постановление главы Городского округа Верхняя Тура

от 13.01.2020 № 13

***Об утверждении Порядка взаимодействия уполномоченного учреждения и  заказчиков при закупке товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Городского округа Верхняя Тура***

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясьУставом Городского округа Верхняя Тура, на основании постановления Администрации Городского округа Верхняя Тура от 31.10.2019 № 268 «О ликвидации органа местного самоуправления – Комитета по управлению городским и жилищно-коммунальным хозяйством»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Уполномочить муниципальное казенное учреждение «Служба единого заказчика» на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при закупке товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Городского округа Верхняя Тура, за исключением полномочий на обоснование закупок, определение условий контракта, в том числе на определение начальной (максимальной) цены контракта и подписание контракта (далее – Уполномоченное учреждение).

2. Утвердить Порядок взаимодействия Уполномоченного учреждения и заказчиков при закупке товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Городского округа Верхняя Тура (прилагается).

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Голос Верхней Туры» и разместить на официальном сайте Городского округа Верхняя Тура в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Администрации Городского округа Верхняя Тура Дементьеву Эльвиру Рашитовну.

Глава городского округа И.С. Веснин

Утвержден

постановлением главы

Городского округа Верхняя Тура

от 13.01.2020 № 13

«Об утверждении Порядка взаимодействия

Уполномоченного учреждения и

заказчиков при закупке

товаров, работ, услуг для обеспечения

нужд Городского округа Верхняя Тура»

**Порядок**

**взаимодействия Уполномоченного учреждения и заказчиков при закупке товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Городского округа Верхняя Тура**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок взаимодействия Уполномоченного учреждения и заказчиков при закупке товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Городского округа Верхняя Тура (далее – Порядок) разработан в соответствии с гражданским Кодексом Российской Федерации, Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ) и устанавливает порядок взаимодействия заказчиков Городского округа Верхняя Тура (далее – Заказчик) и Уполномоченного учреждения при закупке товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

1.2. В данном Порядке используются понятия и термины в значениях, определенных Федеральным законом № 44-ФЗ.

1.3. Взаимодействие Уполномоченного учреждения и Заказчика основывается на принципах контрактной системы в сфере закупок в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

1.4. Заказчик при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в соответствии с Федеральным законом
№ 44-ФЗ, самостоятельно определяет способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

1.5. Уполномоченное учреждение и Заказчик несут ответственность в пределах осуществляемых ими полномочий.

**Раздел 2. Функции Заказчика при планировании закупок**

2.1. Заказчик самостоятельно осуществляет планирование закупок:

а) разрабатывает план-график, осуществляют подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

б) организует утверждение плана-графика;

в) определяет начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок.

**Раздел 3. Взаимодействие Уполномоченного учреждения и Заказчика**

3.1. Заказчик осуществляет взаимодействие с Уполномоченным учреждением в целях определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами в форме открытого конкурса в электронной форме, электронного аукциона, запроса котировок в электронной форме, запроса предложений в электронной форме.

3.2. Заказчик самостоятельно осуществляет закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ.

3.3. Заявка на закупку направляется Заказчиком в Уполномоченное учреждение, с учетом ее получения Уполномоченным учреждением, не позднее 5 (пяти) рабочих дней до предполагаемой даты осуществления закупки в соответствии с планом-графиком.

3.4. Ответственность за наличие лимитов бюджетных ассигнований для заключения контракта, а также за соответствие заявки на закупку плану-графику на текущий финансовый год несет Заказчик.

3.5. Заявка на закупку, утвержденная руководителем Заказчика (уполномоченным лицом), представляется в Уполномоченное учреждение на бумажном носителе и в электронной форме.

3.6. Заявка на закупку должна содержать следующую информацию:

1) наименование Заказчика, адрес, телефон;

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

3) источник финансирования закупки с обязательным указанием кодов бюджетной классификации в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

4) описание объекта закупки с указанием цены и количества закупаемых товаров (работ, услуг), за исключением случая, если при проведении закупки на право заключить контракт на выполнение работ по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования, оказанию услуг связи, юридических услуг, медицинских услуг, образовательных услуг, услуг общественного питания, услуг по перевозкам грузов, пассажиров и багажа, гостиничных услуг, услуг по проведению оценки невозможно определить цену запасных частей или каждой запасной части к технике, оборудованию, цену единицы работы или услуги;

5) предмет муниципального контракта;

6) характеристики закупаемых товаров (работ, услуг);

7) условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

8) сроки оплаты товара (работ, услуг);

9) начальную (максимальную) цену контракта (лота), определенную Заказчиком;

10) предложение о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с планом-графиком;

11) Ф.И.О. исполнителя Заказчика с указанием контактного телефона.

3.8. Заказчик в обязательном порядке прикладывает к подаваемой в Уполномоченное учреждение заявке на закупку следующие документы:

1) сопроводительное письмо, подписанное руководителем Заказчика (уполномоченным лицом), с указанием перечня прилагаемых к нему документов, количества листов;

2) техническое задание (проектно-сметную документацию), утвержденное руководителем Заказчика (уполномоченным лицом);

3) проект контракта;

4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 02 10.2013 № 567 «Об утверждении методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)», и документы, являющиеся источниками информации об установлении начальной (максимальной) цены.

Ответственность за полноту и обоснованность заявки, обоснование начальной (максимальной) цены контракта, проект контракта, соответствие техническим нормам и правилам технического задания несет Заказчик.

3.9. При поступлении от Заказчика заявки на закупку Уполномоченное учреждение в течение 1 (одного) рабочих дней со дня регистрации проверяет:

– полноту представленных документов;

– соответствие сведений, указанных в представленных документах, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также отсутствие противоречий в представленных документах.

3.10. Уполномоченное учреждение возвращает Заказчику документы на доработку с указанием причин возврата в течение 1 (одного) рабочего дня с момента завершения проверки в случаях:

– неполного представления документов;

– выявления несоответствия сведений, указанных в представленных документах, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, наличия противоречий между сведениями, указанными в представленных документах;

– если соответствующая закупка не включена в план-график закупок заказчика;

– если выбранный заказчиком способ осуществления закупки не соответствует требованиям действующего законодательства.

3.11. Заказчик несет ответственность за нарушение сроков закупок вследствие ненадлежащего и несвоевременного оформления документов.

3.12. Уполномоченное учреждение возвращает Заказчику документы в случае, если поступило заявление от Заказчика о возврате документов.

3.13. Уполномоченное учреждение в случае соответствия указанных документов требованиям, установленным настоящим Порядком, осуществляет разработку и утверждение извещения и документации о закупке (далее – документация). Разработка и утверждение документации осуществляются в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления от заказчика документов.

Техническое задание (проектно-сметная документация), проект контракта и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, представленные Заказчиком, подлежат включению Уполномоченным учреждением в состав документации.

3.14. После утверждения документации Уполномоченное учреждение выполняет предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ процедуры для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

– создает Единую комиссию по осуществлению закупок (далее – комиссия) и утверждает регламент ее работы. 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;

– осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок;

– осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов;

– при получении от заказчика обращения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением проведения запроса предложений, размещает в единой информационной системе извещение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленном Федеральным законом № 44-ФЗ порядке;

– при получении от Заказчика обращения об изменении условий закупки, за исключением проведения запроса предложений, вносит изменения в извещение и документацию о закупке и размещает данную информацию в единой информационной системе в установленном Федеральным законом № 44-ФЗ порядке;

– направляет Заказчику в день его поступления запрос участника закупки о разъяснении положений конкурсной или аукционной документации;

– подготавливает разъяснения положений конкурсной или аукционной документации на основании представленной заказчиком информации и размещает их в единой информационной системе в установленном Федеральным законом № 44-ФЗ порядке;

– получает от оператора электронной площадки Заявки на участие в электронных процедурах, обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках;

– осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии, в том числе обеспечивает проверку:

соответствия требованиям, установленным в соответствии со статьей 31 Федерального закона № 44-ФЗ;

– оформляет протоколы заседаний комиссий и размещает их в единой информационной системе в установленном Федеральным законом № 44-ФЗ порядке;

– участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) уполномоченного органа при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

– обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках.

  3.15. Уполномоченное учреждение осуществляет методологическое сопровождение деятельности Заказчик, осуществляющего закупки товаров, работ, услуг в пределах полномочий, установленных законодательством Свердловской области.

 Методологическое сопровождение закупок осуществляется в форме анализа материалов закупок на соответствие требованиям законодательства о контрактной системе, а также подготовки заключений и рекомендаций по вопросам осуществления закупок.

3.16. Уполномоченное учреждение осуществляют консультационную помощь Заказчику по вопросам, возникающим в процессе осуществления товаров, работ, услуг.

3.17. Уполномоченное учреждение разрабатывает и внедряет нормативно-правовые акты и  методические документы по вопросам осуществления закупок Заказчиком, входящим в компетенцию Уполномоченного учреждения.

3.18. Заказчик при определении поставщика осуществляет следующие функции:

– определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта в соответствии с нормами Федерального закона № 44-ФЗ;

– обеспечивает закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в размере, предусмотренном Федеральным законом № 44-ФЗ;

– направляет в Уполномоченное учреждение в случае принятия решения об отмене процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением проведения запроса предложений, обращение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в сроки, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ;

– направляет в Уполномоченное учреждение, в случае принятия решения об изменении условий закупки, извещение и документацию о закупке с внесенными изменениями;

– представляет Уполномоченному учреждению информацию, необходимую для подготовки разъяснений положений конкурсной или аукционной документации. Данная информация направляется в Уполномоченное учреждение в печатном виде и на электронном носителе в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления запроса участника закупки;

– заключает контракт с победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя) с учетом положений Федерального закона № 44-ФЗ;

– осуществляет контроль за исполнением контракта, участвует в рассмотрении дел, связанных с исполнением контракта;

– обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленные Федеральным законом № 44-ФЗ случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ;

– направляет в федеральный орган исполнительной власти (Федеральное казначейство), осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, установленные законодательством сведения для включения в реестр контрактов;

– включает в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информацию об участниках закупок, уклонившихся от заключения контракта, а также о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением ими условий контрактов;

– осуществляет в течение 5 (пяти) лет хранение документов, составленных в ходе осуществления закупки товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд;

– осуществляет иные функции, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ.

**Раздел 4. Ответственность за нарушение законодательства**

**Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов**

**о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных служб**

Лица, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.