



Г Л А В А
ВОЛОКОЛАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 03.02.2020

№ 60

г. Волоколамск

О порядке взаимодействия при осуществлении закупок для обеспечения нужд
Волоколамского городского округа Московской области

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», Постановлением Правительства Московской области от 27.12.2013 N 1184/57 «О порядке взаимодействия при осуществлении закупок для государственных нужд Московской области и муниципальных нужд» и Постановлением Правительства Московской области от 20.07.2017 N 610/24 «О подсистеме Портал исполнения контрактов Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области», Законом Московской области от 26.04.2019 N 69/2019-ОЗ «Об организации местного самоуправления на территории Волоколамского муниципального района», в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Волоколамского городского округа Московской области, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и иных злоупотреблений в сфере закупок,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке взаимодействия при осуществлении закупок для нужд Волоколамского городского округа Московской области (далее – Положение) в соответствии с приложением №1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить состав и регламент работы Рабочей группы по оценке обоснованности закупок и обоснованию начальных (максимальных) цен контрактов для нужд Волоколамского городского округа Московской области в соответствии с приложением №2 к настоящему постановлению.

3. Установить, что Муниципальное казенное учреждение «Центр муниципального заказа» Волоколамского городского округа (МКУ «Центр муниципального заказа» ВГО) является уполномоченным учреждением (далее – Уполномоченное учреждение) на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд Волоколамского городского округа Московской области в сфере закупок товаров, работ,

услуг в соответствии с Положением.

4. Пункты 1-3 постановления главы Волоколамского муниципального района от 10.04.2019 № 194 «О порядке взаимодействия при осуществлении закупок для обеспечения нужд Волоколамского городского округа Московской области» признать утратившими силу с момента вступления в силу настоящего Постановления.

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

6. Разместить настоящее постановление на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского городского округа.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Волоколамского городского округа Московской области И.А. Абрамова.

Глава

Волоколамского городского округа

М.И. Сылка

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПОК ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ НУЖД ВОЛОКОЛАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке взаимодействия при осуществлении закупок для обеспечения нужд Волоколамского городского округа Московской области (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 26 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 также Федеральный закон N 44-ФЗ, Закон № 44-ФЗ) и устанавливает порядок взаимодействия муниципального казенного учреждения «Центр муниципального заказа» Волоколамского городского округа (далее – Уполномоченное учреждение) с муниципальными заказчиками, заказчиками Волоколамского городского округа Московской области (далее по тексту - Заказчик).

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

1.2.1. Для исполнения настоящего Положения, под Заказчиком признаются:

- органы местного самоуправления (администрация, Совет депутатов, Контрольно-счетный орган) Волоколамского городского округа Московской области;

- отраслевые (функциональные) органы (управления и отделы, являющиеся главным распорядителем бюджетных средств) администрации Волоколамского городского округа Московской области;

- муниципальные бюджетные и казенные учреждения Волоколамского городского округа Московской области;

- муниципальные унитарные предприятия и автономные учреждения Волоколамского городского округа, осуществляющие закупки 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».

1.2.2. **Закупка** - совокупность действий, осуществляемых в установленном законодательством Российской Федерации порядке Заказчиком и Уполномоченным учреждением, направленных на обеспечение нужд Заказчика Волоколамского городского округа.

1.2.3. **Контракт** – муниципальный контракт, контракт, гражданского-правовой договор, заключенный Заказчиком, указанным в п. 1.2.1. настоящего Положения для обеспечения нужд Заказчика.

1.2.4. **Определение поставщика** (подрядчика, исполнителя) - совокупность действий, которые осуществляется Заказчиком и Уполномоченным учреждением в порядке, установленном Федеральным законом N 44-ФЗ, начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения нужд муниципальных заказчиков, заказчиков Волоколамского городского округа либо в установленных Федеральным законом N 44-ФЗ случаях с направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершаются заключением контракта;

1.2.5. **Уполномоченное учреждение** – Муниципальное казенное учреждение «Центр муниципального заказа» Волоколамского городского округа, на которое возложены

полномочия, предусмотренные статьей 26 Федерального закона N 44-ФЗ.

1.2.6. **План-график** - сформированный и утвержденный Заказчиком в соответствии с законодательством о контрактной системе перечень закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Заказчика на срок, соответствующий сроку действия муниципального правового акта о бюджете Волоколамского городского округа Московской области, являющийся основанием для осуществления закупок.

1.2.7. **Единая информационная система** в сфере закупок (далее также **ЕИС**) - совокупность информации, указанной в части 3 статьи 4 Федерального закона № 44-ФЗ и содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (zakupki.gov.ru).

1.2.8. **Единая автоматизированная система управления закупками** Московской области (далее - **ЕАСУЗ**) - региональная 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.

1.2.9. **Портал исполнения контрактов** - подсистема Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области, обеспечивающая осуществление обмена электронными документами в ходе исполнения контрактов, а также контроля текущего исполнения сторонами обязательств по контракту (далее также ПИК ЕАСУЗ, ПИК).

1.2.10. **Регламент электронного документооборота Портала исполнения контрактов Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области** - в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 20.07.2017 N 610/24 "О подсистеме Портал исполнения контрактов Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 27.12.2013 N 1184/57 "О порядке взаимодействия при осуществлении закупок для государственных нужд Московской области и муниципальных нужд", приложение к контракту, заключенному в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – Контракт), определяющее общие правила осуществления информационного взаимодействия между сторонами Контракта посредством обмена электронными документами при исполнении Контракта посредством подсистемы ПИК ЕАСУЗ.

1.2.11. **Совместные торги** (далее - совместные конкурсы и аукционы) - торги в интересах двух или более Заказчиков на поставку однородных (идентичных) товаров, работ, услуг.

1.2.12. **Электронные процедуры** - конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) проводимые в электронной форме согласно ч. 2 ст. 24 Закона № 44-ФЗ.

1.2.14. Иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значении, определенном в федеральном законодательстве и законодательстве Московской области, регулирующем отношения, направленные на обеспечение муниципальных нужд Волоколамского городского округа.

2. Функции уполномоченного учреждения

2.1. Уполномоченное учреждение осуществляет функции на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами для Заказчиков, за

исключением муниципальных унитарных предприятий, которые осуществляют закупку самостоятельно, а также обеспечивает совместно с Заказчиками эффективное функционирование и развитие контрактной системы Волоколамского городского округа Московской области.

2.2. Уполномоченное учреждение выполняет следующие функции:

2.2.1. при формировании потребностей и планировании закупки:

1) согласовывает планы-графики.

2.2.2. при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами:

1) принимает решение о включении в состав Комиссии по осуществлению закупок представителей Заказчика из числа лиц, предложенных Заказчиком для такого включения;

2) принимает решение о замене члена Комиссии по осуществлению закупок в установленных законодательством РФ случаях;

3) формирует извещение о проведении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также генерирует документацию об осуществлении электронной процедуры посредством ЕАСУЗ;

4) размещает в ЕИС посредством ЕАСУЗ извещение о проведении электронной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

5) при получении от Заказчика уведомления с приложением решения об отказе от проведения закупки размещает извещение об отказе от проведения закупки в ЕИС через систему ЕАСУЗ в установленные Законом № 44-ФЗ сроки;

6) при получении от Заказчика решения об изменении условий закупки (либо в установленных Законом № 44-ФЗ случаях самостоятельно принимает такое решение) размещает извещение о внесении изменений в извещение о проведении электронной процедуры, в ЕИС посредством ЕАСУЗ в установленные Законом № 44-ФЗ сроки;

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

8) подготавливает разъяснения положений документации по осуществлению закупки на основании представленной Заказчиком информации и размещает их в ЕИС в установленные сроки;

9) в случае поступления жалобы на действие/бездействие Заказчика/Уполномоченного учреждения в день получения такой жалобы информирует об этом Заказчика;

10) 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;

11) получает от оператора электронной площадки заявки на участие в электронных процедурах; обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках;

12) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии по осуществлению закупки;

13) оформляет протоколы заседаний Комиссии по осуществлению закупок и размещает их в ЕИС в установленные Законом № 44-ФЗ сроки;

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

3. Функции Заказчика

3.1. Заказчик выполняет следующие функции:

3.1.1. при формировании потребностей и планировании закупки:

- формирует потребности в продукции, подлежащей закупке в очередном финансовом году и плановом периоде

- формирует и утверждает план-график на соответствующий срок;
- размещает план-график в ЕИС посредством ЕАСУЗ.

3.1.2. при осуществлении закупки конкурентным способом:

- 1) принимает решение о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 2) готовит заявку на рассмотрение Рабочей группы по утвержденной форме;
- 3) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта (цену лота);
- 4) принимает решение об установлении требований об обеспечении заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), обеспечении исполнения контракта, обеспечении гарантийных обязательств по контракту, порядка предоставления такого обеспечения, требования к такому обеспечению и размера соответствующего обеспечения;
- 5) определяет условия исполнения контракта в соответствии с требованиями законодательства в сфере закупок;
- 6) определяет условия банковской гарантии (в том числе срок ее действия) при установлении такого способа обеспечения заявки на участие в закупке;
- 7) принимает решение о необходимости включения в извещение об осуществлении закупки информации о банковском сопровождении контракта;
- 8) подготавливает техническое задание (в соответствии с требованиями к структуре технического задания Комитета по конкурентной политике Московской области) на определение поставщика (исполнителя, подрядчика) на закупку товаров, работ, услуг, которое должно содержать описание объекта закупки, в том числе показателей, позволяющих определить соответствиекупаемых товаров, работ, услуг потребностям Заказчика;
- 9) определяет требования к участникам закупки, в том числе дополнительные, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о закупках;
- 10) определяет критерии оценки заявок, величины значимости этих критериев, порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе и запросе предложений, окончательных предложений участников закупки;
- 11) принимает решение об ограничении участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках и представляет в Уполномоченное учреждение в составе заявки на осуществление закупки обоснование причин соответствующего ограничения с указанием соответствующего нормативно-правового акта;
- 12) обеспечивает обязательное общественное обсуждение закупки в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации о закупках, в том числе при взаимодействии с Уполномоченным учреждением;
- 13) в случаях, установленных законодательством РФ, обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
- 14) устраняет замечания, представленные Уполномоченным учреждением по заявкам на рассмотрение Рабочей группы, направляют соответствующую информацию в сроки, предусмотренные настоящим Порядком;
- 15) уведомляет Уполномоченное учреждение в случае принятия решения о внесении изменений в документацию о закупке не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до даты, когда Законом № 44-ФЗ допускается размещение информации о внесении изменений в закупку;
- 16) утверждает документацию по осуществлению закупки (изменения в утвержденную документацию по осуществлению закупки);
- 17) направляет в Уполномоченное учреждение 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 1 (один) рабочий день до даты, когда Законом № 44-ФЗ допускается размещение информации об отмене закупки;

18) принимает решение об объявлении повторных закупок, в том числе с изменением условий таких закупок;

19) направляет в ЕИС победителю электронной процедуры или участнику закупки, приравненному в соответствии с Законом № 44-ФЗ к победителю электронной процедуры, проект контракта для заключения в установленные Законом № 44-ФЗ сроки;

20) обрабатывает в ЕИС протокол разногласий к проекту контракта, заключаемого по результатам электронных процедур, в установленные Законом № 44-ФЗ сроки;

21) в установленные Законом № 44-ФЗ сроки размещает в ЕИС через систему ЕАСУЗ информацию и сведения о заключении контракта, внесении изменений в него, а также о прекращении действия контракта;

22) предоставляет разъяснения положений документации о закупках в пределах своей компетенции в Уполномоченное учреждение за подписью уполномоченного лица, для его размещения в ЕИС в течение дня, следующего за днем поступления запроса Заказчику (с приложением копии запроса участника закупки). Если день, следующий за днем поступления запроса Заказчику, приходится на нерабочий день, днем для направления Заказчиком разъяснений в Уполномоченный орган считается ближайший следующий за ним рабочий день, время для направления ответа до 12 часов 00 минут.

23) в обязательном порядке участвует в заседаниях комиссии по осуществлению закупок, своевременно представляют в Уполномоченное учреждение предложения о кандидатурах для включения в состав комиссии по осуществлению закупок;

24) осуществляет проверку сведений о предоставлении победителем закупки обеспечения исполнения контракта в соответствии с требованиями законодательства РФ;

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

27) обеспечивает осуществление обмена электронными документами в ходе исполнения контрактов с использованием подсистемы ПИК ЕАСУЗ в соответствии с Регламентом функционирования и информационного взаимодействия участников ПИК ЕАСУЗ;

28) уведомляет контрольный орган в сфере закупок о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

29) информирует Уполномоченное учреждение о нарушениях победителями процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), сроков подписания контрактов и (или) об отказе от подписания контрактов с предложениями по дальнейшим действиям;

30) ведет претензионную работу по контракту, а также обеспечивает внесение в ПИК ЕАСУЗ, ЕАСУЗ сведений о начале и ходе ведения претензионной работы по контракту;

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

32) выполняет иные функции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Планирование закупок

4.1. Планирование закупок осуществляется посредством формирования, утверждения и ведения:

- планов-графиков закупок.

4.2. Формирование планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для нужд Заказчика производится на основании принципов открытости, прозрачности информации

о контрактной системе в сфере закупок обеспечения конкуренции, профессионализма Заказчика, стимулирования инноваций, единства контрактной системы в сфере закупок, ответственности за результативность обеспечения муниципальных нужд, эффективности осуществления закупок.

4.3. Планы-графики формируются на основе потребностей в закупке товаров, работ, услуг, определяемых Заказчиком, с учетом и на основании мероприятий утвержденных муниципальных программ и иных документов программно-целевого планирования в пределах лимитов бюджетных средств.

4.4. Заказчики осуществляют закупки товаров, работ, услуг в соответствии с планом-графиком закупок.

4.5. Требования к формированию, утверждению и ведению планов-графиков закупок товаров, работ, услуг устанавливаются Постановлением Правительства Российской Федерации.

4.6. Планы-графики содержат перечень закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и формируются на срок, соответствующий сроку действия муниципального правового акта об утверждении местного бюджета.

План-график утверждается Заказчиком в течение десяти 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.

План-график формируется в форме электронного документа по утвержденной постановлением правительства РФ форме и утверждается посредством подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика.

4.7. Внесение изменений в утвержденные планы-графики закупок осуществляется в случаях, установленных ст. 16 Закона № 44-ФЗ.

4.8. При внесении изменений в план-график закупок в ЕИС размещается новая редакция плана-графика с указанием даты внесения таких изменений. Датой внесения изменений считается дата утверждения таких изменений

5. Подготовка к осуществлению закупки

5.1. Для осуществления закупки товаров, работ, услуг Заказчик в соответствии с требованиями федерального законодательства о контрактной системе в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд осуществляет:

- определение потребности в товарах, работах, услугах, мониторинг ценовых предложений и конкурентности рынка товаров, работ, услуг, в том числе осуществление взаимодействия не менее чем с 3 (тремя) различными (неаффилированными лицами) потенциальными поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

- утверждение заявки на рассмотрение Рабочей группы по утвержденной форме;

- формирует проект контракта, в соответствии с требованиями федерального законодательства, используя примерные формы, разработанные Комитетом по конкурентной политике Московской области и Уполномоченным учреждением;

- формирует и утверждает техническое задание (в том числе в соответствии с требованиями Комитета по конкурентной политике к структуре технического задания), в случаях указания в техническом задании требования к товарам, Заказчик составляет таблицу эквивалентности (для конкурентных процедур);

- утверждает обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

- формирует и утверждает электронную карточку контракта в подсистеме ПИК ЕАСУЗ (до размещения извещения о закупке);

- формирует иные документы, предусмотренные федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Московской области и Волоколамского городского

округа о контрактной системе в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, в том числе настоящим Постановлением.

5.2. Для осуществления закупок товаров, работ, услуг Заказчиками Волоколамского городского округа Уполномоченное учреждение в соответствии с требованиями федерального законодательства о контрактной системе в сфере закупок осуществляет:

- проверку представленных заказчиками заявок в составе Рабочей группы, в том числе мониторинг деятельности заказчиков в сфере закупок посредством информационных систем (ЕИС, ЕАСУЗ, ПИК ЕАСУЗ);

- осуществляет формирование извещения и генерацию документации об осуществлении закупок конкурентными способами в форме электронных процедур посредством функционала ЕАСУЗ;

- формирование и утверждение иных документов, предусмотренных федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Московской области и Волоколамского городского округа о контрактной системе в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе настоящим Постановлением.

6. Порядок взаимодействия Заказчика и Уполномоченного учреждения при определении поставщика (подрядчика, исполнителя)

6.1. Уполномоченное учреждение осуществляет процедуру по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами закупок для нужд Заказчиков (за исключением муниципальных унитарных предприятий) Волоколамского городского округа.

6.2. Заказчики направляют на рассмотрение Рабочей группы по оценке обоснованности закупок и обоснованию начальных (максимальных) цен контрактов для нужд Волоколамского городского округа Московской области (далее также Рабочая группа) заявку (с приложением соответствующего пакета документов) по утвержденной форме на бумажном носителе и в электронном виде (по электронной почте) одновременно.

Заявка, отправленная по электронной почте, должна быть в виде отсканированного письменного документа с подписью руководителя Заказчика (иного уполномоченного лица) и в формате текстового файла, имеющего разрешение doc, docx, xls,xlsx.

6.3. Для осуществления закупки товаров, работ, услуг Заказчик в соответствии с требованиями федерального законодательства о контрактной системе в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Волоколамского городского округа Московской области осуществляет разработку и формирование иных документов, предусмотренных федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Московской области и Волоколамского городского округа о контрактной системе в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также по запросу Уполномоченного учреждения.

6.4. Уполномоченное учреждение в срок не более 2 (двух) рабочих дней со дня принятия положительного решения («осуществить размещение закупки») Рабочей группы осуществляет генерацию документации об осуществлении закупки (извещения) посредством функционала ЕАСУЗ и направляет Заказчику информацию о необходимости утверждения указанной документации (уведомление).

Утверждение документации (извещения) о закупке осуществляется Заказчиком в срок не более 2 (двух) рабочих дней со дня уведомления о необходимости подписания документации. При этом утверждение может быть осуществлено путем подписания электронной цифровой подписью в системе ЕАСУЗ.

6.5. В случае утверждения документации об осуществлении закупки (извещения) на бумажном носителе Заказчик направляет утвержденную документацию и/или извещение

о закупке в Уполномоченное учреждение на адрес электронной почты Уполномоченного учреждения скан-копию утвержденного документа с последующим предоставлением оригинала документации о закупке (извещения) на бумажном носителе.

Уполномоченное учреждение размещает закупку в ЕИС посредством ЕАСУЗ в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления от Заказчика утвержденной документации об осуществлении закупки (извещения).

6.6. Внесение изменений в документацию о закупке осуществляется в порядке и с ограничениями, предусмотренными законодательством для соответствующей процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

Решение о внесении изменений в документацию о закупке и/или извещение (скан-копия с последующим направлением оригинала на бумажном носителе) должно быть направлено Заказчиком в Уполномоченное учреждение в день принятия такого решения с обязательным приложением документов, являющихся основанием внесения изменений.

6.7. Отмена закупки допускается в случаях, в порядке и в сроки, установленные Законом № 44-ФЗ.

Решение об отмене закупки (скан-копия с последующим направлением оригинала на бумажном носителе) должно быть направлено Заказчиком в Уполномоченное учреждение в день принятия такого решения с обязательным приложением документов, являющихся основанием отмены закупки.

Уполномоченное учреждение обязано уведомить Заказчика в течение 1 (одного) рабочего дня с даты осуществления процедуры отмены закупки.

После осуществления процедуры отмены закупки Уполномоченным учреждением, заказчиком должны быть внесены соответствующие изменения в план-график закупок.

6.8. Уполномоченное учреждение и руководители Заказчиков (иные уполномоченные лица) несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации в соответствии с разграничением функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.9. Полномочия Уполномоченного учреждения и Заказчиков, представленные в виде таблицы, являются неотъемлемой частью настоящего положения (приложение № 1 к настоящему положению). При наличии противоречий между положениями, указанными в таблице, приоритет имеют положения настоящего раздела порядка взаимодействия.

7. Система закупок

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

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

7.2.1. Закупки, осуществляемые Заказчиком конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), начальная (максимальная) цена контракта (максимальное значение цены контракта, ориентировочное значение цены контракта) которых равна либо превышает 50 млн. рублей.

7.2.2. Закупки по привлечению специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе для разработки документации о закупке, размещения в единой информационной системе и на электронной площадке информации и электронных документов, предусмотренных Федеральным [законом](#) N 44-ФЗ, направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, выполнения иных функций, связанных с обеспечением проведения определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

7.2.3. Закупки по привлечению специализированных организаций для проведения конкурентных процедур.

7.2.4. Совместные конкурсы и аукционы, если начальная (максимальная) цена, указываемая в извещении о проведении таких конкурсов и аукционов, равна или превышает 10 млн. рублей.

7.2.5. 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 их осуществления закрытыми способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

7.2.6. Закупки, сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляемые закрытыми способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), закрытыми способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в электронной форме.

7.2.7. Закупки для организаций, осуществляющих образовательную деятельность, медицинских организаций, организаций социального обслуживания, организаций отдыха детей и их оздоровления, на оказание услуг охраны или услуг общественного питания (услуг по организации питания) и (или) поставки пищевых продуктов, осуществляемые конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе путем проведения совместных конкурсов и аукционов, если начальная (максимальная) цена контракта (максимальное значение цены контракта, ориентировочное значение цены контракта, начальная (максимальная) цена, указываемая в извещении о проведении совместного конкурса (аукциона) равна или превышает 10 млн. рублей.

7.2.8. Указанный перечень утверждается постановлением Правительства Московской области и может быть изменен путем внесения изменений в постановление Правительства МО № 1184/57 от 27.12.2013 года.

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

7.3. К закупкам второго уровня относятся закупки, не включенные в пункт 7.2. настоящего Положения.

7.4. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) второго уровня осуществляет Уполномоченное учреждение.

8. Обязательное общественное обсуждение закупок

8.1. Закупки, подлежащие обязательному общественному обсуждению в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Московской области, не могут быть осуществлены без проведения такого обсуждения.

9. Комиссия по осуществлению закупок

9.1. В целях осуществления закупок второго уровня на основании муниципального правового акта Волоколамского городского округа создается конкурсная (аукционная) комиссия, котировочная комиссия, комиссия по запросу предложений или единая постоянно действующая комиссия по осуществлению закупок в интересах Заказчиков (далее - Комиссия) в соответствии с требованиями законодательства о контрактной

системе, нормативными правовыми актами Московской области и Волоколамского городского округа в сфере закупок.

Порядок работы и персональный состав комиссии определяются постановлением главы Волоколамского городского округа.

9.2. В состав Комиссии включаются преимущественно лица, прошедшие профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лица, обладающие специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

9.3. В состав Комиссии должны входить представители Заказчика, участие которых в работе Комиссии обеспечивает руководитель Заказчика.

10. Методическое обеспечение и информационная поддержка закупок

10.1. Уполномоченное учреждение оказывает методическую и консультационную поддержку Заказчикам по вопросам в сфере закупок товаров (работ, услуг) в рамках своей компетенции.

10.2. Уполномоченное учреждение осуществляет работу в ЕАСУЗ, ПИК ЕАСУЗ и в ЕИС в рамках своей компетенции.

10.3. Уполномоченное учреждение обеспечивает взаимодействие Заказчиков с Комитетом по конкурентной политике Московской области в установленных законом случаях.

11. Заключение, изменение, расторжение и исполнение Контрактов

11.1 Заказчики самостоятельно в сроки, установленные Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ, вносят сведения о контракте, в том числе о его изменении, расторжении и исполнении, в ЕИС через систему ЕАСУЗ.

11.2. Обмен документами при исполнении заключенных контрактов, в том числе предъявление контрагенту требования об уплате неустойки, должен осуществляться с обязательным использованием подсистемы ПИК ЕАСУЗ.

12. Экспертиза результатов исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта)

12.1. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта заказчик обязан провести экспертизу. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Законом № 44-ФЗ.

12.2. Заказчик вправе, а в случаях, установленных Правительством РФ, обязан привлекать экспертов, экспертные организации в соответствии с требованиями Закона № 44-ФЗ к данным лицам и условиям их привлечения.

12.3. Заказчик вправе осуществить экспертизу результатов исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта) собственными силами и средствами, за исключением случаев, установленных Правительством РФ.

12.4. Заказчик или ГРБС заказчика вправе утвердить распорядительным документом порядок осуществления приемки результатов исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта) в соответствии с требованиями Закона № 44-ФЗ, в том числе порядок проведения экспертизы поставленного товара, оказанной услуги, выполненной работы с возложением обязанностей на проведение такой экспертизы на

соответствующее должностное лицо Заказчика, для нужд которого осуществляется закупка. В случае, если указанным распорядительным документом не определено конкретное должностное лицо, ответственное за приемку результатов исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта) и/или проведение экспертизы поставленного товара, оказанной услуги, выполненной работы, ответственность за осуществление указанных процедур несет руководитель Заказчика.

13. Контроль

13.1. В сфере закупок в порядке, предусмотренном Федеральным законом N 44-ФЗ, осуществляется:

13.1.1. Внутренний финансовый контроль в пределах и в соответствии с компетенцией, установленной ст. 99 Закона № 44-ФЗ, иными федеральными законами, подзаконными актами, а также нормативно правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами Волоколамского городского округа.

13.1.2. Контроль, осуществляемый органом исполнительной власти Московской области, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок.

13.1.3. Ведомственный контроль в порядке, утвержденном настоящим Постановлением, а также иными постановлениями главы Волоколамского городского округа.

13.1.4. Контроль, осуществляемый заказчиком.

13.2. Контроль в сфере закупок осуществляется, в том числе, средствами ЕАСУЗ и ПИК ЕАСУЗ.

13.3. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля, ведомственного контроля устанавливается отделом финансового контроля Финансового управления администрации Волоколамского городского округа Московской области.

14. Мониторинг закупок

14.1. Мониторинг закупок представляет собой систему наблюдений в сфере закупок, осуществляемых на постоянной основе посредством сбора, обобщения, систематизации и оценки информации об осуществлении закупок, в том числе реализации планов-графиков.

14.2. Мониторинг закупок осуществляется Уполномоченным учреждением в целях оценки деятельности заказчиков Волоколамского городского округа в сфере закупок, степени достижения целей осуществления закупок для муниципальных нужд Волоколамского городского округа, совершенствования законодательства Российской Федерации в сфере закупок.

14.3. Мониторинг закупок осуществляется с использованием ЕИС, ЕАСУЗ, подсистемы ПИК ЕАСУЗ на основе содержащейся в них информации.

14.4. В случае выявления Уполномоченным учреждением признаков нарушения настоящего Положения, а также требований законодательства РФ в сфере закупок Уполномоченное учреждение вправе запрашивать и получать у заказчика в установленном Законом № 44-ФЗ порядке необходимые сведения и мотивированное обоснование, касающиеся существа вопроса.

Заказчик обязан в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения от Уполномоченного учреждения информации о признаках нарушения представить в Уполномоченное учреждение соответствующие сведения и мотивированное обоснование, касающиеся существа вопроса.

15. Рабочая группа

15.1. Для обеспечения эффективности и обоснованности использования бюджетных средств, на базе Уполномоченного учреждения действует Рабочая группа по оценке обоснованности закупок и обоснованию начальных (максимальных) цен контрактов для нужд Волоколамского городского округа Московской области, заключаемых в рамках Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Постановлением Правительства Московской области от 27.12.2013 N 1184/57 «О порядке взаимодействия при осуществлении закупок для государственных нужд Московской области и муниципальных нужд».

Рабочая группа вправе осуществлять ведомственный контроль в сфере закупок в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Положением.

15.2. Все закупки, осуществляемые заказчиками, подлежат согласованию с Рабочей группой Волоколамского городского округа.

15.3. Закупки, осуществленные Заказчиками без согласования Рабочей группы, оплате не подлежат. Оплата по муниципальным контрактам, контрактам, заключенным по результатам осуществления несогласованных закупок, производится только после санкционирования Рабочей группы (получения положительного решения).

16. Особенности осуществления совместных закупок (конкурсов, аукционов)

16.1. Организатором совместного конкурса или аукциона выступает Уполномоченное учреждение, при этом Уполномоченное учреждение выступает стороной соглашения только в качестве организатора совместного конкурса или аукциона (далее также Организатор).

Решение о проведении совместных закупок, а также обеспечение формирования необходимо пакета документов для осуществления такой закупки принимается и осуществляется отраслевым подразделением администрации Волоколамского городского округа для подведомственных им заказчиков, в случае отсутствия указанного отраслевого подразделения – заказчиками самостоятельно.

16.2. Права, обязанности и ответственность заказчиков, участвующих в совместной закупке, а также Организатора при проведении совместных конкурсов или аукционов определяются соглашением сторон, заключенным в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ и Постановлением Правительства РФ от 28.11.2013 № 1088 «Об утверждении Правил проведения совместных конкурсов и аукционов» (далее – Соглашение).

16.3. Контракт с победителем либо победителями совместного конкурса или аукциона заключается каждым заказчиком самостоятельно.

16.3.1. При признании совместного конкурса или аукциона несостоявшимся в случаях, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, принятие решения о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и согласование такого решения осуществляется заказчиками самостоятельно в установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ порядке.

16.4. Соглашение составляется и подписывается сторонами после размещения сведений о закупках в планах-графиках закупок ЕИС посредством ЕАСУЗ всеми заказчиками, участвующими в совместной закупке (с проставлением признаков «централизованная закупка» и «совместная закупка»). После подписания Соглашения заказчиками подаются заявки на рассмотрение Рабочей группы с последующим осуществлением процедуры совместной закупки (конкурса, аукциона) в порядке, установленном настоящим Положением.

16.5. Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) по совместным закупкам осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением.

Приложение № 1
к Положению о порядке взаимодействия при
осуществлении закупок для обеспечения
нужд Волоколамского городского округа
Московской области

№ п/п	Функции	Полномочия по реализации функций
1.	Техническое и организационное обеспечение осуществления закупок в рамках своих полномочий в единой информационной системе в сфере закупок и в региональной информационной системе в сфере закупок	Уполномоченное учреждение/Заказчик
2.	Формирование потребностей и планирование 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 соответствующий закону о бюджете муниципального образования период	Заказчик
2.3.	Размещение планов-графиков ЕАСУЗ	Заказчик
2.4.	Согласование планов-графиков	Уполномоченное учреждение
2.5.	Установление дополнительных требований к участникам закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации	Заказчик
2.6.	Установление требования об обеспечении исполнения контракта	Заказчик
3.	Подготовка к осуществлению закупки	
3.1.	Заявка	Заказчик
3.1.1	Техническое задание	Заказчик
3.1.2.	Обоснование начальной максимальной цены контракта	Заказчик
3.1.3	Проект контракта	Заказчик
3.2.	Разработка документации о закупке	Уполномоченное учреждение
3.3.	Утверждение документации о закупке	Заказчик

3.4.	Принятие решения о замене члена комиссии по осуществлению закупок	Уполномоченное учреждение
4.	Осуществление закупки путем проведения соответствующей процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
4.1.	Размещение на официальном сайте и в ЕИС через систему ЕАСУЗ извещения о проведении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Уполномоченное учреждение
4.2.	Внесение изменений в закупку	Уполномоченное учреждение на основании письменного уведомления Заказчика/ Уполномоченное учреждение
4.3.	Отказ от проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Уполномоченное учреждение на основании письменного уведомления Заказчика
4.4.	Принятие решения об объявлении повторных закупок	Заказчик
4.5.	Подготовка письменной информации Уполномоченному учреждению для разъяснений заинтересованным лицам положений документации соответствующей процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Заказчик
4.6.	Размещение в ЕИС разъяснения положений документации процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Уполномоченное учреждение
4.7.	Проверка обеспечения заявки на участие в закупках	оператор электронной площадки
4.8.	Подписание протоколов, составленных по результатам электронных процедур	Комиссия по осуществлению закупок
4.9.	Размещение на ЭТП протоколов, составленных по результатам электронных процедур	Уполномоченное учреждение

4.10.	Запрос у соответствующих органов и организаций сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации	Уполномоченное учреждение/ Комиссия по осуществлению закупок/ Заказчик
4.11.	Принятие решения об отстранении участника от участия в электронных процедурах	Комиссия по осуществлению закупок
5.	Заключение контрактов:	
5.1.	Оформление и направление проекта контракта участнику закупки, с которым заключается контракт, посредством ЕИС	Заказчик
5.2.	Отказ от заключения контракта в порядке и по основаниям, которые определены законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, с составлением соответствующего протокола посредством ЕИС	Заказчик
5.3.	Признание участника закупки уклонившимся от заключения контракта с составлением соответствующего протокола посредством ЕИС	Заказчик
5.4.	Проверка обеспечения исполнения контракта	Заказчик
5.5.	Заключение контрактов по итогам электронных процедур с победителем электронной процедуры (участником электронной процедуры) или участником закупки, приравненным к победителю электронной процедуры в установленных Законом № 44-ФЗ, с которым заключается контракт, а также заключение контрактов по итогам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)	Заказчик
5.6.	Направление с помощью ЕАСУЗ сведений о заключенных контрактах, информации об их изменении и исполнении для регистрации в реестре контрактов, заключенных заказчиками	Заказчик
5.7.	Информирование с помощью ЕАСУЗ контрольного органа в сфере закупок и уполномоченного учреждения о нарушениях победителями процедур определения поставщиков, сроков подписания контрактов и (или) об отказе от подписания контрактов с предложениями по дальнейшим действиям	Заказчик
5.8.	Направление с помощью ЕАСУЗ сведений об исполнении контракта в реестр контрактов на	Заказчик

	ЕИС	
5.9.	Осуществление обмена электронными документами в ходе исполнения контрактов с использованием ПИК ЕАСУЗ в соответствии с Регламентом функционирования и информационного взаимодействия участников ПИК	Заказчик
5.10.	Ведение претензионной работы по контракту, а также внесение в ЕАСУЗ и ЕИС сведений о начале и ходе ведения претензионной работы по контракту	Заказчик
6.	Отчетность в сфере закупок	
6.1.	Хранение протоколов, составляемых при проведении электронных процедур закупки, документации о закупке со всеми изменениями и разъяснениями	Уполномоченное учреждение, Заказчик
6.2.	Осуществление иных полномочий по закупке в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе правовыми актами Московской области	Заказчик, Уполномоченное учреждение

**Состав Рабочей группы по оценке обоснованности закупок и обоснованию
начальных (максимальных) цен контрактов для нужд Волоколамского городского
округа Московской области**

- Председатель Рабочей группы - Первый заместитель главы администрации Волоколамского городского округа курирующий осуществление закупок в Волоколамском муниципальном районе
- Заместитель председателя Рабочей группы - Директор МКУ «Центр муниципального заказа» ВГО
- Секретарь Рабочей группы - заместитель начальника отдела подготовки торгов и взаимодействия с заказчиками МКУ «Центр муниципального заказа» ВГО (в случае отсутствия, иное уполномоченное лицо из числа сотрудников Уполномоченного учреждения)
- Член Рабочей группы - Начальник отдела подготовки торгов и взаимодействия с заказчиками МКУ «Центр муниципального заказа» ВГО
- Член Рабочей группы - Начальник Финансового управления администрации Волоколамского городского округа
- Член Рабочей группы - Начальник отдела финансового контроля Финансового управления администрации Волоколамского городского округа
- Член Рабочей группы - Руководитель органа, курирующего деятельность заказчика (по согласованию)
- Член Рабочей группы - Представитель заказчика (по согласованию)

**Регламент Рабочей группы по оценке обоснованности закупок и обоснованию
начальных (максимальных) цен контрактов для нужд Волоколамского городского
округа Московской области**

1. Настоящий Регламент определяет порядок работы Рабочей группы по оценке обоснованности закупок и обоснованию начальных (максимальных) цен контрактов для муниципальных нужд Волоколамского городского округа Московской области (далее – Рабочая группа) и принятия решений.

2. Рабочая группа проверяет обоснованность закупок с ценой от 01 рубля, в том числе у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), условия выплаты аванса по закупкам (в случае если заказчиком принято решение о выплате аванса по контракту), а также рассматривает иные вопросы, связанные с осуществлением закупок.

3. Муниципальный заказчик (далее – «заказчик», «заказчики») подает заявку на согласование закупки (далее – «заявка») для рассмотрения Рабочей группой в МКУ «Центр муниципального заказа» ВГО (далее также Учреждение) по форме, являющейся приложением №1 к настоящему Регламенту, по адресу электронной почты zakupkirgvmr@mail.ru. При этом, заявка подается заказчиком не позднее 10 (десяти) рабочих дней до даты соответствующей публикации закупки.

4. Заявка должна быть подписана руководителем заказчика или лицом, уполномоченным на такое согласование, и содержать следующие сведения и документы:

4.1. обоснование потребности в планируемой закупке и ее соответствие мероприятию соответствующей муниципальной программы (допускается указание (декларирование) в заявке в соответствующем пункте);

4.2. расчет и обоснование начальной (максимальной) цены контракта с приложением документов, которые использовались при таком обосновании (при осуществлении закупки у единственного поставщика по п. 4 и 5 ч. 1 ст. 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ допускается предоставление только источников ценовой информации – 3 коммерческих предложений);

4.3. обоснование необходимости выплаты аванса (в случае если заказчиком принято решение о выплате аванса по контракту);

4.4. иную документацию о закупке, в том числе техническое задание (в соответствии с требованиями к структуре технического задания Комитета по конкурентной политике Московской области);

4.5. номер позиции в плане-графике на соответствующий период с указанием идентификационного кода закупки (ИКЗ);

4.6. требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям заказчика (с учетом функционала ЕАСУЗ указанные требования генерируются Заказчиком в реестре закупок ЕАСУЗ по соответствующей закупке) (Форма 2);

4.7. критерии оценки заявок на участие в конкурсе с указанием значимости каждого из критериев;

4.8. проект контракта (гражданско-правового договора) со всеми приложениями к нему (в том числе приложения ПИК ЕАСУЗ);

4.9. иные документы по усмотрению заказчика, подтверждающие необходимость закупки в заявленном объеме, в частности:

4.9.1. при осуществлении закупок конкурентными способами письмо на бланке Заказчика о членах Единой комиссии – представителях Заказчика (не менее трех человек);

4.9.2. при осуществлении закупок по основанию п. 9 ч. 1 ст. 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ копии документов, подтверждающих соответствие условий осуществления закупки требованиям указанного пункта;

4.9.3. иные документы по усмотрению заказчика или в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

5. Подготовку материалов для рассмотрения Рабочей группой осуществляет:

5.1. Учреждение в части проверки заявки на предмет:

5.1.1. обоснования закупки;

5.1.2. обоснования начальной (максимальной) цены контракта (гражданско-правового договора);

5.1.3. выбранного способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

5.1.4. наличия (отсутствия) в документации о закупке условий, ограничивающих конкуренцию;

5.1.5. обоснованности технического задания;

5.1.6. соответствия иной документации о закупке законодательству РФ в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

5.2. Отдел финансового контроля Финансового управления контроля, а также Управление по финансам и казначейству осуществляют предварительную оценку заявки на предмет:

5.2.1. соблюдения требований к обоснованию закупки;

5.2.2. применения методов определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта;

5.2.3. соответствия планируемой закупки мероприятию соответствующей муниципальной программы;

5.2.4. условий и порядка выплаты аванса.

5.3. Органы и учреждения, указанные в пунктах 5.1. и 5.2. Регламента, вправе осуществлять предварительную оценку поданных заявок (в том числе входящих в их состав документов). В случае выявления замечаний по заявкам сотрудники указанных в настоящем пункте органов и учреждений направляют на электронный адрес заказчика, посредством которого подана заявка, уведомления с перечнем выявленных замечаний.

В течение 3 (трех) рабочих дней с даты направления замечаний заказчик обязан устранить выявленные замечания и повторно направить заявку (с приложением необходимых документов в актуальной редакции), при этом исправленная документация направляется на электронный адрес, с которого получены замечания от соответствующего сотрудника Учреждения.

В случае предоставления неполного пакета документов, такая заявка не принимается к рассмотрению, регистрация заявки не осуществляется, о чем заказчик информируется посредством электронной почты.

6. Общий срок рассмотрения заявок не может превышать 5 (пять) рабочих дней. В указанный срок не включается день поступления заявки на электронный адрес Рабочей группы (срок рассмотрения начинается со следующего рабочего дня). При выявлении замечаний указанный в настоящем пункте срок приостанавливается до поступления от заказчика информации об исправлении выявленных замечаний (заявки с приложением необходимых документов в актуальной версии), при этом срок рассмотрения продолжает течь со следующего рабочего дня после такого поступления.

6.1. Регистрация и первичная проверка комплектности заявок осуществляется Уполномоченным учреждением. Заявка, поданная позднее 15.00 считается поданной на следующий рабочий день. Заказчик информируется о регистрации поданной заявки посредством электронной почты на адрес электронной почты, с которой поступила заявка.

7. Заказчик вправе отозвать поданную заявку до момента ее рассмотрения Рабочей группой (принятия решения по закупке), при этом пакет документов заказчику не возвращается.

8. Организацию текущей работы Рабочей группы и формирование повестки заседания осуществляет Председатель Рабочей группы и/или Учреждение.

9. Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости. Окончательная повестка, дата, время и место проведения заседания определяются председателем Рабочей группы (заместителем председателя Рабочей группы).

10. Уполномоченный представитель заказчика, работник контрактной службы (контрактный управляющий) вправе присутствовать на заседании Рабочей группы при

рассмотрении его заявки в качестве членов Рабочей группы. Уполномоченный представитель заказчика (работник контрактной службы, контрактный управляющий) может принять личное участие на заседании Рабочей группы либо при наличии технической возможности в режиме видеоконференцсвязи.

11. Рабочая группа рассматривает заявки на предмет:

11.1 обоснованности закупки, способа определения поставщика (подрядчиков, исполнителей), расчета и обоснованности начальной (максимальной) цены контракта, наличия (отсутствия) условий, ограничивающих конкуренцию;

11.2. возможности внесения изменений в утвержденный план-график осуществления закупок после начала очередного квартала.

12. Рабочая группа осуществляет оценку заявки по следующим показателям:

12.1. обоснованность и целесообразность осуществления закупки;

12.2. обоснованность начальной (максимальной) цены контракта;

12.3. соответствие планируемой закупки цели и соответствующим муниципальным программам и мероприятиям муниципальной программы;

12.4. наличие (отсутствие) факторов, ограничивающих конкуренцию.

12.5. наличие (отсутствие) иных нарушений действующего законодательства РФ (БК РФ, Закона № 44-ФЗ и др.).

13. На заседании Рабочей группы рассматривается каждая заявка, включенная в повестку.

14. По результатам рассмотрения заявок Рабочая группа принимает следующие решения:

14.1. разрешить осуществление закупки;

14.2. выявленные замечания не устранены, отказать в согласовании закупки;

14.3. отказать в осуществлении закупки;

14.4. приостановить осуществление закупки в случаях, указанных в пункте 22 настоящего Регламента.

15. Решения Рабочей группы принимаются большинством голосов от численного состава Рабочей группы, присутствующего на заседании.

В случае равенства голосов окончательное решение принимается председателем Рабочей группы.

16. В случае если заказчиком не устранены выявленные в соответствии с пунктом 5.3. Регламента замечания, а также в указанные в пункте 5.3. Регламента сроки заказчиком не предпринимается мер по их устранению (заказчик не отвечает на уведомления уполномоченных лиц, либо повторно направляет заявку с приложением необходимых документов без устранения замечаний), Рабочая группа вправе отказать в согласовании закупки.

Такая закупка объявлению (размещению) не подлежит, а также не подлежит заключению контракт по данной закупке.

17. Принятые в ходе заседания Рабочей группы решения фиксируются ответственным секретарем Рабочей группы.

18. Решения Рабочей группы оформляются протоколом, по форме, являющейся приложением №2 к настоящему Регламенту, утверждаемым председателем Рабочей группы (заместителем председателя Рабочей группы). Информация о положительном решении Рабочей группы с разрешением разместить (осуществить) закупку направляется заказчику посредством электронном почты уполномоченными сотрудниками Учреждения.

При этом по конкурентным процедурам заявка заказчика с положительным решением Рабочей группы передается в отдел размещения и мониторинга торгов МКУ «Центр муниципального заказа» ВГО.

19. После принятия Рабочей группой положительного решения какие-либо изменения существенных условий закупки не допускаются.

В случае возникновения необходимости внесения таких изменений заказчик повторно направляет заявку на осуществление закупки для рассмотрения Рабочей группой с приложением документов, указанных в пункте 3 настоящего Регламента.

20. Срок для размещения информации о закупке не может превышать 10 (десять) рабочих дней со дня принятия Рабочей группой решения, предусмотренного п. 14.1 настоящего Регламента.

21. Срок внесения изменений заказчиком в документацию в соответствии с решением Рабочей группы, предусмотренным п. 14.2 настоящего Регламента, не может превышать 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения.

Срок для опубликования (размещения) Учреждением информации о закупке после внесения изменений заказчиком не может превышать 10 (десять) рабочих дней со дня внесения изменений в соответствии с решением Рабочей группы.

22. Рассмотрение и последующее осуществление закупки может быть приостановлено в следующих случаях:

22.1. Закупка исключена из плана-графика закупок заказчика;

22.2. Закупка направлена в ЭМ, либо контракт (гражданско-правовой договор) заключен до получения Заказчиком положительного решения Рабочей группы;

22.3. По результатам мониторинга закупок, осуществляемого Уполномоченным учреждением, заказчиком не устранены выявленные замечания и нарушения, в том числе не устранены просрочки исполнения обязательств в подсистеме ПИК ЕАСУЗ.

В таком случае срок рассмотрения заявки при повторной подаче заявки на рассмотрение возобновляется со дня поступления информации и документов на электронную почту Рабочей группы.

23. Выписка из протокола Рабочей группы (со штампом) направляется уполномоченными сотрудниками Учреждения после предоставления заказчиками копии заключенного контракта (проекта контракта, направляемого победителю в ЕИС по результатам осуществления закупки конкурентным способом) на электронный адрес, с которого поступила информация о положительном решении Рабочей группы.

Таблица 1

Способ определения поставщика	Пакет документов (все документы предоставляются в электронной форме)	Способ определения НМЦК
конкурентные способы (аукцион, конкурс, запрос котировок, запрос предложений в ЭФ)	1. Заявка на РГ (скан-копия) 2. Проект контракта 3. Техническое задание (скан-копия) 4. Расчет и обоснование НМЦК (скан-копия) согласно приказа №567 от 02.10.2013 5. Источники ценовой информации 6. Приложения ПИК 7. Обоснование необходимости закупки (может быть указано в заявке на РГ, при условии, что в заявке данное обоснование развернутое и мотивированное) 8. Письмо в свободной форме на имя директора МКУ о включении в Единую комиссию 3 (трех) членов от заказчика (должности, ФИО полностью) 9. Форма 2 , либо характеристики	Метод сопоставимых рыночных цен (анализ рынка), Проектно-сметный метод, Нормативный метод, Иной (сметный), Иной (указать)

	<p>эквивалентности товара (при наличии требований к конкретным показателям товара, используемых материалов)</p> <p>10. Для конкурса – критерии оценки согласно ПП №1085 от 28.11.2013</p> <p>11. При необходимости – эскизы, чертежи, макеты</p>	
<p>закупка у единственного поставщика по п. 1, 8, 29 ч. 1 ст. 93 44-ФЗ</p>	<p>1. Заявка на РГ (скан-копия)</p> <p>2. Проект контракта (должен содержать сведения об объемах закупки с указанием тарифов и расчет цены контракта), на согласование РГ направляется проект контракта с персонифицированным контрагентом (поставщиком, подрядчиком, исполнителем) в преамбуле и реквизитах сторон</p> <p>3. Расчет стоимости цены контракта (приложение к проекту контракта)</p> <p>4. Источники ценовой информации (приказы по тарифам, НПА)</p> <p>5. Приложения ПИК</p>	<p>Тарифный метод</p>
<p>закупка у единственного поставщика по п. 14 ч. 1 ст. 93 44-ФЗ</p>	<p>1. Заявка на РГ (скан-копия)</p> <p>2. Проект контракта (должен содержать сведения об объемах закупки, расчет цены контракта, а также реестр авторских договоров, подтверждающий наличие исключительных авторских прав на предмет закупки), на согласование РГ направляется проект контракта с персонифицированным контрагентом (поставщиком, подрядчиком, исполнителем) в преамбуле и реквизитах сторон</p> <p>3. Расчет стоимости цены контракта (приложение к проекту контракта)</p> <p>4. Источники ценовой информации (расчет единственного исполнителя)</p> <p>5. Приложения ПИК</p>	<p>Иной (ценовое предложение единственного поставщика, обладающего исключительными правами на предмет закупки)</p>
<p>закупка у единственного поставщика по п. 6 ч. 1 ст. 93 44-ФЗ</p>	<p>1. Заявка на РГ (скан-копия)</p> <p>2. Проект контракта (должен содержать сведения об объемах закупки и расчет цены контракта), на согласование РГ направляется проект контракта с персонифицированным контрагентом (поставщиком, подрядчиком, исполнителем) в преамбуле и реквизитах сторон</p> <p>3. Расчет стоимости цены контракта (приложение к проекту контракта)</p> <p>4. Источники ценовой информации (приказы по тарифам, НПА)</p> <p>5. Приложения ПИК</p> <p>6. Обоснование необходимости закупки (может быть указано в заявке на РГ, при</p>	<p>Тарифный метод, Нормативный метод</p>

	условии, что в заявке данное обоснование развернутое и мотивированное)	
закупка у единственного поставщика по п. 9 ч. 1 ст. 93 44-ФЗ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявка на РГ (скан-копия) 2. Проект контракта (должен содержать сведения об объемах закупки с указанием тарифов и расчет цены контракта), на согласование РГ направляется проект контракта с персонифицированным контрагентом (поставщиком, подрядчиком, исполнителем) в преамбуле и реквизитах сторон 3. Расчет стоимости цены контракта (приложение к проекту контракта), сметный расчет 4. Источники ценовой информации 5. Приложения ПИК 6. Документ, подтверждающий возникновение аварийно ситуации (ЧС) (пример – акт обследования уполномоченной организацией), при этом закупка осуществляется только на тот объем, который необходим для устранения аварийной ситуации (ЧС) 	Иной (сметный), Затратный
закупка у единственного поставщика по п. 4 и 5 ч. 1 ст. 93 44-ФЗ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявка на РГ (скан-копия) 2. Проект контракта 3. Техническое задание (скан-копия) 4. Источники ценовой информации (3 коммерческих предложения, из которых наименьшая цена является НМЦК); (при необходимости – расчет) 5. Приложения ПИК 6. Обоснование необходимости закупки (может быть указано в заявке на РГ, при условии, что в заявке данное обоснование развернутое и мотивированное) 7. Если необходимо осуществить срочную закупку, то в составе пакета документов должно быть письмо с просьбой о согласовании срочности закупки с указанием наименования закупки на имя первого заместителя главы администрации Волоколамского городского округа (с обязательным указанием причины срочности и реестрового номера лота процедуры ПГ согласно образцу) 	Метод сопоставимых рыночных цен (анализ рынка), Нормативный метод, Затратный, Иной (сметный)
закупка у единственного поставщика по п. 4 и 5 ч. 1 ст. 93 44-ФЗ (вне ЭМ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявка на РГ (скан-копия) 2. Проект контракта, на согласование РГ направляется проект контракта с персонифицированным контрагентом (поставщиком, подрядчиком, исполнителем) в преамбуле и реквизитах сторон 3. Техническое задание (скан-копия) 	Метод сопоставимых рыночных цен (анализ рынка), Нормативный метод, Затратный,

	<p>4. Источники ценовой информации (3 коммерческих предложения, из которых наименьшая цена является НМЦК); (при необходимости – расчет)</p> <p>5. Приложения ПИК</p> <p>6. Обоснование необходимости закупки (может быть указано в заявке на РГ, при условии, что в заявке данное обоснование развернутое и мотивированное)</p>	Иной (указать)
<p>закупка у единственного поставщика по п. 4 и 5 ч. 1 ст. 93 44-ФЗ (вне ЭМ по основанию до 1000 рублей)</p>	<p>1. Заявка на РГ (скан-копия)</p> <p>2. Проект контракта (на товар допустимо предоставить счет), на согласование РГ направляется проект контракта с персонифицированным контрагентом (поставщиком, подрядчиком, исполнителем) в преамбуле и реквизитах сторон</p> <p>3. Техническое задание (скан-копия) (не предоставляется, если на товар предоставляется счет)</p> <p>4. Источники ценовой информации (при необходимости – расчет)</p> <p>5. Приложения ПИК</p> <p>6. Обоснование необходимости закупки (может быть указано в заявке на РГ, при условии, что в заявке данное обоснование развернутое и мотивированное)</p>	<p>Метод сопоставимых рыночных цен (анализ рынка), Нормативный метод, Затратный, Иной (указать)</p>

ОБРАЗЕЦ
письма на согласование срочности
осуществления особой закупки

Первому заместителю главы
администрации Волоколамского
городского округа
Фамилия И.О.

Прошу согласовать срочность закупки _____ (указать предмет закупки) реестровый номер лота плана-графика ЕАСУЗ _____ с связи с тем, что _____ (указать причину, из-за которой закупка не может быть осуществлена в обычной режиме, **приложить подтверждающие документы**).

Приложение №1 к Регламенту Рабочей группы по
оценке обоснованности закупок и обоснованию начальных
(максимальных) цен контрактов для нужд
Волоколамского городского округа Московской области

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Заказчика
_____ Ф.И.О.

ЗАЯВКА
от _____ N _____

(наименование заказчика)

Прошу рассмотреть на заседании Рабочей группы по оценке обоснованности закупок
возможность осуществления закупки

(предмет закупки)

с реестровым номером ЕАСУЗ _____.

1. Коды ОКПД2/КОЗ _____.

2. ИКЗ _____

3. Начальная (максимальная) цена контракта _____.

3.1. Способ обоснования начальной (максимальной) цены контракта _____.

4. Год финансирования _____.

4.1. Код КБК _____.

4.2. Источник и объем финансирования _____.

5. Мероприятие государственной программы Московской области _____

5.1. Мероприятие муниципальной программы Волоколамского городского округа
_____.

6. Сроки поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) _____.

7. Обоснование закупки (указывается обоснование потребности в данном
товаре (работе, услуге), при наличии прилагается документ, подтверждающий
необходимость проведения закупки) _____.

8. Аванс _____.

9. Размер обеспечения заявки _____.

10. Размер обеспечения исполнения контракта _____.*

**Указать реквизиты ОИК при необходимости*

11. Краткое описание и объем закупаемых товаров, работ, услуг _____
_____.

12. ИНН заказчика _____.

13. Контактные данные заказчика (Ф.И.О. ответственного лица, электронная
почта и номер телефона) _____.

14. Приложение (перечень документов).

(должность)

(подпись)

Ф.И.О.

Согласование органа, уполномоченного на осуществление бухгалтерского учета в части
лимитов, источника финансирования, КБК и мероприятия муниципальной программы:

_____/_____

Приложение №2 к Регламенту Рабочей группы по
оценке обоснованности закупок и обоснованию начальных
(максимальных) цен контрактов для нужд
Волоколамского городского округа Московской области

«УТВЕРЖДАЮ»

(должность)
_____/_____/_____
(подпись, ФИО)

Протокол заседания

Рабочей группы по оценке обоснованности закупок и обоснованию начальных
(максимальных) цен контрактов

Место, дата и время заседания: Московская обл., г. Волоколамск, ул.
Революционная, д. 5, этаж 2, кабинет 215, «___» _____ 20__ г. в ___ ч. ___ мин.

Присутствовали:

Рабочая группа в составе ___ из 9 человек. Кворум имеется.

- _____
(ФИО) - Председатель Рабочей группы
- _____
(ФИО) - заместитель председателя Рабочей группы
- _____
(ФИО) - член Рабочей группы
- _____
(ФИО) - член Рабочей группы
- _____
(ФИО) - член Рабочей группы
- _____
(ФИО) - член Рабочей группы
- _____
(ФИО) - член Рабочей группы
- _____
(ФИО) - член Рабочей группы

I. Повестка дня: рассмотрение заявок на осуществление закупок:

№ п/п	Заказчик	Предмет закупки, способ осуществления закупки	НМЦК, рублей
1			
2			
3			

II. Решили:

№ п/п	Предмет закупки, способ осуществления закупки	НМЦК, рублей	Решение Рабочей группы
1			
2			
3			

Примечания: _____

Секретарь Рабочей группы:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ Ф.И.О.

МЕСТО для штампа Рабочей группы
с указанием Фамилии И.О.
уполномоченного лица МКУ «ЦМЗ»
ВГО и даты выдачи

Выписка из Протокола заседания
Рабочей группы по оценке обоснованности закупок и обоснованию начальных
(максимальных) цен контрактов от _____ года

II. Решили:

№ п/п	Предмет закупки, способ осуществления закупки	НМЦК, рублей	Решение Рабочей группы
1			
2			
3			