



**ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ПРЕФЕКТУРА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО
АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА ГОРОДА МОСКВЫ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20 октября 2025 г.

№ 324-рп

**О порядке осуществления закупок
государственными бюджетными
учреждениями Северо-Западного
административного округа города
Москвы и признании утратившим
силу распоряжения префектуры
от 25 марта 2025 г. № 93-рп**

В целях оптимизации закупочной деятельности государственных бюджетных учреждений Северо-Западного административного округа города Москвы:

1. Возложить на Государственное казенное учреждение города Москвы «Дирекция заказчика жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Северо-Западного административного округа» (далее по тексту – ГКУ «Дирекция ЖКХиБ СЗАО») выполнение отдельных функций при осуществлении закупок государственных бюджетных учреждений, указанных в приложении 1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить Регламент взаимодействия Государственного казенного учреждения города Москвы «Дирекция заказчика жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Северо-Западного административного округа» с префектурой Северо-Западного административного округа города Москвы и подведомственными ей государственными учреждениями при осуществлении централизации закупок согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

3. Признать утратившим силу распоряжение префектуры Северо-Западного административного округа города Москвы от 25 марта 2025 г. № 93-рп «О порядке осуществления закупок государственными бюджетными учреждениями Северо-Западного административного округа города Москвы».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя префекта – руководителя контрактной службы **Мацака А.А.**

**Префект Северо-Западного
административного округа
города Москвы**

А.А.Пашков

110120

Приложение 1
к распоряжению префектуры
Северо-Западного административного
округа города Москвы
от 20 октября 2025 г. № 324-рп

**Список государственных бюджетных учреждений,
отдельные функции при осуществлении закупок которых выполняет
Государственное казенное учреждение города Москвы «Дирекция
заказчика жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства
Северо-Западного административного округа»**

1. Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Жилищник района Северное Тушино»;
2. Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Жилищник района Южное Тушино»;
3. Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Жилищник района Хорошево-Мневники»;
4. Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Жилищник района Щукино»;
5. Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Жилищник района Строгино»;
6. Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Жилищник района Куркино»;
7. Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Жилищник района Митино»;
8. Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Жилищник района Покровское-Стрешнево».

Приложение 2
к распоряжению префектуры
Северо-Западного административного
округа города Москвы
от 20 октября 2025 г. № 324-рп

**Регламент взаимодействия Государственного казенного учреждения города
Москвы «Дирекция заказчика жилищно-коммунального хозяйства
и благоустройства Северо-Западного административного округа»
с префектурой Северо-Западного административного округа города Москвы
и подведомственными ей государственными учреждениями при
осуществлении централизации закупок**

1. Общие положения

Настоящий Регламент устанавливает правила взаимодействия в области осуществления закупок и аналитического сопровождения закупочной деятельности между префектурой Северо-Западного административного округа города Москвы (далее – префектура СЗАО), подведомственными ей государственными учреждениями (далее – подведомственные организации) и Государственным казенным учреждением города Москвы «Дирекция заказчика жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Северо-Западного административного округа» (далее – Уполномоченное учреждение), уполномоченным на осуществление закупок, включая определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), координацию взаимодействия префектуры СЗАО и подведомственных ей организаций в сфере закупок, а также на реализацию полномочий в Единой автоматизированной информационной системе торгов города Москвы (далее – закупочная деятельность) в области осуществления закупок.

1.1. Настоящий Регламент распространяет свое действие на закупки, осуществляемые префектурой СЗАО и подведомственными ей организациями в рамках Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», за исключением определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), относящихся к компетенции Департамента города Москвы по конкурентной политике, и на закупки, осуществляемые бюджетными учреждениями города Москвы, подведомственными префектуре СЗАО, в рамках Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», за исключением закупок, осуществляемых закрытыми способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и в рамках полномочий, относящихся к компетенции Департамента города Москвы по конкурентной политике.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, законодательством о закупках, нормативными правовыми актами Правительства

Российской Федерации и города Москвы в сфере закупок.

1.3. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

1.3.1. **Заказчик** – инициатор закупки подведомственная организация.

1.3.2. **Инициатор закупки** – должностное лицо, уполномоченное руководителем Заказчика, инициирующее проведение закупки, необходимой для обеспечения потребности учреждения в товарах (работах, услугах), и заключение государственного контракта/гражданско-правового договора.

1.3.3. **Законодательство о закупках** – Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ), Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ) и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы, регулирующие закупочную деятельность.

1.3.4. **Определение поставщика (подрядчика, исполнителя)** – совокупность действий, которые осуществляются Заказчиком и/или Уполномоченным учреждением в порядке, установленном законодательством о закупках, начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения нужд Заказчиков либо в установленных законом случаях с направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершаются заключением контракта/договора.

1.3.5. **Закупка** – совокупность действий, осуществляемых в установленном законодательством о закупках порядке Заказчиком и/или Уполномоченным учреждением и направленных на обеспечение нужд Заказчиков. Закупка начинается с определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершается исполнением обязательств сторонами контракта/договора. В случае если в соответствии с законодательством о закупках не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), закупка начинается с заключения контракта/договора и завершается исполнением обязательств сторонами контракта/договора. Закупки подразделяются на закупки первого и второго уровня в соответствии с Положением о системе закупок города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 19 июля 2019 г. № 899-ПП «О системе закупок города Москвы».

1.3.6. **Участник закупки** – любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, за исключением юридического лица, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый в соответствии с п. 15 ст. 241 Бюджетного кодекса Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации, либо юридического лица, являющегося иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 г. № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» (далее – Закон № 255-ФЗ), или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя,

за исключением физического лица, являющегося иностранным агентом в соответствии с Законом № 255-ФЗ. В случае осуществления закупки в рамках Закона № 223-ФЗ – 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, за исключением юридического лица, являющегося иностранным агентом в соответствии с Законом № 255-ФЗ, 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, за исключением физического лица, являющегося иностранным агентом в соответствии с Законом № 255-ФЗ.

1.3.7. **Уполномоченное учреждение** – ГКУ «Дирекция ЖКХиБ СЗАО».

1.3.8. **План-график закупок** – документ, содержащий перечень товаров, работ, услуг на очередной финансовый год и плановый период, являющийся основанием для осуществления закупок в рамках Закона № 44-ФЗ.

1.3.9. **План закупок товаров, работ, услуг** – перечень закупок товаров, работ, услуг Заказчиков, осуществление которых планируется в очередном финансовом году и плановом периоде в рамках Закона № 223-ФЗ.

1.3.10. **Единая автоматизированная информационная система торгов города Москвы (далее – ЕАИСТ)** – общегородская информационная система, обеспечивающая автоматизацию процессов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Заказчиков города Москвы.

1.3.11. **Единая информационная система в сфере закупок (далее – ЕИС)** – совокупность информации, указанной в законодательстве о закупках и содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.12. **Закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)** – закупки товаров, работ, услуг, осуществляемые в соответствии со ст. 93 Закона № 44-ФЗ и положением о закупке, утвержденным Заказчиком в рамках Закона № 223-ФЗ, с использованием автоматизированной информационной системы «Портал поставщиков» (АИС «Портал поставщиков»).

1.3.13. **Конкурентные способы закупки** – конкурсы (открытый конкурс в электронной форме, закрытый конкурс, закрытый конкурс в электронной форме, двухэтапный конкурс), аукционы (открытый аукцион в электронной форме, открытый аукцион, закрытый аукцион, закрытый аукцион в электронной форме), запрос котировок (запрос котировок в электронной форме, закрытый запрос котировок), запрос предложений (запрос предложений в электронной форме, закрытый запрос предложений).

1.3.14. **Извещение об осуществлении закупки, документация о закупке (в случае, если законодательством предусмотрена документация о закупке)** – документы, в которых содержится информация о закупке, проводимой конкурентными способами.

1.3.15. **Рабочая группа (далее – РГ ГРБС)** – Рабочая группа префектуры СЗАО по проверке обоснованности заявленных потребностей подведомственных организаций.

1.3.16. **Межведомственная рабочая группа (далее – МРГ)** – Межведомственная рабочая группа по проверке обоснованности заявленных потребностей с начальной (максимальной) ценой контракта от 100 млн рублей.

1.3.17. Иные понятия, используемые в настоящем Регламенте, применяются в значении, определенном законодательством о закупках.

1.4. При проведении процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) по закупкам, относящимся к компетенции Департамента города Москвы по конкурентной политике, Единая централизованная комиссия Уполномоченного учреждения в соответствии с Положением о системе закупок города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 19 июля 2019 г. № 899-ПП «О системе закупок города Москвы», принимает участие в рассмотрении заявок, представленных на участие в конкурентных процедурах закупок.

1.5. Состав и Положение о Единой централизованной комиссии утверждаются приказом Уполномоченного учреждения.

1.6. Организационное и техническое обеспечение деятельности Единой централизованной комиссии осуществляется Уполномоченным учреждением.

1.7. В соответствии с настоящим Регламентом документооборот между префектурой СЗАО, Уполномоченным учреждением и Заказчиками осуществляется в электронной форме посредством Автоматизированной информационной системы «ГОСЛИНК» (далее – ГОСЛИНК) и Системы электронного документооборота Правительства Москвы (далее – ЭДО).

2. Взаимодействие Уполномоченного учреждения и Заказчиков при планировании проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и подготовке извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если законодательством предусмотрена документация о закупке)

2.1. При планировании закупок Инициатор закупки представляет заявку не позднее пятницы до 12:00 о потребности в товарах (работах, услугах) путем подачи заявки в ГОСЛИНК в соответствии с формой, утвержденной приложением к настоящему Регламенту.

2.1.1. Заявка о потребности в товарах формируется с применением сведений о товарах, в том числе количественных и качественных характеристик.

2.1.2. Заявка о потребности в товарах должна содержать следующую информацию:

- предмет закупки;
- обоснование необходимости осуществления закупки;
- информацию о наименованиях не менее трех видов товара с одинаковыми характеристиками разных производителей, входящих в ценовую группу, отвечающую потребностям и финансовым возможностям Заказчика, и требованиям

Заказчика к функциональным и качественным характеристикам, потребительским свойствам товара (кроме случаев необходимости обеспечения совместимости таких товаров с товарами, используемыми Заказчиком, либо при условии закупок запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым Заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование);

- анализ цен контрактов/договоров по итогам осуществления закупок не ранее чем за два года до даты размещения извещения об осуществлении закупки (с указанием объема закупаемых товаров, стоимости единицы закупаемых товаров). При отсутствии таких контрактов/договоров предоставляется справка об отсутствии контрактов/договоров за два предыдущих года;

- периоды поставки и объемы поставки по периодам;
- справку о доведенных лимитах финансового обеспечения закупки, в том числе с разбивкой по годам.

2.1.3. Заявка о потребности в работах/услугах должна содержать следующую информацию:

- предмет закупки;
- обоснование необходимости осуществления закупки;
- справку о доведенных лимитах финансового обеспечения закупки, в том числе с разбивкой по годам;

- анализ цен контрактов/договоров по итогам осуществления закупок не ранее чем за два года до даты размещения извещения об осуществлении закупки (с указанием объема закупаемых работ/услуг, стоимости единицы закупаемых работ/услуг). При отсутствии таких контрактов/договоров предоставляется справка об отсутствии контрактов за два предыдущих года;

- сведения для заполнения проекта стандартизированного технического задания (при наличии соответствующего признака);

- приложения к техническому заданию (при наличии);
- для закупок, связанных с техническим обслуживанием или ремонтом инженерных систем/машин/оборудования, – техническую документацию (регламенты, инструкции и др.), дефектные ведомости;

- сметы/технико-экономическое обоснование.

2.1.4. В дополнение к пп. 2.1.2-2.1.3 настоящего Регламента Уполномоченным учреждением может быть запрошена иная документация и информация, необходимая для рассмотрения и анализа заявленной потребности.

2.1.5. Документы, перечисленные в пп. 2.1.2-2.1.4 настоящего Регламента, должны быть представлены Заказчиком в форме электронных документов в формате, отвечающем требованиям ЕАИСТ:

- xls, xlsx, doc, docx, ppt, pptx, pdf;
- tiff, jpeg (для сканированных документов и скриншотов);
- zip, rar (для архивированных документов);
- сметная документация – в едином формате Excel.

2.2. Планирование закупок осуществляется путем формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок/плана закупок товаров, работ, услуг Заказчиками самостоятельно.

2.3. Заявка о потребности без приложения полного комплекта документов, указанных в пп. 2.1.2-2.1.4 настоящего Регламента, не принимается.

2.4. Уполномоченное учреждение на основании поступившей заявки формирует комплект документов, необходимый для проведения закупки:

- техническое задание;
- приложения к техническому заданию (при наличии);
- протокол НМЦК/НМЦД с обоснованием определения НМЦК/НМЦД;
- расчет/определение НМЦК/НМЦД с соответствующими таблицами расчета, при этом расчет/определение НМЦК/НМЦД должен содержать информацию об объемах и стоимости по годам;
- обоснование НМЦК/НМЦД;
- иные документы и информационные материалы с указанием источников, использованных при расчете НМЦК/НМЦД.

Срок подготовки комплектов документов по закупке товаров/работ/услуг, в составе которых поставляются товары, составляет не более пятнадцати рабочих дней, по закупке работ/услуг, в составе которых отсутствуют поставляемые товары, – не более десяти рабочих дней. Исчисление сроков начинается с момента регистрации входящей заявки (входящего обращения) в системе ГОСЛИНК.

2.5. На основании данных, представленных в соответствии с п. 2.1 настоящего Регламента, Заказчик в течение двух рабочих дней формирует план-график/план закупок товаров (работ, услуг) в ЕАИСТ.

2.5.1. Размещение плана-графика/плана закупок товаров, работ, услуг в ЕИС осуществляется Заказчиком самостоятельно в сроки, установленные Законами № 44-ФЗ и № 223-ФЗ.

2.6. Взаимодействие при прохождении проверки достоверности определения начальной (максимальной) цены контракта/договора (в случаях, установленных нормативными правовыми актами Правительства Москвы) осуществляется в следующем порядке:

2.6.1. Уполномоченное учреждение в срок, не превышающий два рабочих дня с момента утверждения лота в ЕАИСТ, направляет документы для прохождения проверки достоверности определения начальной (максимальной) цены контракта/договора в соответствии с Регламентом проведения проверки достоверности определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, утвержденным распоряжением Департамента экономической политики и развития города Москвы от 2 декабря 2024 г. № ДПР-Р-28/24, и Регламентом проведения проверки (экспертизы) достоверности определения начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, утвержденным распоряжением Департамента экономической политики и развития города Москвы от 28 июля 2025 г. № ДПР-Р-13/25, в соответствующую уполномоченную экспертную организацию.

2.6.2. При поступлении замечаний от экспертной организации Уполномоченное учреждение, при необходимости, в течение одного рабочего дня

направляет Инициатору закупки запрос о предоставлении разъяснения данных и информации с приложением перечня замечаний.

2.6.3. Инициатор закупки обязан представить запрашиваемые разъяснения и информацию в течение трех рабочих дней с даты направления ему замечаний, предусмотренных п. 2.6.2 настоящего Регламента.

2.6.4. Уполномоченное учреждение инициирует проведение консультационно-методической поддержки со стороны экспертной организации, и в случае необходимости привлекает к участию Инициатора закупки в заседаниях экспертной организации для обоснования позиции Заказчика.

2.6.5. Уполномоченное учреждение, в случае получения экспертного заключения с выводом о недостоверности заявленной НМЦК/НМЦД, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения экспертного заключения, вносит корректировки в комплект документации для повторного рассмотрения в экспертной организации.

2.7. Уполномоченное учреждение осуществляет подготовку документов к проведению закупки в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения экспертных заключений по закупкам с НМЦК свыше 30 млн рублей, осуществляемых в рамках Закона № 44-ФЗ, и по закупкам с НМЦК свыше 50 млн рублей, осуществляемых в рамках Закона № 223-ФЗ.

2.8. По всем закупкам Заказчиков Уполномоченное учреждение обеспечивает рассмотрение закупки на РГ ГРБС в соответствии со сроками и порядком, предусмотренными Положением РГ ГРБС.

2.9. РГ ГРБС в сроки и порядке, установленные в положении РГ ГРБС, принимает решение о согласовании/несогласовании закупки с учетом заключения, подготовленного Уполномоченным учреждением.

2.10. При отсутствии замечаний РГ ГРБС Уполномоченное учреждение осуществляет получение согласования документации о закупке (свыше 3 млн рублей) Рабочей группой по подготовке к МРГ, МРГ. В процессе согласования при наличии замечаний Уполномоченное учреждение вправе запросить дополнительные сведения по закупке у Инициатора закупки либо направить замечания (протокольные решения Рабочей группы по подготовке к МРГ, МРГ) Инициатору закупки для устранения.

2.11. Протокол РГ ГРБС/ МРГ о согласовании закупок является согласованием к публикации процедур закупок Заказчиков.

2.12. В случае изменения существенных условий закупки, в том числе предмета закупки, НМЦК/НМЦД, сроков поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), финансирования и иных условий, необходимо повторное рассмотрение РГ ГРБС документов в соответствии с п. 2.8 настоящего Регламента.

2.13. В случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) по основаниям, предусмотренным ст. 93 Закона № 44-ФЗ и положением о закупке, утвержденным Заказчиком в рамках Закона № 223-ФЗ, после публикации закупки в плане-графике закупок/плане закупок товаров, работ, услуг Инициатор закупки направляет в Уполномоченное учреждение заявку с приложением утвержденных Заказчиком документов в соответствии с п. 2.1 настоящего Регламента.

2.14. Согласование заявленных потребностей Заказчиков осуществляется

посредством ГОСЛИНК и на РГ ГРБС в порядке, установленном настоящим Регламентом и Положением о Рабочей группе префектуры Северо-Западного административного округа города Москвы по проверке обоснованности заявленных потребностей подведомственных префектуре государственных учреждений и управ районов города Москвы.

3. Взаимодействие Уполномоченного учреждения и Заказчиков при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в рамках закупок

3.1. Для размещения извещений об осуществлении закупки, относящихся к компетенции Департамента города Москвы по конкурентной политике, Уполномоченное учреждение в срок, не превышающий пять рабочих дней с даты получения согласования закупки, направляет заявку на организацию процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в Департамент города Москвы по конкурентной политике для размещения извещения об осуществлении закупки. Размещение извещения об осуществлении закупки осуществляется Департаментом города Москвы по конкурентной политике.

3.2. Для размещения извещений об осуществлении закупки, не относящихся к компетенции Департамента города Москвы по конкурентной политике:

3.2.1. Уполномоченное учреждение в срок, не превышающий пять рабочих дней с даты получения согласования закупки РГ ГРБС, осуществляет:

3.2.1.1. Назначение сроков проведения заседаний Единой централизованной комиссии Уполномоченного учреждения.

3.2.1.2. Формирование и размещение извещения об осуществлении закупки в ЕИС в соответствии с требованиями законодательства в сфере закупок.

3.3. Внесение изменений в извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке (в случае, если законодательством предусмотрена документация о закупке), отмена определения поставщика могут осуществляться по инициативе Уполномоченного учреждения или по инициативе Заказчика в соответствии со сроками, указанными в размещенном извещении об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если законодательством предусмотрена документация о закупке).

3.3.1. В случае необходимости внесения изменений по инициативе Заказчика:

3.3.1.1. Инициатор закупки формирует и направляет посредством ЭДО в Уполномоченное учреждение подписанную руководителем Заказчика или иным уполномоченным лицом заявку на внесение изменений в извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке (в случае, если законодательством предусмотрена документация о закупке) с приложением материалов, обосновывающих необходимость внесения соответствующих изменений.

3.3.1.2. Уполномоченное учреждение рассматривает поступившую от Заказчика заявку на внесение изменений в извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке (в случае, если законодательством предусмотрена документация о закупке) в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявки, и принимает следующее решение:

- при отсутствии замечаний к комплектности и содержанию заявки

на внесение изменений в извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке (в случае, если законодательством предусмотрена документация о закупке) – размещает извещение о внесении изменений;

- при наличии замечаний к комплектности и содержанию заявки на внесение изменений в извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке (в случае, если законодательством предусмотрена документация о закупке) – направляет посредством ЭДО мотивированный отказ во внесении изменений с указанием причин отказа.

3.3.2. В случае необходимости отмены определения поставщика (подрядчика, исполнителя) по инициативе Заказчика в соответствии со сроками, указанными в размещенном извещении об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если законодательством предусмотрена документация о закупке):

3.3.2.1. Заказчик направляет в Уполномоченное учреждение решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) посредством ЭДО с приложением обоснования решения.

3.3.2.2. Уполномоченное учреждение в течение одного рабочего дня со дня поступления решения об отмене закупки определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от Заказчика размещает извещение об отмене закупки в ЕАИСТ и ЕИС в сроки, установленные законодательством о закупках, а по закупкам свыше 100 млн рублей направляет заявку на отмену закупки в Департамент города Москвы по конкурентной политике.

3.4. В случае поступления запроса о даче разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если законодательством предусмотрена документация о закупке) Уполномоченное учреждение (при необходимости):

- информирует об этом Заказчика в день получения запроса;
- запрашивает необходимую информацию у Заказчика, которую Заказчик обязан предоставить в течение одного рабочего дня;
- готовит ответ на запрос, в том числе на основании представленной Заказчиком информации;
- размещает ответ на запрос участника в установленном законом порядке в ЕИС.

3.5. По окончании срока подачи заявок Уполномоченное учреждение получает от оператора электронной площадки заявки на участие и обеспечивает конфиденциальность содержащихся в них сведений.

3.6. Уполномоченное учреждение осуществляет контроль за поступлением жалоб участников закупки на действия/бездействия Заказчика/Уполномоченного учреждения.

3.7. При поступлении жалобы (п. 3.6.) Уполномоченное учреждение:

- запрашивает у Заказчика необходимую информацию, связанную с объектом закупки;
- готовит возражения на жалобу, в том числе на основании представленной Заказчиком информации;
- принимает участие в подготовке к процессу рассмотрения жалоб, а также осуществляет защиту позиции Заказчика в процессе рассмотрения жалоб

в антимонопольных органах и (или) Главном контрольном управлении города Москвы с привлечением специалистов Заказчика к участию в процедуре рассмотрения жалоб (при необходимости).

3.8. Уполномоченное учреждение осуществляет хранение документов в порядке и сроки, предусмотренные законодательством о закупках.

3.9. При проведении совместных конкурсов или аукционов:

3.9.1. Уполномоченное учреждение утверждает перечень совместных закупок.

3.9.2. Уполномоченное учреждение выступает организатором совместного конкурса или аукциона в соответствии с требованиями Закона № 44-ФЗ и требованиями положения о закупке, утвержденного Заказчиком в рамках Закона № 223-ФЗ.

3.9.3. Права и обязанности организатора совместного конкурса или аукциона определяются в соглашении, предусмотренном ст. 25 Закона № 44-ФЗ и положением о закупке, утвержденным Заказчиком в рамках Закона № 223-ФЗ, заключенном до утверждения извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если законодательством предусмотрена документация о закупке).

3.9.4. Уполномоченное учреждение размещает в ЕИС извещение об осуществлении совместной закупки после заключения соглашения с Заказчиками о проведении совместного конкурса или аукциона и утверждения извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если законодательством предусмотрена документация о закупке) о проведении совместного конкурса или аукциона.

4. Заключение, расторжение, исполнение контрактов/договоров, судебно-претензионная работа

4.1. По итогам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) Заказчик самостоятельно в установленные законом сроки осуществляет заключение контракта/договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, вносит сведения о заключении (расторжении) и исполнении контракта/договора в систему ЕАИСТ, ведет претензионную и судебную работу, в установленном порядке проводит процедуру расторжения заключенных контрактов/договоров и т.д.

4.2. В случае уклонения участника от заключения контракта/договора Заказчик осуществляет мероприятия, предусмотренные действующим законодательством в сфере закупок, направленные на включение информации о таком участнике закупок в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4.3. Заказчик осуществляет приемку поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги), организует проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги.

5. Взаимодействие Уполномоченного учреждения и Заказчиков при представлении интересов Заказчиков в органах исполнительной власти, организациях, комиссиях, рабочих группах в процессе осуществления закупок

5.1. Уполномоченное учреждение представляет интересы Заказчика в органах исполнительной власти, организациях, комиссиях, рабочих группах в процессе осуществления закупок, в том числе в мероприятиях по согласованию извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если законодательством предусмотрена документация о закупке).

5.2. Уполномоченное учреждение вправе привлекать Заказчика (уполномоченных лиц Заказчика) для формирования позиции по отстаиванию интересов Заказчика.

5.3. Уполномоченное учреждение запрашивает у Заказчика необходимую информацию в процессе осуществления закупок.

5.4. Заказчик в срок, указанный в запросе (п. 5.3.), обязан сформировать и направить мотивированную позицию.

6. Подготовка и проведение заседаний Единой централизованной комиссии

6.1. Уполномоченное учреждение в срок не позднее, чем за два рабочих дня до даты заседания Единой централизованной комиссии информирует членов Единой централизованной комиссии о дате, времени, месте проведения заседания Единой централизованной комиссии.

6.2. Уполномоченное учреждение организует работу Единой централизованной комиссии и осуществляет:

- подготовку материалов к заседанию Единой централизованной комиссии;
- рассмотрение и оценку заявок на участие в закупке;
- оформление протоколов по итогам заседаний Единой централизованной комиссии;
- размещение протоколов заседаний Единой централизованной комиссии на торговых площадках, утвержденных распоряжением Правительства Российской Федерации, в установленные законодательством о закупках сроки;
- подготовку заключений, содержащих сведения о поданных заявках на участие в закупке, наличии в них обязательных к предоставлению документов, о соответствии участников закупок требованиям, установленным к участникам закупки в извещении, и требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к лицам, участвующим в закупке.

6.3. Уполномоченное учреждение готовит заключение, содержащее информацию о соответствии/несоответствии заявок на участие в закупке требованиям извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если законодательством предусмотрена документация о закупке) и требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к лицам, участвующим в закупке.

7. Взаимодействие при подготовке аналитической информации о закупках Заказчиков

7.1. В целях контроля и анализа закупочной деятельности Заказчиков Уполномоченное учреждение осуществляет сбор и анализ статистической и иной информации по опубликованным процедурам и заключенным контрактам/договорам на предмет соблюдения требований законодательства о закупках.

7.2. Для формирования статистической и аналитической информации Уполномоченное учреждение использует данные систем ГОСЛИНК, ЕАИСТ, ЕИС и электронных торговых площадок.

7.3. В случае отсутствия информации в системах ГОСЛИНК, ЕАИСТ, ЕИС и на электронных торговых площадках Уполномоченное учреждение вправе направить Заказчику через ЭДО запрос о предоставлении необходимой информации.

7.4. Заказчик в срок, установленный в запросе (п.7.3.), обязан направить в Уполномоченное учреждение официальный ответ посредством ЭДО.

7.5. Взаимодействие с Уполномоченным учреждением от лица Заказчика осуществляется руководителем контрактной службы (контрактным управляющим) либо иным уполномоченным лицом Заказчика.

8. Ответственность Уполномоченного учреждения и Заказчиков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг

8.1. Заказчик несет ответственность за наличие лимитов бюджетных обязательств по объекту закупки, полноту и обоснованность заявки, заключение и исполнение, расторжение контрактов/договоров, ведение претензионной и судебной работы по контрактам/договорам.

8.2. Уполномоченное учреждение несет ответственность за своевременное рассмотрение поступивших от Заказчиков документов и получение необходимых согласований для осуществления закупок, за обоснование начальной (максимальной) цены контракта/договора, в том числе применение метода и полноту сведений, указанных в обосновании начальной (максимальной) цены, соответствие технического задания действующим нормам и правилам, а также требованиям законодательства о закупках, в том числе по показателям, позволяющим определить соответствие закупаемых товаров, работ, услуг потребностям Заказчика, а также за соответствие сметной (расчетной) документации требованиям законодательства о закупках и объекту закупки, за соблюдение порядка определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

8.3. Руководитель контрактной службы (контрактный управляющий), должностные лица Заказчика, ответственные сотрудники Уполномоченного учреждения, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации,

в соответствии с разграничением функций, предусмотренных настоящим Регламентом.

8.4. Уполномоченное учреждение несет ответственность за исполнение предписаний антимонопольного органа и (или) Главного контрольного управления города Москвы, касающихся внесения изменений в извещение об осуществлении закупок, в документацию о закупке (в случае, если законодательством предусмотрена документация о закупке).

Приложение
к Регламенту взаимодействия Государственного
казенного учреждения города Москвы
«Дирекция заказчика жилищно-коммунального
хозяйства и благоустройства Северо-Западного
административного округа» с префектурой
Северо-Западного административного округа
города Москвы и подведомственными ей
государственными учреждениями при
осуществлении централизации закупок

На бланке учреждения

Заявка

(наименование учреждения)

1. Объект закупки: _____.

2. Средства, предусмотренные на указанные цели:

год финансирования	код КБК	сумма в тыс. руб.	Номер заявки в программе «Экономика округа»

(если планирование на несколько лет, уточнить сумму разделений по годам – пример: 2025 год, сумма / 2026 год, сумма)

3. Сроки (оказания услуг, поставки товаров, выполнения работ): _____.

4. Объем (оказания услуг, поставки товаров, выполнения работ):

№ п/п	наименование и характеристики	единица измерения	кол-во / объем	цена за ед., руб.	сумма, руб.
1		шт.			
2		усл.ед.			
ИТОГО:					

5. Обоснование: _____.

(пример: в целях обеспечения деятельности учреждения при выполнении государственного задания, при необходимости дополнительно прикладывается пакет документов с обоснованием расчета (коммерческие предложения, открытые источники-ссылка)

Приложение: обоснование НМЦК/НМЦД и расчет на ____ л. в ____ экз.

Заместитель директора _____
(курирующий направление) (подпись)

ФИО _____

Исполнитель: _____
(ФИО)

(дата)