



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФИНАНСОВО – ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»
СТУПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ № 26

г. Ступино, Московская область

9 июня 2015 г.

Об утверждении Регламента взаимодействия
Уполномоченного учреждения с заказчиками
при осуществлении закупок для муниципальных
нужд

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", постановлением администрации Ступинского муниципального района от 31.03.2015 г. № 955-п «О мерах по совершенствованию системы закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Ступинского муниципального района»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент взаимодействия Уполномоченного учреждения с заказчиками при осуществлении закупок для муниципальных нужд. (Прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.В. Прокуратов

**Регламент
взаимодействия Уполномоченного учреждения с заказчиками при
осуществлении закупок для муниципальных нужд**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент взаимодействия уполномоченного учреждения с заказчиками при осуществлении закупок для муниципальных нужд (далее - Регламент) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее по тексту – Закон о контрактной системе), Уставом МКУ «Финансово-экономический центр Ступинского муниципального района».

1.2. Настоящий Регламент определяет взаимодействие учреждения, уполномоченного на выполнение функций по осуществлению закупок для муниципальных нужд Ступинского муниципального района (далее - Уполномоченное учреждение), с заказчиками при осуществлении закупок для муниципальных нужд.

1.3. Используемые в настоящем Регламенте термины применяются в значениях, определенных Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

**2. Взаимодействие Уполномоченного учреждения с Заказчиком
при определении поставщика (подрядчика, исполнителя)**

2.1. Для определения поставщика (подрядчика, исполнителя) Заказчик разрабатывает и направляет в Уполномоченное учреждение заявку на осуществление закупки (далее - заявка) по форме согласно приложению к настоящему Регламенту.

2.2. Заявка формируется Заказчиком в соответствии с утвержденным и размещенным в единой информационной системе управления закупками Московской области (далее – ЕАСУЗ) планом-графиком закупок.

2.3. Заявка согласовывается на наличие лимитов бюджетных обязательств со Ступинским финансовым управлением администрации Ступинского муниципального района или финансовым органом поселения и главным распорядителем бюджетных средств.

2.4. Ответственность за наличие лимитов бюджетных ассигнований для заключения контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также за соответствие информации, содержащейся в заявке, плану-графику закупок на текущий финансовый год несет Заказчик.

2.5. Заказчик представляет в Уполномоченное учреждение заявку не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до предполагаемого срока размещения извещения об осуществлении закупки в ЕАСУЗ.

2.6. Заявка подается на бумажном носителе и в электронной форме с приложением следующих документов:

- а) проект муниципального контракта, контракта (далее - контракт);
- б) обоснование закупки (обоснование потребности в планируемой закупке, обоснование начальной (максимальной) цены контракта, обоснование способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- в) проектная документация в случае осуществления закупки на выполнение ремонтных работ;
- г) сметная документация в случае осуществления закупки на выполнение работ по текущему и капитальному ремонту.

Документы, указанные в п. 2.6 настоящего Регламента, направляются в Уполномоченное учреждение с сопроводительным письмом, подписанным руководителем Заказчика, с указанием перечня прилагаемых к нему документов, количества листов, фамилии и телефона должностного лица Заказчика, ответственного за подготовку документов.

2.7. Заявки и документы, указанные в п. 2.6 настоящего Регламента, Уполномоченное учреждение регистрирует в журнале регистрации заявок в день их поступления и в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации рассматривает и принимает по ним одно из следующих решений:

- а) о приостановлении рассмотрения заявки;
- б) об отказе в осуществлении закупки, осуществлении предварительного отбора;
- в) об осуществлении закупки, осуществлении предварительного отбора.

2.8. Решение о приостановлении рассмотрения заявки принимается Уполномоченным учреждением в случае:

- а) несоответствия представленной заявки форме, определенной настоящим Регламентом;
- б) несоответствия информации, представленной на бумажном носителе, информации, представленной в электронной форме.

О принятом решении Уполномоченное учреждение направляет Заказчику уведомление в письменном виде и (или) в форме электронного документа о необходимости устранения выявленных замечаний.

Заказчик со дня получения от Уполномоченного учреждения уведомления о необходимости устранения выявленных замечаний в представленных документах устраняет их и в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения уведомления повторно направляет документы в Уполномоченное учреждение для осуществления закупки.

2.9. Решение об отказе в осуществлении закупки, осуществлении предварительного отбора принимается Уполномоченным учреждением в случае:

- а) непредставления заявки и документов, указанных в п. 2.1, 2.6 настоящего Регламента;
- б) несоответствия сведений, указанных в заявке и документах, требованиям законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, в том числе сведениям, содержащимся в плане-графике закупок;

в) непредставления Заказчиком заявки с устраненными недостатками в сроки, установленные п. 2.8 настоящего Регламента, в случае приостановления Уполномоченным учреждением ее рассмотрения.

О принятом решении Уполномоченное учреждение направляет Заказчику уведомление в письменном виде и (или) в форме электронного документа об отказе в осуществлении закупки, осуществлении предварительного отбора.

2.10. В случае принятия решения об осуществлении закупки, осуществлении предварительного отбора Уполномоченное учреждение в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения разрабатывает документацию о закупке, размещает извещение об осуществлении закупки в порядке, установленном законодательством о контрактной системе в сфере закупок, и направляет их для утверждения Заказчику.

Утвержденную документацию о закупке и извещение об осуществлении закупки Уполномоченное учреждение размещает в ЕАСУЗ.

2.11. При необходимости внесения изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке Заказчик информирует об этом Уполномоченное учреждение в письменном виде с приложением изменений, подлежащих внесению в письменном виде и форме электронного документа.

2.12. В случае отсутствия возможности внесения таких изменений в силу закона Уполномоченное учреждение в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления уведомления направляет Заказчику извещение об этом с указанием причин.

2.13. Уполномоченное учреждение в порядке, установленном законодательством о контрактной системе в сфере закупок:

2.13.1. Принимает от участников закупки и регистрирует поступившие заявки на участие в открытом конкурсе, конкурсе с ограниченным участием, двухэтапном конкурсе, запросе котировок, запросе предложений, подтверждает их получение и обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках, до момента вскрытия конвертов с заявками.

2.13.2. Обеспечивает сохранность, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронного документа заявок на участие в открытом конкурсе, конкурсе с ограниченным участием, двухэтапном конкурсе, запросе котировок, запросе предложений.

2.13.3. Возвращает конверты с заявками на участие в открытом конкурсе, конкурсе с ограниченным участием, двухэтапном конкурсе, запросе котировок, запросе предложений, поступившие после истечения срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе, конкурсе с ограниченным участием, двухэтапном конкурсе, запросе котировок, запросе предложений, в случае, если на конверте с такой заявкой указана информация о подавшем ее лице, в том числе почтовый адрес.

2.13.4. Обеспечивает рассмотрение Единой комиссией по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального казенного учреждения «Финансово-экономический центр» Ступинского муниципального района (далее - Единая комиссия) заявок на участие в открытом конкурсе, конкурсе с ограниченным участием, двухэтапном конкурсе, запросе котировок, запросе предложений только после вскрытия конвертов или открытия доступа к поданным заявкам в форме электронных документов, проведение предквалификационного отбора двухэтапного конкурса, рассмотрение заявок на участие в электронном аукционе в порядке, установленном законодательством о контрактной системе в сфере закупок.

2.13.5. Обеспечивает участникам открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса возможность присутствовать при вскрытии конвертов и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам.

2.13.6. Обеспечивает осуществление Единой комиссией аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, конкурсе с ограниченным участием, двухэтапном конкурсе и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе, конкурсе с ограниченным участием, двухэтапном конкурсе конвертов с окончательными предложениями.

2.13.7. По инициативе Единой комиссии запрашивает у соответствующих органов и организаций сведения о соответствии участников закупки требованиям, установленным законодательством о контрактной системе в сфере закупок и документацией.

2.13.8. Размещает в ЕАСУЗ протоколы вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, конкурсе с ограниченным участием, двухэтапном конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе, конкурсе с ограниченным участием, двухэтапном

конкурсе, протоколы предквалификационного отбора участников конкурса с ограниченным участием, протоколы первого этапа двухэтапного конкурса, протоколы рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе, конкурсе с ограниченным участием, двухэтапном конкурсе, протоколы рассмотрения единственной заявки на участие в открытом конкурсе, конкурсе с ограниченным участием, двухэтапном конкурсе, протоколы рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе, протоколы подведения итогов электронного аукциона в порядке, установленном законодательством о контрактной системе в сфере закупок.

2.13.9. Осуществляет взаимодействие с операторами электронных площадок по обмену документами и информацией при проведении электронных аукционов в порядке, установленном законодательством о контрактной системе в сфере закупок.

2.13.10. Осуществляет работу по комплектованию и обеспечивает хранение не менее 3 (трех) лет протоколов, составленных в ходе проведения открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, электронного аукциона, заявок на участие в открытом конкурсе, конкурсе с ограниченным участием, двухэтапном конкурсе, конкурсной документации, изменений, внесенных в конкурсную документацию, разъяснений положений конкурсной документации и аудиозаписей вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, конкурсе с ограниченным участием, двухэтапном конкурсе и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе, конкурсе с ограниченным участием, двухэтапном конкурсе.

2.13.11. Рассматривает банковские гарантии, представленные в качестве обеспечения заявки на участие в закупке и в качестве обеспечения исполнения контракта на соответствие их требованиям, установленным законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

2.13.12. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.13.13. Представляет по требованию органов, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок, хранящуюся у него информацию, документы о размещении закупок.

2.13.14. Организует подписание Заказчиком по итогам проведения закупок контракта, в том числе с размещением информации о его заключении в ЕАСУЗ.

2.14. При поступлении от участника закупок запроса о разъяснении положений документации Уполномоченное учреждение вправе запросить соответствующие разъяснения у Заказчика либо привлечь Заказчика к совместной подготовке таких разъяснений.

2.15. Заказчик обязан в сроки, указанные в запросе, предоставить Уполномоченному учреждению разъяснения документации по запрашиваемому вопросу либо в случае совместной подготовки разъяснений документации направить своего представителя.

3. Комиссия по осуществлению закупок

3.1. Для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), Уполномоченное учреждение создает Единую комиссию по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального казенного учреждения «Финансово-экономический центр» Ступинского муниципального района, определяет ее состав и регламент работы.

3.2. Положение о Единой комиссии утверждается приказом директора МКУ «ФЭЦ» Ступинского муниципального района.

4. Заключительные положения

4.1. Отношения, не урегулированные настоящим Регламентом, регулируются законодательством о контрактной системе в сфере закупок.

4.2. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Регламенте, работники Уполномоченного учреждения обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные законодательством о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

а) не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

б) не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3. Работники Уполномоченного учреждения, Заказчика, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере закупок, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение
Регламента взаимодействия
Уполномоченного учреждения с заказчиками
при осуществлении закупок для муниципальных
нужд Ступинского муниципального района

На бланке организации
Исх. N, дата

В Уполномоченное учреждение
МКУ «Финансово – экономический центр»
Ступинского муниципального района

**ЗАЯВКА
на осуществление закупки**

1.	Наименование заказчика, место его нахождения (юридический и фактический адрес), почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона и факса заказчика	
2.	Ф.И.О. и должность ответственного за осуществление закупки лица заказчика, номер его контактного телефона	
3.	ИНН заказчика	
4.	КПП заказчика	
5.	БИК заказчика	
6.	ОГРН заказчика	
7.	Реквизиты закупки из плана-графика закупок	
8.	Идентификационный код закупки	
9.	Наименование объекта закупки	
10.	Описание объекта закупки: функциональные, технические, качественные характеристики, установленные в соответствии с техническими регламентами, стандартами и иными требованиями законодательства. Описание может включать спецификации, планы, чертежи, эскизы и т.д.	
11.	Код ОКПД	
12.	Количество поставляемого товара (объем выполняемых работ, оказываемых услуг)	
13.	Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) с обоснованием выбора данного способа	
14.	Начальная (максимальная) цена контракта с ее	

	обоснованием и указанием валюты, используемой для формирования цены контракта и расчетов с поставщиком (подрядчиком, исполнителем)	
15.	Источник финансирования закупки	
16.	Наименование муниципальной программы, в рамках исполнения мероприятий которой осуществляется закупка, реквизиты постановления о ее утверждении	
17.	Размер и способ обеспечения заявок на участие в закупке (предоставление банковской гарантии, внесение денежных средств на счет заказчика)	
18.	Условия банковской гарантии, предоставленной в качестве обеспечения заявки, срок ее действия (в случае выбора в качестве способа обеспечения заявки на участие в закупке предоставление банковской гарантии)	
19.	Реквизиты счета для перечисления денежных средств в качестве обеспечения заявки (в случае выбора в качестве способа обеспечения заявки на участие в закупке внесение денежных средств на счет Заказчика) и порядок внесения указанных денежных средств	
20.	Размер и способ обеспечения исполнения контракта (предоставление банковской гарантии, внесение денежных средств на счет заказчика), информация о банковском сопровождении контракта	
21.	Условия банковской гарантии, предоставленной в качестве обеспечения исполнения контракта, срок ее действия (в случае выбора в качестве способа обеспечения исполнения контракта предоставление банковской гарантии)	
22.	Реквизиты счета для перечисления денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта (в случае выбора в качестве способа обеспечения исполнения контракта внесение денежных средств на счет заказчика) и порядок внесения указанных денежных средств	
23.	Сведения о наличии утвержденной проектной, сметной документации с указанием номера и даты ее утверждения	
24.	Сведения о наличии заключения государственной экспертизы проектной документации с указанием номера и даты выдачи такого заключения	
25.	Условия и сроки (график) поставки товара (завершения работы, оказания услуги)	
26.	Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	
27.	Порядок и сроки приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги (в том числе в	

	соответствии с графиком)	
28.	Форма, сроки и порядок оплаты товара (работ, услуг)	
29.	Срок, место и порядок подачи заявок на участие в закупке	
30.	Срок и (или) объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг; требования к обслуживанию товара и порядок несения расходов при его обслуживании	
31.	Требования к участникам закупки (в том числе к привлечению и исполнению контракта субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций) и исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены участниками закупки (в том числе наличие лицензии, разрешения СРО)	
32.	Ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) с обоснованием причин установления ограничений (со ссылкой на Федеральный закон от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд")	
33.	Преимущества, предоставляемые заказчиком учреждениям и предприятиям уголовно- исполнительской системы закупок и организациям инвалидов	
34.	Информация о возможности изменения условия контракта (с указанием случаев со ссылкой на Федеральный закон от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд")	
35.	Информация о возможности заключить контракты с несколькими участниками закупки	
36.	Информация о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта	
37.	Иные сведения, которые, по мнению заказчика, имеют существенное значение при осуществлении закупки	

Руководитель _____
(наименование заказчика) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Согласовано:

Начальник Ступинского финансового
управления администрации Ступинского
муниципального района (или финансового органа
поселения)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

" ___ " _____ 20___ год

Руководитель _____

(наименование главного
распорядителя бюджетных
средств)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

" ___ " _____ 20___ год