Постановление главы Городского округа Верхняя Тура

от 15.12.2022 г. №345

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

В соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях централизации закупок товаров, работ, услуг

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков при закупке товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Городского округа Верхняя Тура (прилагается).

2. 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 – уполномоченный орган).

3. Признать утратившим силу 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».

4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить на официальном сайте Городского округа Верхняя Тура.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2023 года.

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

Глава городского округа И.С. Веснин

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы

Городского округа Верхняя Тура

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

«Об утверждении Порядка взаимодействия

уполномоченного органа и заказчиков при закупке товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Городского округа Верхняя Тура»

**Порядок**

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

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков при закупке товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Городского округа Верхняя Тура (далее – Порядок) разработан в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 5 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 органа при закупке товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

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

3. Взаимодействие уполномоченного органа и Заказчика основывается на принципах контрактной системы в сфере закупок в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

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).

5. Уполномоченный орган и Заказчик несут ответственность в пределах осуществляемых ими полномочий.

Раздел 2. Порядок взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков

Глава 1. Функции уполномоченного органа и заказчиков

6. Уполномоченный орган в рамках своей компетенции и в пределах установленных полномочий:

1) рассматривает направленные Заказчиками заявки на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации и правовых актов Свердловской области, (далее – законодательство о контрактной системе) при наличии замечаний возвращает заявки на доработку в порядке и сроки, установленные в главе 3 настоящего Порядка;

2) на основе заявок формирует, подписывает и размещает в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении закупок;

3) принимает решение о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки в случаях, предусмотренных настоящим Порядком;

4) на основании решения, принятого уполномоченным органом или заказчиком в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, формирует, подписывает и размещает в единой информационной системе в сфере закупок изменения в извещение об осуществлении закупки;

5) на основании решения, принятого заказчиком в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, формирует, подписывает и размещает в единой информационной системе в сфере закупок извещение об отмене закупки;

6) уведомляет заказчика о поступлении запроса участника закупки о разъяснении положений извещения об осуществлении закупки;

7) на основе разъяснений, подготовленных и направленных заказчиком, формирует, подписывает и размещает в единой информационной системе в сфере закупок разъяснения положений извещения об осуществлении закупки;

8) в соответствии с положением о единой комиссии по осуществлению закупок для обеспечения муниципальных нужд, утвержденным постановлением Администрации Городского округа Верхняя Тура от 17.08.2022 № 75 «Об утверждении Положения о единой комиссии по осуществлению закупок для обеспечения муниципальных нужд Городского округа Верхняя Тура» создает комиссию по осуществлению закупок;

9) формирует, подписывает и направляет оператору электронной площадки протоколы заседаний комиссий по осуществлению закупок в порядке и сроки, установленные Федеральным законом № 44-ФЗ;

10) осуществляет иные действия, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ и необходимые для определения поставщиков, за исключением случаев, если совершение таких действий отнесено в соответствии с настоящим Порядком к компетенции заказчика.

7. Заказчики:

1) самостоятельно осуществляют планирование закупок:

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

б) организуют утверждение план-графика;

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

2) формируют заявку, подписывают и направляют ее в уполномоченный орган в порядке, установленном главой 2 настоящего Порядка;

3) дорабатывают заявку в случае ее возврата уполномоченным органом и направляют в уполномоченный орган в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты ее возврата;

4) вправе направить в уполномоченный орган письмо о возврате заявки на доработку, при этом повторно направленная заявка (в том числе прилагаемые к ней документы) рассматривается уполномоченным органом как вновь поступившая;

5) направляют в уполномоченный орган разъяснения положений извещения об осуществлении закупки;

6) направляют информацию о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки в случае принятия соответствующего решения;

7) направляют информацию об отмене закупки в случае принятия соответствующего решения;

8) не позднее одного рабочего дня, следующего за установленным в предписании органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок, сроком его исполнения, направляют в уполномоченный орган копии документов и сведения об исполнении указанного предписания, если такое предписание выдано одновременно Заказчику и уполномоченному органу, но при этом непосредственное исполнение требования (требований) предписания является обязанностью Заказчика;

9) заключают контракты по итогам определения поставщиков;

10) формируют и направляют в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информацию и документы, предусмотренные статьей 103 Федерального закона № 44-ФЗ, в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации;

11) в случае если участник не подтвердит свою добросовестность или информация окажется недостоверной, уклонившимся от заключения контракта его признает Заказчик. Соответствующее решение Заказчик оформляет в порядке и сроки, предусмотренные общей нормой о заключении контракта по итогам электронных процедур;

12) самостоятельно осуществляют закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ;

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

14) обеспечивают 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;

15) осуществляют иные действия, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ и необходимые для осуществления закупки, за исключением случаев, если совершение таких действий в соответствии с настоящим Порядком отнесено к компетенции уполномоченного органа.

Глава 2. Требования к заявке, ее составу и содержанию. Порядок подписания и направления заявки в уполномоченный орган

8. Требования к заявке:

1) заявка формируется на основании плана-графика;

2) информация, содержащаяся в заявке, должна соответствовать требованиям законодательства о контрактной системе;

3) документы, входящие в состав заявки и подлежащие размещению в составе извещения об осуществлении закупки, должны быть сформированы в формате, позволяющем обеспечить возможность поиска и копирования фрагментов текста (за исключением документов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации формируются в иных форматах);

9. К заявке прилагаются следующие документы:

1) описание объекта закупки в соответствии со статьей 33 Федерального закона № 44-ФЗ;

2) проектная документация (типовая проектная документация), включенная в описание объекта закупки в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 33 Федерального закона № 44-ФЗ, направляется в формате, предусмотренном законодательством о градостроительной деятельности;

3) проект муниципального 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 описания объекта закупки несет Заказчик;

5) копия соглашения о предоставлении субсидии, заключенного в соответствии со статьями 78.1 и 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (при необходимости);

6) заверенная копия приказа о назначении контрактного управляющего;

7) сопроводительное письмо, подписанное руководителем Заказчика (уполномоченным лицом), с указанием следующей информации:

– наименование Заказчика, адрес, телефон;

– наименование объекта закупки;

– начально-максимальная цена;

– размер обеспечения заявки;

– размер обеспечения исполнения муниципального контракта;

– реквизиты для перечисления обеспечения;

– место оказания услуг (поставки товара);

– сроки оказания услуг (поставки товара);

– сроки оплаты;

– требования к участникам (при наличии);

– предложения о кандидатурах для включения в состав комиссии по осуществлению закупки, создание которой предусмотрено положением о единой комиссии по осуществлению закупок для обеспечения муниципальных нужд, утвержденным постановлением Администрации Городского округа Верхняя Тура от 17.08.2022 № 75 «Об утверждении Положения о единой комиссии по осуществлению закупок для обеспечения муниципальных нужд Городского округа Верхняя Тура», в количестве от одного до двух представителей Заказчика, имеющих электронную подпись;

– преимущества участникам закупки (или отсутствие преимуществ);

– порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсах в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ (в случае если Заказчиком выбран способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) конкурс);

8) иные документы по усмотрению Заказчика.

10. Заявка предоставляется по местонахождению уполномоченного органа с дублированием информации в электронном виде.

11. Подача заявки свидетельствует о наличии у Заказчика финансового обеспечения для осуществления закупки.

Глава 3. Порядок рассмотрения заявки уполномоченным органом, основания для возврата Заказчику

12. Заявка регистрируется уполномоченным органом в журнале регистрации входящих писем.

13. После регистрации заявки уполномоченный орган осуществляет проверку информации и документов, представленных в составе заявки, на предмет соответствия требованиям законодательства о контрактной системе (далее – проверка заявки) в порядке и сроки, установленные настоящей главой.

14. Проверка заявки осуществляется уполномоченным органом:

1) в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявки в случае, если закупка осуществляется путем проведения запроса котировок;

2) в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявки в случае, если закупка осуществляется путем проведения аукциона или конкурса.

15. Уполномоченный орган осуществляет проверку заявки на предмет соблюдения следующих условий:

1) соответствие заявки (в том числе прилагаемых к ней документов) требованиям к ее оформлению, комплектности, установленным главой 2 настоящего Порядка;

2) отсутствие противоречий в заявке;

3) полнота информации, указанной в заявке и необходимой для формирования извещения об осуществлении закупки в соответствии с частью 1 статьи 42 Федерального закона № 44-ФЗ, а также соответствие такой информации законодательству о контрактной системе и сведениям, содержащимся в документах, подлежащих размещению в составе извещения об осуществлении закупки.

16. По результатам проверки заявки уполномоченный орган:

1) при соответствии заявки условиям, указанным в пункте 15 настоящего Порядка, в течение двух рабочих дней размещает извещение об осуществлении закупки в единой информационной системе в сфере закупок;

2) при несоответствии заявки условиям, указанным в пункте 15 настоящего Порядка, возвращает заявку на доработку путем направления Заказчику письма с обоснование отказа (далее – заключение уполномоченного органа).

17. Заказчик в соответствии с заключением уполномоченного органа дорабатывает заявку, вносит изменения в план-график (в случае необходимости) и направляет в уполномоченный орган доработанную заявку и прилагаемые к ней документы (далее – доработанная заявка).

В случае отказа (полностью или частично) от устранения замечаний, указанных в заключении уполномоченного органа, Заказчик направляет доработанную заявку и письмо, содержащее отказ от устранения замечаний (полностью или частично), с указанием ссылок на положения Федерального закона № 44-ФЗ или иного нормативного правового акта (далее – письмо об отказе). Письмо об отказе оформляется на официальном бланке и подписывается должностным лицом, имеющим право действовать от имени Заказчика.

18. Уполномоченный орган в течение двух рабочих дней, следующих за днем поступления доработанной заявки, проверяет такую заявку на предмет соблюдения условий, указанных в пункте 15 настоящего Порядка, а также устранения замечаний, указанных в заключении уполномоченного органа, а при отказе от их устранения (полностью или частично) – на наличие в письме об отказе мотивированных доводов о соответствии положений о закупке, являющихся предметом разногласий, законодательству о контрактной системе.

19. По результатам проверки заявки в соответствии с пунктом 18 настоящего Порядка, уполномоченный орган:

1) при отсутствии замечаний в течение двух рабочих дней размещает извещение об осуществлении закупки в единой информационной системе в сфере закупок;

2) при наличии замечаний возвращает заявку на доработку путем направления повторного заключения уполномоченного органа, формируемого в порядке, установленном в подпункте 2 пункта 16 настоящего Порядка.

Глава 4. Порядок формирования, подписания и размещения об осуществлении закупки

20. Уполномоченный орган формирует извещение об осуществлении закупки на основе информации, указанной Заказчиком в заявке и прилагаемых к ней электронных документах, и включает такую информацию в извещение об осуществлении закупки в неизменном виде.

Уполномоченный орган при формировании извещения об осуществлении закупки:

1) устанавливает даты проведения процедур определения поставщика;

2) указывает адрес электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которой будут проводиться открытые электронные процедуры.

21. Электронные документы, предусмотренные частью 2 статьи 42 Федерального закона № 44-ФЗ, и направленные Заказчиком в составе заявки, а также иные документы, указанные Заказчиком в качестве приложений к извещению об осуществлении закупки, включаются в сформированное извещение об осуществлении закупки в неизменном виде.

22. Сформированное уполномоченным органом извещение об осуществлении закупки подписывается электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, наделенного полномочиями на подписание и размещение таких извещений в единой информационной системе, и размещается в единой информационной системе в сфере закупок.

Действия должностного лица уполномоченного органа по подписанию электронных документов, размещаемых в составе извещения об осуществлении закупки, осуществляются в целях заверения таких документов, то есть удостоверения подлинности электронных документов, подписанных подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика.

23. В случае если при размещении извещения об осуществлении закупки получен протокол о несоответствии контролируемой информации требованиям, установленным в части 5.1 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ:

1) уполномоченный орган в течение одного рабочего дня со дня получения протокола несоответствия возвращает Заказчику заявку вместе с протоколом несоответствия для внесения изменений;

2) Заказчик устраняет выявленные несоответствия, вносит изменения в план-график (в случае необходимости) и повторно направляет заявку в уполномоченный орган;

3) проверка заявки, доработанной в соответствии с протоколом несоответствия, осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном в пункте 15 настоящего Порядка, в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления доработанной заявки. Дополнительно доработанная заявка проверяется на предмет устранения замечаний, указанных в протоколе несоответствия.

Глава 5. Порядок действий уполномоченного органа и заказчиков при внесении изменений в извещение об осуществлении закупки

24. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки (в том числе в документы, содержащиеся в таком извещении) по собственной инициативе, в соответствии с предписанием органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок, или запросом участника закупки.

Уполномоченный орган вправе принять решение о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки в части установления дат проведения процедур определения поставщиков и исправления технических ошибок, допущенных при размещении в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении закупки.

25. Заказчик:

1) формирует, подписывает подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика, и направляет с учетом сроков, установленных в подпункте 2 настоящего пункта, в уполномоченный орган заявку на внесение изменений в извещение об осуществлении закупки, содержащую:

информацию об изменениях, которые необходимо внести в извещение об осуществлении закупки (в том числе в документы, содержащиеся в таком извещении);

электронные документы в новой редакции, в которые вносятся изменения, подготовленные в соответствии с требованиями, установленными главой 2 настоящего Порядка (при наличии);

2) направляет в уполномоченный орган заявку на внесение изменений в извещение об осуществлении закупки в день принятия решения о внесении таких изменений (до 12.00 часов) не позднее чем за:

два рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

три рабочих дня до дня окончания срока исполнения предписания;

3) в случае отказа уполномоченного органа от внесения изменений в извещение об осуществлении закупки устраняет выявленные замечания и направляет в уполномоченный орган доработанную заявку на внесение изменений в извещение об осуществлении закупки либо направляет заявку на отмену закупки.

26. Уполномоченный орган:

1) в течение одного рабочего дня со дня поступления заявки на внесение изменений в извещение об осуществлении закупки проверяет сведения, содержащиеся в такой заявке, на соответствие законодательству о контрактной системе;

2) если по результатам проверки заявки на внесение изменений замечания не выявлены:

формирует изменения в извещение об осуществлении закупки на основе сведений, содержащихся в заявке на внесение изменений в извещение об осуществлении закупки;

подписывает электронной подписью должностного лица уполномоченного органа сформированные изменения в извещение об осуществлении закупки и размещает их одновременно с электронными документами, направленными заказчиком в составе заявки на внесение изменений в извещение об осуществлении закупки (при наличии), в единой информационной системе в сфере закупок;

3) если по результатам проверки заявки на внесение изменений выявлены положения, не соответствующие законодательству о контрактной системе:

возвращает заказчику заявку на внесение изменений в извещение об осуществлении закупки с указанием причин, послуживших основанием для отказа в размещении указанных изменений;

продлевает срок подачи заявок на участие в закупке не менее чем на пять рабочих дней, предоставив заказчику дополнительный срок для устранения выявленных уполномоченным органом замечаний и направления доработанной заявки на внесение изменений в извещение об осуществлении закупки для формирования и размещения уполномоченным органом указанных изменений в единой информационной системе либо направления заявки на отмену закупки;

4) при внесении изменений в извещение об осуществлении закупки по собственной инициативе формирует, подписывает электронной подписью должностного лица уполномоченного органа и размещает в единой информационной системе изменения в извещение об осуществлении закупки.

Глава 6. Порядок действий уполномоченного органа и заказчиков при разъяснении положений извещения об осуществлении закупки

27. Разъяснение положений извещения об осуществлении закупки осуществляется в следующем порядке:

1) уполномоченный орган при поступлении запроса о разъяснении извещения об осуществлении закупки направляет заказчику уведомление о поступившем в уполномоченный орган запросе в день его поступления или на следующий рабочий день, если запрос поступил после окончания рабочего дня или в выходные и нерабочие праздничные дни;

2) заказчик в течение одного дня со дня поступления запроса о разъяснении извещения об осуществлении закупки формирует, подписывает подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и направляет в уполномоченный орган заявку на разъяснение положений извещения об осуществлении закупки, содержащую разъяснения положений извещения об осуществлении закупки (в том числе документов, содержащихся в таком извещении);

3) уполномоченный орган в день поступления заявки на разъяснение положений извещения об осуществлении закупки формирует на ее основе, подписывает электронной подписью должностного лица уполномоченного органа и размещает в единой информационной системе в сфере закупок разъяснения положений извещения об осуществлении закупки.

Глава 7. Порядок действий уполномоченного органа и заказчиков при отмене закупки

28. Порядок отмены закупки на основании решений, принятых заказчиком:

1) заказчик формирует, подписывает подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и направляет в уполномоченный орган заявку на отмену закупки, содержащую информацию о решении заказчика об отмене закупки;

2) заявка на отмену закупки направляется в уполномоченный орган в день принятия такого решения (до 12.00 часов) не позднее чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

3) уполномоченный орган на основании заявки на отмену закупки формирует, подписывает электронной подписью должностного лица уполномоченного органа и размещает в единой информационной системе в сфере закупок извещение об отмене закупки.

Глава 8. Разграничение ответственности за нарушение законодательства о контрактной системе

29. Заказчик несет ответственность за формирование, содержание и подписание электронных документов, входящих в состав заявки, а также за:

1) разработку, формирование и утверждение плана-графика и изменений в план-график, размещение плана-графика (изменений в план-график) в единой информационной системе в сфере закупок;

2) подготовку описания объекта закупки, содержащиеся в нем сведения, установленные требования к закупаемым товарам (работам, услугам), в том числе в части соблюдения требований о недопустимости ограничения круга участников закупок и соблюдения положений Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

3) подготовку обоснования начальной (максимальной) цены контракта и соблюдения порядка ее определения, а также за определение условий контракта;

4) содержание изменений и разъяснений положений извещения об осуществлении закупки;

5) выбор способа осуществления закупки.

30. При определении поставщиков уполномоченный орган, и заказчики несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за действия (бездействия), приведшие к нарушению норм законодательства о контрактной системе в соответствии с разграничением функций, предусмотренных настоящим порядком, в том числе в части подписания электронных документов, входящих в состав извещения об осуществлении закупки.