Утвержден

приказом Комитета государственных закупок

Мурманской области

от 01.09.2015 № 127

**Регламент**

**работы в модуле «Закупки отдельных видов юридических лиц» автоматизированной информационной системы управления закупками Мурманской области «WEB-Торги-КС»**

*(вступает в силу с 10 сентября 2015 года)*

1. Общие положения

Настоящий Регламент работы в модуле «Закупки отдельных видов юридических лиц» автоматизированной информационной системы управления закупками Мурманской области «WEB-Торги-КС» (далее - Регламент), разработанный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Мурманской области, устанавливает порядок действий, выполняемых юридическими лицами, находящихся в ведомственной подчиненности исполнительных органов государственной власти Мурманской области, и иными субъектами системы в процессе планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Закон № 223-ФЗ), и является обязательным для исполнения субъектами системы.

2. Основные определения

Используемые в настоящем Регламенте определения применяются в значениях, определенных Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом № 223-ФЗ, а также в следующих значениях:

1) автоматизированная информационная система управления закупками Мурманской области «WEB-Торги-КС» (далее - АИС) - региональная информационная система в сфере закупок, интегрированная с единой информационной системой в сфере закупок или до ввода в эксплуатацию указанной системы с официальным сайтом, обеспечивающая автоматизацию процессов планирования и осуществления закупок;

2) модуль «Закупки отдельных видов юридических лиц» (далее - модуль) - модуль, созданный на базе АИС, предназначенный для автоматизации процессов планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Законом № 223-ФЗ;

3) оператор модуля (далее - оператор) - Комитет государственных закупок Мурманской области, осуществляющий обеспечение бесперебойного функционирования, эксплуатации, развития модуля;

4) инструкция по работе в модуле - документ, разработанный оператором модуля, содержащий правила, устанавливающие порядок работы в модуле;

5) закупка товара, работы, услуги для обеспечения потребностей юридических лиц, указанных в части 2 статьи 1 Закона № 223-ФЗ   
(далее - закупка) - совокупность действий, осуществляемых юридическими лицами в установленном Законом № 223-ФЗ и настоящим Регламентом порядке, направленных на обеспечение потребностей указанных юридических лиц;

6) заказчик - юридическое лицо, указанное в части 2 статьи 1 Закона   
№ 223-ФЗ, находящееся в ведомственной подчиненности исполнительного органа государственной власти Мурманской области (далее - ИОГВ) и осуществляющее закупки в соответствии с Законом № 223-ФЗ;

7) положение о закупке - правовой акт, регламентирующий закупочную деятельность заказчика, содержащий требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения;

8) план закупки - документ, формируемый заказчиком средствами модуля, содержащий перечень закупок товаров, работ, услуг на срок не менее чем один год;

9) план закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств - документ, формируемый заказчиком средствами модуля, содержащий перечень закупок товаров, работ, услуг на период от пяти до семи лет;

10) извещение о закупке - документ, формируемый средствами модуля, содержащий сведения о закупке;

11) документация о закупке - документ, содержащий подробные сведения о закупке;

12) официальный сайт - официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.zakupki.gov.ru);

13) режим информационного взаимодействия - режим автоматизированного обмена информацией между модулем и официальным сайтом.

3. Субъекты модуля

3.1. Субъектами модуля являются:

- заказчик;

- ИОГВ;

- оператор.

3.2. Субъекты модуля осуществляют работу в модуле в соответствии с инструкцией по работе в модуле.

4. Структура модуля

Модуль содержит следующие информационные блоки:

- положение о закупке;

- план закупки;

- извещение о закупке;

- реестр договоров.

5. Порядок работы в модуле

5.1. Регистрация пользователей

Для начала работы в модуле заказчику необходимо направить оператору заявку на регистрацию пользователя по форме, утвержденной оператором.

5.2. Формирование сведений о положении о закупке

5.2.1. Для создания сведений о положении о закупке заказчик с помощью функционала модуля формирует документ «Положение о закупке», в котором заполняет необходимые поля и прикрепляет к сформированному документу положение о закупке в электронном виде.

Сформированный документ «Положение о закупке» заказчик в режиме информационного взаимодействия направляет на официальный сайт для дальнейшей публикации.

5.2.2. Для редактирования сведений о положении о закупке заказчик с помощью функционала модуля формирует документ «Изменение в положение о закупке», вносит изменения в сведения о положении о закупке, прикрепляет необходимые документы в электронном виде и в режиме информационного взаимодействия направляет сформированный документ на официальный сайт для дальнейшей публикации.

5.3. Формирование плана закупки и плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств

5.3.1. Для создания плана закупки и плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств   
(далее – план закупки) заказчик с помощью функционала модуля формирует соответственно документы «План закупки» и «План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств»,   
в которых заполняет необходимые поля.

5.3.2. Сформированный план закупки заказчик с помощью функционала модуля направляет на согласование в ИОГВ.

5.3.3. ИОГВ не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения плана закупки согласовывает документ или возвращает на доработку заказчику с указанием причины возврата.

5.3.4. План закупки, согласованный ИОГВ, заказчик в режиме информационного взаимодействия направляет на официальный сайт для дальнейшей публикации.

5.3.5. Для внесения изменений в опубликованный на официальном сайте план закупки заказчик с помощью функционала модуля формирует документ «Изменение плана закупки», вносит изменение в план закупки, прикрепляет необходимые документы в электронном виде и направляет сформированный документ на согласование в ИОГВ.

ИОГВ не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения изменений плана закупки согласовывает документ или возвращает на доработку заказчику с указанием причины возврата.

Изменение плана закупки, согласованные ИОГВ, заказчик в режиме информационного взаимодействия направляет на официальный сайт для дальнейшей публикации.

5.4. Формирование сведений о закупке

5.4.1. Заказчик на основании опубликованного на официальном сайте документа «План закупки» или «План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств» с помощью функционала модуля формирует документ «Извещение», в котором заполняет необходимые поля и прикрепляет к сформированному документу документацию о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке, и при необходимости иные документы, предусмотренные действующим законодательством и положением о закупке.

Сформированный документ «Извещение» заказчик в режиме информационного взаимодействия направляет на официальный сайт для дальнейшей публикации.

5.4.2. Для внесения изменений в опубликованные на официальном сайте извещение и (или) документацию о закупке заказчик с помощью функционала модуля формирует документ «Изменение извещения и (или) документации о закупке», вносит изменения, прикрепляет необходимые документы, предусмотренные действующим законодательством и положением о закупке, и в режиме информационного взаимодействия направляет сформированный документ на официальный сайт для дальнейшей публикации.

5.4.3. Разъяснения документации о закупке, информация об отказе от проведения закупки, протоколы, составляемые в ходе осуществления закупки, размещаются заказчиком на официальном сайте в соответствии с положениями действующего законодательства и с учетом функциональных требований к официальному сайту.

5.5. Формирование сведений о договорах

Для формирования сведений о заключении (изменении, исполнении, расторжении) договора заказчик с помощью функционала модуля формирует соответствующий документ, в котором заполняет необходимые поля, и прикрепляет необходимые документы, предусмотренные действующим законодательством и положением о закупке.

Сформированный документ заказчик в режиме информационного взаимодействия направляет на официальный сайт для дальнейшей публикации.

6. Порядок размещения на официальном сайте иной информации

Размещение на официальном сайте информации, не предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется заказчиком в соответствии с положениями действующего законодательства и с учетом функциональных требований к официальному сайту.

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