Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства

Кировской области

от 21.01.2021 № 16-П

**ПОРЯДОК**

**взаимодействия заказчиков с Кировским областным государственным казенным учреждением «Центр по техническому сопровождению государственных закупок»**

1. **Общие положения**

1.1. Порядок взаимодействия заказчиков с Кировским областным государственным казенным учреждением «Центр по техническому сопровождению государственных закупок» (далее – Порядок) разработан 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» (далее – Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ) и определяет механизм взаимодействия областных заказчиков, муниципальных заказчиков Кировской области (далее – заказчики) с Кировским областным государственным казенным учреждением «Центр по техническому сопровождению государственных закупок», уполномоченным на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее – уполномоченное учреждение).

1.2. Для целей настоящего Порядка:

1.2.1. Под областными заказчиками понимаются государственные органы Кировской области (в том числе органы государственной власти Кировской области), областные государственные казенные учреждения, а также осуществляющие закупки в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ областные государственные бюджетные учреждения, областные государственные автономные учреждения, областные государственные унитарные предприятия и иные юридические лица.

1.2.2. Под муниципальными заказчиками Кировской области понимаются муниципальные органы, муниципальные казенные учреждения, а также осуществляющие закупки в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ муниципальные бюджетные учреждения, муниципальные автономные учреждения, муниципальные унитарные предприятия, уполномоченные муниципальные органы, уполномоченные муниципальные учреждения, полномочия которых определены решениями органов местного самоуправления, в случаях, установленных частями 7, 8 статьи 26 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

1. **Порядок взаимодействия заказчиков с уполномоченным учреждением**

2.1. Для закупки товаров, работ, услуг заказчики направляют уполномоченному учреждению пакет документов «Заявка на закупку», включающий в себя заявку, техническое задание, обоснование начальной (максимальной) цены контракта (начальной цены единицы товара, работы, услуги), проект контракта (далее – заявка на закупку).

2.1.1. Заявка на закупку формируется в соответствии с планом-графиком, размещенным в единой информационной системе в сфере закупок (далее – единая информационная система).

2.1.2. Заявка на закупку формируется на русском языке. Наименования иностранных юридических и физических лиц, товарные знаки могут быть указаны с использованием букв латинского алфавита. Одновременное использование латинских и русских букв и символов в одном слове не допускается.

2.2. Областные заказчики формируют, согласовывают заявку на закупку и передают ее уполномоченному учреждению посредством региональной автоматизированной информационной системы закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Кировской области (далее – региональная информационная система в сфере закупок) в

соответствии с Регламентом работы в региональной автоматизированной информационной системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Кировской области, утвержденным правовым актом министерства финансов Кировской области.

2.2.1. Заявка на закупку областного заказчика согласовывается с органом исполнительной власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

2.2.2. В случае, если начальная (максимальная) цена контракта (максимальное значение цены контракта – при невозможности определения количества поставляемых товаров, объема подлежащих выполнению работ, оказанию услуг) превышает 1 млн. рублей, заявка на закупку областного заказчика согласовывается с курирующим соответствующего областного заказчика должностным лицом (лицом, наделенным полномочиями на согласование заявки на закупку).

2.3. Муниципальные заказчики Кировской области формируют заявку на закупку в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – электронная подпись), а в случае невозможности формирования заявки на закупку в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, – на бумажном носителе с предоставлением электронной формы согласно приложениям № 1 – 9.

2.3.1. Заявка на закупку муниципального заказчика Кировской области, оформленная на бумажном носителе, подписывается руководителем либо лицом, его замещающим, главным бухгалтером муниципального заказчика Кировской области и заверяется печатью.

2.3.2. Заявка на закупку муниципального заказчика Кировской области согласовывается с соответствующим главным распорядителем средств местного бюджета и финансовым органом муниципального образования в части правильности заполнения (оформления) реквизитов муниципального заказчика Кировской области, кодов бюджетной классификации, по которым осуществляется закупка, а также на наличие лимитов бюджетных обязательств в соответствии с классификацией расходов бюджетов.

2.3.3. В случае если финансовое обеспечение закупки полностью или частично осуществляется за счет целевых межбюджетных трансфертов местным бюджетам из областного бюджета на финансовое обеспечение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения, предоставленных министерством транспорта Кировской области, заявка на закупку муниципального заказчика Кировской области согласовывается:

с министерством транспорта Кировской области, если начальная (максимальная) цена контракта составляет не более 10 млн. рублей и (или) предметом контракта является выполнение работ по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения независимо от начальной (максимальной) цены контракта;

с Кировским областным государственным казенным учреждением «Дорожный комитет Кировской области» при начальной (максимальной) цене контракта более 10 млн. рублей.

Срок согласования заявки на закупку муниципального заказчика Кировской области составляет не более пяти рабочих дней с даты ее поступления в министерство транспорта Кировской области или Кировское областное государственное казенное учреждение «Дорожный комитет Кировской области».

2.3.4. Заявка на закупку муниципального заказчика Кировской области с сопроводительным письмом за подписью руководителя муниципального заказчика Кировской области либо лица, его замещающего, направляется:

на электронный адрес уполномоченного учреждения в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

на почтовый адрес уполномоченного учреждения или нарочно на бумажном носителе с предоставлением электронной формы документа на электронный адрес уполномоченного учреждения в случае невозможности направления заявки на закупку в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.3.5. Информация в заявке на закупку, представленной на бумажном носителе, должна соответствовать информации в заявке на закупку, представленной в форме электронного документа.

2.3.6. Днем поступления заявки на закупку муниципального заказчика Кировской области в уполномоченное учреждение является день поступления заявки на закупку в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или на бумажном носителе с предоставлением электронной формы.

2.4. Муниципальный заказчик Кировской области вправе формировать, согласовывать и передавать заявку на закупку уполномоченному учреждению посредством муниципальной информационной системы в сфере закупок, интегрированной с единой информационной системой, созданной на основании части 7 статьи 4 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ (далее – муниципальная информационная система в сфере закупок), при наличии доступа к ней уполномоченного учреждения.

Согласование муниципальным заказчиком Кировской области заявки на закупку в соответствии с подпунктами 2.3.2 – 2.3.3 настоящего Порядка осуществляется посредством муниципальной информационной системы в сфере закупок.

Днем поступления заявки на закупку муниципального заказчика Кировской области в уполномоченное учреждение является день ее поступления в уполномоченное учреждение посредством муниципальной информационной системы в сфере закупок.

2.5. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта (начальной цены единицы товара, работы, услуги), определенной и обоснованной посредством применения метода или нескольких методов, предусмотренных статьей 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, утвержденное руководителем заказчика либо лицом, его замещающим, представляется согласно приложению № 2, приложению № 3, приложению № 4, приложению № 5 и (или) приложению № 6.

В случаях, установленных частью 22 статьи 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, обоснование начальной (максимальной) цены контракта (начальной цены единицы товара, работы, услуги) определяется в порядке, установленном федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными устанавливать такой порядок.

2.6. Техническое задание на товары, работы, услуги (далее – техническое задание) утверждается руководителем заказчика либо лицом, его замещающим, и направляется уполномоченному учреждению с представлением следующих сведений и документов:

описания объекта закупки с указанием функциональных, технических и качественных характеристик, эксплуатационных характеристик объекта закупки (при необходимости);

выписки из протокола заседания комиссии по рассмотрению проектов технических заданий, разработанных заказчиками Кировской области для осуществления закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд Кировской области (далее – комиссия), к полномочиям которой относится рассмотрение проектов технических заданий, с рекомендацией заказчику утвердить техническое задание;

проектной документации (при наличии) или расчета сметной стоимости, утвержденных в порядке, установленном законодательством о градостроительной деятельности, при закупке работ по строительству, реконструкции, капитальному и текущему ремонту объекта капитального строительства;

положительного результата проверки достоверности определения сметной стоимости отдельных видов работ и объектов, проведенной Кировским областным государственным автономным учреждением «Управление государственной экспертизы и ценообразования в строительстве» либо федеральным государственным учреждением, подведомственным Министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, уполномоченными на проведение данной проверки, в случаях и порядке, установленных Правительством Российской Федерации или Правительством Кировской области.

2.6.1. Техническое задание представляется согласно приложению № 7, приложению № 8 или приложению № 9 в соответствии с предметом закупки.

2.6.2. В случае осуществления закупки путем проведения открытого конкурса в электронной форме или электронного аукциона и наличия в составе заявки на закупку на выполнение работ, указанных в пункте 8 части 1 статьи 33 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, проектной документации, утвержденной в порядке, установленном законодательством о градостроительной деятельности, техническое задание согласно приложению № 9 не представляется.

2.7. Проект контракта, утвержденный руководителем заказчика либо лицом, его замещающим, направляется заказчиком уполномоченному учреждению с соответствующими приложениями (спецификацией на закупаемые товары, техническим заданием, календарным планом поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, отгрузочными разнарядками с указанием места поставки товаров, графиком исполнения контракта (при наличии)).

2.8. Размер одного файла электронного образа документов, входящего в заявку на закупку, не должен превышать 50 Мбайт.

2.9. В срок до 15 декабря текущего года заказчики направляют уполномоченному учреждению предложения по включению своих представителей в состав комиссии по осуществлению закупок уполномоченного учреждения на очередной год.

2.10. Заявка на закупку, запланированную заказчиком в плане-графике к размещению в определенном календарном году, должна поступить в уполномоченное учреждение не позднее 15 декабря этого года.

2.11. Извещение об осуществлении закупки и (или) документация о закупке размещаются уполномоченным учреждением в единой информационной системе:

не позднее восьми рабочих дней со дня, следующего за днем поступления в уполномоченное учреждение заявки на закупку областного заказчика, а при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, технические задания которых рассматриваются на комиссии, – после поступления в уполномоченное учреждение выписки из протокола заседания указанной комиссии с рекомендацией заказчику утвердить техническое задание для осуществления закупки;

не позднее десяти рабочих дней со дня, следующего за днем поступления в уполномоченное учреждение заявки на закупку муниципального заказчика Кировской области.

2.12. Заказчик несет ответственность в соответствии с действующим законодательством:

за выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

за соответствие нормам действующего законодательства Российской Федерации заявки на закупку.

2.13. Уполномоченное учреждение проверяет документы, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка, на соответствие требованиям настоящего Порядка.

2.13.1. Проверка поступивших документов проводится в течение пяти рабочих дней с момента поступления заявки на закупку в уполномоченное учреждение.

2.13.2. Основаниями для возврата уполномоченным учреждением заявки на закупку являются:

поступление заявки на закупку в уполномоченное учреждение позднее срока, установленного пунктом 2.10 настоящего Порядка;

отсутствие планируемой к осуществлению закупки в плане-графике либо несоответствие информации в заявке на закупку информации, указанной в плане-графике;

отсутствие согласований, предусмотренных подпунктами 2.3.1 – 2.3.3 настоящего Порядка;

несоответствие заявки и (или) приложений к заявке формам, установленным настоящим Порядком;

отсутствие положительного результата проверки, предусмотренного абзацем 5 пункта 2.6 настоящего Порядка;

несоответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего Порядка.

2.13.3. При наличии оснований для возврата, установленных подпунктом 2.13.2 настоящего Порядка, уполномоченное учреждение возвращает заявку на закупку с мотивированным отказом в ее приеме областному заказчику посредством региональной информационной системы в сфере закупок, муниципальному заказчику Кировской области посредством муниципальной информационной системы в сфере закупок или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, на его электронный адрес или на бумажном носителе.

2.13.4. Если замечания могут быть устранены без возврата заявки на закупку, в том числе в случае выявления в представленных документах нарушений действующего законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, уполномоченное учреждение направляет информацию о выявленных замечаниях с предложением об их устранении в срок не более пяти рабочих дней областному заказчику посредством региональной информационной системы в сфере закупок, муниципальному заказчику Кировской области – посредством муниципальной информационной системы в сфере закупок или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, на его электронный адрес. При этом течение срока рассмотрения заявки уполномоченным учреждением приостанавливается.

2.13.5. Устранение замечаний осуществляется:

областным заказчиком путем внесения изменений в заявку на закупку в региональной информационной системе в сфере закупок;

муниципальным заказчиком Кировской области путем внесения изменений в заявку на закупку в муниципальной информационной системе в сфере закупок или путем направления письма об устранении замечаний в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, на электронный адрес уполномоченного учреждения или на бумажном носителе.

2.13.6. Если в срок, установленный подпунктом 2.13.4 настроящего Порядка, заказчик не устранил замечания, уполномоченное учреждение возвращает заявку на закупку на доработку.

2.13.7. При внесении заказчиком изменений в представленные документы срок для проверки поступивших документов заявки на закупку исчисляется с момента регистрации уполномоченным учреждением указанных изменений.

2.14. На основании направленной заказчиком заявки на закупку уполномоченным учреждением разрабатывается инструкция по заполнению заявки на участие в конкурсе, электронном аукционе, запросе предложений, формируется конкурсная документация, документация об электронном аукционе, документация о проведении запроса предложений, извещение о проведении запроса котировок.

Инструкция по заполнению заявки на участие в конкурсе, электронном аукционе, запросе предложений утверждается уполномоченным учреждением.

2.15. Уполномоченное учреждение несет ответственность:

за разработанные им инструкцию по заполнению заявки на участие в конкурсе, электронном аукционе, запросе предложений и за извещение о проведении запроса котировок (за исключением документов, предусмотренных пунктами 2.5, 2.6 и 2.7 настоящего Порядка);

за формирование документации о закупке в соответствии с настоящим Порядком, за исключением случаев, установленных пунктом 2.12 настоящего Порядка;

за своевременное размещение в единой информационной системе в сфере закупок информации об определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

за соблюдение процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

2.16. По запросам участников закупки заказчик готовит разъяснения положений технического задания, обоснования начальной (максимальной) цены контракта (начальной цены единицы товара, работы, услуги), проекта контракта и направляет их в уполномоченное учреждение в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а в случае невозможности направления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, – на бумажном носителе для размещения в единой информационной системе в сроки, установленные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ. Такие разъяснения направляются в уполномоченное учреждение не позднее одного дня со дня поступления запроса участника закупки.

2.16.1. В случае поступления запроса участника закупки по процедуре закупки уполномоченное учреждение готовит разъяснения положений конкурсной документации, документации об электронном аукционе и размещает их в единой информационной системе.

2.16.2. В случае необходимости внесения изменений в конкурсную документацию, документацию об электронном аукционе, в извещение о проведении запроса котировок заказчик подготавливает такие изменения и направляет их в уполномоченное учреждение в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а в случае невозможности направления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, – на бумажном носителе для размещения в единой информационной системе в сроки, установленные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

2.17. Уполномоченное учреждение вправе привлечь заказчика, в интересах которого проводится процедура определения поставщика (подрядчика, исполнителя), к изучению документов, входящих в состав заявки участника закупки, направив соответствующий запрос на электронный адрес заказчика. В этом случае заказчик изучает заявки участников закупки и представляет свое мнение о результатах такого изучения в письменном виде в уполномоченное учреждение не позднее даты окончания срока рассмотрения заявок на участие в процедуре определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) комиссией по осуществлению закупок уполномоченного учреждения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_