

Порядок проведения централизованных закупок для обеспечения муниципальных нужд.

1. Планирование закупок осуществляется муниципальным заказчиком в ГИС «Государственный заказ», в соответствии со схемой документооборота муниципального образования. Позиции плана–графика закупок заполняются в соответствии с инструкциями.

Особенность: в случае централизации закупок поля в позиции плана – графика закупок необходимо заполнить следующим образом:

В поле «Вид организатора» выбрать «Уполномоченный орган».

В поле «Организатор» выбрать «ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАКАЗА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ».

2. Формирование проекта закупки. Электронная форма проекта закупки заполняется в соответствии с инструкцией, в проект закупки необходимо приложить следующие документы: проект контракта, техническое задание, расчет начальных (максимальных) цен контракта, а так же запрос ценовых предложений, коммерческие предложения и другие документы.

Особенность: После создания проект закупки работает исключительно по схеме документооборота Бюджета Ханты-Мансийского автономного округа, поэтому для работы с таким проектом муниципальному заказчику необходимо менять уровень Бюджета.

3. После формирования закупки, муниципальный заказчик подписывает электронной подписью вложенные документы, форму закупки и направляет на мониторинг в Уполномоченный орган (переводит закупку в состояние «На Мониторинг УО»).
4. Уполномоченный орган осуществляет мониторинг закупки, при необходимости отправляет заказчику на доработку с замечаниями. После устранения всех замечаний закупка публикуется уполномоченным органом в единой информационной системе в сфере закупок.
5. Уполномоченный орган осуществляет определение поставщика, подрядчика, исполнителя.
6. После завершения закупки муниципальный заказчик формирует проект контракта, выгружает его в ЕИС и публикует, затем формирует сведения о контракте, которые также выгружаются и публикуются в ЕИС.