**Семинар «Организация закупочной деятельности в системе ЕАСУЗ-223 (для автономных учреждений, работающих по 223-ФЗ)»**

План.

1. Введение
2. Нормативные акты
3. Начало работы с системой
4. Положение о закупках
5. План закупок
6. Закупки
   1. Единственный поставщик
   2. Конкурентные закупки
7. Договора
8. Отчеты
9. Заключение

1. Введение

Добрый день, уважаемые коллеги! Как я понимаю, большинство или все здесь присутствующие занимаются закупками в своих учреждениях по 223-фз и уже знакомы на практике с применением системы ЕАСУЗ-223 для организации закупок. Тем не менее я решил провести этот семинар, для того что бы поделиться с вами своим опытом, т.к. считаю его достаточно богатым. Я работаю в Лицее 15, мы также работаем по 223-фз с 2014 года и к этому времени уже провели большое количество закупок не только как у единственного поставщика, но и различные конкурентные закупки разными способами, как в бумажной форме, так и в электронной с использованием различных торговых площадок. Кроме этого я прохожу минимум раз в год обучение в сфере закупок.

2. Нормативные акты

Саму закупочную деятельность регулируют несколько основных федеральных законов:

* Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
* Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»
* Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»

И бессчетное количество всевозможных постановлений, несущих в себе информацию о юридических аспектах при работе с закупками. Поскольку сегодняшний семинар носит более практическую значимость, чем теоретическую, поэтому подробно о законодательстве я не буду, однако на один момент все-таки уделю ваше внимание:

* Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» (Глава 10 «Административные правонарушения в сфере планирования закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и исполнения обязательств по государственным и муниципальным контрактам», Статья 10.1 и 10.2)

Не буду зачитывать полностью данные статьи, но скажу кратко:

* Нарушение порядка формирования и ведения плана закупок в ЕАСУЗ наказывается предупреждением или штрафом 20 тыс. рублей.
* Нарушение порядка размещения информации о закупках и договорах в ЕАСУЗ наказывается предупреждением или штрафом 15 тыс. рублей.
* Нарушение порядка размещения информации о ведении претензионных работ по заключенным договорам в ЕАСУЗ наказывается предупреждением или штрафом 10 тыс. рублей.

Данные штрафы накладываются на должностные лица, т.е. на специалиста в сфере закупок, или на другое лицо, утвержденное приказом как контрактный управляющий.

Данный закон существует чуть менее года, но не все о нем знают. А ведь именно этот закон разрушает наш старый стереотип о том, что главное это разместить в ЕИС, а в ЕАСУЗ не обязательно, потому что нет ответственности. К сожалению, сейчас ответственность такая есть, и конечно лучше все размещать правильно и вовремя, так будете спокойны вы и ваш руководитель.

3. Начало работы с системой

Для работы с ЕАСУЗ-223 вам потребуется компьютер с подключением к сети интернет. Я рекомендую использовать браузер в (не путать с браузером EDGE, который активно продвигается Microsoft в новых операционных системах 8 и 10 и даже имеет похожий значок в виде буквы Е). Сами разработчики так же рекомендуют использовать браузер Mozilla Firefox версии 50.0. Но мой совет все таки Internet Explorer. Также для работы с системой необходимо что бы на компьютере была установлена программная платформа Microsoft Silverlight.

4. Положение о закупках

Когда мы авторизовались в системе, самое главное для нас Положение о закупках. Без него мы не сможем ничего сделать, более того, без него мы не имеем право что либо делать.

Справочники –> Реестр Положений

Благодаря Комитету по конкурентной политике Московской области, нам нет необходимости думать над собственным положением. В этом есть и плюсы и минусы. Минус – мы не можем его адаптировать под свои нужды. Плюс – комитет взял на себя ответственность разработать данное положение, контролировать нас по данному положению, и это позволяет избегать конфликтных моментов и необходимости доказывать свою правоту, мы просто ссылаемся на ИХ положение и всё. А когда людям на верху живется спокойнее то и нам спокойнее, вы знаете.

Ключевым моментом в положении о закупке является перечень способов закупок. При чем в этом перечне может не быть всех способов, которые у вас прописаны в положении, поэтому рекомендую сразу настроить все способы закупок.

Самостоятельно вы их добавить в ЕАСУЗ не можете. Это необходимо сделать сначала в ЕИС. Для этого заходим в ЕИС, открываем способы закупок. В перечне закупок ЕИС есть часть нередактируемых, они нас не интересуют. Смотрим среди редактируемых, есть ли же с подходящим названием ничего нет, значит **Создаем новый способ закупок.** Новому способу закупок необходимо дать имя строго в соответствии с положением, например «Запрос котировок в электронной форме», необходим поставить соответствующие галочки:

* Конкурентный
* Способ закупки в электронной форме

Далее внимательно изучите в вашем положении для конкретного способа, какие протоколы существуют. Например, в типовом положении для способа «Запрос предложений в электронной форме» существуют два протокола:

* Протокол вскрытия конвертов
* Протокол оценки и сопоставления заявок.

В ЕИС заходим в Типы протоколов, и либо редактируем существующие, либо создаем новые, где указываем точное их название в соответствии с положением, указываем какой из протоколов является итоговым, и привязываем данный протокол к способу, проставив соответствующие галочки.

Далее возвращаемся в способы закупок, выбираем наш способ, открываем вкладку Настройка протоколов и выставляем порядок следования протоколов. После чего все сохраняем, и в открытом окне нашего способа закупки, в адресной строке браузера, копируем уникальный номер способа закупки. После чего в системе ЕАСУЗ пишем письмо в службу поддержки с просьбой добавить в наше положение новый способ закупки с названием (указываем точное название) и указываем номер закупки в ЕИС, который мы скопировали из адресной строки. Когда служба поддержки выполнит свою работу, нам необходимо будет выполнить публикацию положения, т.е. его отправку в ЕИС, с дальнейшей публикацией в ЕИС. Здесь необходимо добавить, что происходит формальное внесение изменений в положение, которое якобы требует утверждения в Наблюдательном совете, но я делаю следующим образом: не меняя дату утверждения Положения, я в комментарии «Причины внесенных изменений» пишу следующее:

«Изменения в положение не вносились. Проведены технические работы по добавлению способа закупки»

5. План закупок

План закупок, это следующий этап в работе с закупками, требующий регулярной актуализации. Наверное, это самый объемный элемент системы, с точки зрения заполнения различной информации. В план закупок ЕАСУЗ должна вноситься информация по всем закупкам в организации:

- Крупные закупки с использованием конкурентных процедур;

- Крупные закупки у единственного поставщика;

- Мелкие закупки до 100 тыс. у единственного поставщика;

- Гражданско-правовые договоры с сотрудниками в вашей организации, если таковые имеются (УДЕЛИТЬ ВНИМАНИЕ).

План закупок состоит из позиций плана, т.е. конкретных закупок которые вы осуществляете:

1. Наименование закупки:

Начинается всегда со слов «Поставка…», «Оказание услуг…», «Выполнение работ…».

1. Способ закупки:

Выбираете из списка предложенных. Если вы планируете закупку у единственного поставщика, необходимо выбрать основание в соответствии с положением, при этом если у вас мелкая закупка, то прежде чем выбирать основание «До 100 тыс.» поищите другие основания, чтобы понапрасну не расходовать лимит в 10%.

К выбору закупки надо подходить обдуманно и взвешено, особенно если речь идет о конкурентной закупке. Выбрать правильно Конкурс или Аукцион — это очень важно. Запрос предложений – это упрощенная форма Конкурса, Запрос котировок – упрощенная форма Аукциона. Рекомендую использовать способы в электронной форме. Это максимально прозрачные способы, избавляющие от лишних бумаг.

1. Период размещения и срок исполнения:

Указывайте всегда точно, но с запасом. Если в этом пункте будем указана не достоверная информация, контролирующие органы могут это расценивать как размещение недостоверных данных. Нам часто приходиться менять даты, когда по каким то причинам мы не успеваем опубликовать своевременно закупку.

1. Минимальные требования: В соответствии с техническим заданием или иным документом, в котором есть описание предмета договора (спецификация, смета, и т.д.).
2. Обоснование изменений – выбираем из имеющихся.
3. Добавить наименование товаров, услуг, работ с указанием их количества, выбрать коды ОКПД2 и ОКВЭД2. Список лучше раскрывать до конца.
4. Если публикуем закупку до 100 тыс. рублей обязательно ставим галочку «Не отправлять в ЕИС».

Положительным моментом, является то, что всю эту информацию в дальнейшем не придется дублировать и она будет переходить на следующие этапы в том виде, в котором вы ее добавили в план.

План закупок перед публикацией необходимо согласовать с ведомством, т.е. с администрацией г.о. Мытищи. Лучше сразу позвонить по номеру +7(495)582-69-22 Кретовой Ольге Юрьевне, и попросить согласовать план закупок. После того как план прошел согласование его необходимо отправить в ЕИС, где так же стоит его опубликовать.

6. Закупки

Я условно разделяю закупки на три вида:

* Крупная закупка у единственного поставщика, требующая размещения информации в ЕИС
* Закупка у единственного поставщика до 100 тыс. рублей.
* Конкурентные

**При закупке у единственного поставщика, где цена превышает 100 тыс. рублей** обязательно создание извещения и документации, включающей техническое задание или спецификации с описанием товара и проект договора.

Для того что бы создать такую закупку, ставим галочку напротив позиции плана и нажимаем в верхнем меню «Создать однолотовую закупку». В появившемся окне во вкладке «Основные сведения» заполняем информацию, большая часть уже заполнена. Планируемую дату публикации указываете точный день, но не в противоречии вашему плану. Для некоторых закупок требуется согласование с ведомством, поэтому дату надо ставить с учетом предположительного времени согласования.

Во вкладку Документы загружаете файлы с извещением (PDF) и документацию (DOC). Если требуется согласование закупки, во вкладку Согласование необходимо загрузить расчет НМЦ и ваши коммерческие предложения или иные документы.

После того как все согласовано, отправляете в ЕИС и там нажимаете опубликовать.

Сразу после этого можно создавать в ЕАСУЗ протокол и отправляет его в ЕИС и опубликовать. После этого статус закупки в ЕАСУЗ выставить на «Закупка состоялась».

**При закупке у единственного поставщика, где цена не превышает 100 тыс. рублей**, отмечаете галочкой позицию плана и нажимаете создать договор. Создается договор, заполняете пустые поля, сохраняете и нажимаете «Зарегистрировать договор». В ЕИС ничего не отправляется.

**При проведении** **конкурентных способов закупки**, использовать электронную форму закупки с использование электронных торговых площадок. Мы пользуемся ЭТП «ЕСТП». Во-первых, она интегрирована с ЕАСУЗ, во-вторых достаточно проста в работе, в-третьих в ней оказывают реальную консультационную и техническую помощь при проведении закупок. Она является платной для поставщиков и абсолютно бесплатной для заказчиков. Все документы подписываются цифровой подписью и хранятся на их серверах, что избавляет от необходимости работы с лишними бумагами. Кроме этого есть функция подбора поставщиков и получения коммерческих предложений.

Для работы на площадке необходимо пройти аккредитацию, и совершить несложные настройки в ЕАСУЗ. Для этого необходимо зайти во вкладку Администрирование -> Данные пользователя. И в меню Авторизационные данные для ЭТП добавить новую запись, выбрать из списка ESTP.RU и указать логин и пароль, который вы получили при регистрации на торговой площадке. Правильность выполненных операций можно проверить, нажав «Проверить авторизационные данные».

На самой площадке также необходимо выполнить несколько операций, подгрузить положение и план закупок. Менеджеры ЭТП обязательно вам помогут все это сделать.

После того как все настройки завершены, мы аналогично ставим галочку в плане закупок и создаем «Однолотовую закупку» и заполняем все поля, в том числе выбираем ЭТП. Особое внимание уделить простановке дат, все должно соответствовать документации и с учетом времени, необходимого для согласования и выполнения технических операций для публикации вашей закупки. Загружаем ваши файлы с извещением и документацией в раздел «Документы». Для согласования закупок также рекомендую обращаться по телефону +7(495)582-69-22 Кретовой Ольге Юрьевне, чтобы ускорить данные процессы.

После того, как все согласовано вы отправляете вашу закупку на ЭТП, заходите на сайт ЭТП, еще раз сверяете все данные, добавляете некоторую информацию по закупке. Придется дополнительно уточнить время начала приема и конец приема заявок и иную информацию.

После того как вы опубликуете информацию о закупке на ЭТП она уйдет в ЕИС, после чего связь с ЕАСУЗ будет уже потеряна, и все ваши дальнейшие действия будут протекать на ЭТП:

- отслеживание заявок;

- вскрытие заявок;

- рассмотрение заявок и определение победителей с подписанием соответствующих протоколов.

После завершения закупки на ЭТП, когда подписаны все протоколы, в ЕАСУЗ изменяем статус закупки на «Закупка состоялась» или «Закупка не состоялась» в зависимости от результата. При этом если «Закупка не состоялась», это не значит, что договор не заключается.

7. Договора

Размещение абсолютно всех договор в ЕАСУЗ является обязательным, и маленьких, и больших, а для этого, как я уже говорил, для каждого договора необходима позиция в плане закупок. Необходимо помнить сроки размещения договоров и изменений к ним, в случае если меняются существенные условия договора (цена, срок, объем).

**Для закупок до 100 тыс.** как уже говорилось мы просто создаем договор на основании позиции плана, заполняем все поля, подгружаем файл договора в pdf с печатями. Нажимаем «Зарегистрировать договор». После чего нажимаем редактировать, подгружаем файлы Акта об исполнении договора и Платежного поручения, сохраняем и жмем «Исполнить договор». Всё.

**Для закупок у ед. поставщика свыше 100 тыс.**, после перевода закупки в статус «Состоялась» или «Не состоялась» во вкладке «Лоты» ставим галочку напротив нашего лота и нажимаем создать договор. Далее заполняем все поля, подгружаем файлы и отправляем в ЕИС. Не забываем опубликовать в ЕИС.

После завершения исполнения договора, загружаем файлы с исполнением и ставим статус «Договор исполнен» - информация об исполнении отправляется в ЕИС где ее необходимо опубликовать.

**Для закупок, которые проводились на торговой площадке**, договора подписываются на ЭТП и не отправляются в ЕИС, и далее (внимание!) создается в ЕАСУЗ через вкладку «Лоты» - «Создать договор». Это делает для корректной работы реестра договоров, в случае если будут заключаться допсоглашения, вы сможете менять договор в ЕАСУЗ и отправлять его у ЕИС, в противном случае, если договор будет создан в ином месте и опубликован в ЕИС, а вы будет просто пытаться сделать сопряжение вашего договора в ЕИС с отдельно созданным в ЕАСУЗ, изменения внести не получиться и у вас будет проблема, договор просто повиснет.

Исполнение договоров делается аналогично, как и с закупками выше 100 тыс.

Важно помнить, что к концу года, все ваши договора должны быть в статусе «Исполнен» или «Расторгнут».

1. Отчеты

Каждый месяц до 10 числа необходимо публиковать отчеты о заключенных договорах. Их существует 4 типа:

1. Договора по итогам закупок – все договора, заключенные в течение отчетного периода.

2. Договора с единственным поставщиком – из числа Договоров по итогам закупок выбираете только количество с единственным поставщиком.

3. Договора, заключенные с СМП – также из общего количества. У нас всегда 0.

4. Договора, составляющую гостайну – также из общего количества. У нас всегда 0.

Данные отчеты необходимо редактировать и публиковать снова, если у вас меняется цена в некоторых договорах в течение срока их исполнения.

1. Заключение

Подведя итоги остановлюсь на следующих моментах:

* Заполнять ЕАСУЗ необходимо в полном объеме, чтобы обезопасить себя и своего руководителя от возможных претензий со стороны вышестоящих органов, возможных штрафов и иных неприятностей.
* В план закупок включаем все договора.
* Размещаем информацию о всех договорах и их исполнении.
* Конкурентную закупку лучше проводить в электронной форме с использованием ЭТП, и не надо этого бояться, когда вы разберетесь, поймете, что это проще, чем соблюсти все правила, установленные законом при бумажном варианте закупки.

Добавлю, что любые ошибки, из-за которых вы не можете разместить ту или иную информацию фиксируйте с помощью скриншотов, которые необходимо регистрировать в исходящих с номером и подписью директора. Пишите в службу поддержки с просьбой устранить возникшие проблемы, звоните в администрацию Кретовой О.Ю., объясняйте ситуацию, информируйте об о возникающих ситуация компетентные органы.

В заключении скажу, что вести ЕАСУЗ-223 дело не из легких, он постоянно глючит, не работает, до службы поддержки не дозвониться, а комитет по конкурентной политике любит вставлять палки в колеса, забюрократизировав систему, таким образом, что она из Автоматизированной превратилась практически в Ручную.