



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
городского округа Шатура Московской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

**от 29.06.2020 № 928**

г.Шатура

**Об утверждении Положения о порядке взаимодействия уполномоченного органа по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков при закупке товаров, работ, услуг для муниципальных нужд городского округа Шатура**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Московской области от 27.12.2013 №1184/57 «О порядке взаимодействия при осуществлении закупок для государственных нужд», в целях централизации закупок, повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Шатура, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке взаимодействия Уполномоченного органа по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков при закупке товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Шатура Московской области (прилагается).

2. Установить, что Муниципальное казенное учреждение «Шатурский центр торгов» является уполномоченным органом:

2.1. На определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков городского округа Шатура в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон №44-ФЗ).

2.2. На внесение сведений в Единую информационную систему в сфере закупок, в Единую автоматизированную систему управления закупками

Московской области для муниципальных заказчиков городского округа Шатура в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ.

2.3. На согласование планов-графиков закупок заказчиков, осуществляющих свою деятельность в рамках Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Шатура Московской области №867 от 15.06.2020г. «Об утверждении Положения о порядке взаимодействия уполномоченного органа по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков при закупке товаров, работ, услуг для муниципальных нужд городского округа Шатура».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

5. Организационному управлению администрации городского округа Шатура (Набойченко Л.Б.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Ленинская Шатура».

6. Управлению по информационной политике, информатизации и муниципальным услугам администрации городского округа Шатура (Скалина Ю.С.) разместить постановление на официальном сайте городского округа Шатура.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Шатура Балицкого Ф.Е.

Глава городского округа

А.В. Артюхин

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ ПОСТАВЩИКОВ (ПОДРЯДЧИКОВ, ИСПОЛНИТЕЛЕЙ) И ЗАКАЗЧИКОВ ПРИ ЗАКУПКЕ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке взаимодействия уполномоченного органа по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков при закупке товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Шатура Московской области (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ) и других нормативных правовых актов, регулирующих отношения, направленные на обеспечение муниципальных нужд, в целях централизации закупок, повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, рационального использования средств бюджета городского округа Шатура, бюджетов других уровней и внебюджетных средств, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок.

1.2. Настоящее Положение определяет взаимодействие между заказчиками городского округа Шатура Московской области и муниципальным казённым учреждением «Шатурский центр торгов» (далее - Уполномоченный орган), а также Комитетом по конкурентной политике Московской области.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

1.3.1. Заказчики – муниципальные заказчики городского округа Шатура Московской области, муниципальные бюджетные учреждения, муниципальные казенные учреждения городского округа Шатура Московской области (далее – Заказчик).

1.3.2. Уполномоченный орган – Муниципальное казенное учреждение «Шатурский центр торгов»;

1.3.3. Закупка – совокупность действий, осуществляемых в установленном законодательством порядке Заказчиком и направленных на обеспечение муниципальных нужд городского округа Шатура Московской области.

1.3.4. Муниципальный контракт - договор, заключенный муниципальным заказчиком для обеспечения муниципальных нужд.

1.3.5. Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) - совокупность действий, которые осуществляются Заказчиками в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ), начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд и завершаются заключением контракта.

1.3.6. План-график – сформированный Заказчиком в соответствии с законодательством о контрактной системе перечень закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд на финансовый год, являющийся основанием для осуществления закупок.

1.3.7. Официальный сайт – официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) (далее – Официальный сайт).

1.3.8. Единая автоматизированная система управления закупками Московской области (далее – ЕАСУЗ) – региональная информационная система в сфере закупок, интегрированная с единой информационной системой в сфере закупок, а также с официальным сайтом, обеспечивающая автоматизацию процессов планирования, закупки товаров (работ, услуг), мониторинга закупок, аудита и контроля закупок.

1.3.9. Эксперт, экспертная организация - обладающее специальными познаниями, опытом, квалификацией в области науки, техники, искусства или ремесла физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, либо юридическое лицо (работники юридического лица должны обладать специальными познаниями, опытом, квалификацией в области науки, техники, искусства или ремесла), которые осуществляют на основе договора деятельность по изучению и оценке предмета экспертизы, а также по подготовке экспертных заключений по поставленным Заказчиком, участником закупки, вопросам в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ.

1.3.10. ПИК ЕАСУЗ - Портал исполнения контрактов Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области.

1.3.11. МСЭД - Межведомственная система электронного документооборота Московской области.

1.3.12. Исполнитель (подрядчик, поставщик) - Сторона муниципального контракта (договора), оказывающая услуги, выполняющая работы, предоставляющая товар согласно условиям контракта (договора).

1.3.13. Должностное лицо отдела исполнения контрактов МКУ «Шатурский центр торгов» – сотрудник отдела исполнения контрактов МКУ «Шатурский центр торгов» (далее – МКУ «ШЦТ»), ответственный за работу в ПИК ЕАСУЗ в соответствии с приказом о возложении на него обязанностей.

1.3.11. Иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значении, определенном действующим законодательством, регулирующим отношения, направленные на обеспечение государственных и муниципальных нужд.

## **2. Порядок взаимодействия Заказчиков и Уполномоченного органа при подготовке к осуществлению закупки**

2.1. Заказчики осуществляют планирование закупок посредством формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок.

2.2. Отсутствие закупки в плане-графике закупок, в единой автоматизированной системе управления закупками (далее - ЕАСУЗ) и достаточного объема лимитов бюджетных обязательств на указанную закупку по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации является основанием для отклонения ее публикации на официальном сайте и в единой информационной системе в сети Интернет посредством ЕАСУЗ.

2.3. Заказчики направляют в Уполномоченный орган посредством межведомственной системы электронного документооборота (МСЭД) заявки на проведение процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя):

2.3.1. В случае наличия закупки в плане финансово-хозяйственной деятельности Заказчика (далее – ПФХД), Заказчик направляет по МСЭД на согласование в Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия городского округа Шатура» (далее – МКУ «ЦБ городского округа Шатура»)/Финансовое управление администрации городского округа Шатура Московской области заявку по форме согласно приложению № 2 к Порядку.

В течение 1 (одного) рабочего дня МКУ «ЦБ городского округа Шатура»/Финансовое управление администрации городского округа Шатура Московской области проверяет заявку на соответствие предмета закупки ПФХД Заказчика, а также на наличие лимитов бюджетных обязательств. Заявка, поступившая на согласование после 15.00, считается поданной на следующий рабочий день. В случае согласования заявки, МКУ «ЦБ городского округа Шатура»/Финансовое управление администрации городского округа Шатура Московской области с резолюцией направляет ее по МСЭД в Уполномоченный орган для дальнейшей работы.

В течение 3 (трех) рабочих дней Уполномоченный орган проверяет заявку на полноту представленных документов; соответствие сведений, указанных в представленных документах, требованиям законодательства Российской Федерации о закупках, а также отсутствие несоответствия в представленных документах, а именно в заявке на проведение процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и техническом задании.

В случае наличия замечаний, Уполномоченный орган по МСЭД с резолюцией направляет заявку на доработку Заказчику. Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней обязан устранить замечания и ответным письмом направить заявку в Уполномоченный орган.

Уполномоченный орган имеет право на возврат документов Заказчику на доработку при наличии иных недостатков, представляющих собой ошибки в надлежащем оформлении соответствующих документов, а также надлежащем формате файлов.

После устранения замечаний в отношении представленных документов, Уполномоченный орган обязан принять решение о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя), если иное не было согласовано ранее и в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня предоставления заказчиком исправленных документов осуществляет подготовку документации о закупке.

2.3.2. В случае отказа в согласовании заявки, МКУ «ЦБ городского округа Шатура»/Финансовое управление администрации городского округа Шатура Московской области по МСЭД с резолюцией направляет мотивированный отказ Заказчику в согласовании до устранения замечаний.

2.3.3. В случае, если закупка не предусмотрена ПФХД Заказчика, заявка по форме согласно приложению № 2 к Порядку должна быть направлена по МСЭД на согласование в структурное подразделение Администрации городского округа Шатура, курирующее данного Заказчика (заместителю главы городского округа Шатура Московской области/начальнику отдела). При согласовании данной закупки, куратор с резолюцией направляет заявку по МСЭД в МКУ «ЦБ городского округа Шатура»/Финансовое управление администрации городского округа Шатура Московской области. Дальнейший алгоритм согласования заявки изложен в пп.2.3.1 настоящего Положения.

2.4. Заявка на проведение процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) подписывается заказчиком либо уполномоченным лицом Заказчика.

2.5. К заявке на проведение процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) прилагаются следующие документы:

1) техническое задание, в том числе описание закупки, утвержденное руководителем заказчика (иным уполномоченным лицом);

2) обоснование начальной (максимальной) цены контракта, в том числе начальной (максимальной) цены каждой позиции заявки, если в заявку включены несколько видов товаров, работ, услуг.

К общедоступной информации о ценах товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд относятся:

- информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в контрактах, которые исполнены и по которым не взыскивались неустойки (штрафы, пени) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных этими контрактами;

- информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в рекламе, каталогах, описаниях товаров и в других предложениях, обращенных к неопределенному кругу лиц и признаваемых в соответствии с гражданским законодательством публичными офертами;

- данные государственной статистической отчетности о ценах товаров, работ, услуг;

- информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в официальных источниках информации уполномоченных государственных органов и муниципальных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, в официальных источниках информации иностранных государств, международных организаций или иных общедоступных изданиях;

- информация о рыночной стоимости объектов оценки, определенной в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации, или законодательством иностранных государств;

- информация информационно-ценовых агентств, общедоступные результаты изучения рынка, а также результаты изучения рынка, проведенного по инициативе заказчика, в том числе на основании контракта, при условии раскрытия методологии расчета цен;

- иные источники информации;

3) сметная (расчетная) документация и другие документы, подтверждающие расчет начальной (максимальной) цены контракта (цены лота);

4) критерии оценки заявок и их величины значимости, а также порядок оценки заявок (для закупок, осуществляемых в форме открытого конкурса в электронной форме, конкурса с ограниченным участием в электронной форме).

2.6. Для осуществления закупки товаров, работ, услуг Заказчик в соответствии с требованиями федерального законодательства о контрактной системе в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд городского округа Шатура осуществляет разработку и формирование иных документов, предусмотренных федеральным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области о контрактной системе в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.7. Заявка на проведение процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) с необходимыми документами направляется в Уполномоченный орган не позднее 10 (десяти) дней до предполагаемого срока (даты) размещения закупки в единой информационной системе в сфере закупок либо в иных автоматизированных системах.

2.8. Утверждение документации Заказчика осуществляется Уполномоченным органом.

2.9. Уполномоченный орган вправе отказать Заказчику в размещении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в единой информационной системе, если заявка на проведение процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и (или) иные документы, указанные в пунктах 2.4, 2.5, 2.6 настоящего Порядка, были поданы Заказчиком с нарушением сроков, установленных пунктом 2.7.

2.10. После утверждения документации Уполномоченный орган выполняет предусмотренные законодательством Российской Федерации о закупках функции, в том числе:

- принимает решение о создании комиссии по осуществлению закупок, определяет ее состав и порядок работы, назначает председателей и заместителей председателей. В состав комиссии могут включаться представители заказчика, участие которых в работе комиссии обеспечивает Уполномоченный орган;

- принимает решение о замене члена комиссии по осуществлению закупок;

- формирует извещение о проведении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- размещает на официальном сайте и в единой информационной системе извещения о проведении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- при получении от заказчика уведомления с приложением решения об отказе от проведения закупки размещает извещение об отказе от проведения закупки в единой информационной системе в сфере закупок в установленные сроки;

- при получении от Заказчика уведомления с приложением решения об изменении условий закупки размещает извещение о внесении изменений в документацию в единой информационной системе в сфере закупок в установленные сроки;

- направляет Заказчику запрос участника закупки о разъяснении положений документации по осуществлению закупки в день его поступления;

- подготавливает разъяснения положений документации по осуществлению закупки на основании представленной заказчиком информации и размещает их в единой информационной системе в сфере закупок в установленные сроки;

- в случае поступления жалобы на действие/бездействие Заказчика/Уполномоченного органа в день получения такой жалобы информирует об этом заказчика;

- в случае наличия в жалобе вопросов, связанных с объектом закупки, запрашивает такую информацию у Заказчика и привлекает в обязательном порядке специалистов Заказчика к участию в процедуре рассмотрения жалобы;

- получает от оператора электронной площадки первые и вторые части заявок на участие в процедуре определения поставщика (подрядчика, исполнителя), обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках;

- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупки, в том числе оценку и рассмотрение заявок на участие в процедуре определения поставщика (подрядчика, исполнителя) совместно с заказчиком;

- оформляет протоколы заседаний комиссии по осуществлению закупок и размещает их в единой информационной системе в сфере закупок в установленные сроки;

- выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках.

2.11. Заказчики при осуществлении закупки осуществляют следующие функции:

- определяют и обосновывают начальную (максимальную) цену контракта (цену лота);

- осуществляют описание объекта закупки, в том числе показателей, позволяющих определить соответствие закупаемых товаров, работ, услуг потребностям Заказчика;

- определяют критерии оценки заявок, величины значимости этих критериев, порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, окончательных предложений участников закупки;

- устраняют замечания, представленные Уполномоченным органом по заявкам на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), направляют соответствующую информацию в сроки, предусмотренные настоящим Порядком;

- уведомляют Уполномоченный орган в случае принятия решения о внесении изменений в документацию о закупке;

- при проведении конкурса - по поступившим запросам участников закупки о предоставлении разъяснений положений конкурсной документации в отношении объекта закупки, технических заданий (спецификаций), обоснований начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), условий исполнения контракта от участников закупки направляют в Уполномоченный орган ответ, подписанный заказчиком, для его размещения в единой информационной системе в сфере закупок в течение дня, следующего за днем поступления запроса Заказчику (с приложением копии запроса участника закупки);

- при проведении аукциона - по поступившим запросам участников закупки о предоставлении разъяснений положений документации об аукционе в отношении объекта закупки, технических заданий (спецификаций), обоснований начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), условий исполнения контракта направляют в Уполномоченный орган ответ, подписанный Заказчиком, в течение дня, следующего за днем поступления запроса от участника закупки;

- по предложению Уполномоченного органа участвуют в заседаниях комиссии по осуществлению закупок, своевременно представляют в Уполномоченный орган предложения о кандидатурах для включения в состав комиссии по осуществлению закупок;

- осуществляют прием на счет денежных средств, внесенных участниками закупки в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации о закупках и конкурсной документацией, и информируют об этом Уполномоченный орган не позднее 2 (двух) дней со дня поступления денежных средств;

- осуществляют возврат денежных средств, поступивших в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, в случае, если в конкурсной документации было установлено требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе;

- рассматривают банковскую гарантию, поступившую в качестве обеспечения исполнения контракта, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня ее поступления;

- принимают решение об отказе в принятии банковской гарантии и в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня ее поступления, информируют в письменной форме или форме электронного документа об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

- уведомляют контрольный орган в сфере закупок о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в случаях, предусмотренных законодательством;

- информируют с помощью ЕАСУЗ контрольный орган в сфере закупок и Уполномоченный орган о нарушениях победителями процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), сроков подписания контрактов и (или) об отказе от подписания контрактов с предложениями по дальнейшим действиям;

- направляет в Уполномоченный орган в случае принятия решения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) соответствующее уведомление в виде отсканированного документа, подписанного уполномоченным лицом, по электронной почте не позднее чем за 5 (пять) дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе;

- обеспечивает обязательное общественное обсуждение закупки в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации о закупках, в том числе при взаимодействии с Уполномоченным органом;

2.12. Уполномоченный орган при осуществлении закупки осуществляет следующие функции:

- принимает решение о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- принимает решение об установлении в документации о закупке требований об обеспечении заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), обеспечении исполнения контракта, обеспечении обязательств по контракту участниками закупки, порядка предоставления такого обеспечения, требования к такому обеспечению и размера соответствующего обеспечения;

- определяет условия исполнения контракта в соответствии с требованиями законодательства о закупках;

- определяет условия банковской гарантии (в том числе срок ее действия) при установлении такого способа обеспечения заявки на участие в закупке;

- принимает решение о необходимости включения в извещение об осуществлении закупки информации о банковском сопровождении контракта;

- определяет требования к участникам закупки, в том числе дополнительные, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о закупках;

- обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;



- направляет итоговый протокол конкурса и проект контракта на подписание победителю конкурса, а в случаях, предусмотренных законодательством, иному лицу, с которым заключается контракт;

- размещает в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты размещения в единой информационной системе в сфере закупок протокола подведения итогов аукциона без подписи Заказчика проект контракта, который составляется заказчиками путем включения цены контракта, предложенной участником аукциона, с которым заключается контракт, информации о товаре (товарном знаке и (или) конкретных показателях товара), указанной в заявке на участие в таком аукционе его участника, в проект контракта, прилагаемый к документации об аукционе в электронной форме;

- рассматривает протокол разногласий участника аукциона в электронной форме, с которым заключается контракт, и в установленные законодательством сроки направляют доработанный проект контракта оператору электронной площадки либо повторно направляет оператору электронной площадки проект контракта с указанием в отдельном документе причин отказа учесть полностью или частично содержащиеся в протоколе разногласий замечания участника аукциона, с которым заключается контракт;

- размещает в течение 3 (трех) рабочих дней с даты размещения в единой информационной системе в сфере закупок проекта контракта, подписанного усиленной электронной подписью победителя аукциона, и представления им обеспечения исполнения контракта контракт, подписанный усиленной электронной подписью Заказчика;

- заключает контракт с победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- размещает сведения о заключенных контрактах в единой информационной системе в сфере закупок;

- обеспечивает внесение в ЕАСУЗ сведений о начале и ходе ведения претензионной работы по контракту;

- осуществляет в течение 3 (трех) лет хранение документов, составленных в ходе проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- выполняет иные функции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.13. В период, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с момента опубликования итогового протокола на официальном сайте и в единой информационной системе, ответственное лицо заказчика обязано явиться в Уполномоченный орган для получения следующих документов:

- протоколов, составленных в ходе проведения соответствующей процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- заявок участников соответствующей процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- документации по осуществлению закупки;

- иных документов, составление которых является необходимым в соответствии с порядком проведения соответствующей процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

Протоколы, составленные в ходе проведения соответствующей процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя), составляются в 3 (трех) экземплярах и хранятся у заказчика, Уполномоченного органа и победителя соответствующей процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.14. Уполномоченный орган и руководители Заказчиков (иные уполномоченные лица) несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, в соответствии с разграничением функций, предусмотренных настоящим Порядком.

2.15. Полномочия Уполномоченного органа и Заказчиков, определяются в приложении №1 к Положению, являющемся его неотъемлемой частью. При наличии

противоречий между положениями, указанными в таблице, приоритет имеют нормы настоящего раздела Положения.

### **3. Система закупок**

3.1. Система закупок для обеспечения нужд Заказчика подразделяется на два уровня.

3.2. К определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) первого уровня относятся:

- закупки, начальная (максимальная) цена которых равна либо превышает 50 (пятьдесят) миллионов рублей;

- торги в интересах 2 (двух) или более Заказчиков на поставку одних и тех же товаров (работ, услуг), совокупная начальная (максимальная) цена контрактов которых равна либо превышает 10 (десять) миллионов рублей (далее - Совместные торги);

- торги по привлечению специализированных организаций для проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- закупки, сведения о которых составляют государственную тайну;

- закупки услуг по страхованию, транспортировке и охране ценностей Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, на оказание услуг по страхованию, транспортировке, охране музейных предметов и музейных коллекций, редких и ценных изданий, рукописей, архивных документов (включая их копии), имеющих историческое, художественное или иное культурное значение и передаваемых заказчиками физическим лицам или юридическим лицам либо принимаемых заказчиками от физических лиц или юридических лиц во временное владение и пользование либо во временное пользование, в том числе в связи с проведением выставок на территории Российской Федерации и (или) территориях иностранных государств, в случае применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.3. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) первого уровня осуществляется Комитетом по конкурентной политике Московской области во взаимодействии с Уполномоченным органом.

3.4. К определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) второго уровня относятся закупки, не включенные в пункт 3.2 настоящего Положения.

3.5. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) второго уровня осуществляет Уполномоченный орган.

3.6. Функции Заказчиков и Уполномоченного органа при осуществлении закупок первого и второго уровней приведены в приложении № 1 к настоящему Положению.

### **4. Формирование комиссий по осуществлению закупок**

4.1. В целях осуществления закупок первого уровня Комитет по конкурентной политике Московской области формирует Межведомственную комиссию Московской области по проверке обоснованности закупок в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 27.12.2013 № 1184/57 «О порядке взаимодействия при осуществлении закупок для государственных нужд Московской области и муниципальных нужд».

4.2. При осуществлении закупок второго уровня Уполномоченный орган формирует перечень лиц, входящих в состав единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных нужд городского округа Шатура.

4.3. Комиссии по осуществлению закупок состоят преимущественно из лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

## **5. Методическое обеспечение и информационная поддержка закупок**

5.1. Уполномоченный орган оказывает методическую поддержку Заказчикам в сфере закупок товаров (работ, услуг) в рамках своей компетенции.

5.2. Уполномоченный орган осуществляет работу в ЕАСУЗ, а также на официальном сайте и в единой информационной системе в рамках своей компетенции.

5.3. Уполномоченный орган обеспечивает взаимодействие Заказчиков с Комитетом по конкурентной политике Московской области.

## **6. Порядок взаимодействия (этапы) заказчиков городского округа Шатура Московской области и МКУ «ШЦТ» при работе в ПИК ЕАСУЗ**

6.1. Этап I – создание карточек контракта (договора):

6.1.1. Не позднее 1 (одного) рабочего дня до размещения закупки в подсистеме Электронного магазина Московской области/Единой информационной системе в сфере закупок должностное лицо отдела исполнения контрактов МКУ «ШЦТ» создает в ПИК ЕАСУЗ электронную карточку контракта (договора) к публикации;

6.1.2. Перед заключением контракта (договора) должностное лицо отдела исполнения контрактов МКУ «ШЦТ» не позднее 1 (одного) рабочего дня создает в ПИК ЕАСУЗ электронную карточку контракта (договора) к заключению.

6.2. Этап II – согласование и подписание в ПИК ЕАСУЗ первичных документов:

6.2.1. Исполнитель (подрядчик, поставщик) в соответствии с условиями заключенного контракта (договора), по окончании исполнения обязательств со своей стороны, обязан разместить в ПИК ЕАСУЗ документы приемки, предусмотренные контрактом (договором).

6.2.2. Должностное лицо отдела исполнения контрактов МКУ «ШЦТ» контролирует своевременность внесения документов приемки в ПИК ЕАСУЗ Исполнителем (подрядчиком, поставщиком). В случае отсутствия первичных документов в ПИК ЕАСУЗ, должностное лицо отдела исполнения контрактов МКУ «ШЦТ» совместно с Заказчиком обязаны принять меры, направленные на устранение ненадлежащего исполнения контракта (договора) со стороны Исполнителя (подрядчика, поставщика).

6.2.3. Не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документов приемки от Исполнителя (подрядчика, поставщика), должностное лицо отдела исполнения контрактов МКУ «ШЦТ», направляет посредством МСЭД/официальной электронной почты учреждения Заказчику и МКУ «ЦБ городского округа Шатура»/бухгалтерии администрации городского округа Шатура Московской области уведомление о согласовании указанных документов.

6.2.4. Не позднее 2 (двух) рабочих дней Заказчик и МКУ «ЦБ городского округа Шатура»/бухгалтерия администрации городского округа Шатура Московской области согласовывают (отклоняют подписание) документы, направленные должностным лицом отдела исполнения контрактов МКУ «ШЦТ» посредством направления ответного уведомления по МСЭД/официальной электронной почте учреждения.

6.2.5. В день получения согласования документов приемки, должностное лицо отдела исполнения контрактов МКУ «ШЦТ» подписывает электронно-цифровой подписью документы в ПИК ЕАСУЗ и направляет подписанные в электронной форме документы посредством МСЭД/официальной электронной почты учреждения в МКУ «ЦБ городского округа Шатура»/бухгалтерию администрации городского округа Шатура Московской области.

В случае получения уведомления об отказе в подписании документов, ввиду наличия в них ошибок или замечаний, должностное лицо отдела исполнения контрактов МКУ «ШЦТ» отклоняет подписание и отправляет на доработку направленных Исполнителем (подрядчиком, поставщиком) документов.

6.3. Этап III – Внесение изменений в контракт (договор).

6.3.1. Должностное лицо отдела исполнения контрактов МКУ «ШЦТ» не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента получения от Заказчика письма о необходимости внесения

изменений в контракт (договор) обязано составить и разместить дополнительное соглашение к контракту (договору) в ПИК ЕАСУЗ.

6.4. Этап IV - Исполнение контракта (этапа исполнения контракта).

6.4.1. Должностное лицо отдела исполнения контрактов МКУ «ШЦТ» не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента получения уведомления о необходимости формирования отчета об исполнении этапа контракта (договора)/отчета о завершении исполнения контракта (договора) обязано завершить этап исполнения контракта/исполнение контракта путем составления и размещения отчета об исполнении контракта (договора) (в ПИК ЕАСУЗ).

6.5. Этап V - Расторжение контракта (договора).

6.5.1. Должностное лицо отдела исполнения контрактов МКУ «ШЦТ» не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента получения от Заказчика письма о необходимости расторжения контракта (договора) обязано составить и разместить соглашение о расторжении контракта (договора) в ПИК ЕАСУЗ.

## **7. Ответственность сторон**

7.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязательств, должностные лица отдела исполнения контрактов МКУ «ШЦТ», а также Заказчик несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Директор МКУ «Шатурский центр торгов»

Т.С. Алексеева

**Функции  
Заказчиков и Уполномоченного органа при осуществлении закупок  
первого и второго уровней**

№ п/п	Функции	Полномочия по реализации функций
1.	Техническое и организационное обеспечение осуществления закупок в рамках своих полномочий на официальном сайте и в единой информационной системе в сфере закупок	Уполномоченный орган/заказчик
2.	Формирование потребностей, планирование и подготовка к осуществлению закупки:	
2.1.	Формирование потребностей в продукции, подлежащей закупке в очередном финансовом году и плановом периоде	Заказчик
2.2.	Формирование и утверждение плана-графика закупок на очередной финансовый год и плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения	Заказчик
2.3.	Размещение планов-графиков на официальном сайте и в единой информационной системе	Уполномоченный орган
2.4.	Установление дополнительных требований к участникам закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации	Уполномоченный орган
2.5.	Установление требования об обеспечении исполнения контракта	Уполномоченный орган
2.6.	Разработка документации процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Уполномоченный орган
2.7.	Утверждение документации процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Уполномоченный орган
2.8.	Создание комиссии по осуществлению закупок	Уполномоченный орган
2.9.	Принятие решения о замене члена комиссии по осуществлению закупок	Уполномоченный орган
3.	Осуществление закупки путем проведения соответствующей процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя):	
3.1.	Размещение на официальном сайте и в единой информационной системе извещения о проведении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Уполномоченный орган
3.2.	Отказ от проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Уполномоченный орган по согласованию с заказчиком
3.3.	Подготовка разъяснений заинтересованным лицам положений документации соответствующей процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Заказчик
3.4.	Размещение на официальном сайте и в единой	Уполномоченный орган по

	информационной системе разъяснения положений документации процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	согласованию с заказчиком
3.5.	Запрос у соответствующих органов и организаций сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации	Уполномоченный орган
3.6.	Проведение процедуры рассмотрения первых частей заявок и подписание протокола рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме	Комиссия по осуществлению закупок, Уполномоченный орган
3.7.	Оформление и подписание протокола первого этапа двухэтапного конкурса в электронной форме	Комиссия по осуществлению закупок, Уполномоченный орган
3.8.	Размещение на официальном сайте и в единой информационной системе протокола первого этапа двухэтапного конкурса в электронной форме	Уполномоченный орган
3.9.	Направление оператору электронной площадки протокола рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме	Уполномоченный орган
3.10.	Уведомление участников двухэтапного конкурса в электронной форме об уточнении условий закупки	Уполномоченный орган
3.11.	Проведение процедуры рассмотрения вторых частей заявок и подписание протокола подведения итогов аукциона в электронной форме	Комиссия по осуществлению закупок, Уполномоченный орган
3.12.	Оформление протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в соответствующих процедурах определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Комиссия по осуществлению закупок
3.13.	Размещение на официальном сайте и в единой информационной системе протокола подведения итогов соответствующей процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Уполномоченный орган
3.14.	Размещение на официальном сайте и в единой информационной системе протокола рассмотрения и оценки на участие в процедуре определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Уполномоченный орган
3.15.	Оформление и подписание протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в закрытом конкурсе в электронной форме, закрытом конкурсе с ограниченным участием в электронной форме, закрытом двухэтапном конкурсе в электронной форме, закрытом аукционе в электронной форме и их направление в территориальный орган Федеральной антимонопольной службы и участникам закупки	Комиссия по осуществлению закупок
3.16.	Принятие решения об объявлении повторных закупок, изменении условий закупок	Заказчик

3.17.	Принятие решения об отстранении участника от участия в закрытом конкурсе в электронной форме, закрытом конкурсе с ограниченным участием в электронной форме, закрытом двухэтапном конкурсе в электронной форме, закрытом аукционе в электронной форме	Комиссия по осуществлению закупок
3.18.	Принятие решения об отстранении участника от участия в открытом конкурсе, конкурсе с ограниченным участием, двухэтапном конкурсе, аукционе в электронной форме	Комиссия по осуществлению закупок
4.	Заключение контрактов:	
4.1.	Оформление и направление проекта контракта участнику закупки, с которым заключается контракт	Уполномоченный орган
4.2.	Отказ от заключения контракта в порядке и по основаниям, которые определены законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок	Заказчик
4.3.	Признание участника закупки уклонившимся от заключения контракта	Заказчик
4.4.	Составление и подписание протокола отказа от заключения контракта	Заказчик
4.5.	Размещение протокола отказа от заключения контракта на официальном сайте и в единой информационной системе	Уполномоченный орган
4.6.	Передача экземпляра протокола отказа от заключения контракта лицу, с которым Заказчик отказывается заключить контракт	Заказчик
4.7.	Удержание обеспечения заявки на участие в закупках	Оператор электронной торговой площадки
4.8.	Заключение контрактов по итогам закрытого конкурса в электронной форме, закрытого конкурса с ограниченным участием в электронной форме, закрытого двухэтапного конкурса в электронной форме, закрытого аукциона в электронной форме, открытого конкурса в электронной форме, конкурса с ограниченным участием в электронной форме, двухэтапного конкурса в электронной форме, аукциона в электронной форме и заявкой, поданной участником закупки, с которым заключается контракт, а также заключение контрактов по итогам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)	Заказчик
4.9.	Проверка банковских гарантий, представляемых победителями закупок в качестве обеспечения исполнения контракта	Заказчик совместно с Уполномоченным органом
4.10.	Направление с помощью ЕАСУЗ сведений о заключенных контрактах, информации об их изменении и исполнении в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому	Уполномоченный орган

	обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, для регистрации в реестре контрактов, заключенных заказчиками	
4.11.	Информирование с помощью ЕАСУЗ контрольного органа в сфере закупок и Уполномоченного органа о нарушениях победителями процедур определения поставщиков, сроков подписания контрактов и (или) об отказе от подписания контрактов с предложениями по дальнейшим действиям	Заказчик, Уполномоченный орган
4.12.	Внесение в ЕАСУЗ сведений об исполнении контракта	Уполномоченный орган
4.13.	Ведение претензионной работы по контракту в части принятия решения о начислении штрафных санкций	Заказчик
4.13.1.	Ведение претензионной работы в части работы в ПИК ЕАСУЗ	Уполномоченный орган
4.14.	Внесение в ЕАСУЗ сведений о начале и ходе ведения претензионной работы по контракту	Уполномоченный орган
4.15	Учет сведений о контрактах в автоматизированном режиме с помощью ЕАСУЗ	Заказчик
5.	Отчетность в сфере закупок:	
5.1.	Хранение протоколов, составляемых при проведении процедур закупки, заявок на участие в соответствующих процедурах, документации о закупке со всеми изменениями и разъяснениями	Заказчик, Уполномоченный орган
5.2.	Осуществление иных полномочий по закупке в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами Московской области	Заказчик
5.3.	Подготовка и размещение отчетов об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально-ориентированных некоммерческих организаций	Заказчик, Уполномоченный орган
6.	Информационное обеспечение в сфере закупок:	
6.1.	Информирование Заказчиков о внесении изменений в Федеральный закон от 05.04.2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"	Уполномоченный орган



Фирменный бланк Организации

ЗАЯВКА

\_\_\_\_\_  
(наименование заказчика)

Прошу рассмотреть возможность осуществления закупки

\_\_\_\_\_  
(объект закупки)

1. Начальная (максимальная) цена контракта \_\_\_\_\_.
2. Год финансирования \_\_\_\_\_.
3. Код КБК (с КОСГУ) \_\_\_\_\_.
4. Источник финансирования \_\_\_\_\_.
5. Муниципальная программа, подпрограмма, мероприятие, доп. мероприятие \_\_\_\_\_.
6. Сроки поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) \_\_\_\_\_.

Приложение:

1. Техническое задание;
2. Обоснование НМЦК (коммерческие предложения, сметный расчет и т.д.)

Руководитель  
(Уполномоченное лицо руководителя) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) Ф.И.О.