Приложение № 1

к постановлению администрации

Красногорского муниципального

района Московской области

от 18.01.2016 № 31/1

**Положение о порядке взаимодействия муниципального казенного учреждения «Красногорский центр торгов» и юридических лиц, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона Российской Федерации от 18.07.2011 № 223-ФЗ « О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»**

1. **Общие положения**
	1. Положение о порядке взаимодействия муниципального казенного учреждения «Красногорский центр торгов» (МКУ «КЦТ»), (далее – Уполномоченное учреждение) и отдельных видов юридических лиц, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона Российской Федерации от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ), в уставном капитале которых доля участия администрации Красногорского муниципального района в совокупности превышает пятьдесят процентов (далее – Заказчик, Заказчики) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд отдельных видов юридических лиц разработано в соответствии с Законом № 223-ФЗ, в соответствии с Постановлением Правительства Московской области от 19.08.2014 № 666/31 «О мерах по реализации Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" в Московской области», в соответствии с п. 21 раздела 7 Плана первоочередных мероприятий по обеспечению устойчивого развития экономики и социальной стабильности в Московской области Губернатора Московской области А. Ю. Воробьёва от 11 февраля 2015 года и устанавливает порядок взаимодействия Уполномоченного учреждения и Заказчиков.
	2. Все термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значении, определенном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими закупочную деятельность отдельных видов юридических лиц.
2. **Функции Уполномоченного учреждения**
	1. Уполномоченное учреждение в целях централизации, повышения эффективности и результативности осуществления закупок для Заказчиков:
* осуществляет согласование плана закупок, предоставленного Заказчиком, в части соответствия требованиям п. 1. ст. 2. Закона 223-ФЗ;
* осуществляет согласование внесенных изменений в план закупок;
* направляет Заказчикам предложения об уточнении/изменении начальной (максимальной) цены договора;
* осуществляет в рамках своей компетенции методическую поддержку деятельности Заказчиков по вопросам осуществления закупок;
* выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области, нормативными актами Красногорского муниципального района Московской области.
1. **Функции Заказчиков**
	1. Заказчик:
* планирует закупочную деятельность;
* направляет на согласование в Уполномоченное учреждение посредством Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области (далее ЕАСУЗ) план закупок;
* разрабатывает документацию о закупке;
* организовывает и проводит закупки;
* заключает договоры и ведет отчетность по заключенным договорам;
* контролирует исполнение договоров;
* несет ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
* осуществляет закупки исключительно посредством ЕАСУЗ;
* учитывает в работе методологические разъяснения Комитета по Конкурентной политике Московской области;
* в случае изменения действующего законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, обязан внести такие изменения в локальные нормативные акты Заказчика и направить в адрес Уполномоченного учреждения информацию о внесении изменений в течение 3-х рабочих дней.
1. **Порядок взаимодействия заказчиков и уполномоченного учреждения при осуществлении закупок.**
	1. В рамках отношений, указанных в настоящем положении, документооборот между участниками процесса осуществляется в электронной форме (адрес электронной почты: kct-223@yandex.ru) и средствами ЕАСУЗ.
2. **Порядок согласования плана закупок**
	1. План закупок формируется, утверждается и ведется Заказчиками в соответствии с порядком, установленным Правительством Московской области, с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.
	2. План закупок размещается Заказчиками в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации размещении заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг посредством ЕАСУЗ с учетом особенностей, которые могут быть установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.
	3. План закупок, являющийся решением Заказчика об осуществлении закупок, направляется на согласование в уполномоченное учреждение.
	4. Уполномоченное учреждение рассматривает план закупок в течение 3 (трех) рабочих дней со дня представления Заказчиком и, в случае отсутствия замечаний, принимает решение о согласовании плана закупок. Замечания направляются в адрес заказчика посредством ЕАСУЗ.
	5. Заказчик с учетом полученных замечаний редактирует план закупок в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения замечаний.
	6. В случае принятия решения Заказчиком о внесении изменений в план закупок, такие изменения направляются в уполномоченное учреждение не позднее чем за 8 (восемь)\* дней до дня размещения на официальном сайте извещения об осуществлении закупки.

*\*Указанный срок может быть увеличен при необходимости рассмотрения Рабочей группой Комитета по конкурентной политике Московской области обоснованности закупки; при изменении законодательства в сфере закупок.*

1. **Порядок подачи заявки на согласование плана закупок, изменений плана закупок.**
	1. Для осуществления процедуры согласования плана закупок Заказчик уведомляет уполномоченное учреждение посредством ЕАСУЗ.
	2. В адрес Уполномоченного учреждения, посредством электронной почты (kct-223@yandex.ru), Заказчик направляет следующие документы:
		1. Расчет и обоснование начальной (максимальной) цены договора с приложением документов, подтверждающих расчет:
* Коммерческие предложения;
* Расчетные (локальные) сметы.
	+ 1. Проект документации о закупке с критериями оценки, включая техническое задание.
		2. Документы, подтверждающие источник финансирования.
		3. Иные документы по усмотрению Заказчика, подтверждающие необходимость закупки в заявленном объеме.
	1. Уполномоченное учреждение в течение 3 (трех) рабочих дней проверяет документацию и принимает решение о согласовании плана закупок, изменения плана закупок.
	2. В случае выявления замечаний, Уполномоченное учреждение направляет Заказчику посредством ЕАСУЗ замечания для их устранения.
	3. Заказчик в кратчайшие сроки, но не более 3 (трех) рабочих дней после получения замечаний, устраняет замечания и повторно направляет заявку на согласование в Уполномоченное учреждение (с приложением документации с внесенными изменениями) посредством ЕАСУЗ.
	4. Уполномоченное учреждение после получения исправленной Заявки рассматривает ее повторно в течение 2 (двух) рабочих дней и принимает решение о согласовании (отказе в согласовании).