Утверждено

постановлением администрации

Колыбельского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области

№48 от 13.07.2018

**1. Общие положения**

1.1. Порядок о взаимодействии заказчиков с уполномоченным органом на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков муниципального образования "Колыбельское" (далее - Порядок) определяет задачи и функции уполномоченного органа и порядок его взаимодействия с муниципальными заказчиками муниципального образования "Колыбельское" (далее- Колыбельский сельсовет) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

1.2. Понятия, используемые в настоящем Порядке 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"](http://docs.cntd.ru/document/499011838) (далее - Закон):

- документация о закупке - конкурсная документация, документация об аукционе в электронной форме, документация о проведении запроса котировок, документация о проведении запроса предложений (далее - документация);

- заказчики - органы местного самоуправления, муниципальные казенные учреждения, муниципальные бюджетные учреждения, а также муниципальные автономные учреждения, муниципальные унитарные предприятия, иные юридические лица, осуществляющие закупки в соответствии с пп. 4, 5 ст. 15 Закона N 44-ФЗ;

- единая информационная система в сфере закупок (далее - ЕИС) - совокупность информации, указанной в части 3 статьи 4 Закона и содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта ЕИС в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт);

- уполномоченный орган - казенное учреждение, на которое возложены полномочия, предусмотренные статьей 26 Закона;

- единая автоматизированная система закупок (далее - ЕАСУЗ) - используется с целью размещения государственного заказа и обеспечивает автоматизированное выполнение функций исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, казенных и бюджетных учреждений в соответствии с требованиями [Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"](http://docs.cntd.ru/document/499011838).
1.3. Иные понятия и определения, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Законом N 44-ФЗ.

1.4. Функции уполномоченного органа в соответствии с настоящим Порядком осуществляет муниципальное казенное учреждение "Центр бухгалтерского учета и контрактной службы" (далее - уполномоченный орган).

1.5. Уполномоченный орган в своей деятельности руководствуется [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), [Бюджетным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433), [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690), [Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"](http://docs.cntd.ru/document/499011838), постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Новосибирской области, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, решениями Совета депутатов Колыбельского сельсовета, постановлениями и распоряжениями администрации города и настоящим Порядком.

1.6. Обмен документами, предусмотренными настоящим Порядком, между заказчиками и уполномоченным органом должен осуществляться в письменной и электронной форме.

**2. Задачи и функции уполномоченного органа**

2.1. Основными задачами уполномоченного органа являются:

2.1.1. Обеспечение централизации закупок, осуществляемых заказчиками Колыбельского сельсовета.
2.1.2. Обеспечение соблюдения единых подходов, предусмотренных [Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"](http://docs.cntd.ru/document/499011838), при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.1.3. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков в случаях, если:
1) финансирование закупки осуществляется за счет средств бюджета города Дзержинский Московской области и иных источников при отсутствии правового акта, принятого бюджетным учреждением в соответствии с частью 3 статьи 2 [Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"](http://docs.cntd.ru/document/902289896);
2) финансирование закупки осуществляется за счет средств бюджета Московской области с начальной (максимальной) ценой контракта до 10 миллионов рублей.
2.2. В соответствии с возложенными задачами уполномоченный орган выполняет следующие функции:

2.2.1. Принимает и регистрирует заявки заказчиков на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и иные документы, необходимые для проведения соответствующих процедур.

2.2.2. На основе представленных заявок разрабатывает и передает на утверждение заказчикам необходимую документацию о закупках, а также производит проверку поданных заказчиками документов.

2.2.3. Формирует и размещает в ЕИС с использованием Единой автоматизированной системы управления закупками Новосибирской области (далее - ЕАСУЗ) извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, включая проекты контрактов.

2.2.4. При получении от заказчика обращения об отмене процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в сроки, установленные Законом, за исключением проведения запроса предложений, размещает на официальном сайте извещение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленном Законом порядке в течение 1 (одного) рабочего дня со дня обращения заказчика об отмене определения поставщика.

2.2.5. При получении от заказчика обращения о внесении изменений в условия закупки (за исключением проведения запроса предложений) вносит изменения в извещение и документацию по осуществлению закупки и размещает данную информацию на официальном сайте в установленном Законом порядке в течение 1 (одного) рабочего дня со дня обращения заказчика о внесении изменений.

2.2.6. Принимает решение о создании комиссии по осуществлению закупок, определяет состав и порядок работы.

2.2.7. Осуществляет действия, направленные на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс), аукционов (аукцион в электронной форме (далее также - электронный аукцион), запросов котировок, запросов предложений.
2.2.8. Принимает и регистрирует заявки на участие в закупках.
2.2.9. Размещает на официальном сайте в ЕИС разъяснения заказчиков участникам процедур по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) положений документации о закупках.

2.2.10. Готовит необходимые материалы к заседаниям комиссий по осуществлению закупок.
2.2.11. Готовит и в установленном Законом порядке и сроки размещает на официальном сайте протоколы рассмотрения и оценки заявок на участие в процедурах по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.2.12. Готовит и в установленном Законом порядке и сроки размещает на официальном сайте протоколы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
2.2.13. Передает заказчику в установленные сроки оформленный итоговый протокол.
2.2.14. По запросу заказчика передает ему копии документации, подготовленной в ходе проведения процедур по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
2.2.15. Обеспечивает хранение документации, подготовленной в ходе проведения процедур по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
2.2.16. Участвует в электронном документообороте в рамках отношений, регулируемых законодательством о контрактной системе в сфере закупок.
2.2.17. Осуществляет консультационную помощь заказчикам по вопросам, возникающим в процессе осуществления закупок в рамках своей компетенции.
2.2.18. Разрабатывает и оказывает помощь в консультировании и направлении заказчиками в установленном порядке документации о закупках в Комитет по конкурентной политике Новосибирской область (далее - Комитет), если финансирование закупки осуществляется полностью или частично за счет средств бюджета Новосибирской области, а также с начальной (максимальной) ценой контракта от 10 миллионов рублей и выше.
2.2.19. Осуществляет мониторинг и согласование планов графиков заказчиков.
2.3. Не входит в функции уполномоченного органа:

2.3.1. Обоснование закупок.

2.3.2. Определение условий контрактов, в том числе на определение начальной (максимальной) цены контрактов.

2.3.3. Подписание контрактов.

Контракты подписываются заказчиками, для которых были определены поставщики (подрядчики, исполнители).

**3. Функции заказчиков**

3.1. Осуществляют планирование закупок посредством формирования, утверждения и ведения:
- планов закупок;

- планов-графиков.

3.2. В установленные сроки формируют и подписывают электронной подписью планы закупок.
3.3. Утвержденный план закупок размещают средствами ЕАСУЗ в единой информационной системе в течение трех рабочих дней со дня утверждения или изменения такого плана.

3.4. Формируют и утверждают на очередной финансовый год планы-графики и размещают их на официальном сайте и в ЕИС.

3.5. Формируют и направляют в уполномоченный орган сводную информацию о планируемых и фактических объемах закупок в прошедшем квартале (году) по способам их осуществления.

3.6. Осуществляют формирование начальных (максимальных) цен контрактов (цен лотов) в соответствии с требованиями федерального законодательства о контрактной системе в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.7. Несут ответственность за наличие лимитов бюджетных обязательств по предмету закупки.
3.8. Осуществляют разработку технических заданий на осуществление закупки товаров, работ, услуг, которое должно содержать:

- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо заказчика;

- информацию о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственных за заключение контракта;

- наименование объекта закупки;

- описание объекта закупки, в том числе показатели, позволяющие определить соответствие закупаемых товара, работы, услуги потребностям заказчика;

- способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- информацию о выделении лотов в случае, если заказчиком принято решение о выделении лотов;

- информацию о валюте, используемой для формирования цены контракта и расчетов с поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- количество и место доставки товара, являющегося предметом контракта. Место выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом контракта;
- сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг;

- требования к участникам закупки;

- размер обеспечения заявок и размер обеспечения контракта в закупке;

- критерии оценки заявок на участие в закупке, величины значимости этих критериев;

- информацию об условиях, запретах, ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранных государств или групп иностранных государств работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случаях, предусмотренных Законом N 44-ФЗ;

- информацию о предоставлении преимуществ участникам закупок в случаях, предусмотренных Законом N 44-ФЗ;

- информацию об установленном ограничении участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с Законом N 44-ФЗ;

- информацию о возможности одностороннего отказа от исполнения контакта;

- информацию о возможности заказчика изменить условия контракта в соответствии с положениями Закона N 44-ФЗ.

3.9. Составляют и определяют условия проектов контрактов.

3.10. Направляют в уполномоченный орган заявки на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и иные документы, необходимые для проведения соответствующих процедур.

3.11. Принимают на свои счета денежные средства в качестве обеспечения заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.12. Представляют в уполномоченный орган информацию о поступлении денежных средств или предоставлении банковской гарантии в качестве обеспечения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.13. Утверждают документацию о закупках.

3.14. В случае необходимости отмены закупки представляют в уполномоченный орган решение об отмене закупки не позднее одного рабочего дня до планируемой даты отмены закупки, но не позднее одного рабочего дня до предусмотренных законом сроков отмены процедуры.
3.15. В случае поступления в уполномоченный орган запросов на разъяснение положений документации о закупках представляют в уполномоченный орган утвержденные заказчиком соответствующие разъяснения.

3.16. Принимают решение об объявлении повторных закупок, изменений условий закупок.
3.17. Подписывают контракты.

3.18. Обеспечивают внесение в ЕАСУЗ сведений о контрактах, заключенных по результатам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Новосибирской области в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе сведений об исполнении, изменении и расторжении контракта.
3.19. осуществляют иные полномочия по закупкам в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами Новосибирской области.

4. Порядок взаимодействия заказчиков с уполномоченным органом на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4.1. Для осуществления закупки товаров, работ, услуг заказчик подает в уполномоченный орган заявку на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - Заявка).

4.2. Заявка заказчика направляется в уполномоченный орган не позднее 16 (шестнадцати) рабочих дней до предполагаемой даты размещения извещения о закупке на официальном сайте в соответствии с планом-графиком.

4.3. Заявка, утвержденная руководителем заказчика (уполномоченным лицом), представляется в уполномоченный орган на бумажном носителе и в электронном виде.

4.4. К Заявке заказчик прикладывает:

1) распорядительный документ, подписанный руководителем (уполномоченным лицом) заказчика о выборе способа размещения муниципального заказа;

2) техническое задание, утвержденное руководителем (уполномоченным лицом) заказчика;

3) проект контракта;

4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

5) документ, подтверждающий наличие закупки в плане-графике заказчика.

4.5. Ответственность за наличие лимитов бюджетных обязательств по предмету закупки, полноту и обоснованность Заявки, обоснование начальной (максимальной) цены контракта, соответствие техническим нормам и правилам технического задания несет заказчик.

4.6. При поступлении от заказчика Заявки уполномоченный орган в течение 4 (четырех) рабочих дней со дня ее регистрации проводит проверку:

- полноты представленных документов;

- соответствия указанных в представленных документах сведений требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

4.7. При наличии замечаний уполномоченного органа к представленным документам они возвращаются заказчику в течение 1 рабочего дня с момента завершения проверки для устранения замечаний с указанием причин возврата.

4.8. В течение 2 рабочих дней заказчик устраняет замечания, после чего незамедлительно передает документы в уполномоченный орган на повторное рассмотрение в соответствии с пунктом 4.6 настоящего Положения.

4.9. При отсутствии со стороны уполномоченного органа замечаний к полноте представленных документов, соответствию указанных в них сведений требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней с даты окончания проверки:

4.9.1. Осуществляет разработку документации о закупках, включая проекты контрактов, и передает ее на утверждение заказчику.

4.9.2. Готовит извещение об осуществлении закупок.

4.10. Заказчик утверждает документацию о закупках в течение 2 рабочих дней со дня ее получения от уполномоченного органа.

4.11. Размещение извещения об осуществлении осуществляется уполномоченным органом в срок не более 2 (двух) рабочих дней после утверждения документации о закупке заказчиком.

4.12. Извещение об осуществлении закупки размещается уполномоченным органом на официальном сайте не ранее чем через 10 календарных дней со дня размещения на официальном сайте заказчиком плана-графика (его изменений по соответствующему объекту закупки).

4.13. В случае поступления в уполномоченный орган запросов на разъяснение, положений документации о закупках уполномоченный орган до конца рабочего дня, в котором получен такой запрос, направляет его заказчику.

Заказчик в течение рабочего дня, следующего за днем получения запроса, представляет в уполномоченный орган соответствующие разъяснения подписанные руководителем.
4.14. Контракт подписывается заказчиком, для которого были определены поставщики (подрядчики, исполнители), в установленные Законом сроки и в течение 2 рабочих дней со дня заключения контракта письменно в произвольной форме уведомляет об этом уполномоченный орган.

4.15. В случае если контракт не был заключен, заказчик в течение 2 рабочих дней по истечении срока, установленного для заключения контракта, уведомляет об этом уполномоченный орган с указанием причин, по которым контракт не был заключен.
4.16. Осуществление закупки у единственного поставщика в случаях, предусмотренных Законом, заказчики производят самостоятельно.

4.17. При осуществлении двумя и более заказчиками закупок одних и тех же товаров, работ, услуг такие заказчики вправе проводить совместные конкурсы или аукционы.
Организатором совместных конкурса или аукциона выступает уполномоченный орган.
4.18. Для проведения совместного конкурса или аукциона заказчики заключают между собой соглашение о проведении совместного конкурса или аукциона до утверждения конкурсной документации или документации об аукционе.

4.19. При осуществлении закупок путем проведения совместных конкурсов и аукционов уполномоченный орган размещает информацию об осуществлении такой закупки в единой информационной системе после заключения соглашения заказчиками о проведении совместного конкурса или аукциона и утверждения конкурсной (аукционной) документации о проведении совместного конкурса или аукциона.

4.20. Контракт с победителем совместного конкурса или аукциона заключается каждым заказчиком самостоятельно.