



## ПОМШУӦМ РЕШЕНИЕ

6 июня 2018 года

№ 513

Республика Коми, г. Воркута

### **Об утверждении уполномоченного органа по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей)**

В целях реализации положений Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Совет муниципального образования городского округа «Воркута» решил:

1. Уполномочить финансовое управление администрации муниципального образования городского округа «Воркута» на осуществление действий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков муниципального образования городского округа «Воркута» при закупке товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, за исключением полномочий на обоснование закупок, определение условий контракта, в том числе на определение начальной (максимальной) цены контракта, и подписание контракта.

2. Утвердить порядок взаимодействия уполномоченного органа на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд заказчиков муниципального образования городского округа «Воркута» согласно приложению к настоящему решению.

3. Признать утратившим силу решение Совета муниципального образования городского округа «Воркута» от 17 декабря 2013 года № 355 «Об утверждении уполномоченного органа по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2019 года.

Глава городского округа «Воркута» -  
председатель Совета

Ю.А. Долгих

**ПОРЯДОК  
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА  
НА ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОСТАВЩИКОВ (ПОДРЯДЧИКОВ, ИСПОЛНИТЕЛЕЙ)  
ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ НУЖД ЗАКАЗЧИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ВОРКУТА»**

1. Настоящий Порядок взаимодействия уполномоченного органа на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд заказчиков муниципального образования городского округа «Воркута» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе), Уставом муниципального образования городского округа «Воркута».

2. В целях реализации настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

2.1. Уполномоченный орган – финансовое управление администрации муниципального образования городского округа «Воркута» (далее - уполномоченный орган) является органом, уполномоченным на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и нужд заказчиков муниципального образования городского округа «Воркута».

2.2. Заказчиками муниципального образования городского округа «Воркута» при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования городского округа «Воркута» выступают муниципальные заказчики и иные заказчики муниципального образования городского округа «Воркута».

2.2.1. Муниципальными заказчиками являются органы местного самоуправления муниципального образования городского округа «Воркута», отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования городского округа «Воркута», наделенный статусом юридического лица, территориальный орган муниципального образования городского округа «Воркута», муниципальные казенные учреждения муниципального образования городского округа «Воркута», а также муниципальные бюджетные, автономные учреждения муниципального образования городского округа «Воркута» и муниципальные унитарные предприятия муниципального образования городского округа «Воркута», которым переданы полномочия на осуществление закупок от лица органов местного самоуправления муниципального образования городского округа «Воркута» в соответствии с частью 6 статьи 15 Закона о контрактной системе.

2.2.2. Иные заказчики:

- бюджетные учреждения муниципального образования городского округа «Воркута», осуществляющие закупки в соответствии с частью 1 статьи 15 Закона о

контрактной системе;

- муниципальные унитарные предприятия муниципального образования городского округа «Воркута», осуществляющие закупки в соответствии с частью 2.1 статьи 15 Закона о контрактной системе;

- автономные учреждения муниципального образования городского округа «Воркута», осуществляющие закупки в соответствии с частью 4 статьи 15 Закона о контрактной системе;

- юридические лица, не являющиеся муниципальными учреждениями или муниципальными унитарными предприятиями муниципального образования городского округа «Воркута», при осуществлении ими закупок за счет предоставленных им бюджетных инвестиций для реализации инвестиционных проектов по строительству, реконструкции и техническому перевооружению объектов капитального строительства в случаях и в пределах, которые определены в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации в рамках договоров об участии муниципального образования городского округа «Воркута» в собственности субъекта инвестиций.

2.3. Контракт – муниципальный контракт (договор), заключенный заказчиком муниципального образования по результатам проведения процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с Законом о контрактной системе;

2.4. Заявка заказчика на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее - заявка на осуществление закупки, заявка) - пакет документов, формируемый заказчиком на основании плана закупок и плана-графика, представляемый в уполномоченный орган и являющийся основанием для начала определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3. Уполномоченный орган осуществляет следующие, связанные с определением поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования городского округа «Воркута», полномочия:

а) формирование конкурсной, аукционной комиссии, котировочной комиссии и комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений (далее - комиссия) для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд муниципального образования городского округа «Воркута»;

б) разработка порядка работы комиссии;

в) разработка конкурсной документации, документации об аукционе, документации о закрытом аукционе, запросе котировок, запросе предложений (далее – документация о закупках);

г) размещение в единой информационной системе в сфере закупок документации о закупках, извещений о проведении закупок, изменений к ним;

д) размещение в единой информационной системе в сфере закупок протоколов, составленных в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

е) разъяснение результатов конкурса, аукциона, запроса предложений, результатов рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок;

ж) размещение в единой информационной системе предоставленных заказчиками разъяснений положений документации о закупках;

з) прием и хранение заявок на участие в конкурсе, запросе предложений, запросе котировок;

и) отмена определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

к) осуществление иных функций, предусмотренных настоящим Порядком.

3.1. В целях реализации полномочий, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, Уполномоченный орган осуществляет следующие функции:

3.1.1. Организация проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) конкурентными способами, на основании утвержденных заказчиками муниципального образования городского округа «Воркута» конкурсной документации, документации об аукционе, документации о запросе предложений и извещения о проведении запроса котировок в соответствии с настоящим Порядком;

3.1.2. Организация предварительного отбора участников закупки в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера;

3.1.3. Представление заказчику муниципального образования городского округа «Воркута» в течение 3 рабочих дней со дня получения письменного запроса документов, необходимых для согласования с контрольным органом в сфере закупок заключения контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в случаях, предусмотренных пунктом 25 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе;

3.1.4. Разработка форм заявок на осуществление закупки, применяемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), типовых форм документов, связанных с определением поставщика (подрядчика, исполнителя), а также требований к их заполнению;

3.1.5. Иные функции, предусмотренные действующим законодательством, настоящим Порядком, муниципальными правовыми актами муниципального образования городского округа «Воркута».

4. Заказчики осуществляют следующие, связанные с определением поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения муниципального образования городского округа «Воркута», полномочия:

а) планирование закупок посредством формирования, утверждения и ведения планов закупок, планов-графиков закупок;

б) обоснование закупок;

в) выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

г) определение условий муниципального контракта (договора), в том числе:

- начальной (максимальной) цены контракта;

- функциональных, технических и качественных характеристик, эксплуатационных характеристик объекта закупки;

- места, сроков (периодов) и условий поставки товара (выполнения работ, оказания услуг);

- требований к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара;

- формы, сроков и порядка оплаты;

д) разъяснение положений документации о закупках;

е) утверждение документации о закупках;

ж) заключение контрактов, в том числе:

- направление победителю процедуры закупки или иному лицу, с которым заключается контракт, второго экземпляра протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, запросе котировок;

- размещение в единой информационной системе в сфере закупок проекта контракта, а также направление проекта контракта по числу сторон для подписания победителю конкурентной процедуры или иному лицу, с которым заключается

контракт в случае проведения конкурса, запроса котировок, запроса предложений;  
- рассмотрение протокола разногласий по проекту контракта и совершение предусмотренных Законом о контрактной системе действий, направленных на устранение разногласий по проекту контракта;

з) согласование с уполномоченным органом в сфере закупок решения об осуществлении закупки, принятие таких решений;

и) возврат обеспечения исполнения контракта;

к) прием (возврат) денежных средств, внесенных участниками закупки в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе или запросе предложений, а также банковских гарантий, предоставленных участниками закупки в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе.

5. Заказчики подают в уполномоченный орган заявки на осуществление закупки товаров, работ, услуг в соответствии с планами-графиками и планами закупок.

Заявка на осуществление закупки, подписанная руководителем заказчика, подается в Уполномоченный орган как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа. В случае, если заказчиком является отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования городского округа «Воркута», наделенный статусом юридического лица, территориальный орган муниципального образования городского округа «Воркута», бюджетное или казенное учреждение, заявка дополнительно согласовывается заместителем руководителя администрации муниципального образования городского округа «Воркута», курирующим направление деятельности, к которой относится предмет осуществляемой закупки и главным распорядителем бюджетных средств в том числе в части финансового обеспечения закупки.

5.1. Заявка на осуществление закупки путем проведения конкурсов, аукционов должна содержать следующие сведения:

1) способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя): конкурс (открытый конкурс, открытый конкурс в электронной форме, конкурс с ограниченным участием, конкурс с ограниченным участием в электронной форме, двухэтапный конкурс, двухэтапный конкурс в электронной форме, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукцион (электронный аукцион, закрытый аукцион), запрос котировок, запрос предложений;

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо заказчика; информация о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственных за заключение контракта;

3) информация о количестве и месте доставки товара, являющегося предметом контракта, месте выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом контракта;

4) сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг;

5) начальная (максимальная) цена контракта, источник финансирования;

6) ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленное в соответствии с законодательством;

7) размер и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе (аукционе), а также условия банковской гарантии (если такой способ обеспечения заявок применим в соответствии с законодательством);

8) размер обеспечения исполнения контракта, порядок предоставления такого обеспечения, требования к такому обеспечению, а также информация о банковском

сопровождении контракта в соответствии с законодательством;

9) предъявляемые к участникам закупок требования и исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены участниками в соответствии с законодательством;

10) преимущества, предоставляемые участникам при осуществлении закупок в соответствии с законодательством;

11) условия, запреты, ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если данные условия, запреты, ограничения установлены заказчиком в соответствии с законодательством;

12) наименование и описание объекта закупки и условий контракта в соответствии с законодательством, в том числе обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

13) информация о валюте, используемой для формирования цены контракта и расчетов с поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

14) порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате контракта;

15) информация о возможности заказчика изменить условия контракта в соответствии с законодательством;

16) критерии оценки заявок на участие в конкурсе, величины значимости этих критериев, порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе в соответствии с законодательством;

17) срок, в течение которого победитель конкурса, аукциона или иной его участник, с которым заключается контракт в соответствии с законодательством, должен подписать контракт;

18) информация о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта в соответствии с законодательством;

19) адрес электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для проведения электронного аукциона, конкурса в электронной форме;

20) идентификационный код закупки;

21) перечень нормативных актов, являющихся основанием для размещения заказа (при наличии таковых);

22) предложения по привлечению экспертов, экспертных организаций и перечень таких лиц при проведении конкурсов в целях обеспечения экспертной оценки конкурсной документации, заявок на участие в конкурсах, осуществляемой в ходе проведения предквалификационного отбора участников конкурса, оценки соответствия участников конкурсов дополнительным требованиям;

23) иная информация, необходимая для организации и проведения конкурса (аукциона), предусмотренная законодательством;

24) перечень уполномоченных лиц заказчика для включения в состав комиссии (не менее двух).

5.1.1. К заявке на осуществление закупки путем проведения конкурсов, аукционов должны быть приложены:

1) Техническое задание, утвержденное руководителем заказчика, в виде отдельного документа на бумажном носителе (один экземпляр) и в форме электронного документа. Утверждение оформляется в верхнем правом углу на титульном листе технического задания. Титульный лист технического задания

может содержать визы должностных лиц заказчика о согласовании технического задания и печать разработчика (при наличии). Подпись должностного лица заказчика об утверждении технического задания заверяется печатью заказчика.

Ответственность за полноту и обоснованность, соответствие техническим нормам и правилам технического задания несет заказчик.

Требования к техническому заданию:

Техническое задание, представленное в виде отдельного документа на бумажном носителе и в форме отдельного электронного документа, должны быть идентичны по содержанию.

В Уполномоченный орган не может представляться техническое задание на бумажном носителе, частью которого являются чертежи, схемы, проекты, эскизы и т.п., отсутствующие в электронной форме.

Техническое задание должно содержать показатели, позволяющие определить соответствие закупаемых товара, работы, услуги потребностям заказчика. При этом указываются максимальные и (или) минимальные значения таких показателей, а также значения показателей, которые не могут изменяться.

2) Проект контракта, утвержденный руководителем заказчика, в виде отдельного документа на бумажном носителе (один экземпляр) и в форме электронного документа. Утверждение оформляется в верхнем правом углу на титульном листе проекта контракта. Подпись должностного лица заказчика об утверждении проекта контракта заверяется печатью заказчика. Титульный лист проекта контракта может содержать визы должностных лиц заказчика о согласовании проекта контракта. Ответственность за полноту и обоснованность, соответствие юридическим нормам, техническим нормативам и правилам проекта контракта несет заказчик.

3) Обоснование начальной (максимальной) цены контракта, утвержденное руководителем заказчика, в виде отдельного документа на бумажном носителе (один экземпляр) и в форме электронного документа. Утверждение оформляется в верхнем правом углу на титульном листе документа. Подпись должностного лица заказчика об утверждении заверяется печатью заказчика.

Обоснование начальной (максимальной) цены контракта должно отвечать требованиям, установленным Законом о контрактной системе.

5.2. Заявка на осуществление закупки путем проведения запроса котировок должна содержать следующие сведения:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо заказчика;

2) краткое изложение условий контракта, содержащее наименование и описание объекта закупки, информацию о количестве и месте доставки товара, являющегося предметом контракта, месте выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом контракта, а также сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг, начальная (максимальная) цена контракта, источник финансирования;

3) ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленное в соответствии с Законом о контрактной системе;

4) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок;

5) информация о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственных за заключение контракта;

б) срок, в течение которого победитель запроса котировок или иной участник

запроса котировок, с которым заключается контракт при уклонении победителя запроса котировок от заключения контракта, должен подписать контракт, условия признания победителя запроса котировок или иного участника запроса котировок уклонившимися от заключения контракта;

7) информация о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта в соответствии с положениями Закона о контрактной системе;

8) преимущества, предоставляемые заказчиком в соответствии со статьями 28 - 30 Закона о контрактной системе;

9) размер обеспечения исполнения контракта, порядок предоставления такого обеспечения, требования к такому обеспечению, а также информация о банковском сопровождении контракта в соответствии с законодательством.

10) перечень уполномоченных лиц заказчика для включения в состав комиссии (не менее двух).

5.2.1. К заявке на проведение запроса котировок должны быть приложены документы, указанные в пункте 5.1.1 настоящего Порядка.

5.3. Заявка на осуществление закупки путем проведения запроса предложений должна содержать следующие сведения:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо заказчика;

2) краткое изложение условий контракта, содержащее наименование и описание объекта закупки, информацию о количестве и месте доставки товара, являющегося предметом контракта, месте выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом контракта, а также сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг, начальная (максимальная) цена контракта, источник финансирования;

3) ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленное в соответствии с Законом о контрактной системе;

4) размер и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявок на участие в закупке, а также условия банковской гарантии (если такой способ обеспечения заявок применим в соответствии с Законом о контрактной системе);

5) требования к участникам закупки, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

6) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений, рассмотрения и оценки таких заявок;

7) способы получения документации о проведении запроса предложений, срок, место и порядок предоставления этой документации;

8) плата (при ее установлении), взимаемая заказчиком за предоставление документации о проведении запроса предложений, способ осуществления и валюта платежа;

9) срок, место и порядок подачи заявок на участие в запросе предложений;

10) преимущества, предоставляемые заказчиком в соответствии со статьями 28 - 30 Закона о контрактной системе;

11) информация о возможности заказчика изменить предусмотренные контрактом количество товара, объем работы или услуги при заключении контракта либо в ходе его исполнения;

12) критерии оценки заявок на участие в запросе предложений, величины значимости этих критериев в соответствии с Законом о контрактной системе,



порядок рассмотрения и оценки таких заявок;

13) информация о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственных за заключение контракта, срок, в течение которого победитель запроса предложений должен подписать контракт, условия признания победителя запроса предложений уклонившимся от заключения контракта;

14) информация о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта;

15) размер обеспечения исполнения контракта, порядок предоставления такого обеспечения, требования к такому обеспечению, а также информация о банковском сопровождении контракта в соответствии с законодательством;

16) перечень уполномоченных лиц заказчика для включения в состав комиссии (не менее двух).

5.3.1. К заявке на проведение запроса предложений прилагаются документы, указанные в п. 5.1.1 настоящего Порядка.

Заявка на осуществление закупки подается по утвержденным уполномоченным органом формам.

6. Прием заявки на осуществление закупки и иной корреспонденции Уполномоченным органом:

1) прием и регистрация заявки на осуществление закупки и иной корреспонденции осуществляются ответственным специалистом Уполномоченного органа.

2) регистрации в Уполномоченном органе подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования, в том числе в справочных целях.

Официально поступившими в Уполномоченный орган и официально исходящими документами Уполномоченного органа считаются документы, прошедшие регистрацию в Уполномоченном органе.

3) при приеме заявки и иной корреспонденции Уполномоченный орган проверяет комплектность пакета заявки, соответствие бумажного и электронного вариантов документов заявки, технического задания, проекта контракта, наличие и правильность оформления на документах необходимых реквизитов. Ответственный сотрудник Уполномоченного органа проверяет комплектность пакета документов заявки в части наличия документов, предусмотренных пунктами 5 - 5.3 настоящего Порядка. Уполномоченный орган принимает решение о соответствии пакета документов заявки требованиям, предусмотренным пунктами 5 - 5.3 настоящего Порядка.

4) Уполномоченный орган осуществляет прием и регистрацию заявки и иных документов, представленных заказчиками до 17.00 часов в день поступления.

На заявке или иной корреспонденции, поступивших в Уполномоченный орган до 17.00 часов текущего дня, проставляется регистрационный штамп с указанием даты и времени поступления.

На заявке или иной корреспонденции, поступивших после 17.00 часов, проставляется регистрационный штамп с указанием даты соответствующей рабочему дню, следующему за днем их поступления.

7. Уполномоченный орган не позднее 10 рабочих дней со дня получения заявки проводит ее проверку на соответствие законодательству Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, и по итогам проверки совершает следующие действия:

- в случае несоответствия заявки, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки заявки, готовит заключение о возврате заказчику заявки с указанием конкретных причин возврата, по основаниям, предусмотренным настоящим

Порядком;

- в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки заявки приостанавливает рассмотрение заявки в случае наличия замечаний, а также необходимости направления запросов в уполномоченные органы власти, учреждения, организации (срок рассмотрения в этом случае может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней), о чем незамедлительно уведомляет заказчика в письменной форме;

- при отсутствии замечаний, в течение 10 рабочих дней (для запроса котировок - в течение 5 рабочих дней) разрабатывает документацию о закупке и направляет её на утверждение заказчику;

- утвержденная руководителем заказчика документация о закупке размещается в единой информационной системе в сфере закупок в течение 3 рабочих дней со дня ее поступления в Уполномоченный орган.

7.1. Порядок рассмотрения и экспертизы заявки Уполномоченным органом:

1) в отношении заявки, принятой к рассмотрению, Уполномоченный орган проводит экспертизу, в установленные настоящим Порядком сроки в части ее соответствия требованиям Закона о контрактной системе;

2) в случае наличия замечаний к заявке, подлежащих исправлению заказчиком, в том числе в случае расхождения сведений в заявке и в иных документах, входящих в заявку, сотрудник Уполномоченного органа может самостоятельно исправить данные расхождения в случае их незначительности;

В случае несоответствия информации на бумажном носителе и в электронном виде предпочтение отдается бумажному варианту.

Иные замечания согласовываются в рабочем порядке.

В случае невозможности исправления замечаний в рабочем порядке, в том числе по согласованию с заказчиком, Уполномоченный орган направляет заявку заказчику на доработку.

7.2. Заявка на осуществление закупки, учитывающая замечания уполномоченного органа, подается заказчиком повторно в течение 5 рабочих дней со дня поступления мотивированного ответа об отказе в проведении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя). В случае подачи заявки, учитывающей замечания уполномоченного органа, по истечении указанного срока заявке присваивается новый номер, ее рассмотрение осуществляется в общем порядке.

7.3. Основаниями для отказа в проведении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) являются:

1) осуществление закупок не относится к компетенции Уполномоченного органа;

2) отсутствие закупки в плане-графике размещения заказа, несоответствие информации о закупке информации указанной в плане-графике;

3) непредставление заказчиком обязательных документов и сведений в составе перечня документации или заявки, установленных пунктами 5 - 5.3 настоящего Порядка, в том числе документов, подтверждающих обоснование начальной (максимальной) цены контракта, сметной документации, согласованной в установленном законодательством порядке, проектной и иной разрешительной документации для выполнения работ по проектированию, строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства;

4) принятие решения о способе определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с нарушением действующего законодательства;

5) определение начальной (максимальной) цены контракта с нарушением

требований действующего законодательства.

7.4. В случае если в период разработки документации о закупке и подготовки извещения о проведении закупки Уполномоченным органом от заказчика поступило дополнительное письмо об изменении условий закупки, указанный в первом абзаце пункта 7 настоящего Порядка срок исчисляется со дня поступления дополнительного письма в Уполномоченный орган.

Уполномоченный орган вправе запросить у заказчика необходимую для экспертизы заявки и подготовки документации о закупке дополнительную информацию и документы. Соответствующие структурные подразделения заказчиков обязаны в полном объеме рассмотреть запрос, и представить необходимую информацию и документы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня поступления такого запроса.

Уполномоченный орган вправе вернуть заказчику заявку в случае отказа заказчика представить необходимую информацию и документы.

До получения Уполномоченным органом необходимой информации и документов экспертиза заявки приостанавливается.

8. Извещение о проведении закупки размещается уполномоченным органом в единой информационной системе в сфере закупок в течение 3 рабочих дней со дня окончания доработки документации о закупке. В случае внесения заказчиком изменений в план-график закупок исчисление указанного срока производится с учетом срока, установленного законодательством Российской Федерации для размещения в единой информационной системе данных изменений.

9. Заказчик вправе внести изменения в извещение и (или) в документацию о закупке в порядке и в сроки, установленные законодательством. Заказчик направляет Уполномоченному органу такие изменения в день принятия решения о внесении изменений. Уполномоченный орган в течение 1 дня с даты получения изменений, представленных заказчиком, размещает такие изменения в единой информационной системе в сфере закупок.

10. Любой участник закупки, в случаях, установленных законодательством, вправе направить уполномоченному органу запрос о разъяснении положений документации о закупке (далее - запрос). В день поступления запроса Уполномоченный орган направляет в адрес заказчика запрос для подготовки ответа. В течение 1 дня, следующего за днем направления Уполномоченным органом запроса, заказчик направляет в адрес Уполномоченного органа ответ на запрос.

Размещение разъяснений положений документации о закупке осуществляется в случаях и в порядке, установленных законодательством.

11. Уполномоченный орган в течение дня, следующего за днем подписания протоколов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) передает заказчику подписанные всеми присутствующими членами единой комиссии протоколы.

12. Любой участник закупки после размещения в единой информационной системе протокола в случаях, установленных законодательством, вправе направить в письменной форме или в форме электронного документа Уполномоченному органу запрос о даче разъяснений результатов закупки. В день поступления запроса Уполномоченный орган направляет в адрес заказчика запрос для подготовки ответа. В течение 1 дня, следующего за днем направления Уполномоченным органом запроса, заказчик направляет в адрес Уполномоченного органа ответ на запрос.

Размещение разъяснений результатов конкурса (аукциона), запроса котировок, запроса предложений осуществляется в порядке, установленном законодательством.

13. Заказчик вправе отменить определение поставщика (подрядчика, исполнителя) по одному и более лоту, о чем в случае отмены заказчиком Уполномоченный орган должен быть письменно уведомлен заказчиком не позднее, чем за 2 рабочих дня до наступления срока, определенного законодательством. Уполномоченный орган в день принятия заказчиком решения размещает в единой информационной системе в сфере закупок извещение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также незамедлительно доводит данную информацию до сведения участников закупки, подавших заявки (при наличии информации для осуществления связи с данными участниками).

14. Совместные конкурсы и аукционы.

1) при наличии у двух и более заказчиков потребности в одних и тех же товарах, работах, услугах такие заказчики вправе проводить совместные конкурсы или аукционы;

2) права, обязанности и ответственность заказчиков при проведении совместных конкурсов или аукционов определяются соглашением сторон, заключенным в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Законом о контрактной системе;

3) совместные торги осуществляются Уполномоченным органом в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации;

4) к заявке на проведение совместных торгов должны быть приложены документы, указанные в пункте 5.1.1 настоящего Порядка.