

Приложение 4 к решению ___-й
сессии Симферопольского
городского совета
от _____ № _____

Приложение 3
к Положению о Муниципальном
казенном учреждении управление
муниципальных закупок
Администрации города
Симферополя
Республики Крым

**Порядок
взаимодействия муниципальных заказчиков и МКУ управление муниципальных
закупок Администрации города Симферополя по организации и проведению
публичных торгов, не относящихся к определению поставщиков (подрядчиков,
исполнителей) для муниципальных заказчиков**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок взаимодействия муниципальных заказчиков и МКУ управление муниципальных закупок Администрации города Симферополя (далее - Управление) разработан в целях определения последовательности действий и полномочий при организации и проведении публичных торгов, не относящихся к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков (далее - публичные торги), и устанавливает порядок взаимодействия муниципальных заказчиков с Управлением, с операторами официальных информационных ресурсов в соответствии с требованиями и в порядке, установленными действующим законодательством Российской Федерации (далее – Порядок).

1.2. Все термины и понятия, используемые в настоящем Порядке, трактуются в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Управлением осуществляются функции, непосредственно связанные с организацией и проведением публичных торгов для муниципальных заказчиков, в том числе с техническим, правовым, информационным и организационным обеспечением, необходимым для размещения информации о публичных торгах.

1.4. Муниципальные заказчики обеспечивают наличие и функционирование программных и технических средств, при осуществлении своих полномочий при проведении публичных торгов и несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Общее информационное обеспечение публичных торгов осуществляется Управлением в соответствии с действующим законодательством на основе технического, правового и организационного обеспечения взаимодействия с операторами официального общероссийского сайта, электронных торговых площадок и иных федеральных информационных ресурсов для размещения информации, документов и сведений о публичных торгах в соответствии с требованиями и в порядке, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

2. Организация публичных торгов

2.1. Основанием для организации публичных торгов являются:

2.1.1. Заявка муниципального заказчика, содержащая следующую информацию:

а) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона муниципального заказчика, номер контактного телефона должностного лица муниципального заказчика, ответственного за взаимодействие по организации и проведению публичных торгов;

б) предмет публичных торгов с указанием его количественных и качественных характеристик;

в) даты начала и окончания договорных отношений, возникающих по результатам проведения публичных торгов (период исполнения обязательств по результатам торгов);

г) форму, сроки и порядок оплаты по обязательствам сторон;

д) начальный уровень цен, "шаг аукциона" и (или) иные финансовые показатели публичных торгов;

е) срок и (или) период гарантийных обязательств победителя публичных торгов по обязательствам муниципального контракта, договора, соглашения (при необходимости);

ж) форму торгов (конкурс, аукцион или др.);

з) критерии оценки заявок на участие в публичных торгах, а также критерии отбора победителя по неаукционным формам торгов;

и) преимущества, предоставляемые определенным в соответствии с действующим законодательством группам участников торгов, в случае установления данных преимуществ действующим законодательством;

к) размер обеспечения заявки (задатка, сбора за участие в аукционе) на участие в публичных торгах, срок и порядок внесения, возврата денежных средств в качестве обеспечения заявки (задатка, сбора за участие в аукционе), реквизиты счета для перечисления указанных денежных средств (если обеспечение заявки (задатка, сбора за участие в аукционе) вносится на счет муниципального заказчика), альтернативные способы обеспечения заявки (задатка, сбора за участие в аукционе), если таковые предусмотрены действующим законодательством, в случае установления муниципальным заказчиком требования по внесению обеспечения заявки (задатка, сбора за участие в аукционе) на участие в публичных торгах;

л) размер обеспечения исполнения обязательств по результатам публичных торгов, срок и порядок его предоставления, реквизиты счета для перечисления денежных средств, альтернативные способы обеспечения исполнения обязательств, если таковые предусмотрены действующим законодательством, в случае установления муниципальным заказчиком требования по внесению указанного обеспечения;

м) необходимость публикации извещения о проведении публичных торгов в официальном печатном издании, с указанием его официального наименования.

2.1.2. Документы муниципального заказчика, в том числе:

- проект муниципального контракта, договора, соглашения;

- техническое задание;

- расчет и обоснование начальной цены предмета торгов и иных финансовых показателей;

- копия правового акта муниципального заказчика о проведении публичных торгов (при необходимости);

- копия правового акта муниципального заказчика о наделении соответствующими полномочиями подведомственного учреждения в случае представления заявки на проведение публичных торгов со стороны такого учреждения (при необходимости).

Заявка и все прилагаемые документы представляются муниципальным заказчиком на бумажном и электронном носителях.

Ответственность за достоверность и достаточность информации о планируемых

публичных торгах несет муниципальный заказчик в соответствии с действующим законодательством,

2.2. Управление в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявки муниципального заказчика, указанной в пункте 2.1.1 настоящего Порядка, обеспечивает разработку следующих документов:

а) приказа о проведении публичных торгов и составе конкурсной (аукционной) комиссии;

б) проекта извещения (сообщения) и (или) документации по публичным торгам.

2.3. Проекты извещения и (или) документации по публичным торгам после разработки в течение 1 рабочего дня направляются муниципальному заказчику для согласования. Муниципальный заказчик согласовывает извещение и (или) документацию по публичным торгам в течение 2 рабочих дней со дня ее получения, после чего возвращает извещения и (или) документацию по публичным торгам в Управление для утверждения или устранения замечаний.

При наличии обоснованных замечаний муниципального заказчика Управление в течение 2 рабочих дней вносит необходимые поправки и повторно направляет извещение и (или) документацию по публичным торгам муниципальному заказчику для согласования.

2.4. Управление со дня утверждения извещения и (или) документации по публичным торгам в течение 2 рабочих дней обеспечивает:

а) публикацию извещения о проведении публичных торгов в указанном муниципальным заказчиком официальном печатном издании;

б) размещение извещения и (или) документации по публичным торгам на официальном сайте Российской Федерации, электронных площадках и официальном сайте Администрации города Симферополя Республики Крым (при необходимости).

2.5. Со дня публикации, размещения информации о проведении публичных торгов Управление:

а) предоставляет документацию по торгам заинтересованным лицам;

б) по согласованию с муниципальным заказчиком дает разъяснения положений документации по публичным торгам;

в) в случае необходимости по согласованию с муниципальным заказчиком подготавливает, согласует, публикует и размещает извещение о внесении изменений в извещение и (или) документацию по публичным торгам;

г) до даты окончания подачи заявок осуществляет прием заявок на участие в публичных торгах и обеспечивает их сохранность, а также конфиденциальность сведений о лицах, подавших заявки на участие в публичных торгах, а также информации о наличии или отсутствии заявок, поданных на участие в публичных торгах;

д) уведомляет членов конкурсной (аукционной) комиссии о дате и времени заседания;

е) размещает протоколы заседаний комиссии на официальном сайте, электронных площадках;

ж) при наличии установленного действующим законодательством требования публикации итоговых протоколов торгов публикует итоговые протоколы заседания комиссии в официальных печатных изданиях;

з) по запросам участников публичных торгов дает разъяснения по принятым комиссией решениям;

и) принимает на соответствующий счет обеспечение заявок участников публичных торгов, если прием обеспечения заявок устанавливается в извещении и (или) документации по публичным торгам как обязательство организатора торгов, и осуществляет возврат обеспечения заявок в соответствии с действующим законодательством

2.6. Оплата публикаций в официальных печатных изданиях осуществляется

муниципальными заказчиками, в случае принятия такого решения

2.7. Управление осуществляет организацию и проведение торгов в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Персональную ответственность за своевременность представления и полноту сведений, включенных в заявку на проведение публичных торгов, несут руководители и ответственные исполнители муниципальных заказчиков в пределах своих полномочий.

3. Проведение публичных торгов

3.1. Проведение торгов осуществляется Управлением через работу соответствующих конкурсных (аукционных) комиссий по проведению публичных торгов.

3.2. Деятельность конкурсных (аукционных) комиссий осуществляется на началах гласного, ответственного, коллегиального обсуждения и принятия решений.

3.3. Состав конкурсной (аукционной) комиссии утверждается приказом начальника Управления, если иное не установлено правовым актом муниципального заказчика о проведении публичных торгов.

В данном случае конкурсная (аукционная) комиссия формируется из числа сотрудников Управления и представителей муниципального заказчика, при этом максимальное количество представителей муниципального заказчика не может составлять более 2 членов конкурсной (аукционной) комиссии. Изменения в состав конкурсной (аукционной) комиссии вносятся отдельным приказом начальника Управления. Минимальный состав конкурсной (аукционной) комиссии 5 членов, включая председателя конкурсной (аукционной) комиссии, заместителя председателя конкурсной (аукционной) комиссии, секретаря конкурсной (аукционной) комиссии.

3.4. Председатель конкурсной (аукционной) комиссии ведет заседания, определяет повестку и вопросы, вносимые на голосование, оглашает информацию по процедурам торгов, определяет формулировки решений конкурсной (аукционной) комиссии.

В отсутствие председателя конкурсной (аукционной) комиссии его функции исполняет заместитель председателя конкурсной (аукционной) комиссии. В отсутствие председателя конкурсной (аукционной) комиссии и заместителя председателя конкурсной (аукционной) комиссии исполняющий обязанности председателя конкурсной (аукционной) комиссии избирается из числа присутствующих членов комиссии открытым голосованием.

3.5. Со стороны Управления в состав конкурсной (аукционной) комиссии постоянно включаются сотрудники, непосредственно осуществляющие разработку извещения и (или) документации по публичным торгам. Данные сотрудники назначаются секретарями конкурсных (аукционных) комиссий.

3.6. При проведении аукционных торгов избирается аукционист (за исключением аукциона проводимого в электронной форме) для проведения аукциона из состава комиссии, а в случае необходимости осуществляется привлечение в установленном порядке специализированной организации.

3.7. При принятии решения каждый присутствующий член конкурсной (аукционной) комиссии голосует лично "за" или "против", заочное голосование не допускается.

3.8. Решения конкурсной (аукционной) комиссии принимаются большинством голосов. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 50 процентов общего числа состава членов комиссии, если иное не установлено действующим законодательством.

3.9. Заседания конкурсной (аукционной) комиссии проводятся по адресу расположения Управления.

3.10. Управление обеспечивает разработку положений о работе конкурсной (аукционной) комиссии, на основании которых осуществляются процедуры публичных

торгов.

3.11. Управление обеспечивает работу конкурсной (аукционной) комиссии, в том числе при необходимости обеспечивает ведение аудио- и (или) видеозаписи процедур торгов.

3.12. Муниципальный заказчик на момент рассмотрения заявок (заявлений) на участие в публичных торгах предоставляет письменное подтверждение поступления денежных средств в качестве обеспечения заявок и (или) сбора за участие в публичных торгах на счета, на которые осуществляется прием обеспечения заявок участников торгов и (или) сбора за участие в торгах, если прием обеспечения заявок и (или) сбора за участие в торгах устанавливается в извещении и (или) документации по публичным торгам как обязательство заказчика.

3.13. Члены комиссий несут персональную ответственность за правомерность принятия решений в процессе процедур публичных торгов.

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета

Е.А. Мацькова

Начальник Муниципального казенного
учреждения Управление муниципальных
закупок Администрации города
Симферополя Республики Крым

Е.В. Савичева