



АДМИНИСТРАЦИЯ РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.08.2020 № 2390

Об утверждении Порядка взаимодействия муниципального казенного учреждения «Центр закупок Рузского городского округа» и юридических лиц, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

В целях совершенствования системы централизации, повышения эффективности, результативности и прозрачности закупок, осуществляемых в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», в соответствии с Постановлением Правительства Московской области от 19.08.2014 № 666/31 «О мерах по реализации Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» в Московской области», Постановлением Правительства Московской области от 20.07.2017 № 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 № 1184/57 «О порядке взаимодействия при осуществлении закупок для государственных нужд Московской области и муниципальных нужд», Распоряжением Комитета по конкурентной политике Московской области от 22.07.2020 №30-01-35/20 «Об утверждении Регламента работы подсистемы Электронный магазин Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области», руководствуясь Уставом Рузского городского округа, Администрация Рузского городского округа постановляет:

1. Утвердить Порядок взаимодействия муниципального казенного учреждения «Центр закупок Рузского городского округа» и юридических лиц, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (прилагается).

2. Признать утратившим силу Порядок взаимодействия муниципального казенного учреждения «Центр закупок Рузского городского округа» *
ПК 0160360

муниципального района» и юридических лиц, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», утвержденное Постановлением администрации Рузского муниципального района Московской области от 01.03.2016 № 472.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Рузского городского округа в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Рузского городского округа Д.В. Шведова.

Глава городского округа



Н.Н. Пархоменко



УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации
Рузского городского округа
от 17.08.2020 № 2390

**Порядок взаимодействия муниципального казенного учреждения
«Центр закупок Рузского городского округа»
и юридических лиц, указанных в части 2 статьи 1 Федерального
закона Российской Федерации от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках
товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»**

1. Общие положения

1.1. Порядок взаимодействия муниципального казенного учреждения «Центр закупок Рузского городского округа» (далее – Уполномоченное учреждение) и юридических лиц, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона Российской Федерации от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Заказчики), разработан в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – 223-ФЗ), Постановлением Правительства Московской области от 19.08.2014 № 666/31 «О мерах по реализации Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» в Московской области», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.09.2012 № 932 «Об утверждении правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2014 № 1132 «О порядке ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки», Постановлением Правительства Московской области от 20.07.2017 № 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 № 1184/57 «О порядке взаимодействия при осуществлении закупок для государственных нужд Московской области и муниципальных нужд» (далее – ПИК ЕАСУЗ), Распоряжением Комитета по конкурентной политике Московской области от 22.07.2020 №30-01-35/20 «Об утверждении Регламента работы подсистемы Электронный магазин Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области» (далее – Электронный магазин МО), устанавливает порядок взаимодействия Уполномоченного учреждения и Заказчиков (далее – Порядок) в целях повышения эффективности, результативности, прозрачности осуществления закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, предотвращения коррупции и злоупотреблений в сфере таких закупок.

1.2. Все термины, используемые в Порядке, применяются в значении, определенном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регуливающими закупочную деятельность отдельных видов юридических лиц.

2. Полномочия Уполномоченного учреждения

2.1. Уполномоченное учреждение в целях исполнения полномочий повышения эффективности и результативности осуществления закупок для Заказчиков:

- осуществляет согласование планов закупок, предоставленных Заказчиками, в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 17.09.2012 № 932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана» и нормами действующего законодательства Российской Федерации, Московской области;
- осуществляет согласование внесенных изменений в планы закупок в соответствии с п. 5 и п. 6 Порядка;
- направляет Заказчикам предложения об уточнении/изменении начальной (максимальной) цены договора;
- осуществляет согласование закупочной документации перед ее размещением в Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области (далее - ЕАСУЗ) и на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок (далее - ЕИС) в соответствии с п. 7 Порядка;
- осуществляет мониторинг ведения реестра договоров, заключенных по результатам закупки (своевременность регистрации договоров, исполнения и/или расторжения);
- осуществляет мониторинг закупок малого объема в подсистеме Электронный магазин МО;
- осуществляет согласование закупок малого объема в подсистеме Электронный магазин МО;
- осуществляет мониторинг деятельности Заказчиков в ПИК ЕАСУЗ;
- осуществляет в рамках своей компетенции методическую поддержку деятельности Заказчиков по вопросам осуществления закупок;
- выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области, нормативными актами Рузского городского округа Московской области.

3. Функции Заказчиков

3.1. В целях обеспечения организации закупочной деятельности Заказчики выполняют следующие функции по осуществлению закупки:

3.1.1. Планирование закупок:

- подготовка, согласование и размещение планов закупок на финансовый год посредством ЕАСУЗ в ЕИС. Утвержденный план закупок в течение десяти календарных дней с момента его утверждения подлежит размещению в ЕИС, но не позднее 31 декабря текущего года;

3.1.2. Организация и проведение процедур закупок:

- подготовка закупочной документации;
- отправка закупочной документации на согласование с Уполномоченным учреждением;
- своевременное размещение процедур закупок в соответствии с планом закупок;

- своевременное размещение протоколов по итогам проведения процедур закупок;

3.1.3. Ведение реестра договоров по результатам закупок:

- своевременное заключение договоров посредством ЕАСУЗ и ЕИС, заключенных по итогам проведения процедур закупок;

- своевременное заключение договоров посредством ЕАСУЗ, заключенных с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- контроль исполнения и/или расторжения договоров посредством ЕАСУЗ и ЕИС;

- своевременное размещение сведений о количестве и об общей стоимости заключенных Заказчиками договоров в соответствии с частью 19 статьи 4 223-ФЗ;

3.1.4. Осуществление обмена электронными документами в ходе исполнения договоров с использованием ПИК ЕАСУЗ в соответствии с регламентом электронного документооборота;

3.1.5. Осуществление закупок малого объема с использованием подсистемы Электронный магазин МО в соответствии с утвержденным регламентом работы подсистемы.

4. Порядок взаимодействия Заказчиков и Уполномоченного учреждения при осуществлении закупок

4.1. В рамках отношений, указанных в настоящем Порядке, документооборот между участниками процесса осуществляется в электронной форме по адресу электронной почты: zakupki223@ruzareg.ru и средствами ЕАСУЗ.

5. Порядок согласования плана закупок

5.1. План закупок формируется, утверждается и ведется Заказчиками в соответствии с порядком, установленным Правительством Московской области, с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

5.2. План закупок размещается Заказчиками в ЕИС посредством ЕАСУЗ с учетом особенностей, которые могут быть установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

5.3. План закупок, являющийся решением Заказчиков об осуществлении закупок, направляется на согласование в Уполномоченное учреждение.

5.4. Уполномоченное учреждение рассматривает план закупок в течение 3 (трех) рабочих дней со дня представления Заказчиками и, в случае отсутствия замечаний, принимает решение о согласовании плана закупок. Мотивируемые замечания направляются в адрес заказчика посредством ЕАСУЗ.

5.5. Заказчики, с учетом полученных замечаний, редактируют план закупок в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения замечаний.

5.6. В случае принятия решения Заказчиками о внесении изменений в план закупок, такие изменения направляются в Уполномоченное учреждение

не позднее чем за 10 (десять) дней до дня размещения в ЕИС извещения об осуществлении закупки.

6. Порядок согласование плана закупок, изменений плана закупок

6.1. Для осуществления процедуры согласования плана закупок Заказчики направляют в Уполномоченное учреждение посредством ЕАСУЗ план закупок.

6.2. В адрес Уполномоченного учреждения Заказчики направляют посредством ЕАСУЗ следующие документы:

6.2.1. При согласовании годового плана закупок:

- сопроводительное письмо о представлении на согласование плана закупок на финансовый год;

- план закупок, подготовленный в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 17.09.2012 № 932 «Об утверждении правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана» и нормами действующего законодательства Российской Федерации, Московской области, с отметкой о согласовании руководителем главного распорядителя средств (распорядителя) местного бюджета по подведомственности.

6.2.2. При согласовании изменений, вносимых в план закупок:

- сопроводительное письмо о внесении изменений, с указанием основания для внесения каких-либо изменений;

- измененный план закупок, подготовленный в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 17.09.2012 № 932 «Об утверждении правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана» и нормами действующего законодательства Российской Федерации, Московской области, с отметкой о согласовании руководителем главного распорядителя средств (распорядителя) местного бюджета по подведомственности.

6.3. Уполномоченное учреждение в течение 3 (трех) рабочих дней проверяет предоставленные документы на согласование и принимает решение о согласовании плана закупок, изменений плана закупок.

6.4. В случае выявления замечаний Уполномоченное учреждение направляет Заказчикам посредством ЕАСУЗ замечания для их устранения.

6.5. Заказчики в кратчайшие сроки, но не более 3 (трех) рабочих дней после получения замечаний, устраняют замечания и повторно направляют план закупок на согласование в Уполномоченное учреждение (с приложением документов с внесенными изменениями).

6.6. Уполномоченное учреждение после получения исправленного плана закупок рассматривает его повторно в течение 3 (трех) рабочих дней и принимает решение о согласовании (отказе в согласовании).

7. Порядок согласования закупочной документации

7.1 Для осуществления процедуры согласования закупочной документации Заказчики в срок, не позднее чем за 10 (десять) дней до дня размещения в ЕИС извещения об осуществлении закупки, направляют

посредством ЕАСУЗ в Уполномоченное учреждение следующий пакет документов:

- сопроводительное письмо о направлении документов на согласование, с указанием наименования закупочной процедуры, начальной (максимальной) цены договора и периодом размещения закупки.
- проект договора, разработанный в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области;
- документация о закупке;
- расчет начальной (максимальной) цены договора (для установления начальной (максимальной) цены договора источниками информации о ценах товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки, могут быть нормативный метод, проектно-сметный метод, собственные расчеты Заказчиков, либо информация о ценах товаров (работ, услуг), которая содержится в государственной статистической отчетности, информация о ценах производителей, общедоступные результаты изучения рынка, результаты исследования рынка, проведенные по инициативе Заказчиков, и иные источники информации, в том числе полученные от поставщиков (подрядчиков, исполнителей) ответы, графические изображения снимков экрана («скриншот» страницы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

7.2. Уполномоченное учреждение рассматривает пакет документов в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня представления Заказчиками и, в случае отсутствия замечаний, принимает решение о согласовании. Мотивируемые замечания направляются в адрес Заказчиков посредством электронной почты и/или ЕАСУЗ.

Пакет документов после замечаний направляется Заказчиками в адрес Уполномоченного учреждения и рассматривается в течение 2 (двух) дней со дня представления Заказчиками. В случае отсутствия замечаний по закупочной документации Уполномоченное учреждение принимает решение о согласовании.

8. Ответственность

Лица, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, нормативных правовых актов Рузского городского округа при осуществлении закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, а также настоящего Порядка, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

