Приложение

к решению Совета

городского поселения «Печора»

от 27 апреля 2018 года № 4-12/52

[**Порядок**](#P36)

**взаимодействия уполномоченного органа на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд заказчиков муниципального образования городского поселения «Печора»**

1. Настоящий Порядок взаимодействия уполномоченного органа по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд заказчиков муниципального образования городского поселения «Печора» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9862FA29133F6BA0DD246768C364ADD8C33E3F9F742D5F4EE79F2987C3P4y6G) от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон), нормативно правовыми актами Правительства Российской Федерации, Республики Коми и муниципального района «Печора», и регулирует отношения, возникающие:

1) при осуществлении закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурс (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), электронный аукцион, закрытый аукцион, запрос котировок, запрос предложений) для муниципальных нужд и нужд бюджетных учреждений муниципального образования городского поселения «Печора» в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=9862FA29133F6BA0DD246768C364ADD8C33E3F9F742D5F4EE79F2987C3P4y6G);

2) при предоставлении в соответствии с Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=9862FA29133F6BA0DD246768C364ADD8C33438987C2C5F4EE79F2987C3P4y6G) Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, средств из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации автономным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности;

3) при предоставлении в соответствии с Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=9862FA29133F6BA0DD246768C364ADD8C33438987C2C5F4EE79F2987C3P4y6G) Российской Федерации бюджетных инвестиций юридическому лицу, не являющемуся муниципальным учреждением, муниципальным унитарным предприятием, в случае реализации инвестиционных проектов по строительству, реконструкции и техническому перевооружению объектов капитального строительства;

4) при заключении гражданско-правового договора, предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества), от имени муниципального образования, а также бюджетным учреждением либо иным юридическим лицом в соответствии с [п/п 2](#Par57), [3 части 1](#Par58) настоящего Порядка.

2. В целях применения настоящего Порядка под понятием «Заказчик» понимается:

2.1. Муниципальный орган или муниципальное казенное учреждение, действующие от имени муниципального образования, уполномоченные принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени муниципального образования и осуществляющие закупки.

2.2. Бюджетное учреждение, осуществляющее закупки за счет субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и иных

средств.

При наличии правового акта, принятого бюджетным учреждением в соответствии с [частью 3 статьи 2](consultantplus://offline/ref=9862FA29133F6BA0DD246768C364ADD8C33E3F9D74225F4EE79F2987C346B6EC704F9C293C7FD7D7P0yAG) Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и размещенного до начала года в единой информационной системе, данное учреждение вправе осуществлять в соответствующем году с соблюдением требований указанных Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=9862FA29133F6BA0DD246768C364ADD8C33E3F9D74225F4EE79F2987C3P4y6G) и правового акта закупки:

1) за счет грантов, передаваемых безвозмездно и безвозвратно гражданами и юридическими лицами, в том числе иностранными гражданами и иностранными юридическими лицами, а также международными организациями, получившими право на предоставление грантов на территории Российской Федерации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, субсидий (грантов), предоставляемых на конкурсной основе из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

2) в качестве исполнителя по контракту в случае привлечения на основании договора в ходе исполнения данного контракта иных лиц для поставки товара, выполнения работы или оказания услуги, необходимых для исполнения предусмотренных контрактом обязательств данного учреждения;

3) за счет средств, полученных при осуществлении им иной приносящей доход деятельности от физических лиц, юридических лиц, в том числе в рамках предусмотренных его учредительным документом основных видов деятельности (за исключением средств, полученных на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию).

Решение о порядке осуществления закупок должно быть принято до начала года, в течение которого планируется их осуществление, и не может быть изменено в указанном году.

2.3. Автономное учреждение, муниципальное унитарное предприятие - при предоставлении в соответствии с Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=9862FA29133F6BA0DD246768C364ADD8C33438987C2C5F4EE79F2987C3P4y6G) Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, средств из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности.

2.4. Юридическое лицо, не являющееся муниципальным учреждением, муниципальным унитарным предприятием - при предоставлении в соответствии с Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=9862FA29133F6BA0DD246768C364ADD8C33438987C2C5F4EE79F2987C3P4y6G) Российской Федерации бюджетных инвестиций в случае реализации инвестиционных проектов по строительству, реконструкции и техническому перевооружению объектов капитального строительства.

На такое юридическое лицо при осуществлении им закупок за счет указанных средств распространяются положения [Закона](consultantplus://offline/ref=9862FA29133F6BA0DD246768C364ADD8C33E3F9F742D5F4EE79F2987C3P4y6G), регулирующие деятельность заказчика, в случаях и в пределах, которые определены в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации в рамках договоров об участии Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в собственности субъекта инвестиций.

Заказчики осуществляют закупки товаров, работ, услуг в соответствии с принципами контрактной системы и целями осуществления закупок, установленные [Законом](consultantplus://offline/ref=9862FA29133F6BA0DD246768C364ADD8C33E3F9F742D5F4EE79F2987C3P4y6G).

3. Полномочия:

3.1. Полномочия заказчика:

1) принимать решение о способе определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2) формировать заявку на проведение конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений (далее - заявка);

3) разрабатывать проект муниципального контракта или гражданско-правового договора бюджетного учреждения (далее - контракты);

4) утверждать документацию, разработанную уполномоченным органом на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд заказчиков муниципального района «Печора» (далее - Уполномоченный орган) в случае осуществления закупок конкурентными способами;

5) подписывать контракт;

6) осуществлять иные функции в соответствии с законодательством и с учетом настоящего Порядка.

3.2. Полномочия Уполномоченного органа:

1) формировать конкурсную, аукционную комиссию, комиссию по запросу котировок и комиссию по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений (далее - комиссия) для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд муниципального образования городского поселения «Печора»;

2) разрабатывать порядок работы комиссии;

3) разрабатывать конкурсную документацию, документацию об электронном аукционе, документацию о закрытом аукционе, запросе котировок, запросе предложений;

4) размещать в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении закупок;

5) осуществлять иные функции, предусмотренные настоящим Порядком.

4. Для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) Уполномоченный орган создает комиссии.

Решение о создании комиссии принимается уполномоченным органом до начала проведения закупки. При этом определяются состав комиссии и порядок ее работы, назначается председатель комиссии. Состав комиссии, а также порядок ее работы утверждается руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

В состав комиссии включаются представители уполномоченного органа, заказчика преимущественно из лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

5. 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 МР «Печора», наделенный статусом юридического лица, территориальный орган Администрации МР «Печора», бюджетное или казенное учреждение, заявка дополнительно согласовывается заместителем руководителя администрации муниципального района «Печора», курирующим направление деятельности, к которой относится предмет осуществляемой закупки.

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

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

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.

При осуществлении закупок на проектирование, изыскания строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт объекта предъявляемые к участникам закупок требования визируются соответствующим уполномоченным лицом;

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;

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

21) 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;

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

23) 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. 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.

В техническом задании указываются функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости). В описание объекта закупки не должны включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование места происхождения товара или наименование производителя, а также требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования влекут за собой ограничение количества участников закупки, за исключением случаев, если не имеется другого способа, обеспечивающего более точное и четкое описание характеристик объекта закупки. Конкурсная документация может содержать указание на товарные знаки в случае, если при выполнении работ, оказании услуг предполагается использовать товары, поставки которых не являются предметом контракта. При этом обязательным условием является включение в описание объекта закупки слов «или эквивалент», за исключением случаев несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком, а также случаев закупок запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование. Описание объекта закупки может включать в себя спецификации, планы, чертежи, эскизы, фотографии, результаты работы, тестирования, требования, в том числе в отношении проведения испытаний, методов испытаний, упаковки в соответствии с требованиями Гражданского [кодекса](consultantplus://offline/ref=9862FA29133F6BA0DD246768C364ADD8C33E3F9D7D265F4EE79F2987C3P4y6G) Российской Федерации, маркировки, этикеток, подтверждения соответствия, процессов и методов производства в соответствии с требованиями технических регламентов, стандартов, технических условий, а также в отношении условных обозначений и терминологии. Документация о закупке должна содержать изображение поставляемого товара, позволяющее его идентифицировать и подготовить заявку, окончательное предложение, если в такой документации содержится требование о соответствии поставляемого товара изображению товара, на поставку которого заключается контракт.

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 и 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](consultantplus://offline/ref=9862FA29133F6BA0DD246768C364ADD8C33E3F9F742D5F4EE79F2987C3P4y6G).

4) Заявка на закупку подписанная руководителем заказчика. В случае, если заказчиком является отраслевой (функциональный) орган Администрации МР «Печора», наделенный статусом юридического лица, территориальный орган Администрации МР «Печора», бюджетное или казенное учреждение, заявка дополнительно согласовывается заместителем руководителя администрации муниципального района «Печора», курирующим направление деятельности, к которой относится предмет осуществляемой закупки.

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](consultantplus://offline/ref=9862FA29133F6BA0DD246768C364ADD8C33E3F9F742D5F4EE79F2987C3P4y6G).

При осуществлении закупок на проектирование, изыскания строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт объекта предъявляемые к участникам закупок требования визируются соответствующим уполномоченным лицом;

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;

6) 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](consultantplus://offline/ref=9862FA29133F6BA0DD246768C364ADD8C33E3F9F742D5F4EE79F2987C3P4y6G);

8) преимущества, предоставляемые заказчиком в соответствии со [статьями 28](consultantplus://offline/ref=9862FA29133F6BA0DD246768C364ADD8C33E3F9F742D5F4EE79F2987C346B6EC704F9C293C7FD4D4P0y5G) - [30](consultantplus://offline/ref=9862FA29133F6BA0DD246768C364ADD8C33E3F9F742D5F4EE79F2987C346B6EC704F9C293C7FD4D7P0yAG) Закона (Участие учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы в закупках, Участие организаций инвалидов в закупках, Участие субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в закупках);

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](#Par119) 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](consultantplus://offline/ref=9862FA29133F6BA0DD246768C364ADD8C33E3F9F742D5F4EE79F2987C3P4y6G);

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 настоящим Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9862FA29133F6BA0DD246768C364ADD8C33E3F9F742D5F4EE79F2987C3P4y6G));

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](consultantplus://offline/ref=9862FA29133F6BA0DD246768C364ADD8C33E3F9F742D5F4EE79F2987C346B6EC704F9C293C7FD4D4P0y5G) - [30](consultantplus://offline/ref=9862FA29133F6BA0DD246768C364ADD8C33E3F9F742D5F4EE79F2987C346B6EC704F9C293C7FD4D7P0yAG) настоящего Федерального закона (Участие учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы в закупках, Участие организаций инвалидов в закупках, Участие субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в закупках);

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](consultantplus://offline/ref=9862FA29133F6BA0DD246768C364ADD8C33E3F9F742D5F4EE79F2987C3P4y6G), 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](#Par119) 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 документации и иной корреспонденции Уполномоченный орган проверяет комплектность пакета документации, соответствие бумажного и электронного вариантов пакета документации, технического задания, проекта контракта, наличие и правильность оформления на документах необходимых реквизитов. Ответственный сотрудник Уполномоченного органа проверяет комплектность пакета документации в части наличия документов, предусмотренных [пунктами 5](#Par91) - [5.3](#Par146) Порядка. Уполномоченный орган принимает решение о соответствии пакета документации требованиям, предусмотренным [пунктами 5](#Par91) - [5.3](#Par146) Порядка.

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

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

На документации, поступившей после 17.00 часов, проставляется регистрационный штамп с указанием даты, следующей за днем поступления пакета документации.

7. Отказ в принятии пакета документации Уполномоченным органом.

1) Уполномоченный орган отказывает в принятии заявки на осуществление закупки и документации в следующих случаях:

1.1. Осуществление закупок не относится к компетенции Уполномоченного органа.

1.2. Документация не соответствует требованиям к ее комплектации и оформлению, установленным [пунктами 5](#Par91) - [5.3](#Par146) Порядка.

2) Решение об отказе в принятии документации по мотивам несоответствия пакета документации требованиям Порядка принимается Уполномоченным органом.

3) При отказе в принятии документации должностное лицо Уполномоченного органа устно разъясняет представителю заказчика основания отказа.

8. Порядок рассмотрения и экспертиза документации Уполномоченным органом:

1) В отношении документации, принятой к рассмотрению, Уполномоченный орган проводит экспертизу документации, в установленные настоящим Порядком сроки в части ее соответствия требованиям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=9862FA29133F6BA0DD246768C364ADD8C33E3F9F742D5F4EE79F2987C3P4y6G) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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 документацию, 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 документацию муниципальному заказчику на доработку.

3) Уполномоченный орган, получив от заказчика заявку с информацией, указанной в [пункте 5](#Par91) - [5.3](#Par146) Порядка, при отсутствии замечаний, в течение 7 рабочих дней (для запроса котировок - в течение 5 рабочих дней) разрабатывает конкурсную документацию, документацию об электронном аукционе, документацию о закрытом аукционе, документацию о запросе предложений (далее - документация о закупке) и направляет на утверждение заказчику.  
Утвержденная руководителем заказчика документация размещается в единой информационной системе в сфере закупок в течение 3 рабочих дней со дня ее поступления в Уполномоченный орган.

Сроки могут быть продлены Уполномоченным органом в одностороннем порядке, но не более, чем на 5 рабочих дней.

В случае если в период доработки документации о закупке и подготовки извещения о проведении закупки Уполномоченным органом от заказчика поступило дополнительное письмо об изменении условий закупки, указанный в [первом абзаце](#Par187) настоящего пункта срок исчисляется со дня поступления дополнительного письма в Уполномоченный орган.

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

Уполномоченный орган вправе вернуть заказчику документацию в случае отказа заказчика представить необходимые для экспертизы информацию и документы.

До получения Уполномоченным органом необходимой информации и документов экспертиза пакета документации приостанавливается.

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.

4) 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.

5) 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.

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

7) 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.

8) Заказчик, Уполномоченный орган 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, Уполномоченным органом 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).

9. 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](consultantplus://offline/ref=9862FA29133F6BA0DD246768C364ADD8C33E3F9D7D265F4EE79F2987C3P4y6G) Российской Федерации и Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9862FA29133F6BA0DD246768C364ADD8C33E3F9F742D5F4EE79F2987C3P4y6G) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Указанное соглашение должно содержать:

- информацию о сторонах соглашения;

- информацию об объекте закупки и о предполагаемом объеме закупки, в отношении которой проводится совместный конкурс или совместный аукцион;

- начальную (максимальную) цену контракта или контрактов и обоснование такой цены;

- права, обязанности и ответственность сторон соглашения;

- информацию об организаторе совместных конкурса или аукциона, в том числе перечень полномочий, переданных указанному организатору сторонами соглашения;

- порядок и срок формирования комиссии по осуществлению закупок, регламент работы такой комиссии;

- порядок и сроки разработки и утверждения документации о закупке;

- примерные сроки проведения совместных конкурса или аукциона;

- порядок оплаты расходов, связанных с организацией и проведением совместных конкурса или аукциона;

- срок действия соглашения;

- порядок рассмотрения споров;

- иную информацию, определяющую взаимоотношения сторон соглашения при проведении совместных конкурса или аукциона.

3) Совместные торги осуществляются Уполномоченным органом в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=9862FA29133F6BA0DD246768C364ADD8C0303C9E7D205F4EE79F2987C3P4y6G) Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1088 «Об утверждении Правил проведения совместных конкурсов и аукционов».

4) К заявке на проведение совместных торгов должны быть приложены документы, указанные в [пункте 5.1.1](#Par119) настоящего Порядка.

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