



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
НАРО-ФОМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.01.2016 № 107

г. Наро-Фоминск

**Об утверждении положения о порядке взаимодействия уполномоченного учреждения на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков при закупке товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Наро-Фоминского муниципального района Московской области**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Правительства Московской области от 27.12.2013 № 1184/57 "О порядке взаимодействия при осуществлении закупок для государственных нужд Московской области и муниципальных нужд", руководствуясь Уставом Наро-Фоминского муниципального района, в целях централизации закупок, повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Наро-Фоминского муниципального района, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок **постановляю:**

1. Утвердить Положение о порядке взаимодействия уполномоченного учреждения на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков при закупке товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Наро-Фоминского муниципального района Московской области (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области от 09.10.2014 № 1697 "Об утверждении Положения о порядке взаимодействия уполномоченного органа на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков при закупке товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Наро-Фоминского муниципального района Московской области".

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Наро-Фоминского муниципального района в сети Интернет и опубликовать в общественно-политической газете Наро-Фоминского района "Основа".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района Шамнэ Р.Л.

**Руководитель  
Администрации Наро-Фоминского  
муниципального района**

  
**М.А. Бреус**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НА**  
**ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОСТАВЩИКОВ (ПОДРЯДЧИКОВ, ИСПОЛНИТЕЛЕЙ)**  
**И ЗАКАЗЧИКОВ ПРИ ЗАКУПКЕ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ**  
**ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД НАРО-ФОМИНСКОГО**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке взаимодействия уполномоченного учреждения на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков при закупке товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Наро-Фоминского муниципального района Московской области (далее – порядок) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ), Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее – Федеральный закон № 223-ФЗ) и других нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, направленные на обеспечение государственных и муниципальных нужд, в целях централизации закупок, повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, рационального использования средств бюджета Наро-Фоминского муниципального района, бюджетов других уровней и внебюджетных средств, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок.

1.2. Положение определяет порядок взаимодействия между заказчиками Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области и Муниципальным казенным учреждением "Наро-Фоминский районный центр торгов" (далее - Уполномоченное учреждение), а также Комитетом по конкурентной политике Московской области.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значении, определенном федеральным законодательством и законодательством Московской области, регулирующим отношения, направленные на обеспечение муниципальных нужд.

2. Порядок взаимодействия заказчиков и Уполномоченного учреждения при подготовке к осуществлению закупки

2.1. Заказчики осуществляют планирование закупок посредством формирования, утверждения и ведения:

- планов закупок;
- планов-графиков;
- планов закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств.

2.2. Отсутствие закупки в плане закупок, в плане-графике, в плане закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств, в

ЕАСУЗ и достаточного объема лимитов бюджетных обязательств на указанную закупку по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации является основанием для отклонения ее публикации на официальном сайте и в единой информационной системе в сети Интернет посредством ЕАСУЗ.

2.3. Заказчики направляют в Уполномоченное учреждение по электронной почте (torgi@nfrg.ru) заявки на проведение процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) по соответствующей форме (Приложение № 2).

2.4. Заявка на проведение процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) подписывается уполномоченным лицом заказчика (иным уполномоченным лицом), с указанием перечня и нумерации прилагаемых к заявке документов.

2.5. Заявка направляется в Уполномоченное учреждение по электронной почте в виде отсканированного письменного документа с подписью руководителя заказчика (иного уполномоченного лица).

2.6. К заявке на проведение процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) прилагаются следующие документы:

1) техническое задание, в том числе описание закупки, утвержденное руководителем заказчика (иным уполномоченным лицом);

2) обоснование начальной (максимальной) цены контракта, в том числе начальной (максимальной) цены каждой позиции заявки, если в заявку включены несколько видов товаров, работ, услуг. В документе-обосновании начальной (максимальной) цены указываются:

применяемые методы расчета цен (метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка), нормативный, тарифный, проектно-сметный, затратный либо иные методы);

какая конкретная общедоступная информация о рыночных ценах товаров, работ, услуг использовалась.

К общедоступной информации о ценах товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд относятся:

информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в контрактах, которые исполнены и по которым не взыскивались неустойки (штрафы, пени) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных этими контрактами;

информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в рекламе, каталогах, описаниях товаров и в других предложениях, обращенных к неопределенному кругу лиц и признаваемых в соответствии с гражданским законодательством публичными офертами;

информация о котировках на электронных площадках;

данные государственной статистической отчетности о ценах товаров, работ, услуг;

информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в официальных источниках информации уполномоченных государственных органов и муниципальных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, в официальных источниках информации иностранных государств, международных организаций или иных общедоступных изданиях;

информация о рыночной стоимости объектов оценки, определенной в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации, или законодательством иностранных государств;

информация информационно-ценовых агентств, общедоступные результаты изучения рынка, а также результаты изучения рынка, проведенного по инициативе заказчика, в том числе на основании контракта, при условии раскрытия методологии расчета цен;

иные источники информации;

3) сметная (расчетная) документация и другие документы, подтверждающие расчет начальной (максимальной) цены контракта (цены лота);

4) проект контракта, заключаемого по результатам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

5) критерии оценки заявок и их величины значимости, а также порядок оценки заявок (для закупок, осуществляемых в форме открытого конкурса).

Приложенные к заявке документы направляются в Уполномоченное учреждение посредством прикрепления файлов с разрешением doc, docx, xls,xlsx для соответствующих документов к письмам с заявкой по электронной почте.

2.7. Для осуществления закупки товаров, работ, услуг заказчик в соответствии с требованиями федерального законодательства о контрактной системе в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Наро-Фоминского муниципального района осуществляет разработку и формирование иных документов, предусмотренных федеральным законодательством и нормативными правовыми актами Московской области о контрактной системе в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.8. Заявка на проведение процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) с необходимыми документами направляется в Уполномоченное учреждение не позднее 10 (десяти) календарных дней до предполагаемого срока (даты) размещения извещения в единой информационной системе в сфере закупок.

При наличии замечаний к представленному комплекту документов и возврате их заказчику на доработку срок размещения согласовывается дополнительно.

2.9. При поступлении от заказчика информации и комплекта документов на проведение процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя), указанных в пунктах 2.5, 2.6 и 2.7 настоящего Порядка, Уполномоченное учреждение в течение 5 (пяти) календарных дней со дня получения заявки проверяет:

- полноту представленных документов;
- соответствие сведений, указанных в представленных документах, требованиям законодательства Российской Федерации о закупках, а также отсутствие несоответствия в представленных документах, а именно в заявке на проведение процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и техническом задании.

2.10. Уполномоченное учреждение возвращает заказчику документы на доработку с указанием причин возврата в течение 1 (одного) календарного дня с момента завершения проверки, в случаях:

- отсутствия закупки в соответствующем плане закупок, плане-графике, плане закупок инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств;
- представления неполного комплекта документов;
- выявления несоответствия сведений, указанных в представленных документах.

2.11. Уполномоченное учреждение возвращает заказчику документы в случае, если поступило заявление от заказчика о возврате документов.

2.12. Уполномоченное учреждение имеет право на возврат документов заказчику на доработку при наличии иных недостатков, представляющих собой ошибки в надлежащем оформлении соответствующих документов, а также надлежащем формате файлов, направленных Уполномоченному учреждению по электронной почте.

2.13. Заказчик не позднее 3 (трех) календарных дней со дня возвращения документов на доработку заказчику направляет в Уполномоченное учреждение исправленные документы посредством электронной почты.

2.14. Уполномоченное учреждение, в случае отсутствия замечаний в отношении представленных документов, в срок не более 2 (двух) рабочих дней со дня предоставления заказчиком исправленных документов осуществляет подготовку документации о закупке и направляет ее посредством электронной почты заказчику для утверждения.

Утверждение документации о закупке осуществляется заказчиком в срок не более 2 (двух) рабочих дней с дня передачи ее Уполномоченным учреждением заказчику.

2.15. Утверждение документации заказчиком осуществляется посредством направления по электронной почте отсканированного титульного листа документации о закупке, подписанного уполномоченным лицом заказчика.

2.16. Уполномоченное учреждение вправе отказать заказчику в размещении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в единой информационной системе, если заявка на проведение процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и (или) иные документы, указанные в пунктах 2.5, 2.6, 2.7 настоящего Порядка были поданы заказчиком с нарушением сроков, установленных пунктом 2.8.

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

2.18. После получения утвержденной заказчиком документации Уполномоченное учреждение выполняет предусмотренные законодательством Российской Федерации о закупках функции, в том числе:

- принимает решение о создании комиссии по осуществлению закупок, определяет ее состав и порядок работы, назначает председателей и заместителей председателей. В состав комиссии могут включаться представители заказчика, участие которых в работе комиссии обеспечивает заказчик;
- принимает решение о замене члена комиссии по осуществлению закупок;
- формирует извещение о проведении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- размещает на официальном сайте и в единой информационной системе извещения о проведении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- при получении от заказчика уведомления с приложением решения об отказе от проведения закупки размещает извещение об отказе от проведения закупки в единой информационной системе в сфере закупок в установленные сроки;
- при получении от заказчика уведомления с приложением решения об изменении условий закупки размещает извещение о внесении изменений в документацию в единой информационной системе в сфере закупок в установленные сроки;
- направляет заказчику запрос участника закупки о разъяснении положений документации по осуществлению закупки в день его поступления;
- подготавливает разъяснения положений документации по осуществлению закупки на основании представленной заказчиком информации и размещает их в единой информационной системе в сфере закупок в установленные сроки;
- получает от участников закупки заявки и регистрирует их на участие в процедуре определения поставщика (подрядчика, исполнителя), подтверждает их получение и обеспечивает хранение, обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках, до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в соответствующей процедуре;
- предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в конкурсе, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, в том числе путем получения в режиме реального времени полной информации о вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и (или) об открытии указанного доступа;
- направляет уведомления всем участникам конкурса, подавшим заявки на участие в процедуре определения поставщика (подрядчика, исполнителя), о принятом решении заказчика о продлении срока рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе в течение 1 (одного) рабочего дня с даты принятия соответствующего решения, а также размещает указанное уведомление в единой информационной системе в сфере закупок;
- направляет приглашения участникам двухэтапного конкурса представить окончательные заявки на участие в двухэтапном конкурсе с информацией об уточнении

заказчиком условий закупки и в день направления указанных приглашений включает соответствующие уточнения в конкурсную документацию;

- в случае поступления жалобы на действие/бездействие заказчика/Уполномоченного учреждения в день получения такой жалобы информирует об этом заказчика;

- 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;

- получает от оператора электронной площадки первые и вторые части заявок на участие в процедуре определения поставщика (подрядчика, исполнителя), обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках;

- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупки, в том числе вскрытие конвертов, ведение аудиозаписи, рассмотрение, оценку и рассмотрение заявок на участие в процедуре определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- оформляет протоколы заседаний комиссии по осуществлению закупок и размещает их в единой информационной системе в сфере закупок в установленные сроки;

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

2.19. Заказчики при осуществлении закупки осуществляют следующие функции:

- принимают решение о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- определяют и обосновывают начальную (максимальную) цену контракта (цену лота);

- принимают решение об установлении в документации о закупке требований об обеспечении заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), обеспечении исполнения контракта, обеспечении обязательств по контракту участниками закупки, порядка предоставления такого обеспечения, требования к такому обеспечению и размера соответствующего обеспечения;

- определяют условия исполнения контракта в соответствии с требованиями законодательства о закупках;

- определяют условия банковской гарантии (в том числе срок ее действия) при установлении такого способа обеспечения заявки на участие в закупке;

- принимают решение о необходимости включения в извещение об осуществлении закупки информации о банковском сопровождении контракта;

- осуществляют описание объекта закупки, в том числе показателей, позволяющих определить соответствие закупаемых товаров, работ, услуг потребностям заказчика;

- определяют требования к участникам закупки, в том числе дополнительные, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о закупках;

- определяют критерии оценки заявок, величины значимости этих критериев, порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, окончательных предложений участников закупки;

- принимают решение об ограничении участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках и представляют в Уполномоченное учреждение в составе заявки на осуществление закупки обоснование причин соответствующего ограничения;

- обеспечивают обязательное общественное обсуждение закупки в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации о закупках, в том числе при взаимодействии с Уполномоченным учреждением;

- обеспечивают предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

- устраняют замечания, представленные Уполномоченным учреждением по заявкам на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), направляют соответствующую информацию в сроки, предусмотренные настоящим Порядком;

- уведомляют Уполномоченное учреждение в случае принятия решения о внесении изменений в документацию о закупке;

- утверждают документацию по осуществлению закупки (изменения в утвержденную документацию по осуществлению закупки);

- направляют 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 5 (пять) дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе;

- направляют в течение 3 (трех) рабочих дней полученный от Уполномоченного учреждения итоговый протокол конкурса и проект контракта на подписание победителю конкурса, а в случаях, предусмотренных законодательством, иному лицу, с которым заключается контракт;

- размещают в течение 5 (пяти) дней с даты размещения в единой информационной системе в сфере закупок протокола подведения итогов аукциона без своей подписи проект контракта, который составляется заказчиками путем включения цены контракта, предложенной участником аукциона, с которым заключается контракт, информации о товаре (товарном знаке и (или) конкретных показателях товара), указанной в заявке на участие в таком аукционе его участника, в проект контракта, прилагаемый к документации об аукционе в электронной форме;

- рассматривают протокол разногласий участника аукциона в электронной форме, с которым заключается контракт, и в установленные законодательством сроки направляют доработанный проект контракта оператору электронной площадки либо повторно направляют оператору электронной площадки проект контракта с указанием в отдельном документе причин отказа учесть полностью или частично содержащиеся в протоколе разногласий замечания участника аукциона, с которым заключается контракт;

- размещают в течение 3 (трех) рабочих дней с даты размещения в единой информационной системе в сфере закупок проекта контракта, подписанного усиленной электронной подписью победителя аукциона, и представления им обеспечения исполнения контракта, контракт, подписанный усиленной электронной подписью заказчика;

- при проведении конкурса - по поступившим запросам участников закупки о предоставлении разъяснений положений конкурсной документации в отношении объекта закупки, технических заданий (спецификаций), обоснований начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), условий исполнения контракта от участников закупки направляют в Уполномоченное учреждение ответ, подписанный заказчиком, для его размещения в единой информационной системе в сфере закупок в течение дня, следующего за днем поступления запроса заказчику (с приложением копии запроса участника закупки);

- при проведении аукциона - по поступившим запросам участников закупки о предоставлении разъяснений положений документации об аукционе в отношении объекта закупки, технических заданий (спецификаций), обоснований начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), условий исполнения контракта направляют в Уполномоченное учреждение ответ, подписанный заказчиком, в течение дня, следующего за днем поступления запроса от участника закупки;

- по предложению Уполномоченного учреждения участвуют в заседаниях комиссии по осуществлению закупок, своевременно представляют в Уполномоченное учреждение предложения о кандидатурах для включения в состав комиссии по осуществлению закупок;

- осуществляют прием на счет денежных средств, внесенных участниками закупки в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации о закупках и конкурсной документацией, и

информируют об этом Уполномоченное учреждение, не позднее 2 (двух) дней со дня поступления денежных средств;

- осуществляют возврат денежных средств, поступивших в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, в случае, если в конкурсной документации было установлено требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе;

- рассматривают банковскую гарантию, поступившую в качестве обеспечения исполнения контракта, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня ее поступления;

- принимают решение об отказе в принятии банковской гарантии и в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня ее поступления, информируют в письменной форме или форме электронного документа об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

- заключают контракт с победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- уведомляют контрольный орган в сфере закупок о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в случаях, предусмотренным законодательством;

- информируют с помощью ЕАСУЗ контрольный орган в сфере закупок и 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

- размещают сведения о заключенных контрактах в единой информационной системе в сфере закупок;

- ведут претензионную работу по контракту, а также обеспечивают внесение в ЕАСУЗ сведений о начале и ходе ведения претензионной работы по контракту;

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

- выполняют иные функции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.20. В период не превышающий 10 (десяти) календарных дней с момента опубликования итогового протокола на официальном сайте и в единой информационной системе ответственное лицо заказчика обязано явиться в Уполномоченное учреждение для получения следующих документов:

- протоколов, составленных в ходе проведения соответствующей процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- заявок участников соответствующей процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- документации по осуществлению закупки;

- иных документов, составление которых является необходимым в соответствии с порядком проведения соответствующей процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

При передаче документов составляется акт передачи по итогам проведения соответствующей конкурсной процедуры (далее – Акт передачи), который составляется в двух экземплярах и подписывается ответственными лицами заказчика и Уполномоченного учреждения.

Протоколы, составленные в ходе проведения соответствующей процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) составляются в трех экземплярах и хранятся у заказчика, Уполномоченного учреждения и победителя соответствующей процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.21. Уполномоченное учреждение и руководители заказчиков (иные уполномоченные лица) несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации в соответствии с разграничением функций, предусмотренных

настоящим Порядком.

2.22. Полномочия Уполномоченного учреждения и заказчиков, представленные в виде таблицы, являются неотъемлемой частью настоящего порядка (Приложение № 1). При наличии противоречий между положениями, указанными в таблице, приоритет имеют положения настоящего раздела Порядка взаимодействия.

### 3. Система закупок

3.1. Система закупок для обеспечения нужд заказчика подразделяется на два уровня.

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

- закупки, начальная (максимальная) цена которых равна либо превышает 10 миллионов рублей;
- торги в интересах двух или более заказчиков на поставку одних и тех же товаров (работ, услуг), совокупная начальная (максимальная) цена контрактов которых равна либо превышает 5 миллионов рублей (далее - Совместные торги);
- торги по привлечению специализированных организаций для проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- закупки, сведения о которых составляют государственную тайну;
- 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 применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

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

3.4. К определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) второго уровня относятся закупки, не включенные в пункт 4.2 настоящего Порядка.

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

3.6. Уполномоченное учреждение создает постоянно действующую Рабочую группу по проверке обоснованности закупок (далее – Рабочая группа), действующую на основании Регламента Рабочей группы по проверке обоснованности закупок (далее – Регламент) (Приложение № 3).

3.7. Обязательному рассмотрению на заседании Рабочей группы подлежат закупки, начальная (максимальная) цена которых равна либо превышает 3 миллиона рублей.

### 4. Формирование комиссий по осуществлению закупок

4.1. В целях осуществления закупок первого уровня Комитет по конкурентной политике Московской области формирует Межведомственную комиссию Московской области по проверке обоснованности закупок в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 27.12.2013 № 1184/57.

4.2. При осуществлении закупок второго уровня Уполномоченное учреждение формирует перечень лиц, входящих в состав единой комиссии по определению

поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных нужд Наро-Фоминского муниципального района.

4.3. Комиссии по осуществлению закупок состоят преимущественно из лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

## 5. Методическое обеспечение и информационная поддержка закупок

5.1. Уполномоченное учреждение оказывает методологическую поддержку заказчикам в сфере закупок товаров (работ, услуг) в рамках своей компетенции.

5.2. Уполномоченное учреждение осуществляет работу в ЕАСУЗ, а также на официальном сайте и в единой информационной системе в рамках своей компетенции.

5.3. Уполномоченное учреждение обеспечивает взаимодействие заказчиков с Комитетом по конкурентной политике Московской области.

Приложение № 1  
к Порядку

№ п/п	Функции	Полномочия по реализации функций
1	2	3
1.	Техническое и организационное обеспечение осуществления закупок в рамках своих полномочий на официальном сайте и в единой информационной системе в сфере закупок	Уполномоченное учреждение\Заказчик
2.	Формирование потребностей, планирование и подготовка к осуществлению закупки:	
2.1.	Формирование потребностей в продукции, подлежащей закупке в очередном финансовом году и плановом периоде	Заказчик
2.2.	Формирование плана закупок на очередной финансовый год и плановый период и плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения	Заказчик
2.3.	Размещение планов закупок на официальном сайте и в единой информационной системе в сфере закупок	Заказчик
2.4.	Формирование плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств	Заказчик
2.5.	Размещение плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств на официальном сайте и в единой информационной системе	Заказчик
2.6.	Формирование и утверждение плана-графика закупок на очередной финансовый год и плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения	Заказчик
2.7.	Размещение планов-графиков на официальном сайте и в единой информационной системе	Заказчик
2.8.	Установление дополнительных требований к участникам закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации	Заказчик
2.9.	Установление требования об обеспечении исполнения контракта	Заказчик
2.10.	Разработка документации процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Уполномоченное учреждение
2.11.	Утверждение документации процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Заказчик
2.12.	Создание комиссии по осуществлению закупок	Уполномоченное учреждение

№ п/п	Функции	Полномочия по реализации функций
2.13.	Принятие решения о замене члена комиссии по осуществлению закупок	Уполномоченное учреждение
3.	Осуществление закупки путем проведения соответствующей процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
3.1.	Размещение на официальном сайте и в единой информационной системе извещения о проведении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Уполномоченное учреждение
3.2.	Отказ от проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Уполномоченное учреждение по согласованию с заказчиком
3.3.	Подготовка разъяснений заинтересованным лицам положений документации соответствующей процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Заказчик
3.4.	Размещение на официальном сайте и в единой информационной системе разъяснения положений документации процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Уполномоченное учреждение по согласованию с заказчиком
3.5.	Регистрация конвертов с заявками на участие в процедуре определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и выдача расписок в их получении	Уполномоченное учреждение
3.6.	Подписание протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в процедуре определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Уполномоченное учреждение
3.7.	Размещение на официальном сайте и в единой информационной системе протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в процедуре определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Уполномоченное учреждение
3.8.	Осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в процедуре определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Уполномоченное учреждение
3.9.	Запрос у соответствующих органов и организаций сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации	Уполномоченное учреждение
3.10.	Размещение на официальном сайте и в единой информационной системе протокола предквалификационного отбора на участие в конкурсе с ограниченным участием	Уполномоченное учреждение

№ п/п	Функции	Полномочия по реализации функций
3.11.	Проведение процедуры рассмотрения первых частей заявок и подписание протокола рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме	Комиссия по осуществлению закупок, уполномоченное учреждение
3.12.	Оформление и подписание протокола первого этапа двухэтапного конкурса	Комиссия по осуществлению закупок, уполномоченное учреждение
3.13.	Размещение на официальном сайте и в единой информационной системе протокола первого этапа двухэтапного конкурса	Уполномоченное учреждение
3.14.	Направление оператору электронной площадки протокола рассмотрения первых частей заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме	Уполномоченное учреждение
3.15.	Уведомление участников двухэтапного конкурса об уточнении условий закупки	Уполномоченное учреждение
3.16.	Направление участникам закупки, подавшим заявки на участие в открытом конкурсе, конкурсе с ограниченным участием, двухэтапном конкурсе, уведомлений о принятых комиссией решениях	Уполномоченное учреждение
3.17.	Проведение процедуры рассмотрения вторых частей заявок и подписание протокола подведения итогов открытого аукциона в электронной форме	Комиссия по осуществлению закупок, уполномоченное учреждение
3.18.	Оформление протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в соответствующих процедурах определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Комиссия по осуществлению закупок
3.19.	Размещение на официальном сайте и в единой информационной системе протокола подведения итогов соответствующей процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Уполномоченное учреждение
3.20.	Размещение на официальном сайте и в единой информационной системе протокола рассмотрения и оценки на участие в процедуре определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Уполномоченное учреждение
3.21.	Передача победителю процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе, конкурсе с	Заказчик

№ п/п	Функции	Полномочия по реализации функций
	ограниченным участием, двухэтапном конкурсе	
3.22.	Оформление и подписание протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в закрытом конкурсе, закрытом конкурсе с ограниченным участием, закрытом двухэтапном конкурсе, закрытом аукционе и их направление в территориальный орган Федеральной антимонопольной службы и участникам закупки	Комиссия по осуществлению закупок
3.23.	Принятие решения об объявлении повторных закупок, изменении условий закупок	Заказчик
3.24.	Принятие решения об отстранении участника от участия в закрытом конкурсе, закрытом конкурсе с ограниченным участием, закрытом двухэтапном конкурсе, закрытом аукционе	Комиссия по осуществлению закупок
3.25.	Принятие решения об отстранении участника от участия в открытом конкурсе, конкурсе с ограниченным участием, двухэтапном конкурсе, аукционе в электронной форме	Комиссия по осуществлению закупок
4.	Заключение контрактов:	
4.1.	Оформление и направление проекта контракта участнику закупки, с которым заключается контракт	Заказчик
4.2.	Отказ от заключения контракта в порядке и по основаниям, которые определены законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок	Заказчик
4.3.	Признание участника закупки уклонившимся от заключения контракта	Заказчик
4.4.	Составление и подписание протокола отказа от заключения контракта	Заказчик
4.5.	Размещение протокола отказа от заключения контракта на официальном сайте и в единой информационной системе	Заказчик
4.6.	Передача экземпляра протокола отказа от заключения контракта лицу, с которым заказчик отказывается заключить контракт	Заказчик
4.7.	Удержание обеспечения заявки на участие в закупках	Заказчик, по открытым аукционам в электронной форме - оператор электронной торговой площадки
4.8.	Заключение контрактов по итогам закрытого конкурса, закрытого конкурса с ограниченным участием, закрытого	Заказчик

№ п/п	Функции	Полномочия по реализации функций
	двухэтапного конкурса, закрытого аукциона, открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, аукциона в электронной форме в соответствии с условиями документации о закрытом конкурсе, закрытом конкурсе с ограниченным участием, закрытом двухэтапном конкурсе, закрытом аукционе, открытом конкурсе, конкурсе с ограниченным участием, двухэтапном конкурсе, аукционе в электронной форме, запросом котировок, запросом предложений и заявкой, поданной участником закупки, с которым заключается контракт, а также заключение контрактов по итогам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)	
4.9.	Проверка банковских гарантий, представляемых победителями закупок в качестве обеспечения исполнения контракта	Заказчик
4.10.	Направление с помощью ЕАСУЗ сведений о заключенных контрактах, информации об их изменении и исполнении в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, для регистрации в реестре контрактов, заключенных заказчиками	Заказчик
4.11.	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
4.12.	Внесение в ЕАСУЗ сведений об исполнении контракта	Заказчик
4.13.	Ведение претензионной работы по контракту, а также внесение в ЕАСУЗ сведений о начале и ходе ведения претензионной работы по контракту	Заказчик
4.14.	Учет сведений о контрактах в автоматизированном режиме с помощью ЕАСУЗ	Заказчик
5.	Отчетность в сфере закупок:	
5.1.	Хранение протоколов, составляемых при проведении процедур закупки, заявок на участие в соответствующих процедурах, документации о закупке со всеми изменениями и разъяснениями, а также аудиозаписей заседаний комиссий по осуществлению закупок	Заказчик
5.2.	Осуществление иных полномочий по закупке в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами Московской области	Заказчик

ЗАЯВКА

на закупку товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

1. Заказчик:

Наименование \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Телефон/факс \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты счета для внесения денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта:

\_\_\_\_\_

2. Информация о контрактной службе, контрактном управляющем:

ФИО \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

3. Наименование объекта закупки

\_\_\_\_\_

4. Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя):

\_\_\_\_\_

5. Реестровый номер закупки в ЕАСУЗ \_\_\_\_\_

6. Источник финансирования (в случае, если источников два или более, необходимо указать  
объем \_\_\_\_\_ денежных \_\_\_\_\_ средств \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ каждому):

Код бюджетной классификации (по каждому источнику, в случае если их два и более):

\_\_\_\_\_

7. Наименование Программы, подпрограммы и мероприятия.

\_\_\_\_\_

8. Начальная (максимальная) цена контракта, в том числе начальная (максимальная) цена единицы товара (работы, услуги) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей)

\_\_\_\_\_

9. Преимущества, предоставляемые при участии в электронном аукционе учреждений и предприятий уголовно исполнительной системы, организаций инвалидов, субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций

\_\_\_\_\_

10. Форма, сроки и порядок оплаты товара, работ и услуг:

\_\_\_\_\_

11. Дополнительные требования к участникам закупки (при наличии таких требований) и обоснование таких требований:

\_\_\_\_\_

12. Размер обеспечения заявки \_\_\_\_\_, размер обеспечения исполнения контракта \_\_\_\_\_

(ФИО и должность уполномоченного лица заказчика)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_ М. П.

Приложение № 3  
к Порядку

**РЕГЛАМЕНТ  
РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ПО ПРОВЕРКЕ  
ОБОСНОВАННОСТИ ЗАКУПОК**

1. Настоящий Регламент определяет порядок работы Рабочей группы по проверке обоснованности закупок и принятия решений Рабочей группы.

2. Состав Рабочей группы определяется Уполномоченным учреждением численностью не менее 5 (пяти) человек. В состав Рабочей группы могут включаться представители Заказчика.

3. Рабочая группа проверяет обоснованность закупок второго уровня, начальная (максимальная) цена которых равна либо превышает 3 миллиона рублей.

Заказчик подает заявку на осуществление закупки и иные необходимые документы в общем порядке, в соответствии с Порядком взаимодействия заказчиков и Уполномоченного учреждения.

Уполномоченное учреждение самостоятельно принимает решение о рассмотрении заявки заказчика на заседании Рабочей группы.

4. Рабочая группа осуществляет проверку заявок и приложенных к ней документов на предмет:

- 1) соблюдения требований к обоснованию закупок;
- 2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок;
- 3) обоснования выбранного способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 4) наличия (отсутствия) в документации о торгах условий, ограничивающих конкуренцию;
- 5) соответствия правилам описания объекта закупки в документации о закупке;
- 6) обоснованности требований к участникам закупки;
- 7) соответствия документации о закупке законодательству Российской Федерации и Московской области об осуществлении закупок.

5. Организацию текущей работы Рабочей группы и формирование повестки заседания осуществляет Уполномоченное учреждение.

Порядок вынесения заявок на Рабочую группу, их рассмотрение Рабочей группой и устранение замечаний Рабочей группы определяется Уполномоченным учреждением по согласованию с членами Рабочей группы.

6. Повестка формируется ответственным лицом Уполномоченного учреждения на основании заявок заказчиков.

7. Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления заявки, подлежащей рассмотрению Рабочей группой. Председатель Рабочей группы вправе принять решение об иной периодичности проведения заседаний Рабочей группы.

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

- 1) согласовать осуществление закупки;
- 2) вернуть заявку на доработку с указанием недостатков, подлежащих устранению.

9. Внесение изменений в заявку, согласованную Рабочей группой, и прилагаемых к ней документов, осуществляется при условии согласования соответствующих изменений Рабочей группой.

10. Решения Рабочей группы принимаются большинством голосов членов Рабочей группы, присутствующих на заседании.

Заседание Рабочей группы является правомочным, если на нем присутствует не менее 3 (трех) членов Рабочей группы.

В случае равенства голосов окончательное решение принимается председателем Рабочей группы.

11. Принятые в ходе заседания Рабочей группы решения фиксируются в протоколе, оформленном в день заседания Рабочей группы и подписанным ответственным лицом Уполномоченного учреждения.