**ИНСТРУКЦИЯ**

**по взаимодействию заказчиков с управлением муниципального заказа администрации города Перми с 01.07.2023**

В соответствии с пунктом 1 дополнительного соглашения от 13.01.2023
№ 059-01-36/5-1 к соглашению об осуществлении государственным казенным учреждением Пермского края «Центр организации закупок» полномочий муниципального образования город Пермь на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) от 16.01.2021 изменен Порядок взаимодействия заказчиков
с управлением муниципального заказа администрации города Перми (далее – УМЗ).

1. С **1 июля 2023 года** в «ЛОТе» при проведении закупок конкурентным способом **от нуля** необходимо в поле *«Централизованная закупка»* указать значение «Да». В поле «*Организатор»* выбрать государственное казенное учреждение Пермского края «ЦЕНТР ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК».



Рисунок 1 – Организатор закупки

1. Далее необходимо опубликовать *«ЛОТ»,* предварительно заполнив все поля каждого блока.
2. В «ЛОТе» в статусе *«Опубликован в плане-графике»* создаем закупку.
В процессе создания закупки проходим проверки Системы на заполнение в лоте обязательных сведений, необходимых для формирования закупки.



Рисунок 2 – Создать закупку

1. В «ЗАКУПКЕ» заполняем все поля каждого блока по необходимости, прикрепляем необходимые документы, редактируя и сохраняя закупку.
2. Для сохранения закупки необходимо на форме создания нажать на кнопку «Сохранить» () – закупка будет сохранена в статусе «Формирование» закупки. Далее выполняем следующие действия:
	1. При закупке **менее восьмисот тысяч рублей** отправляем заявку на размещение по кнопке «Подать заявку на размещение» в Уполномоченный орган «ЦЕНТР ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК», проходя все проверки Системы. Проверка на наличие в карточке закупки и лота всех необходимых документов в соответствии с перечнем, указанным в блоке «Документы, необходимые для предоставления в заявке»;
	2. При закупке **от восьмисот тысяч рублей до пяти миллионов рублей** направляем закупку на согласование в Уполномоченный орган «АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ» по кнопке «Отправить на согласование в УО». После согласования закупки выполняем действия, указанные в п. 5.1 настоящей инструкции;



Рисунок 3 – Отправить на согласование в УО

* 1. При закупке **более пяти миллионов рублей:**
		1. отправляем заявку на согласование ГРБС;
		2. направляем в УМЗ сведения об осуществлении закупки товаров, работ, услуг (сведения находятся по ссылке <https://mz.gorodperm.ru/Metodicheskije-rekomendacii/>) посредством системы электронного документооборота Пермского края (МСЭД);
		3. направляем заявку на согласование в Уполномоченный орган «АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ»;
		4. УМЗ направляет заявку на размещение по кнопке «Подать заявку на размещение» в государственное казенное учреждение Пермского края «ЦЕНТР ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК» для проверки на предмет соответствия (несоответствия) положениям Регламента, Федерального закона № 44-ФЗ, в том числе в части определения НМЦК, НЦЕ, НСЦЕ, МЗЦК и обоснования НМЦК, НЦЕ.