

## СОГЛАШЕНИЕ

о передаче отдельных полномочий по организации и проведению закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

г. Новокубанск

«1» мая 2018 г.

Администрация муниципального образования Новокубанский район, далее именуемая «Уполномоченный орган», в лице главы муниципального образования Новокубанский район Гомодина Александра Владимировича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Муниципальное бюджетное учреждение по обслуживанию и снабжению муниципальных учреждений Новокубанского района, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице директора Игнатъевой Людмилы Алексеевны, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

### 1. Предмет соглашения

1.1. Предметом Соглашения является передача отдельных функций по организации и проведению закупок товаров, работ, услуг для нужд Заказчика в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.2. Организация и проведение закупок для нужд Заказчика производится в целях создания условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, целевого и экономически эффективного использования денежных средств, сокращения издержек Заказчика, расширения возможностей участия юридических и физических лиц в закупке товаров, работ, услуг для нужд Заказчика, обеспечения гласности и прозрачности закупки, предотвращения коррупции и других злоупотреблений.

1.3. Уполномоченный орган в соответствии с условиями Соглашения осуществляет организацию и проведение закупок для нужд Заказчика на безвозмездной основе.

### 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Обязанности Заказчика:

2.1.1. Исследовать конъюнктуру рынка товаров, работ, услуг, планируемых к закупке, осуществлять описание объекта закупок, определять начальную (максимальную) цену договора и иные условия закупки.

2.1.2. Осуществлять закупки в соответствии с информацией, включенной в планы закупок товаров, работ, услуг, планы закупок инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств.

2.1.3. Осуществлять подготовку заявок на осуществление закупок и направлять их в Уполномоченный орган по установленной форме в соответствии с приложением к Соглашению в срок не позднее чем за 10 рабочих дней до дня публикации извещения в единой информационной системе.

2.1.4. В случае поступления от Уполномоченного органа информации с рекомендациями по устранению замечаний, выявленных в заявке на осуществление закупки, направляют в Уполномоченный орган письмо о принятых по ним решениям в течение трех дней с даты получения указанных рекомендаций.



2.1.5. В случае принятия решения о внесении изменений в заявку на осуществление закупки, приостановлении работы с ней, направляют в Уполномоченный орган письмо о внесении изменений (о приостановлении) в течение одного дня с даты принятия указанного решения.

2.1.6. Утверждать состав комиссии по проведению закупок с учетом представителей Уполномоченного органа.

2.1.7. В случае принятия решения о внесении изменений в извещение о закупке, документацию о проведении закупки, об отказе от проведения закупки направляют в Уполномоченный орган письмо о внесении изменений (об отказе) в течение одного дня с даты принятия указанного решения.

2.1.8. Предоставлять в Уполномоченный орган разъяснения положений документов о проведении закупок по запросу участника закупки в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

2.1.9. Принимать участие в работе комиссии по проведению закупок.

2.1.10. Осуществляет разъяснение результатов закупки в порядке и сроки, предусмотренные Положением о закупке Заказчика.

2.1.11. Совершать все необходимые действия по заключению договоров по итогам закупок.

2.1.12. Участвовать в процедуре рассмотрения жалоб, заявлений обжалования действий (бездействия) Заказчика, Уполномоченного органа, комиссии по проведению закупок в установленном порядке.

2.1.13. Регистрироваться на электронных площадках с целью проведения закупок в электронной форме.

2.1.14. Обеспечить доступ Уполномоченному органу в качестве представителя Заказчика на электронных площадках и в единой информационной системе.

2.1.15. Осуществлять хранение документов, используемых в процедурах закупок в порядке и сроки, предусмотренные Положением о закупке Заказчика.

2.1.16. Самостоятельно осуществлять закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.1.17. Осуществляет хранение и возврат денежных средств, перечисленных участниками закупок в качестве обеспечения исполнения договора.

## **2.2. Права Заказчика:**

2.2.1. Получать от Уполномоченного органа информацию о ходе реализации переданных ему функций.

2.2.2. Принимать решение о внесении изменений в заявку на осуществление закупки, приостановлении работы с ней, в том числе на основании информации, предоставленной Уполномоченным органом.

2.2.3. Принимать решение о внесении изменений в извещение о закупке, документацию о проведении закупки, об отказе от проведения закупки.

2.2.4. Принимать решение о проведении повторных процедур закупок в случаях, если закупка признана несостоявшейся и договор не заключен с единственным участником закупки.

## **2.3. Обязанности Уполномоченного органа:**

2.3.1. Обеспечивать организацию и (или) проведение закупок товаров, работ, услуг конкурентными способами путем проведения конкурса, конкурса в электронной форме, двухэтапного конкурса, аукциона в электронной форме, запроса котировок, запроса котировок в электронной форме, запроса предложений, запроса предложений в электронной форме, конкурса с ограниченным участием

2.3.2. Принимать и осуществлять проверку заявок Заказчиков на осуществление закупок на предмет комплектности представленных документов, наличия в документах необходимых сведений, соответствия требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Положения о закупке, в том числе на соответствие планам закупок товаров, работ, услуг, планам закупок инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств.

В случае выявления в заявке на осуществление закупки некомплектности представленных документов, отсутствия в документах необходимых сведений, информации, несоответствующей требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации



Федерации, Положения о закупке, плану закупок товаров, работ, услуг, плану закупок инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств направлять Заказчику соответствующую информацию с рекомендациями по устранению замечаний.

2.3.3. Направлять на утверждение Заказчику проект документации о проведении закупки, а также информацию о кандидатурах от Уполномоченного органа для включения в состав комиссии по проведению закупок.

2.3.4. Определять электронную площадку в случае проведения закупок в электронной форме.

2.3.5. Уведомлять Заказчика о поступлении запроса в электронном виде при проведении закупок в электронной форме, а в случае проведения конкурса, двухэтапного конкурса, запроса котировок, запроса предложений направлять Заказчику запрос участника закупки в письменной форме (или в электронной форме) в течение одного рабочего дня с даты поступления запроса.

2.3.6. Осуществляет размещение разъяснений положений документации о проведении закупок, подготовленных заказчиком.

2.3.7. Разрабатывать проекты извещений о внесении изменений в извещения о закупке, документации о проведении закупок; проекты извещений об отказе от проведения закупок, в соответствии с информацией, предоставленной заказчиком.

2.3.8. Размещать в единой информационной системе и на электронной площадке в случае проведения закупок в электронной форме извещения о закупках и документации о проведении закупок, разъяснения положений документации о проведении закупок, изменения, вносимые в извещения и документации о проведении закупок, извещения об отказе от проведения закупок в порядке и сроки, предусмотренные Положением о закупке Заказчика.

2.3.9. Принимать участие в работе комиссии по проведению закупок.

2.3.10. Осуществлять подготовку и формирование комплектов документов для комиссий по проведению закупок.

2.3.11. Осуществлять прием и регистрацию заявок на участие в закупке.

2.3.12. Осуществлять вскрытие конвертов с заявками, предоставленными для участия в закупке, или осуществлять открытие доступа к заявкам, поданным в форме электронных документов.

2.3.13. Осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке.

2.3.14. Разрабатывать проекты протоколов заседаний комиссий по проведению закупок.

2.3.15. Размещать в единой информационной системе и на электронной площадке, в случае проведения закупок в электронной форме, протоколы заседаний комиссий по проведению закупок в порядке и сроки, предусмотренные Положением о закупке Заказчика.

2.3.16. Осуществлять подготовку проектов разъяснений результатов закупок в случае поступления соответствующего запроса от участника закупки.

2.3.17. Уведомлять Заказчика о поступления запроса о даче разъяснений результатов закупки в течение одного рабочего дня с даты поступления запроса.

### **3. Ответственность Сторон**

3.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Уполномоченный орган не несет ответственности:

3.2.1. по обязательствам Заказчика, возникшим в ходе осуществления Уполномоченного органа функций;

3.2.2. за достоверность и правильность сведений, содержащихся в документах предоставленных Заказчиком.

#### **4. Срок действия Соглашения**

Настоящее Соглашение вступает в силу с дня его подписания Сторонами и действует по 31 декабря 2018 года.

#### **5. Прекращение действия**

5.1. Действие настоящего Соглашения прекращается в случаях:

5.1.1. Неосуществления или ненадлежащего осуществления Уполномоченным органом полномочий, предусмотренных пунктом 1 настоящего Соглашения.

5.1.2. Принятия нормативного акта, предусматривающего невозможность осуществления полномочий, предусмотренных пунктом 1 настоящего Соглашения.

5.2. При наличии споров между Сторонами настоящее Соглашение может быть расторгнуто по соглашению сторон.

#### **6. Порядок рассмотрения споров и обжалований**

При возникновении спорных ситуаций Стороны принимают меры к их разрешению путём переговоров. В случае невозможности урегулирования спорных ситуаций путём переговоров они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Краснодарского края.

#### **7. Конфиденциальность информации**

Стороны не вправе разглашать информацию, содержащуюся в заявках на организацию и проведение торгов, до опубликования и размещения в официальных СМИ аукционной документации.

#### **8. Заключительные положения**

8.1. При наступлении обстоятельств, препятствующих частичному или полному исполнению одной из Сторон Соглашения обязательств по настоящему Соглашению, а также обстоятельств непреодолимой силы, срок их исполнения сдвигается соразмерно времени, в течение которого будут действовать такие обстоятельства, а в случаях, когда наступает невозможность их выполнения, Стороны Соглашения освобождаются от исполнения обязательств по настоящему Соглашению.

8.2. Соглашение содержит в себе все договоренности между Сторонами относительно его предмета, никакие устные договоренности не могут изменять положений Соглашения. Во всем остальном, что не предусмотрено Соглашением, стороны руководствуются действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, а также Положением о закупке Заказчика.

8.3. Любые изменения и дополнения к Соглашению, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, оформляются дополнительными соглашениями Сторон в письменной форме.

8.4. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.



## 7. Адреса и подписи Сторон

### Заказчик

**Муниципальное бюджетное учреждение  
по обеспечению и снабжению  
муниципальных учреждений  
Новокубанского района**

Адрес 352240 г. Новокубанск,  
ул. Первомайская, 128  
Тел. 8(86195) 3-11-84  
р/с – 407 01 810 900 003 000 001  
РКЦ Армавир г. Армавир  
БИК – 040306000  
ИНН – 2372021999  
КПП – 237201001

Директор Муниципального бюджетного  
учреждения по обеспечению и снабжению  
муниципальных учреждений  
Новокубанского района



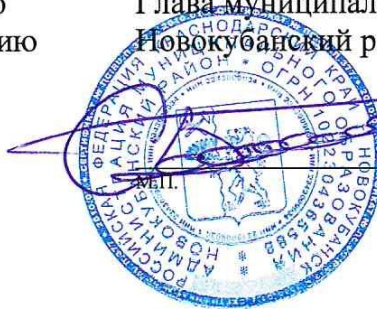
Л.А.Игнатьева

### Уполномоченный орган

**Администрация муниципального  
образования Новокубанский район**

352240, Россия, Краснодарский край,  
г. Новокубанск, ул. Первомайская,  
151 телефон 8(86195) 4-15-92, 3-25-  
62  
e-mail z.mun@yandex.ru  
Сайт amonr.itech.ru

Глава муниципального образования  
Новокубанский район



А.В. Гомодин