Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2 июля 2015 г. N 3023

О СОЗДАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

ГОРОДА РЯЗАНИ "МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ТОРГОВ"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации города Рязани от 10.08.2015 N 3624,

от 16.09.2015 N 4331, от 28.01.2016 N 198)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Постановлением администрации города Рязани от 03.02.2011 N 396 "Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений города Рязани, а также утверждения уставов муниципальных учреждений города Рязани и внесения в них изменений", руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани постановляет:

1. Создать муниципальное казенное учреждение города Рязани "Муниципальный центр торгов".

2. Определить целями деятельности муниципального казенного учреждения города Рязани "Муниципальный центр торгов" централизацию закупок для заказчиков города Рязани, обеспечение эффективности и результативности закупок и торгов, проводимых в соответствии с действующим законодательством, формирование конкурентной среды при проведении таких закупок и торгов.

3. Утвердить [перечень](#P41) недвижимого имущества, планируемого к закреплению за создаваемым муниципальным казенным учреждением города Рязани "Муниципальный центр торгов", согласно приложению N 1 к настоящему постановлению.

4. Установить предельную штатную численность работников муниципального казенного учреждения города Рязани "Муниципальный центр торгов" в количестве 31 штатной единицы.

5. Управлению главного бухгалтера аппарата администрации города Рязани (Н.В.Гранева) в срок до 3 июля 2015 года представить в финансово-казначейское управление администрации города Рязани расчеты ассигнований, необходимых на содержание муниципального казенного учреждения города Рязани "Муниципальный центр торгов", с учетом уменьшения расходов по подразделу 0104 "Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций".

6. Финансово-казначейскому управлению администрации города Рязани (С.Д.Финогенова) подготовить обращение с правотворческой инициативой главы администрации города Рязани в Рязанскую городскую Думу в целях внесения изменений в бюджет города Рязани на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов в срок до 10 июля 2015 года.

7. Управлению экономики администрации города Рязани (А.А.Уворвихвост) подготовить обращение с правотворческой инициативой главы администрации города Рязани в Рязанскую городскую Думу в целях принятия Рязанской городской Думой решения об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения города Рязани "Муниципальный центр торгов" в срок до 25 июля 2015 года.

8. Утвердить прилагаемый Устав муниципального казенного учреждения города Рязани "Муниципальный центр торгов" (не приводится).

Пункт 9 вступил в силу 1 сентября 2015 года ([пункт 10](#P26) данного документа).

9. Утвердить [Порядок](#P68) взаимодействия заказчиков города Рязани с муниципальным казенным учреждением города Рязани "Муниципальный центр торгов" при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для заказчиков города Рязани согласно приложению N 2 к настоящему постановлению.

10. Настоящее постановление вступает в силу со дня его издания, за исключением [пункта 9](#P25), который вступает в силу 1 сентября 2015 года.

11. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Т.В.Мастюкову.

Глава администрации

О.Е.БУЛЕКОВ

Приложение N 1

к Постановлению

администрации города Рязани

от 2 июля 2015 г. N 3023

ПЕРЕЧЕНЬ

НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, ПЛАНИРУЕМОГО К ЗАКРЕПЛЕНИЮ

ЗА СОЗДАВАЕМЫМ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ ГОРОДА

РЯЗАНИ "МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ТОРГОВ"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 16.09.2015 N 4331)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NN пп | Технические характеристики недвижимого имущества | Адрес (местоположение) |
| 1. | Часть нежилого помещения Н3, общей площадью 509,0 кв. м | г. Рязань, ул. Почтовая, 60 |
| 2. | Нежилое помещение, общей площадью 144,8 кв. м | г. Рязань, ул. Почтовая, 58 |

Приложение N 2

к Постановлению

администрации города Рязани

от 2 июля 2015 г. N 3023

ПОРЯДОК

ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ЗАКАЗЧИКОВ ГОРОДА РЯЗАНИ С МУНИЦИПАЛЬНЫМ

КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ ГОРОДА РЯЗАНИ "МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЦЕНТР

ТОРГОВ" ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ

ДЛЯ ЗАКАЗЧИКОВ ГОРОДА РЯЗАНИ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.01.2016 N 198)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок взаимодействия заказчиков города Рязани с муниципальным казенным учреждением города Рязани "Муниципальный центр торгов" (далее - уполномоченное учреждение) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для заказчиков города Рязани (далее - Порядок) определяет последовательность действий муниципального казенного учреждения города Рязани "Муниципальный центр торгов", осуществляющего полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков города Рязани - муниципальных заказчиков и бюджетных учреждений, учредителем которых является муниципальное образование - город Рязань, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - заказчик, заказчики, заказчики города Рязани), и заказчиков города Рязани при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для заказчиков города Рязани в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

1.2. Закупки товаров, работ, услуг заказчиками города Рязани у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без использования конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) осуществляются самостоятельно в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

1.3. Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом о контрактной системе, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

1.4. К отношениям, не урегулированным Порядком по процедурам, срокам, полномочиям, иным вопросам, применяются нормы, установленные Федеральным законом о контрактной системе.

1.5. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, в каком они используются в Федеральном законе о контрактной системе.

1.6. Администрацией города Рязани принимается решение о создании единой постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг (далее - комиссия). В состав комиссии включаются представители уполномоченного учреждения и заказчиков.

Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется уполномоченным учреждением. Руководитель заказчика, руководитель уполномоченного учреждения обеспечивают своевременную явку и участие в работе членов комиссии соответственно представителей заказчика, уполномоченного учреждения.

1.7. В рамках отношений, указанных в настоящем Порядке, документооборот между заказчиками и уполномоченным учреждением осуществляется в муниципальной информационной системе "Муниципальные закупки города Рязани" - программно-аппаратном комплексе, предназначенном для автоматизации и информационно-аналитической поддержки планирования закупок, размещения информации о закупках и исполнении контрактов для обеспечения нужд заказчиков города Рязани, а также для осуществления контроля за расходами бюджетных средств на всех этапах осуществления закупок для нужд заказчиков города Рязани и финансирования контрактов (далее - МИС "Муниципальные закупки города Рязани").

2. Сроки и порядок взаимодействия при подаче заказчиками

заявки на закупку товаров, работ, услуг

2.1. Заказчики в целях осуществления процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) обязаны осуществить регистрацию в МИС "Муниципальные закупки города Рязани".

2.2. Заказчики формируют в МИС "Муниципальные закупки города Рязани" планы-графики размещения заказов на закупку товаров, работ, услуг (далее - планы-графики) в порядке и по форме, которые установлены действующим законодательством.

Сформированные в МИС "Муниципальные закупки города Рязани" планы-графики в виде проекта выгружаются на официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок в сети "Интернет" www.zakupki.gov.ru (далее - Сайт) и публикуются путем подписания плана-графика электронной подписью заказчика.

2.3. Заказчики формируют в МИС "Муниципальные закупки города Рязани" заявку на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее - заявка) на основе позиции плана-графика.

Закупки товаров, работ, услуг, не предусмотренные планами-графиками, не могут быть осуществлены.

2.4. Заказчики (за исключением бюджетных учреждений города Рязани) направляют в уполномоченное учреждение заявки, согласованные с финансово-казначейским управлением администрации города Рязани, бюджетные учреждения города Рязани направляют в уполномоченное учреждение заявки, согласованные с курирующими структурными подразделениями администрации города Рязани по подведомственности.

Финансово-казначейское управление администрации города Рязани, курирующие структурные подразделения администрации города Рязани, согласовывают заявку в течение двух рабочих дней со дня поступления в их адрес заявки от заказчика.

2.5. В целях своевременного осуществления закупок в очередном календарном году согласованная в вышеуказанном порядке заявка должна поступить в уполномоченное учреждение в срок до 15 числа месяца, в котором заказчик планировал размещение извещения на Сайте в соответствии с планом-графиком на очередной календарный год.

Дата подачи заказчиком заявки фиксируется в МИС "Муниципальные закупки города Рязани".

2.6. Заказчики формируют заявку в соответствии с приложением к Порядку.

К заявке заказчик прилагает следующие документы:

1) при подаче заявки заказчиком на поставку товаров прилагается спецификация товаров с указанием количества, ассортимента требуемых товаров, цены за единицу товара, характеристик закупаемого товара, обоснованием начальной (максимальной) цены контракта;

2) при подаче заявки заказчиком на оказание услуг прилагается техническое задание, содержащее характеристики, объемы, иные показатели, необходимые заказчику в закупаемых услугах, также прилагается начальный расчет стоимости услуг с расшифровкой по включаемым в расчет объемам выполнения (механизмы, материалы, трудозатраты) и иным затратам, показанным на единицу услуги с ее стоимостью (либо смета);

3) при подаче заявки заказчиком на выполнение работ по текущему ремонту объектов социальной сферы прилагаются сканированная локальная смета с расшифровкой начальной (максимальной) цены на выполняемые работы, сканированный локальный ресурсный сметный расчет, техническое задание на текущий ремонт объектов социальной сферы, содержащее требования к материалам, используемым при выполнении работ. Перечисленные документы должны быть подготовлены и завизированы специалистами (инженером, сметчиком) и руководителем муниципального казенного учреждения "Дирекция заказчика объектов социальной сферы";

4) при подаче заявки заказчиком на выполнение работ по текущему ремонту объектов жилищного фонда прилагаются сканированная локальная смета с расшифровкой начальной (максимальной) цены на выполняемые работы, сканированный локальный ресурсный сметный расчет, техническое задание на текущий ремонт объектов жилищного фонда, содержащее требования к материалам, используемым при выполнении работ. Перечисленные документы должны быть подготовлены и завизированы специалистами (инженером, сметчиком) и руководителем соответствующей организации города Рязани, осуществляющей контроль за качеством и объемами работ в рамках заключенных муниципальных контрактов, иных гражданско-правовых договоров;

5) при подаче заявки заказчиком на выполнение работ по объектам благоустройства города Рязани (текущий ремонт, содержание объектов благоустройства города Рязани) прилагаются сканированная локальная смета с расшифровкой начальной (максимальной) цены на выполняемые работы, сканированный локальный ресурсный сметный расчет, техническое задание на текущий ремонт объектов благоустройства города Рязани, содержащее требования к материалам, используемым при выполнении работ. Перечисленные документы должны быть подготовлены и завизированы специалистами (инженером, сметчиком) заказчика;

6) при подаче заявки заказчиком на капитальный ремонт, строительство, реконструкцию объектов капитального строительства прилагается техническое задание, содержащее требования к материалам, используемым при выполнении работ, проектная документация;

7) при подаче заявки заказчиком на разработку проектной документации (рабочего проекта, проектно-сметной документации) на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства прилагается сканированная локальная смета с расшифровкой начальной (максимальной) цены на выполняемые работы, техническое задание;

8) при подаче заявки на осуществление закупки способом запроса котировок заказчик прилагает проект контракта.

На сканированных документах, прилагаемых к заявке, должны стоять все необходимые подписи уполномоченных должностных лиц и печати юридических лиц, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Порядком.

2.7. В случае, если предметом закупки являются работы, указанные в [подпунктах 3](#P104) - [6 пункта 2.6](#P107) Порядка, при подаче заявки заказчиком представляется документация о закупке, согласованная с управлением капитального строительства администрации города Рязани.

2.8. Заказчик вправе указать иную информацию, необходимую для закупки в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

2.9. Документы и сведения, направляемые в форме электронных документов заказчиком в уполномоченное учреждение и уполномоченным учреждением заказчику, должны быть подписаны электронной подписью лица, имеющего право действовать соответственно от имени заказчика, уполномоченного учреждения.

2.10. В случае соответствия заявки требованиям законодательства о контрактной системе и настоящего Порядка уполномоченное учреждение размещает на Сайте извещение об осуществлении закупки в срок не позднее десяти рабочих дней со дня, следующего за днем ее поступления в уполномоченное учреждение.

Заказчик несет предусмотренную действующим законодательством ответственность за достоверность и соответствие законодательству о контрактной системе документов и сведений, содержащихся в заявке.

2.11. В случае отсутствия в заявке сведений, необходимых для проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя), предусмотренных законодательством о контрактной системе и приложением к настоящему Порядку, либо их несоответствия требованиям законодательства о контрактной системе и настоящего Порядка уполномоченное учреждение в течение десяти рабочих дней со дня, следующего за днем ее поступления, возвращает заявку на доработку заказчику с обязательным указанием причин возврата.

2.12. Заказчик вправе после устранения несоответствий заявки требованиям действующего законодательства о контрактной системе и настоящего Порядка повторно направить заявку в уполномоченное учреждение.

Уполномоченное учреждение размещает на Сайте извещение об осуществлении закупки на основании повторно поступившей от заказчика заявки в порядке, установленном [пунктом 2.10](#P114) настоящего Порядка.

3. Порядок взаимодействия уполномоченного учреждения

и заказчиков при определении поставщиков (подрядчиков,

исполнителей)

3.1. В целях определения поставщика (подрядчика, исполнителя) заказчики формируют и утверждают документацию о закупке, обеспечивают ее хранение в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Документация о закупке в электронном виде направляется заказчиком в уполномоченное учреждение одновременно с заявкой. Уполномоченное учреждение размещает на Сайте документацию о закупке, поступившую от заказчика, одновременно с соответствующим извещением о закупке.

3.3. При поступлении запроса на разъяснение положений документации о закупке заказчик обязан представить соответствующие разъяснения положений документации о закупке уполномоченному учреждению в электронной форме на адрес электронной почты в сети "Интернет" mku.mct@gmail.com в течение одного рабочего дня с момента получения запроса о разъяснении документации о закупке, но не позднее дня, предшествующего дате опубликования ответа на разъяснение на Сайте.

В случае представления разъяснения положений документации о закупке позже указанного срока ответственность за несоблюдение сроков представления разъяснений в соответствии с действующим законодательством несет заказчик.

3.4. Уполномоченное учреждение на основании письменного обращения заказчика в случаях и в порядке, установленных Федеральным законом о контрактной системе, осуществляет внесение изменений в извещение об осуществлении закупок, документацию о закупках.

3.5. Уполномоченное учреждение на основании письменного обращения заказчика осуществляет процедуру отмены определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке и сроки, установленные Федеральным законом о контрактной системе.

3.6. Уполномоченное учреждение осуществляет операции со средствами, поступающими к нему во временное распоряжение в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с положениями Федерального закона о контрактной системе.

3.7. В случае, если при осуществлении процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (за исключением случаев проведения аукционов в электронной форме) было установлено требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке товаров, работ, услуг, заказчик направляет в уполномоченное учреждение в письменной форме с указанием предмета закупки информацию о заключении контракта не позднее одного рабочего дня с даты заключения соответствующего контракта; в случае отказа заказчика от заключения контракта заказчик направляет в уполномоченное учреждение информацию об отказе от заключения контракта не позднее одного рабочего дня с даты размещения на Сайте протокола об отказе от заключения контракта.

Приложение

к Порядку

Директору муниципального казенного

учреждения города Рязани

"Муниципальный центр торгов"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу Вас разместить извещение об осуществлении закупки на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в сети "Интернет" www.zakupki.gov.ru в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон о контрактной системе).

|  |
| --- |
| Содержание заявки |
| 1. Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, информация о контрактной службе заказчика, контрактном управляющем, лицах, ответственных за заключение контракта (обязательно указываются все перечисленные сведения) |
|  |
| 2. Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) |
|  |
| 3. Наименование предмета контракта (краткое изложение условий контракта, содержащее наименование и описание объекта закупки с учетом требований, предусмотренных Законом о контрактной системе) |
|  |
| 4. Информация о количестве и месте поставки товара, месте выполнения работы или оказания услуги |
|  |
| 5. Сроки поставки товара или завершения работы, оказания услуги либо график поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг |
|  |
| 6. Требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, информация о классе энергетической эффективности товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставленного товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям заказчика |
|  |
| 7. Требование к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости) |
|  |
| 8. Начальная (максимальная) цена контракта (в рублях). Информация о включенных в цену контракта расходах |
|  |
| 9. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), полученное методами определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, установленными Законом о контрактной системе |
|  |
| 10. Источник финансирования закупки (указываются все источники финансирования закупки), код бюджетной классификации (КБК) по предмету закупки (или код вида расходов) |
|  |
| 11. Срок и условия оплаты поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг |
|  |
| 12. Размер и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявок на участие в закупке, реквизиты счета для внесения денежных средств в качестве обеспечения заявок участников (обязательно в случае осуществления закупки способами открытого конкурса, аукциона в электронной форме) |
|  |
| 13. Размер обеспечения исполнения контракта, порядок предоставления такого обеспечения, требования к такому обеспечению, реквизиты счета для внесения денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта (обязательно в случае осуществления закупки способами запроса предложений (по п. 6, 8 части 2 статьи 83 Закона о контрактной системе), открытого конкурса, аукциона в электронной форме) |
|  |
| 14. Код ОКПД с обязательным указанием класса, подкласса, группы, подгруппы и вида объекта закупки (ОК 034-2014) |
|  |
| 15. Информация об осуществлении закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организациях (при необходимости) |
|  |
| 16. Информация о предоставлении преимуществ при осуществлении закупки учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы (при необходимости) |
|  |
| 17. Информация о предоставлении преимуществ при осуществлении закупки организациям инвалидов (при необходимости) |
|  |
| 18. Условия, запреты, ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если данные условия, запреты, ограничения установлены заказчиком (при необходимости) |
|  |
| 19. Требования к участникам закупки о соответствии требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки, и исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены участниками закупки (требование о предоставлении участником закупки свидетельства о допуске к работам, лицензий и других документов) |
|  |
| 20. Месяц осуществления закупки (указать календарный месяц текущего года, в котором извещение об осуществлении закупки должно быть опубликовано уполномоченным учреждением на официальном сайте) |
|  |
| 21. Дата публикации извещения (указать календарную дату, ранее которой извещение об осуществлении закупки не должно быть опубликовано уполномоченным учреждением на официальном сайте) |
| Не ранее |

Приложения:

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано: