|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация  муниципального района  “Койгородский ” | | | KOMI_GER | “Койгорт ”  муниципальнй районса  администрация | | |
|  | | | ПОСТАНОВЛЕНИЕ  ШУÖМ |  | | |
| от | 03 декабря | 2021г. | № | | 06/12 |
| с. Койгородок | | |  | | | |

|  |
| --- |
| Об утверждении порядка взаимодействия заказчиков и уполномоченного органа на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд заказчиков муниципального образования муниципального района «Койгородский» |

В соответствии с частью 10 статьи 26 Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=27B570030346BACB970A485653E3F9F053463B17431EC5C221286B0E7DB42E6E4038DE6560B2B8DFQ8K2L) от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях приведения нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района «Койгородский» в соответствие с законодательством Российской Федерации,

администрация МР «Койгородский» постановляет:

1. Утвердить [Порядок](consultantplus://offline/ref=27B570030346BACB970A565B458FA7FA564562184B14CC9D7A786D5922E4283B0078D83023F6B6DE8A97B4FAQDKBL) взаимодействия заказчиков и уполномоченного органа на определение поставщиков, (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд заказчиков муниципального образования муниципального района «Койгородский» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление администрации МР «Койгородский» № 24/03 от 17.03.2014г. «Об уполномоченном органе на осуществление функций по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков муниципального образования муниципального района «Койгородский».

3. Признать утратившим силу Постановление администрации МР «Койгородский» № 12/05 от 14.05.2019г. «Об утверждении порядка взаимодействия заказчиков и уполномоченного органа на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд заказчиков муниципального образования муниципального района «Койгородский».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МР «Койгородский».

5. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2022г. со дня его официального опубликования в Информационном вестнике Совета и администрации муниципального района «Койгородский».

## Глава МР «Койгородский» - руководитель

## администрации МР «Койгородский» Л. Ю. Ушакова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

МР «Койгородский»

от 03 декабря 2021г. № 06/12

(Приложение)

ПОРЯДОК

ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА НА ОПРЕДЕЛЕНИЕ

ПОСТАВЩИКОВ (ПОДРЯДЧИКОВ, ИСПОЛНИТЕЛЕЙ) ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ

НУЖД ЗАКАЗЧИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КОЙГОРОДСКИЙ»

1. Настоящий Порядок взаимодействия уполномоченного органа на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд заказчиков муниципального образования муниципального района «Койгородский» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=025564C059B7D86A6998E58DEF8B0206E2BA3A9B7E11A671A712B005DEvDd4K) от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе), [Уставом](consultantplus://offline/ref=025564C059B7D86A6998FB80F9E75C02E6B96394761DA820F940B6528184C2AF39v5dEK) муниципального образования муниципального района «Койгородский».

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

2.1. Уполномоченный орган – финансовое управление администрации муниципального района «Койгородский» (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 муниципального района «Койгородский».

2.2. Заказчиками муниципального образования муниципального района «Койгородский» (далее - заказчики) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования муниципального района «Койгородский» выступают муниципальные заказчики и иные заказчики муниципального района «Койгородский».

2.2.1. Муниципальными заказчиками являются органы местного самоуправления муниципального района «Койгородский», муниципальные казенные учреждения муниципального района «Койгородский», а также муниципальные бюджетные, автономные учреждения муниципального района «Койгородский» и муниципальные унитарные предприятия муниципального района «Койгородский», которым переданы полномочия на осуществление закупок от лица органов местного самоуправления муниципального района «Койгородский» в соответствии с частью 6 статьи 15 Закона о контрактной системе.

2.2.2. Иные заказчики:

- бюджетные учреждения муниципального района «Койгородский», осуществляющие закупки в соответствии с частью 1 статьи 15 Закона о контрактной системе;

- муниципальные унитарные предприятия муниципального района «Койгородский», осуществляющие закупки в соответствии с частью 2.1 статьи 15 Закона о контрактной системе;

- автономные учреждения муниципального района «Койгородский», осуществляющие закупки в соответствии с частью 4 статьи 15 Закона о контрактной системе;

- юридические лица, не являющиеся муниципальными учреждениями или муниципальными унитарными предприятиями муниципального района «Койгородский», 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 муниципального района «Койгородский» в собственности субъекта инвестиций.

2.3. Муниципальный контракт - гражданско-правовой договор, предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества) и который заключен муниципальным заказчиком для обеспечения соответственно муниципальных нужд.

2.3.1. контракт - государственный или муниципальный контракт либо гражданско-правовой договор, предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества) и который заключен бюджетным учреждением, государственным или муниципальным унитарным предприятием либо иным юридическим лицом в соответствии с [частями 1](consultantplus://offline/ref=693A8119CF7017D9346F119ACD4D0FD91A5D723FC16F661F196534F55431AD72BF371F8B0803E87219F45EBAF99F5A0435C64723270447D96663N), [2.1](consultantplus://offline/ref=693A8119CF7017D9346F119ACD4D0FD91A5D723FC16F661F196534F55431AD72BF371F8B0804EC7B4EAE4EBEB0CA551A36DA582339046466N), [4](consultantplus://offline/ref=693A8119CF7017D9346F119ACD4D0FD91A5D723FC16F661F196534F55431AD72BF371F880F04E2244BBB5FE6BDC8490535C644213B6067N), [4.1](consultantplus://offline/ref=693A8119CF7017D9346F119ACD4D0FD91A5D723FC16F661F196534F55431AD72BF371F8B080BEB7B4EAE4EBEB0CA551A36DA582339046466N), [4.3](consultantplus://offline/ref=693A8119CF7017D9346F119ACD4D0FD91A5D723FC16F661F196534F55431AD72BF371F880806EF7B4EAE4EBEB0CA551A36DA582339046466N) и [5 статьи 15](consultantplus://offline/ref=693A8119CF7017D9346F119ACD4D0FD91A5D723FC16F661F196534F55431AD72BF371F8B0902EF7B4EAE4EBEB0CA551A36DA582339046466N) Законом о контрактной системе.

**2**.3.2. Контракт жизненного цикла - контракт, предусматривающий поставку товара или выполнение работы (в том числе при необходимости проектирование объекта капитального строительства, создание товара в результате выполнения работы), последующие обслуживание, при необходимости эксплуатацию в течение срока службы, ремонт и (или) утилизацию поставленного товара или созданного в результате выполнения работы объекта капитального строительства или товара.

2.3.3. Контракт на поставку товаров, необходимых для нормального жизнеобеспечения граждан, - контракт, предусматривающий поставку продовольствия, средств, необходимых для оказания скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи в экстренной или неотложной форме, лекарственных средств, топлива, отсутствие которых приведет к нарушению нормального жизнеобеспечения граждан

2.3.4. Отдельный этап исполнения контракта - часть обязательства поставщика (подрядчика, исполнителя), в отношении которого контрактом установлена обязанность заказчика обеспечить приемку (с оформлением в соответствии с Закона о контрактной системе документа о приемке) и оплату поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги.

2.4. Заявка заказчика на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее - заявка на осуществление закупки, заявка) - пакет документов, формируемый заказчиком на основании 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 муниципального района «Койгородский», полномочия:

а) создает комиссию по осуществлению закупок.

б) размещает в единой информационной системе необходимые при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) информацию и документы;

в) утверждает и предоставляет документацию о закупке (в случае, если Законом о контрактной системе предусмотрена документация о закупке), разъясняет положения извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Законом о контрактной системе предусмотрена документация о закупке), предоставленные заказчиками;

г) принимает и хранит заявки на осуществление проведения открытых конкурентных способов закупки;

д) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Порядком.

3.1. Уполномоченный орган по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок осуществляет свои полномочия в отношении органов местного самоуправления поселений, подведомственных им учреждений и иных органов местного самоуправления на основании заключенных соглашений.

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

3.2.1. Организация проведения электронных процедур осуществляется на основании утвержденной заказчиками муниципального образования муниципального района «Койгородский» документации о закупке (в случае, если Законом о контрактной системе предусмотрена документация о закупке) и извещения об осуществлении закупки в соответствии с настоящим Порядком;

3.2.2. Выбор специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с действующим законодательством о контрактной системе в сфере закупок.

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

3.2.4. Представление заказчику муниципального образования муниципального района «Койгородский» 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;

3.2.5. 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;

3.2.6. Иные функции, предусмотренные действующим законодательством, настоящим Порядком, муниципальными правовыми актами муниципального района «Койгородский».

4. Заказчики осуществляют следующие, связанные с определением поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования муниципального района «Койгородский», полномочия:

а) планирование закупок посредством формирования, утверждения и ведения, 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 гарантии качества товара, работы, услуги, а также к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара;

- формы, сроков и порядка оплаты;

д) разъяснение положения извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Законом о контрактной системе предусмотрена документация о закупке);

е) утверждение документации о закупке (в случае, если Законом о контрактной системе предусмотрена документация о закупке) и извещения об осуществлении закупки;

ж) заключение контрактов, в том числе:

- формирование с использованием единой информационной системы и размещает в единой информационной системе (без размещения на официальном сайте) и на электронной площадке (с использованием единой информационной системы) без своей подписи проект контракта;

- 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, а также независимых гарантий, предоставленных участниками закупки в качестве обеспечения заявки при проведении электронных процедур;

л) иные полномочия.

5. Заказчики подают в Уполномоченный орган заявки на закупку на осуществление закупки товаров, работ, услуг в соответствии с планами-графиками.

Заявка на осуществление закупки, подписанная руководителем заказчика, подается в Уполномоченный орган как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

5.1. Заявка на осуществление проведения открытых конкурентных способов закупки должна содержать следующие сведения:

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

2) идентификационный код закупки;

3) способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

4) адрес в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" электронной площадки (в случае проведения электронной процедуры), специализированной электронной площадки (в случае проведения закрытой электронной процедуры);

5) наименование объекта закупки, информация (при наличии), предусмотренная правилами использования каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, установленными в соответствии с законодательством, указание (в случае осуществления закупки лекарственных средств) на международные непатентованные наименования лекарственных средств или при отсутствии таких наименований химические, группировочные наименования;

6) информация о количестве, единице измерения и месте поставки товара (при осуществлении закупки товара, в том числе поставляемого заказчику при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг);

7) информация об объеме, о единице измерения (при наличии) и месте выполнения работы или оказания услуги;

8) срок исполнения контракта (отдельных этапов исполнения контракта, если проектом контракта предусмотрены такие этапы);

9) начальная (максимальная) цена контракта (цена отдельных этапов исполнения контракта, если проектом контракта предусмотрены такие этапы), источник финансирования, наименование валюты в соответствии с общероссийским [классификатором](consultantplus://offline/ref=DB8F3B335214CB8CED6EB980F05ADC5DA3F95B004813D7AC425673AF390F5D9A5BCF292FFC78073A9FE8076FC5dFsEJ) валют. В случае, предусмотренном Законом о контрактной системе, указываются начальная цена единицы товара, работы, услуги, а также начальная сумма цен указанных единиц и максимальное значение цены контракта. В случаях, установленных Правительством Российской Федерации в соответствии с законодательством, указываются ориентировочное значение цены контракта либо формула цены и максимальное значение цены контракта;

10) размер аванса (если предусмотрена выплата аванса);

11) критерии оценки заявок на участие в конкурсах, величины значимости этих критериев;

12) требования, предъявляемые к участникам закупки и исчерпывающий перечень документов, подтверждающих соответствие участника закупки таким требованиям в соответствии с законодательством;

13) информация о предоставлении преимущества в соответствии с законодательством;

14) информация о преимуществах участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с законодательством или требование, установленное в соответствии с законодательством, с указанием в соответствии с законодательством объема привлечения к исполнению контрактов субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

15) информация об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены законодательством;

16) размер и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, условия независимой гарантии (если требование обеспечения заявки установлено в соответствии с законодательством), реквизиты счета, на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими заказчику, реквизиты счета для перечисления денежных средств в случае, предусмотренном законодательством;

17) размер обеспечения исполнения контракта, гарантийных обязательств, порядок предоставления такого обеспечения, требования к такому обеспечению (если требование обеспечения исполнения контракта, гарантийных обязательств установлено в соответствии с законодательством);

18) информация о банковском сопровождении контракта в соответствии с законодательством;

19) информация о возможности заказчика заключить контракты, указанные в законодательстве, с несколькими участниками закупки с указанием количества указанных контрактов;

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

21) иная информация, необходимая для организации и проведения открытых конкурентных способов закупки.

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

5.1.1. К заявке на осуществление закупки путем открытых конкурентных способов закупки 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) Обоснование начальной (максимальной) цены контракта с указанием информации о валюте, используемой для формирования цены контракта и расчетов с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), порядка применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате 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=025564C059B7D86A6998E58DEF8B0206E2BA3A9B7E11A671A712B005DEvDd4K) о контрактной системе. Ответственность за полноту и обоснованность несет заказчик.

3) Требования к содержанию, составу заявки на участие в закупке в соответствии с законодательством и инструкция по ее заполнению. При этом не допускается установление требований, влекущих за собой ограничение количества участников закупки.

Утверждается 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.

4) Порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсах в соответствии с законодательством.

Утверждается 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.

5) 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.

6) Перечень дополнительных требований к заявке об осуществлении закупки, участникам закупок, содержанию заявок на участие в закупках при осуществлении закупок:

а) на оказание услуг специализированного депозитария и доверительного управления средствами пенсионных накоплений, установленных в соответствии со [статьей 19](consultantplus://offline/ref=D08B1833017F90447BD59C4377EF59FB8428935F24E888F23D6F7888A27FE1346E1D5E778D92850863E3AF8D7D5B65046A55F350CED76069A4Y7M) Федерального закона от 24 июля 2002 года N 111-ФЗ "Об инвестировании средств для финансирования накопительной пенсии в Российской Федерации";

б) на оказание услуг специализированного депозитария, оказываемых уполномоченному федеральному органу, и доверительного управления, установленных в соответствии со [статьей 24](consultantplus://offline/ref=D08B1833017F90447BD59C4377EF59FB84289C512BE088F23D6F7888A27FE1346E1D5E778D92840967E3AF8D7D5B65046A55F350CED76069A4Y7M) Федерального закона от 20 августа 2004 года N 117-ФЗ "О накопительно-ипотечной системе жилищного обеспечения военнослужащих";

в) на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, установленных федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D08B1833017F90447BD59C4377EF59FB84289C512EE988F23D6F7888A27FE1347C1D067B8D90990866F6F9DC3BA0YFM), регулирующим отношения по организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом.

6) Заявка на закупку, составленная по форме, утвержденная Уполномоченным органом и подписанная руководителем заказчика.

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](#P91) - [5.1](#P146) настоящего Порядка. Уполномоченный орган принимает решение о соответствии или несоответствии пакета документов заявки требованиям, предусмотренным [пунктами 5](#P91) - [5.1](#P146) 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, в том числе на наличие подтверждения финансового обеспечения закупки, 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;

- при отсутствии замечаний, в течение 10 рабочих дней разрабатывает извещение об осуществлении закупки и документацию (в случае, если Законом о контрактной системе предусмотрена документация о закупке) и направляет её на утверждение заказчику;

- утвержденное руководителем заказчика извещение об осуществлении закупки и документация (в случае, если Законом о контрактной системе предусмотрена 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 заявки, установленных [пунктами 5](#P91) - [5.1](#P146) 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 (в случае, если Законом о контрактной системе предусмотрена документация о закупке) и подготовки извещения об осуществлении закупки Уполномоченным органом от заказчика поступило дополнительное письмо об изменении условий закупки, указанный в [первом абзаце](#P187) 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 извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Законом о контрактной системе предусмотрена документация 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 необходимые 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 извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Законом о контрактной системе предусмотрена документация 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 извещения о закупке (далее - запрос). В день поступления запроса Уполномоченный орган направляет в адрес заказчика запрос для подготовки ответа. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем направления Уполномоченным органом запроса, заказчик направляет в адрес Уполномоченного органа ответ на запрос.

Размещение разъяснений положений извещения о закупке осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления от заказчика ответа на запрос, в порядке, установленных законодательством.

11. 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 открытых конкурентных способов закупки осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления от заказчика ответа на запрос, в порядке, установленном законодательством.

12. Заказчик вправе отменить закупку, о чем в случае отмены заказчиком Уполномоченный орган должен быть письменно уведомлен заказчиком не позднее чем за 1 рабочий день 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).

13. 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=025564C059B7D86A6998E58DEF8B0206E2BA3A99771AA671A712B005DEvDd4K) Российской Федерации и Законом о контрактной системе;

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

4) к заявке на проведение совместных конкурсов и аукционов должны быть приложены документы, указанные в [пункте 5.1.1](#P119) настоящего Порядка.