении изменений в документацию по осуществлению закупки.

3.18. Принимает и рассматривает обращения заказчиков об отмене определения поставщика в сроки, установленные Порядком взаимодействия муниципальных заказчиков и уполномоченного органа. Уполномоченный орган также вправе принять самостоятельно решение об отмене определения поставщика в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.19. Размещает на официальном сайте информацию об отмене определения поставщика в соответствии с законодательством о контрактной системе, в случае принятия решения об отмене определения поставщика.

3.20. Проводит в пределах своей компетенции проверку обоснования начальной (максимальной) цены контракта на соответствие требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

3.21. Уведомляет лиц, зарегистрировавшихся в качестве участников закупки, об изменениях конкурсной документации, об отмене конкурса.

3.22. В соответствии с письменным запросом передает заказчику протоколы, составленные в ходе проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в течение двух рабочих дней с момента поступления запроса.

3.23. Получает и регистрирует заявки на участие в конкурсе, подтверждает их получение и обеспечивает хранение.

3.24. Обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках на участие в конкурсе, до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов в конкурсе на участие в конкурсе.

3.25. Осуществляет аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

3.26. Привлекает экспертов, обеспечивает деятельность экспертных групп, образованных для проверки заявок на участие в конкурсе и заявок на участие в аукционе в электронной форме.

3.27. По собственной инициативе, по инициативе членов комиссии, либо членов экспертных групп запрашивает у соответствующих органов и организаций сведения о соответствии участников закупки условиям допуска к участию в процедуре определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.28. Осуществляет организационно-техническое и документальное обеспечение работы отраслевых городских конкурсных и аукционных комиссий.

3.29. Направляет участникам закупки, подавшим заявки на участие в конкурсе, уведомления о принятых соответствующей отраслевой городской

комиссией решениях о допуске к участию в конкурсе или об отказе в допуске к участию в конкурсе.

3.30. Размещает протоколы вскрытия конвертов на участие в конкурсе, рассмотрение заявок на участие в конкурсе, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе на официальном сайте.

3.31. Размещает протоколы рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме и подведения итогов аукциона в электронной форме на электронной торговой площадке.

3.32. Предоставляет участникам конкурса и аукциона в электронной форме разъяснения результатов конкурса и аукциона в электронной форме.

3.33. Обеспечивает хранение протоколов, составленных в ходе проведения конкурса и аукциона в электронной форме, заявок на участие в конкурсе и аукционе в электронной форме, конкурсной документации и документации об аукционе в электронной форме, изменений, внесенных в конкурсную документацию и документацию об аукционе в электронной форме, разъяснений положений конкурсной документации и документации об аукционе в электронной форме, а также аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

3.34. Направляет в управление бухгалтерского учета и отчетности администрации города Сочи служебные записки о возврате внесенных в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе денежных средств участнику конкурса в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.35. Принимает решение о проведении совместных конкурсов или аукционов при наличии у двух и более заказчиков потребности в одних и тех же товарах, работах, услугах.

3.36. Осуществляет расчет эффективности конкурсных и аукционных процедур.

3.37. Создает единые городские отраслевые конкурсные и аукционные комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков, утверждает их состав и вносит изменения в состав.

3.38. Утверждает порядок работы единых городских отраслевых конкурсных и аукционных комиссий и в случае необходимости вносит в него изменения.

3.39. Осуществляет организационно-техническое сопровождение работы единых городских отраслевых конкурсных и аукционных комиссий.

3.40. Участвует в заседаниях комиссий при рассмотрении заявлений, жалоб на действия (бездействие) уполномоченного органа, единых городских отраслевых конкурсных и аукционных комиссий в суде, в уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок федеральных органах исполнительной власти, в части обжалований процедур по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.41. Участвует в мероприятиях по обмену опытом в сфере закупок с российскими и зарубежными, в том числе общественными, организациями,

государственными органами и органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

3.42. Обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, общественных организаций и юридических лиц в сфере закупок, принятые по ним решения и направление ответов в установленный срок.

3.43. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

4. Права Управления

Управление для осуществления возложенных на него функций вправе:

4.1. Знакомиться с проектами муниципальных правовых актов администрации города Сочи.

4.2. Осуществлять подготовку проектов муниципальных правовых актов администрации города Сочи в сфере закупок.

4.3. Принимать участие в рассмотрении органами государственной и муниципальной власти Краснодарского края вопросов, затрагивающих сферу закупок.

4.4. Консультировать заказчиков, специализированные организации, участников закупок по вопросам в сфере закупок, если это не приводит к конфликту интересов.

4.5. Вносить на рассмотрение предложения по улучшению деятельности Управления, по должностному перемещению работников Управления заместителю Главы города Сочи, курирующему деятельность Управления, Главе города Сочи.

4.6. Осуществлять взаимодействие с представителями муниципальных заказчиков по вопросам организации и проведения процедур по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4.7. Запрашивать и получать у руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи, других организаций сведения и материалы, необходимые для выполнения функций, возложенных на Управление.

4.8. Привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности Управления, научные и иные организации, ученых и специалистов, экспертов, экспертные организации, в том числе на договорной основе.

4.9. Вносить предложения о направлении работников Управления на курсы и семинары с целью повышения их квалификации.

4.10. Организовывать и проводить региональные конференции, семинары, круглые столы в сфере закупок.

4.11. Участвовать в дополнительном профессиональном образовании специалистов в сфере закупок.

4.12. Вносить предложения о применении мер поощрения к работникам Управления и наложения на них дисциплинарных взысканий.

4.13. Вносить предложения об утверждении предельной штатной численности и фонда должностей окладов Управления.

4.14. Действовать и представлять интересы администрации города Сочи в органах исполнительной и законодательной власти города, организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.15. Проводить в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.16. Требовать технического оснащения и обеспечения производственного процесса и создания условий труда в соответствии с положениями по охране труда.

5. Организация деятельности Управления

5.1. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от должности Главой города Сочи по представлению заместителя Главы города Сочи, курирующего деятельность Управления.

5.2. Права и обязанности начальника Управления определены настоящим положением и должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

5.3. Начальник Управления имеет заместителя, который назначается на должность и освобождается от должности Главой города Сочи.

5.4. Права и обязанности заместителя начальника Управления определены должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

5.5. В период временного отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет заместитель начальника Управления.

6. Структура Управления

Структура Управления и его штатная численность утверждаются Главой города Сочи по представлению начальника Управления и согласовываются с заместителем Главы города Сочи, курирующим деятельность Управления.

7. Должностные обязанности начальника Управления

7.1. Общие положения:

7.1.1. Начальник Управления подчиняется Главе города Сочи и заместителю Главы города Сочи, курирующему деятельность Управления.

7.1.2. Начальник Управления в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями администрации Краснодарского края, администрации города Сочи, а также настоящим Положением об Управлении, правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией.

7.2. Обязанности начальника Управления:

7.2.1. Осуществляет руководство деятельностью Управления, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций, распределяет функциональные обязанности между работниками Управления.

7.2.2. Утверждает должностные инструкции работников Управления.

7.2.3. Вносит в установленном порядке на рассмотрение заместителю Главы города Сочи, курирующему деятельность Управления, предложения по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

7.3. Права начальника Управления:

7.3.1. Определяет функциональные обязанности сотрудников Управления.

7.3.2. Согласовывает их назначение на должность и освобождение от должности.

7.3.3. Дает распоряжения и указания работникам Управления по вопросам деятельности Управления.

7.3.4. Осуществляет контроль над обеспечением поддержания высокого уровня трудовой и производственной дисциплины в Управлении.

7.3.5. Вносит предложения о применении мер поощрения к работникам Управления и наложения на них дисциплинарных взысканий.

7.3.6. Подписывает от имени Управления служебные документы.

8. Реорганизация и прекращение деятельности Управления

Реорганизация и прекращение деятельности Управления осуществляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.



К.П. Чеботарь

Начальник управления
муниципальных учреждений
администрации города Сочи