



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛЕНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.03.2023 № 942

**Об утверждении Положения о порядке взаимодействия
при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципальных
унитарных предприятий, автономных учреждений, муниципальных бюджетных
учреждений Ленинского городского округа Московской области и Общества с
ограниченной ответственностью «Архитектура и Градостроительство»
Ленинского городского округа Московской области**

В соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон № 223-ФЗ), Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Ленинского муниципального района Московской области от 08.07.2015г. №930 о создании муниципального казенного учреждения, решением Совета депутатов Ленинского городского округа Московской области от 27.02.2020 № 4/4 «О правопреемстве администрации Ленинского городского округа Московской области», руководствуясь Уставом Ленинского городского округа Московской области в целях повышения эффективности, результативности, обеспечения гласности, прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции, в целях повышения эффективности, результативности, обеспечения гласности, прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке взаимодействия при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципальных унитарных предприятий, автономных учреждений, муниципальных бюджетных учреждений Ленинского городского округа Московской области и Общества с ограниченной ответственностью «Архитектура и Градостроительство» Ленинского городского округа Московской области (далее - Положение) (Прилагается).

2. Возложить на муниципальное казенное учреждение Ленинского городского округа Московской области «Центр торгов» (далее – Уполномоченный орган) в целях централизации закупок товаров, работ, услуг для муниципальных унитарных предприятий, автономных учреждений Ленинского городского округа Московской

области, муниципального бюджетного учреждения «Благоустройство» Ленинского городского округа Московской области, муниципального бюджетного учреждения «ДорСервис» Ленинского городского округа Московской области, Общества с ограниченной ответственностью «Архитектура и Градостроительство» Ленинского городского округа Московской области в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ (далее – Заказчики), следующие полномочия:

2.1. Организация проведения закупок товаров, работ, услуг для Заказчиков в соответствии с Положением.

2.2. Обобщение информации в части закупок.

2.3. Осуществление организации текущей работы Рабочей группы.

3. Закупки товаров (работ, услуг) осуществлять через Единую автоматизированную систему управления закупками Московской области (далее – ЕАСУЗ).

4. Признать утратившим силу: постановление от 14.05.2021 года № 1651 «Об утверждении Положения о порядке взаимодействия при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципальных унитарных предприятий и автономных учреждений Ленинского городского округа Московской области».

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Видновские вести» и разместить на официальном сайте администрации Ленинского городского округа Московской области.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ленинского городского округа Гравина А.А.

**Глава Ленинского
городского округа**

А.П. Спасский

Разослать: в дело – 2 экз.; заместителям главы администрации, главным распорядителям бюджетных средств, заказчикам Ленинского городского округа.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке взаимодействия при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципальных унитарных предприятий, автономных учреждений, муниципальных бюджетных учреждений Ленинского городского округа Московской области и Общества с ограниченной ответственностью «Архитектура и Градостроительство» Ленинского городского округа Московской области

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке взаимодействия при осуществлении закупок для нужд муниципальных унитарных предприятий, автономных учреждений Ленинского городского округа Московской области, муниципального бюджетного учреждения «Благоустройство» Ленинского городского округа Московской области, муниципального бюджетного учреждения «ДорСервис» Ленинского городского округа Московской области, Общества с ограниченной ответственностью «Архитектура и Градостроительство» Ленинского городского округа Московской области (далее - Положение) определяет порядок взаимодействия между муниципальными унитарными предприятиями, автономными учреждениями Ленинского городского округа Московской области, муниципальным бюджетным учреждением «Благоустройство» Ленинского городского округа Московской области, муниципальным бюджетным учреждением «ДорСервис» Ленинского городского округа Московской области, Обществом с ограниченной ответственностью «Архитектура и Градостроительство» Ленинского городского округа Московской области (далее – Заказчики), муниципальным казенным учреждением Ленинского городского округа Московской области «Центр торгов» (далее – Уполномоченный орган), Комитетом по конкурентной политике Московской области (далее – Комитет Московской области), при планировании закупок, осуществлении закупок товаров, работ, услуг, заключении и исполнении договоров, осуществлении мониторинга закупок, а также порядок методологического и организационного сопровождения закупочной деятельности заказчиков Ленинского городского округа Московской области.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

1.2.1. Заказчик - муниципальное унитарное предприятие, автономное учреждение Ленинского городского округа Московской области, муниципальное бюджетное учреждение «Благоустройство» Ленинского городского округа Московской области, муниципальное бюджетное учреждение «ДорСервис» Ленинского городского округа Московской области, Общество с ограниченной ответственностью «Архитектура и Градостроительство» Ленинского городского округа Московской области осуществляющее закупки в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее Федеральный закон № 223-ФЗ).

1.2.2. Уполномоченный орган - муниципальное казенное учреждение, уполномоченное на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков.

1.2.3. Закупка - совокупность действий которые осуществляются Заказчиками в порядке установленном Федеральным законом № 223-ФЗ, положением о закупке Заказчика, а также иными нормативными правовыми актами о закупках товаров, работ,

услуг отдельными видами юридических лиц и направленных на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) с целью заключения с ним договора для удовлетворения нужд Заказчика.

1.2.4. Участник закупки - любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки.

1.2.5. Положение о закупке - документ, который регламентирует закупочную деятельность заказчика и должен содержать требования к закупке, в том числе порядок подготовки и осуществления закупок способами, указанными в частях 3.1 и 3.2 статьи 3 Федерального закона № 223-ФЗ, порядок и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

1.2.6. Единая автоматизированная система управления закупками Московской области (далее - ЕАСУЗ) - региональная информационная система в сфере закупок, интегрированная с единой информационной системой в сфере закупок (далее - единая информационная система).

1.2.7. Электронный магазин - подсистема ЕАСУЗ, функционал которой позволяет Заказчикам осуществлять закупки товаров, работ, услуг в случаях, предусмотренных Положением о закупке Заказчика.

1.2.8. Договор - договор предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги, который заключен Заказчиком в соответствии с требованиями Федерального закона № 223-ФЗ, положением о закупке Заказчика.

1.2.9. Плана закупки товаров, работ, услуг (далее - План закупки) - сформированный и утвержденный Заказчиком в соответствии в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами заказчика, а также положением о закупке Заказчика перечень закупок товаров, работ, услуг, включающий сведения о закупке товаров (работ, услуг), необходимых для удовлетворения потребностей Заказчика являющийся основанием для осуществления закупок.

1.2.10. Единая информационная система в сфере закупок (далее - ЕИС) – совокупность информации, указанной в части 3 статьи 4 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта ЕИС в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.zakupki.gov.ru). Порядок размещения информации на Официальном сайте ЕИС и ее содержание регламентируется Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом №223-ФЗ, а также соответствующими подзаконными актами.

1.2.12. Главные распорядители средств бюджета Ленинского городского округа Московской области (далее - ГРБС) - орган местного самоуправления, орган местной администрации, а также учреждения, указанные в ведомственной структуре расходов бюджета, имеющие право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными распорядителями и (или) получателями бюджетных средств.

1.2.11. Конкурс - открытый конкурс, конкурс в электронной форме, закрытый конкурс. Форма торгов, при которой победителем конкурса признается участник

конкурентной закупки, заявка на участие в конкурентной закупке, окончательное предложение которого соответствует требованиям, установленным документацией о конкурентной закупке, и заявка, окончательное предложение которого по результатам сопоставления заявок, окончательных предложений на основании указанных в документации о такой закупке критериев оценки содержит лучшие условия исполнения договора

1.2.12. Аукцион - открытый аукцион, аукцион в электронной форме, закрытый аукцион. Форма торгов, при которой победителем аукциона, с которым заключается договор, признается лицо, заявка которого соответствует требованиям, установленным документацией о закупке, и которое предложило наиболее низкую цену договора путем снижения начальной (максимальной) цены договора, указанной в извещении о проведении аукциона, на установленную в документации о закупке величину (далее - "шаг аукциона"). В случае, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля, аукцион проводится на право заключить договор. В этом случае победителем аукциона признается лицо, заявка которого соответствует требованиям, установленным документацией о закупке, и которое предложило наиболее высокую цену за право заключить договор.

1.2.13. Запрос котировок - запрос котировок в электронной форме, закрытый запрос котировок. Конкурентная закупка. Форма торгов, при которой победителем запроса котировок признается участник закупки, заявка которого соответствует требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок, и содержит наиболее низкую цену договора.

1.2.14. Запрос предложений - запрос предложений в электронной форме, закрытый запрос предложений. Конкурентная закупка. Форма торгов, при которой победителем запроса предложений признается участник конкурентной закупки, заявка на участие в закупке которого в соответствии с критериями, определенными в документации о закупке, наиболее полно соответствует требованиям документации о закупке и содержит лучшие условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

1.2.15. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) – Неконкурентный способ закупки. Способ закупки, в результате которой Заказчиком заключается договор с одним поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без проведения конкурентных способов закупок.

1.2.16. Портал исполнения контрактов - подсистема ЕАСУЗ, обеспечивающая осуществление обмена электронными документами в ходе исполнения контрактов, а также контроля текущего исполнения сторонами обязательств по контракту.

1.2.19. Иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значении, определенном в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, Положением Заказчиков о закупке товаров, работ, услуг.

1.3. При закупке товаров, работ, услуг Заказчики, Уполномоченный орган руководствуются Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 223-ФЗ, Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции", Федеральным законом от 03.11.2006г №174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 14.11.2002г № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Положением о закупке Заказчика и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также принятыми правовыми актами (Положениями), регламентирующими правила осуществления закупок и настоящим Положением.

1.4. Взаимодействие Уполномоченного органа и Заказчиков осуществляется в целях обеспечения единства экономического пространства, создания условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчиков в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективное

использование денежных средств, расширение возможностей участия юридических и физических лиц в закупке товаров, работ, услуг для нужд заказчиков и стимулирование такого участия, развитие добросовестной конкуренции, обеспечение гласности и прозрачности закупки, предотвращение коррупции и других злоупотреблений.

1.5. При закупке товаров, работ, услуг Уполномоченный орган и Заказчики руководствуются следующими принципами:

- информационная открытость закупки;
- равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчиков;
- отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.

1.6. Информация о закупках размещается в единой информационной системе (далее ЕИС).

1.7. Уполномоченный орган осуществляет функции по организации и проведению закупок для нужд Заказчиков, за исключением подписания договоров. Договоры подписывает Заказчик.

1.8. Проведение закупок осуществляется на основании Положения о закупке и Плана закупки Заказчика.

2. Планирование закупок

2.1. Формирование Плана закупки осуществляется Заказчиком в соответствии с порядком и требованиями, устанавливаемыми Правительством Российской Федерации на основании части 2 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ, с особенностями, предусмотренными Положением о закупке.

2.2. Формирование План закупки осуществляется Заказчиком с использованием ЕАСУЗ.

2.3. Проведение закупки осуществляется в соответствии с Планом закупки. Не допускается проведение закупки без включения соответствующей закупки в План закупки, за исключением случаев в соответствии с Положением о закупке.

2.4. Уполномоченный орган вправе запрашивать у Заказчика любую информацию, относящуюся к закупкам.

3. Подготовка к осуществлению закупки

3.1. Заказчик принимает и утверждает Положение о закупке.

3.2. Положение о закупке, изменения, вносимые в указанное положение, подлежат обязательному размещению Заказчиком в ЕИС не позднее чем в течение пятнадцати дней со дня утверждения.

3.3. Заказчик через личный кабинет, посредством ЕАСУЗ и руководствуясь Федеральным законом № 223-ФЗ, иными нормативно правовыми актами Российской Федерации и Положением о закупке заносит всю необходимую информацию о закупках, которая путем интеграции, размещается в ЕИС.

3.4. Для осуществления закупки товаров, работ, услуг руководствуясь Федеральным законом № 223-ФЗ, иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, Положением о закупке с учетом методических рекомендаций, регламентов по вопросам осуществления закупок, разъяснений, типовых форм документов, подлежащих обязательному применению Заказчиками, в том числе документов, принятых Комитетом Московской области Заказчик:

- определяет способ закупки;
- определяет размер обеспечения заявки на участие в конкурентной закупки, а также размер обеспечения договора;
- определяет условия закупки и их изменение,
- осуществляет разработку и формирование проекта договора;
- осуществляет разработку и формирование технического задания (в случае необходимости с приложением Требований к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика);
- осуществляет формирование обоснования начальной (максимальной) цены договора (сметный расчет (ранее проверенный), калькуляция, спецификация, не менее 3-х коммерческих предложений и т.п.);
- осуществляет разработку и формирование иных документов, предусмотренных законодательством о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц (далее - законодательство о закупках).

3.5. Для определения поставщика (исполнителя, подрядчика) по результатам проведения конкурентной закупки Заказчик в соответствии с Положением о закупке создает комиссию по осуществлению конкурентной закупки (далее – Комиссия). Решение о создании Комиссии принимается Заказчиком до начала проведения закупки.

4. Порядок взаимодействия при осуществлении закупок

4.1. Заказчик осуществляет закупочную деятельность в соответствии с требованиями Федерального закона № 223-ФЗ, Положением о закупке.

4.2. Заказчик на основании утвержденного плана закупки готовит и направляет в Уполномоченный орган пакет документов на осуществление закупки не позднее чем за 15 календарных дней до даты размещения информации об осуществлении закупки в ЕИС, который включает:

- заявку на осуществление закупки;
- решение Заказчика об осуществлении закупки (при необходимости с приложением документов, подтверждающих полномочия лица на принятие решения об осуществлении закупки);
- утвержденное Обоснование начальной (максимальной) цены договора, начальных цен единиц товара, работы, услуги предоставляется с приложением документов, подтверждающих порядок и способ определения цены, в том числе предоставляются аналитические справки (в случае, если объектом закупки является поставка товара), подтверждающие отсутствие ограничений, а также запросы и представленные коммерческие предложения;
- обоснование необходимости выплаты аванса (в случае, если Заказчиком принято решение о выплате аванса по договору);
- документы, подтверждающие наличие у Заказчика свободного остатка бюджетных средств с указанием источника финансирования;
- подтверждение наличия процедуры в плане закупки (на официальном сайте ЕИС и в системе ЕАСУЗ) на соответствующий год с указанием порядкового номера;
- утвержденное техническое задание, включающее описание количественных, качественных и технических характеристик закупаемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг. Описание объекта закупки и условий договора с учетом требований, предусмотренных и законодательством о закупках, в том числе: требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности,

требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям заказчика;

- критерии оценки заявок на участие в конкурсе с указанием значимости каждого из критериев;

- проект Договора со всеми приложениями, включая сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг, и иные документы (при необходимости);

- решение о создании комиссии по осуществлению закупки;

- иные документы, и сведения в соответствии с Положением о закупке.

4.2.1. Документы направляются в Уполномоченный орган в бумажном и электронном виде.

4.2.2. Документы, представленные в Уполномоченный орган после 15 часов рабочего дня, считаются представленными на следующий рабочий день.

4.2.3. Форма и содержание заявки на организацию осуществления закупки устанавливается Уполномоченным органом.

4.3. Уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней с момента поступления от Заказчика документов для осуществления закупки рассматривает их на соответствие требованиям законодательства о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, с учетом методических рекомендаций, регламентов по вопросам осуществления закупок, разъяснений, типовых форм документов, в том числе документов, принятых Комитетом Московской области, подлежащих обязательному применению Заказчиками, Положению о закупке.

По результатам рассмотрения Уполномоченный орган либо готовит документацию об осуществлении закупки и размещает её на официальном сайте ЕИС средствами ЕАСУЗ, либо направляет Заказчику уведомление о необходимости устранения выявленных замечаний.

4.4. Заказчик в случае получения от Уполномоченного органа сведений о необходимости устранения выявленных замечаний в представленных документах устраняет их, вносит изменения в план закупки (в случае необходимости) и в течение 15 дней с момента получения замечаний повторно направляет в Уполномоченный орган документы для осуществления закупки. В случае непредставления Заказчиком исправленных документов для осуществления закупки в течение 15 дней с момента получения замечаний заявка на осуществление закупки считается автоматически отозванной Заказчиком.

4.5. Уполномоченный орган готовит документацию об осуществлении закупки.

4.6. Заказчики утверждают документацию на бумажном носителе.

4.7. Уполномоченный орган осуществляет полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Заказчика, за исключением полномочий (в том числе обоснования закупок, определения предмета и существенных условий Договора, технического задания включая приложения, определения начальной (максимальной) цены Договора, утверждения документации о закупке и проекта Договора, подписания Договора), осуществляемых Заказчиком в соответствии с настоящим Положением.

4.8. В случае необходимости внесения изменений в утвержденную документацию, Заказчик представляет в Уполномоченный орган утвержденные Заказчиком измененные документы в бумажном и электронном виде.

4.9. В случае необходимости отмены закупки Заказчик представляет в Уполномоченный орган решение об отмене закупки не позднее одного рабочего дня до планируемой даты отмены закупки, но не позднее одного рабочего дня до предусмотренных законом сроков отмены процедуры.

4.10. Ответственность за: наличие денежных средств для осуществления закупки; достоверность информации внесенной в ЕАСУЗ и ЕИС, а также соответствие такой информации требованиям Федерального законодательства и законодательства Московской области о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц; требования, установленные в Техническом задании, проекте Договора и приложениях к ним; критерии оценки заявок по предмету закупки, несет Заказчик.

4.11. Заказчик даёт разъяснение по технической части документации в течение 2-х дней с момента поступления запроса о предоставлении дополнительных сведений или разъяснений.

4.12. В случае поступления в Уполномоченный орган запросов на разъяснение положений документации, Уполномоченный орган до конца рабочего дня, в котором получен такой запрос, направляет его Заказчику.

Заказчик в течение рабочего дня, следующего за днем получения запроса, представляют в Уполномоченный орган соответствующие разъяснения.

4.13. Заказчик оформляет протоколы и направляет их в Уполномоченный орган для размещения в ЕИС.

4.14. Заказчик осуществляет подписание договора.

4.15. Заказчик не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает в единой информационной системе:

1) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг, в том числе об общей стоимости договоров, информация о которых не внесена в реестр договоров в соответствии с [частью 3 статьи 4.1](#) Федерального закона № 223-ФЗ;

2) сведения о количестве и стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

3) сведения о количестве и стоимости договоров, заключенных заказчиком с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по результатам конкурентной закупки, признанной несостоявшейся.

4.16. Заказчик размещает в ЕИС иную информацию, связанную с заключением и исполнением договоров.

4.17. Осуществляют закупки в соответствии со ст. 15 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в случае, если закупка товаров, работ, услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц должна осуществляться в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

4.18. Руководитель Заказчика, Комиссия несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области за нарушение порядка осуществления закупок, установленного федеральным законодательством и законодательством Московской области.

4.19. Заказчики, Уполномоченный орган производят все действия и осуществляют все функции по осуществлению закупок средствами ЕАСУЗ.

5. Комиссия по осуществлению конкурентной закупки

5.1. Для определения поставщика (исполнителя, подрядчика) по результатам проведения конкурентной закупки Заказчик создает комиссию по осуществлению конкурентной закупки (далее – Комиссия).

5.2. Решение о создании Комиссии принимается Заказчиком до начала проведения закупки. При этом определяются состав Комиссии и порядок ее работы, назначается председатель Комиссии.

5.3. В состав Комиссии могут входить как работники Заказчика, так и иные лица, не являющиеся работниками Заказчика, в том числе представители центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, осуществляющего на территории Московской области исполнительно-распорядительную деятельность в соответствующих отраслях и сферах управления.

5.4. Замена члена Комиссии допускается только по решению Заказчика, принявшего решение о создании Комиссии.

5.5. Заказчиком могут создаваться конкурсные, аукционные, котировочные комиссии, комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и единые комиссии по осуществлению конкурентных закупок. Число членов конкурсной, аукционной или единой комиссии по осуществлению конкурентных закупок должно быть не менее 5 человек, число членов котировочной комиссии, комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений должно быть не менее 3 человек.

5.6. Членами Комиссии не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах закупки, в том числе лица, подавшие заявки на участие в такой закупке или состоящие в штате организаций, подавших заявки на участие в конкурентной закупке, либо лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки), либо лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки.

В случае выявления в составе Комиссии указанных лиц такие лица подлежат замене.

5.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 50 процентов от общего числа ее членов.

5.8. Комиссия принимает решение путем голосования простым большинством голосов от числа присутствующих, при равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

5.9. Заказчики своевременно информируют Уполномоченный орган о замене члена комиссии, а также о его болезни или отпуске.

6. Заключение, исполнение, изменение, расторжение договора

6.1. По результатам закупки, проведенной конкурентным способом, договор заключается с победителем такой закупки в порядке, установленном Положением о закупке.

6.2. Заключение договора с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) осуществляется в порядке, установленном Положением о закупке.

6.3. Заключение договора по итогам закупки осуществляется в сроки и в порядке, предусмотренные Положением о закупке, документацией о конкурентной закупке (извещением о проведении запроса котировок в электронной форме)

6.4. Заключение договора по результатам конкурентной закупки в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном Положением о закупке, документацией о конкурентной закупке (извещением о проведении запроса котировок в электронной форме) и регламентом работы электронной площадки.

Договор по результатам конкурентной закупки в электронной форме заключается с использованием программно-аппаратных средств электронной площадки и должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно победителя конкурентной закупки в электронной форме, иного участника такой закупки, признаваемым победителем конкурентной закупки в электронной форме в случае, предусмотренном Положением о закупке, Заказчика.

Договор по результатам конкурентной закупки в электронной форме заключается на условиях, которые предусмотрены проектом договора, документацией о конкурентной закупке, извещением об осуществлении конкурентной закупки и заявкой участника такой закупки, с которым заключается договор, с учетом преддоговорных переговоров, предусмотренных Положениям о закупке (в случае их проведения).

6.5. Исполнение договора - комплекс мер, реализуемых после заключения договора и обеспечивающих достижение цели закупки, включая:

взаимодействие с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по вопросам исполнения договора;

экспертизу представленных поставщиком (исполнителем, подрядчиком) результатов исполнения договора (его отдельных этапов) в соответствии с Положением о закупке;

приемку результатов исполнения договора (его отдельных этапов) в соответствии с Положением о закупке;

исполнение Заказчиком обязательства по оплате результатов исполнения договора (его отдельных этапов);

применение мер ответственности, предусмотренных договором;

подготовку отчетности по заключенным договорам.

6.6. Изменение условий договора в ходе его исполнения допускается по соглашению сторон в случаях, предусмотренных Положением о закупке.

6.7. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа стороны договора от исполнения договора в соответствии с гражданским законодательством.

6.8. Заказчик вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения договора по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации для одностороннего отказа от исполнения отдельных видов обязательств, при условии, если это было предусмотрено договором.

6.9. При расторжении договора в одностороннем порядке по вине поставщика (исполнителя, подрядчика) Заказчик вправе потребовать от поставщика (исполнителя, подрядчика) возмещения причиненных убытков.

6.10. Договор считается измененным или расторгнутым с момента получения одной стороной уведомления другой стороны об одностороннем отказе от исполнения договора полностью или частично, если иной срок расторжения или изменения договора не предусмотрен в уведомлении либо не определен самим договором, соглашением сторон.

6.11. Заключение, исполнение, изменение, расторжение Договора осуществляется Заказчиком в соответствии с действующим законодательством, Положением о закупке.

6.12. Заказчики обеспечивают осуществление обмена электронными документами в ходе исполнения Договора с использованием ПИК ЕАСУЗ в соответствии с Регламентом функционирования и информационного взаимодействия участников ПИК ЕАСУЗ.

7. Эксперты, экспертные организации

Заказчики привлекают экспертов, экспертные организации в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 223-ФЗ, Положением о закупке.

8. Мониторинг закупок

8.1. Мониторинг закупок представляет собой систему наблюдений в сфере закупок, осуществляемых на постоянной основе посредством сбора, обобщения, систематизации и оценки информации об осуществлении закупок, в том числе реализации планов-графиков.

8.2. Мониторинг закупок осуществляется с использованием ЕАСУЗ и единой информационной системы на основе содержащейся в них информации.

8.3. В случае выявления Уполномоченным органом признаков нарушения требований законодательства в сфере закупок Уполномоченный орган вправе запрашивать у Заказчика необходимые сведения и мотивированное обоснование, касающиеся существа вопроса.

Заказчик обязан в течение 1 рабочего дня с даты получения от Уполномоченного органа информации о признаках нарушения представить в Уполномоченный орган соответствующие сведения и мотивированное обоснование, касающиеся существа вопроса.

9. Методическое обеспечение и информационная поддержка закупок

9.1. Уполномоченный орган оказывает информационную поддержку заказчикам в сфере закупок товаров, работ, услуг в рамках своей компетенции.

9.2. Уполномоченный орган обеспечивает взаимодействие с Комитетом Московской области.

**Состав Рабочей группы
по проверке обоснованности закупок
товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц**

<u>Председатель Рабочей группы:</u> Гравин А.А..	– первый заместитель главы администрации Ленинского городского округа
<u>Члены Рабочей группы:</u>	
Пак Г.В.	– директор Муниципального казенного учреждения Ленинского городского округа Московской области «Центр торгов»
	- представитель главного распорядителя бюджетных средств
	- представитель Заказчика
<u>Ответственный секретарь:</u>	- представитель Уполномоченного органа

**Регламент
Рабочей группы по проверке обоснованности закупок
товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц**

1. Настоящее Регламент определяет порядок работы Рабочей группы по проверке обоснованности закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц и принятия ею решений (далее – Рабочая группа, закупка).

2. Рабочая группа проверяет обоснованность закупок, в том числе у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); условия выплаты аванса (в случае, если заказчиком принято решение о выплате аванса по договору); установление размера обеспечения заявки на участие и размера обеспечения исполнения договора, а также рассматривает иные вопросы, связанные с проведением закупки.

3. Заказчик подает в Уполномоченный орган на бумажном носителе и по электронной почте, заявку на осуществление закупки (далее – заявка) по форме, установленной Уполномоченным органом.

4. Заявка, подаваемая заказчиком, должна содержать следующие документы:

4.1 Решение Заказчика об осуществлении закупки (при необходимости с приложением документов, подтверждающих полномочия лица на принятие решения об осуществлении закупки);

4.2. Утвержденное Обоснование начальной (максимальной) цены Договора, начальных цен единиц товара, работы, услуги предоставляется с приложением документов, подтверждающих порядок и способ определения цены, в том числе предоставляются аналитические справки (в случае, если объектом закупки является поставка товара), подтверждающие отсутствие ограничений, а также запросы и представленные коммерческие предложения;

4.3. Обоснование необходимости выплаты аванса (в случае, если Заказчиком принято решение о выплате аванса по Договору);

4.4. Документы, подтверждающие наличие у Заказчика свободного остатка бюджетных средств с указанием источника финансирования;

4.5. Подтверждение наличия процедуры в плане закупки (на официальном сайте ЕИС и в системе ЕАСУЗ) на соответствующий год с указанием порядкового номера;

4.6. Утвержденное техническое задание, включающее описание количественных, качественных и технических характеристик закупаемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг. Описание объекта закупки и условий Договора с учетом требований, предусмотренных и законодательством о закупках, в том числе: требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям заказчика;

4.7. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе с указанием значимости каждого из критериев;

4.8. Проект Договора со всеми приложениями, включая сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг, и иные документы (при необходимости);

4.9. Решение о создании комиссии по осуществлению закупки;

4.10. Иные документы, и сведения в соответствии с Положением о закупке.

5. Уполномоченный орган осуществляет подготовку материалов для рассмотрения Рабочей группой на предмет:

- 5.1. обоснования начальной (максимальной) цены договора;
 - 5.2. условий и порядка выплаты аванса;
 - 5.3. выбранного способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
 - 5.4. наличия (отсутствия) в документации о закупке условий, ограничивающих конкуренцию;
 - 5.5. обоснованности технического задания;
 - 5.6. соответствия представленных документов законодательству Российской Федерации и Московской области об осуществлении закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;
 - 5.7. Соответствия требованиям Положения о закупке Заказчика
6. Заявка передается заказчиком в Уполномоченный орган не позднее, чем за 15 рабочих дней до даты размещения извещения о проведении такой закупки.
7. Заседания Рабочей группы проводятся по мере поступления заявок. Председатель Рабочей группы принимает решение о дате и времени проведения заседания Рабочей группы.
8. Уполномоченный представитель главного распорядителя бюджетных средств, заказчика, присутствует на заседании Рабочей группы при рассмотрении его заявки.
9. Рабочая группа рассматривает заявки на предмет:
- 9.1. способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), расчета и обоснованности начальной (максимальной) цены договора, наличия (отсутствия) условий, ограничивающих конкуренцию на торгах;
 - 9.2. возможности внесения изменений в утвержденный План закупки.
10. Рабочая группа осуществляет оценку заявки по следующим показателям:
- 10.1. соответствие планируемой закупки предусмотренным расходам;
 - 10.2. наличие у заказчика бюджетных средств;
 - 10.3. обоснованность и целесообразность осуществления закупки;
 - 10.4. обоснованность начальной (максимальной) цены договора;
 - 10.5. наличие (отсутствие) факторов, ограничивающих конкуренцию.
11. По результатам рассмотрения заявок Рабочая группа принимает следующие решения:
- 11.1. разрешить осуществление закупки;
 - 11.2. разрешить осуществление закупки с учетом внесения изменения и/или изменения начальной (максимальной) цены договора;
 - 11.3. отказать в осуществлении закупки;
 - 11.4. отказать в осуществлении закупки и вынести рассмотрение заявки на повторное заседание Рабочей группы.
12. Решение Рабочей группы принимается большинством голосов от численного состава Рабочей группы, присутствующего на заседании.
- В случае равенства голосов окончательное решение принимается председателем Рабочей группы.
13. В случае принятия Рабочей группой решения «Разрешить осуществление закупки с учетом внесения изменений и/или изменения начальной (максимальной) цены договора» заказчик обязан внести соответствующие изменения.
- В случае если указанные изменения не вносятся, закупка не объявляется.
14. Заявка, по результатам рассмотрения которой ранее вынесено отрицательное решение Рабочей группой, рассматривается повторно на одном из следующих заседаний Рабочей группы при условии, что заказчиком устранены замечания и/или подготовлено дополнительное обоснование закупки, или предоставлено мотивированное несогласие с ранее принятым решением Рабочей группы.
15. Принятые в ходе заседания Рабочей группы решения фиксируются ответственным секретарем Рабочей группы и доводится до заказчика.

16. После принятия Рабочей группой положительного решения какие-либо изменения существенных условий осуществления закупки не допускаются.

В случае возникновения необходимости внесения таких изменений заказчик повторно направляет заявку на осуществление закупки для рассмотрения Рабочей группой с приложением документов, указанных в пункте 4 настоящего Регламента.