Утвержден постановлением главы

Сергиево-Посадского городского округа

Московской области

от 23.09.2020 №1389-ПГ

**Порядок взаимодействия**

**уполномоченного учреждения на определение**

**поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для**

**заказчиков Сергиево-Посадского городского округа**

**Московской области при закупке товаров, работ, услуг**

1. Общие положения

1.1. Уполномоченным учреждением на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков Сергиево-Посадского городского округа Московской области при закупке товаров, работ, услуг является муниципальное казенное учреждение «Центр муниципальных закупок Сергиево-Посадского городского округа Московской области» (далее – Уполномоченное учреждение).

1.2. Порядок взаимодействия Уполномоченного учреждения на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков Сергиево-Посадского городского округа Московской области при закупке товаров, работ, услуг и заказчиков Сергиево-Посадского городского округа Московской области (далее - Заказчики) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Сергиево-Посадского городского округа (далее - Порядок), разработан в соответствии со [статьей 26](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=342380&date=02.03.2020&dst=100290&fld=134) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе), 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» и устанавливает порядок взаимодействия Уполномоченного учреждения и заказчиков Сергиево-Посадского городского округа (далее - Заказчики), а именно:

1) муниципальных заказчиков Сергиево-Посадского городского округа Московской области - муниципальных органов, муниципальных казенных учреждений, действующих от имени Сергиево-Посадского городского округа Московской области, уполномоченных принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени Сергиево-Посадского городского округа Московской области;

2) бюджетных учреждений, осуществляющих закупки за счет субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и иных средств в соответствии с требованиями [Закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=342380&date=02.03.2020) о контрактной системе;

3) иных юридических лиц в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе.

1.3. Все термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значении, определенном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок.

2. Функции Уполномоченного учреждения

2.1. Уполномоченное учреждение в целях исполнения полномочий на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Заказчиков:

- осуществляет согласование планов планов-графиков Заказчиков на соответствие требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок посредством Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области (далее - ЕАСУЗ);

- принимает, регистрирует и рассматривает заявки Заказчиков на осуществление закупок, оформленные в соответствии с [приложениями N 1](#Par152) - [5](#Par492) к настоящему Порядку;

- проверяет заявки Заказчиков на соответствие информации, указанной в планах-графиках: в случае выявления расхождений направляет замечания Заказчикам (в случае непринятия мер к устранению данных замечаний в установленный срок возвращает заявки Заказчикам);

- направляет Заказчикам предложения об уточнении начальной (максимальной) цены контракта и иной информации, указанной в заявках;

- на основе представленных Заказчиками заявок в течение 10 (десяти) рабочих дней разрабатывает документы, необходимые для проведения процедур по осуществлению закупок, в том числе рекомендованную форму требований Заказчика к техническим характеристикам объекта закупки (приложение к техническому заданию) и проект муниципального контракта (контракта);

- создает единые комиссии, выполняющие функции по осуществлению закупок путем проведения в электронной форме конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений;

- производит замену члена единой комиссии. Необходимость такой замены может возникнуть как по инициативе Уполномоченного учреждения, Заказчика, так и в связи с выявлением факта несоответствия лица, входящего в состав комиссии, требованиям к членам комиссии (в соответствии со статьей 39 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»), увольнением такого лица и другими обстоятельствами;

- осуществляет подготовку и размещение в Единой информационной системе (далее - ЕИС), посредством ЕАСУЗ извещений об осуществлении закупок в течение 2 (двух) рабочих дней с даты, получения от Заказчика утвержденной документации о закупке, соответствующей требованиям законодательства Российской Федерации;

- размещает поступившие от Заказчиков разъяснения и изменения положений документации о закупках (ответственность за своевременное предоставление в адрес Уполномоченного учреждения таких разъяснений лежит на Заказчике);

- осуществляет взаимодействие, по обмену документами с операторами электронных площадок при проведении конкурентных способов определения поставщиков в электронной форме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и регламентами электронных площадок;

- осуществляет взаимодействие по обмену документами с Комитетом по конкурентной политике Московской области в порядке, установленном [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=MOB&n=296687&date=02.03.2020) Правительства Московской области от 27.12.2013 N 1184/57 "О порядке взаимодействия при осуществлении закупок для государственных нужд Московской области и муниципальных нужд" (далее - Постановление N 1184/57);

- в течение 3 (трех) рабочих дней, с даты получения документов, подтверждающих устранение выявленных при рассмотрении заявок замечаний, повторно рассматривает заявки и принимает решение, указанное в [п. 4.6](#Par99) настоящего Порядка, при этом срок рассмотрения повторно направленных документов не может превышать 3 (трех) рабочих дней;

- возвращает Заказчикам заявки на осуществление закупок и иные документы в случае их неполноты и/или несоответствия законодательству Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок либо при не устранении (отсутствия пояснений) выданных Уполномоченным учреждением замечаний (отсутствия пояснений по предложениям Уполномоченного учреждения);

- в случае поступления жалобы направляет копию жалобы Заказчику и направляет своего представителя на рассмотрение жалобы в контролирующем органе, в случае если по каким-то причинам Заказчик не может принять участие в рассмотрении жалобы в контролирующем органе;

- выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках, Московской области и правовыми актами Сергиево-Посадского городского округа Московской области о контрактной системе в сфере закупок.

3. Функции Заказчиков

3.1. Заказчики при взаимодействии с Уполномоченным учреждением:

- направляют на согласование посредством ЕАСУЗ планы-графики закупок;

- направляют заявки на осуществление закупки по форме, соответствующей [приложениям N 1](#Par152) - [5](#Par492) к настоящему Положению, при этом в заявке на осуществление закупки заполняются все строки в графе "Информация" (в случае отсутствия сведений ставится прочерк "-"). Информация, указанная в заявке, должна соответствовать информации, указанной в приложениях к заявке. Существенные условия контракта (в том числе предмет контракта, сроки исполнения и сроки действия контракта, порядок приемки и оплаты, название документа, подтверждающего приемку) должны быть детально расписаны, двусмысленное толкование не допускается;

- в течение 3 (трех) рабочих дней после получения замечаний устраняют их и повторно направляют заявку (на бумажном носителе и (или) в электронном виде) на согласование в Уполномоченное учреждение (с приложением ранее выставленных замечаний);

- вносят предложения об установлении требования обеспечения заявок на участие в закупке, а также требований об обеспечении исполнения контракта и обеспечении гарантийных обязательств;

- вносят предложения о необходимости внесения изменений в документацию о закупке;

- учитывают предложения Уполномоченного учреждения об уточнении начальной (максимальной) цены контракта и иной информации, указанной в заявках, либо направляют мотивированный отказ;

- в случае получения запроса о разъяснении положений документации о закупке передают ответ на запрос, подготовленный в соответствии с положениями [Закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=342380&date=02.03.2020) о контрактной системе, на почту Уполномоченного учреждения (cmz-spmr@mail.ru) не позднее 12 ч. 00 мин. последнего дня для размещения указанного разъяснения (указанный ответ передается в виде скан-образа документа, подготовленного на бланке Заказчика и подписанного Заказчиком);

- вносят предложение об отказе от проведения закупки в установленные законодательством сроки;

- осуществляют все действия, предусмотренные [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=342380&date=02.03.2020) о контрактной системе, связанные с закупкой товаров, работ, услуг, посредством ЕАСУЗ, в том числе обеспечивают внесение в ЕАСУЗ следующих документов и информации: планы-графики закупок, информацию об исполнении и расторжении контрактов, информацию о ведении/неведении претензионной работы, иную информацию, предусмотренную Законом о контрактной системе;

- направляют решение о внесении изменений в закупку с приложением измененных документов не позднее 12 ч. 00 мин. последнего дня размещения указанных изменений;

- после получения поступившей жалобы Заказчик в течение 1 (одного) рабочего дня принимает решение о направлении своего представителя в контролирующий орган, уведомив Уполномоченное учреждение;

- заключают контракты по итогам проведения закупочных процедур в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок;

- выполняют иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области и правовыми актами Сергиево-Посадского городского округа Московской области о контрактной системе в сфере закупок.

4. Порядок взаимодействия Заказчиков и Уполномоченного

учреждения при осуществлении закупок

4.1. В рамках отношений, указанных в настоящем Порядке, документооборот между участниками процесса осуществляется на бумажном носителе и (или) в электронном виде, а также средствами ЕАСУЗ.

4.2. Заказчики в соответствии с планом-графиком направляют в Уполномоченное учреждение заявку на осуществление закупки, к которой прилагается обоснование начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), описание объекта закупки (техническое задание), обоснование закупки, требования к участникам закупки, и иные документы, предусмотренные федеральным законодательством и нормативными правовыми актами Московской области о контрактной системе в сфере закупок.

4.3. Подготовленная Заказчиком заявка на осуществление закупки согласовывается с заместителем главы администрации Сергиево-Посадского городского округа, которому подведомственен муниципальный заказчик (Заказчик), на предмет соответствия потребностям Заказчика, необходимым для осуществления функций и полномочий Заказчика, а также на предмет соответствия целевому использованию средств.

4.4. Уполномоченное учреждение разрабатывает необходимую документацию и рассматривает заявки, представленные Заказчиками в полном объеме, в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента их регистрации. Течение срока начинается на следующий день после поступления заявки.

4.5. В случае выявления замечаний Заказчик в кратчайшие сроки, но не более 3 (трех) рабочих дней после получения замечаний устраняет замечания и повторно направляет заявку на согласование в Уполномоченное учреждение (приложить копию письма с замечаниями).

4.6. Уполномоченное учреждение после получения исправленной заявки рассматривает ее повторно в течение 3 (трех) рабочих дней и принимает одно из следующих решений:

а) о размещении в единой информационной системе необходимой информации о закупке;

б) о возврате документов, представленных Заказчиками, в случаях выявления в их содержании неполноты и/или несоответствия законодательству Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и/или не устранения выявленных при рассмотрении заявки замечаний.

4.7. Уполномоченное учреждение вправе возвратить заявку в случае, если Заказчиком не были устранены выявленные замечания в срок, установленный [пунктом 4.5](#Par98) Порядка.

Документы, повторно представленные в Уполномоченное учреждение, рассматриваются как вновь поступившие в порядке, установленном настоящим Порядком.

5. Порядок планирования закупок

5.1. Планирование закупок осуществляется Заказчиками в соответствии с требованиями, установленными статьей 16 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», по согласованию посредством ЕАСУЗ с Уполномоченным учреждением.

5.2. Проект плана-графика закупок направляется на согласование в Уполномоченное учреждение не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней после получения им объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств или утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Уполномоченное учреждение рассматривает проект план-графика закупок в течение 3 (трех) рабочих дней со дня представления Заказчиком и в случае отсутствия замечаний принимает решение о согласовании. Имеющиеся замечания направляются в адрес Заказчика посредством ЕАСУЗ.

5.4. Заказчик с учетом полученных замечаний редактирует проект план-графика в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения замечаний.

5.5. В случае принятия решения Заказчиком о внесении изменений в план-график такие изменения направляются в Уполномоченное учреждение не менее чем за 5 (пять) рабочих дней[[1]](#footnote-1) до дня размещения в ЕИС посредством ЕАСУЗ извещения об осуществлении закупки. Согласование изменений плана-графика осуществляется в соответствии с [пп. 5.](#Par114)2 - [5.](#Par116)4 Порядка.

6. Порядок подачи заявки на осуществление закупки

6.1. Для осуществления закупки с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) Заказчик направляет в Уполномоченное учреждение заявку, подготовленную по форме приложения N 2 к Порядку, содержащую полный перечень документов в соответствии с [пунктом 6.2](#Par124) настоящего Порядка, на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

6.2. Заявка должна содержать:

а) [лист](#Par152) согласования закупки со всеми заинтересованными и/или уполномоченными на осуществление такого согласования лицами (при неоднократном согласовании лист не меняется и остается первоначальный вариант со всеми замечаниями) (приложение N 1 к Порядку);

б) [заявку](#Par211) на осуществление закупки (приложение N 2 к Порядку);

в) техническое задание ([приложение N 3](#Par437) к Порядку);

г) [обоснование](#Par473) начальной (максимальной) цены контракта с приложением документов, подтверждающих ее расчет (приложение N 4 к Порядку):

- коммерческие предложения (копии, заверенные подписью с расшифровкой подписи представителя Заказчика, на бумажном носителе);

- расчетные (локальные) сметы (копии с подписью лица, производившего расчет, подписью руководителя и лица, утвердившего расчет, а также печатью на первых и последних листах) и др.;

е) [информацию](#Par492) о целесообразности закупки (приложение N 5 к Порядку);

ж) иные документы и информацию в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе.

В случае внесения изменений должны быть приложены все листы с замечаниями.

6.3. Заказчик представляет в Уполномоченное учреждение заявку в согласованном виде и в полном объеме не позже чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до даты размещения извещения о закупке, указанной Заказчиком в плане-графике закупок.

6.4. Уполномоченное учреждение возвращает Заказчикам заявки на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и иные документы в случае неполноты и/или несоответствия заявки [п. 6.2](#Par124) настоящего Порядка и законодательству Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок либо при неустранении выданных Уполномоченным учреждением замечаний (отсутствия пояснений по предложениям Уполномоченного учреждения).

6.5. Уполномоченное учреждение в случае соответствия заявки [пункту 6.2](#Par124) настоящего Порядка регистрирует заявку.

7. Ответственность Заказчика и Уполномоченного учреждения

при осуществлении закупок

7.1. Заказчик и Уполномоченное учреждение при осуществлении закупок несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области о контрактной системе в сфере закупок за нарушение порядка осуществления закупок, установленного федеральным законодательством и законодательством Московской области, а также [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=MOB&n=296687&date=02.03.2020) № 1184/57.

1. Указанный срок может быть увеличен при проведении торгов первого уровня (уровень торгов определяется [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=MOB&n=296687&date=02.03.2020) N 1184/57; при необходимости рассмотрения рабочей группой Комитета по конкурентной политике Московской области обоснованности закупки; при изменении законодательства о контрактной системе в сфере закупок. [↑](#footnote-ref-1)