Приложение

к решению Совета

городского поселения «Печора»

от 24 декабря 2021 года № 5-3/26

ПОРЯДОК

ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА С ЗАКАЗЧИКАМИ

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=1E0B7FE1E4C6A67F015193325A1A2B8B81DFB870FE3AD7B611181557861D5A9250E6EB572B781B39AE5CC09081O8uFM) 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 при осуществлении закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных нужд и нужд бюджетных учреждений муниципального образования городского поселения «Печора» в соответствии с Законом.

2. Полномочия заказчиков муниципального образования городского поселения «Печора» (далее - заказчики):

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

2) формировать заявку на осуществление закупки (далее - заявка);

3) разрабатывать проект муниципального контракта (договора) (далее - контракт), а в случаях, предусмотренных законодательством, применять типовые контракты (типовые условия контрактов), размещенные в единой информационной системе в сфере закупок в библиотеке типовых контрактов, типовых условий контрактов;

4) разрабатывать и представлять в уполномоченный орган на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд заказчиков (далее - Уполномоченный орган) описание объекта закупки и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, начальной суммы цен указанных единиц, максимального значение цены контракта;

5) утверждать документацию, разработанную уполномоченным органом, (в случае, если Законом предусмотрена документация о закупке);

6) подписывать контракт;

7) проводить обязательное общественное обсуждение закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) осуществлять иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

3. Полномочия Уполномоченного органа:

1) формировать комиссию по осуществлению закупок (далее - комиссия) для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд муниципального образования городского поселения «Печора»;

2) разрабатывать порядок работы комиссии;

3) разрабатывать документацию о закупке (в случае, если Законом предусмотрена документация о закупке);

4) рассматривать заявку, формировать и размещать на ее основании извещение об осуществлении закупок в единой информационной системе;

5) осуществлять иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

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

Решение о создании комиссии принимается Уполномоченным органом до начала проведения закупки. При этом определяется 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.

5.1. Заявка на осуществление закупки должна содержать следующие сведения:

1) способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

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) идентификационный код закупки, определенный в соответствии Законом;

4) адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» электронной площадки, специализированной электронной площадки;

5) наименование объекта закупки, информация (при наличии), предусмотренная правилами использования каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, установленными в соответствии с Законом;

6) информация о количестве (за исключением случая, предусмотренного Законом), 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 (за исключением случая, предусмотренного Законом), 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=C2E1829C6872572BF449C65D9733C9BCEEF00AB9906A7B202771FF46E7AA0420163DA6C33374595CF44E77D4F7hEZ7O) валют. В случаях, предусмотренных Законом, указываются начальная цена единицы товара, работы, услуги, а также начальная сумма цен указанных единиц и максимальное значение цены контракта.

10) размер аванса (если предусмотрена выплата аванса);

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

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

13) преимущества, предоставляемые участникам при осуществлении закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации;

14) 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 Законом;

15) размер и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявок на участие в закупке, условия независимой гарантии (если установление требования обеспечения заявок предусмотрено Законом);

16) размер обеспечения исполнения контракта, гарантийных обязательств, порядок предоставления такого обеспечения, требования к такому обеспечению (если требование обеспечения исполнения контракта, гарантийных обязательств установлено в соответствии Закона) реквизиты счета, на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами;

17) информация о банковском сопровождении контракта (если установление требования обеспечения исполнения контракта предусмотрено Законом);

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

19) перечень уполномоченных лиц заказчика для включения в состав комиссии (не менее двух);

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

21) порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсах в соответствии с Законом;

22) перечень дополнительных требований к извещению об осуществлении закупки, участникам закупок, содержанию заявок на участие в закупках при осуществлении закупок (если установление дополнительных требований предусмотрено Законом);

23) иная информация, необходимая для организации и проведения закупки, предусмотренная законодательством Российской Федерации.

5.2. К заявке на осуществление закупки должны быть приложены следующие документы (далее – техническая часть):

1) описание объекта закупки (далее - техническое задание) в виде отдельного документа на бумажном носителе (один экземпляр) и в форме электронного документа. Титульный лист технического задания может содержать визы должностных лиц заказчика о согласовании технического задания и печать разработчика. Ответственность за полноту и обоснованность, соответствие техническим нормам и правилам технического задания несет заказчик;

2) проект контракта в виде отдельного документа на бумажном носителе (один экземпляр) и в форме электронного документа. Титульный лист проекта контракта может содержать визы должностных лиц заказчика о согласовании проекта контракта. Ответственность за полноту и обоснованность, соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации проекта контракта несет заказчик;

3) обоснование начальной (максимальной) цены контракта, начальной цены единицы товара, работы, максимальное значение цены контракта услуги с указанием информации о валюте, порядка применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате контракта, в виде отдельного документа на бумажном носителе (один экземпляр) и в форме электронного документа. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта должно отвечать требованиям, установленным Законом. Ответственность за полноту и обоснованность, соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации обоснования начальной (максимальной) цены контракта несет заказчик.

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

5) порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсах в соответствии с Законом;

6) перечень дополнительных требований к извещению об осуществлении закупки, участникам закупок, содержанию заявок на участие в закупках при осуществлении закупок (если установление дополнительных требований предусмотрено Законом);

7) иная информация и документы, если их представление предусмотрено Законом.

6. Прием заявки на осуществление закупки и иной корреспонденции осуществляется 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.

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

На документах, поступивших в Уполномоченный орган до 17.00 часов текущего дня, проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления.

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

7. Уполномоченный орган отказывает в принятии заявки на осуществление закупки в случае, если осуществление закупок не относится к компетенции Уполномоченного органа.

8. Порядок рассмотрения заявки Уполномоченным органом:

Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня поступления от заказчика заявки с информацией, указанной в [пункте 5](#P63) - [5.2](#P90) Порядка, проверяет ее на соответствие требованиям законодательства и настоящего Порядка.

При наличии замечаний к заявке, подлежащих исправлению заказчиком, в том числе расхождения сведений в заявке и в иных документах, входящих в заявку, сотрудник Уполномоченного органа может самостоятельно исправить данные расхождения в случае их незначительности.

При несоответствии информации на бумажном носителе и в электронном виде предпочтение отдается бумажному варианту.

При обнаружении положений противоречащих требованиям Закона Уполномоченный орган не позднее окончания срока рассмотрения заявки направляет заказчику мотивированное обоснование всех замечаний, выявленных в ходе рассмотрения заявки, для доработки и устранения недостатков.

В течение трех рабочих дней со дня поступления замечаний заказчик рассматривает их, при отсутствии возражений устраняет замечания или пишет мотивированный отказ.

В случае если замечания, указанные в письме Уполномоченного органа, заказчиком не учтены в течение трех рабочих дней, Уполномоченный орган в течение рабочего дня, следующего за днем истечения срока для получения ответа от заказчика, принимает решение о прекращении рассмотрения заявки и формирования извещения об осуществлении закупки и уведомляет об этом заказчика.

При условии соответствия заявки требованиям Закона Уполномоченный орган направляет заказчику для утверждения техническую часть заявки и формирует извещение об осуществлении закупки в единой информационной системе.

Заказчик в течение двух рабочих дней со дня поступления технической части заявки от Уполномоченного органа утверждает техническую часть заявки и направляет в Уполномоченный орган для размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении закупки.

Утвержденная руководителем заказчика техническая часть заявки размещается в единой информационной системе в течение 3 рабочих дней со дня ее поступления в Уполномоченный орган.

В случае если в период доработки заявки и подготовки извещения о проведении закупки Уполномоченным органом от заказчика поступило дополнительное письмо об изменении условий закупки, указанный в [первом абзаце](#P116) настоящего пункта срок исчисляется со дня поступления дополнительного письма в Уполномоченный орган.

Уполномоченный орган вправе запросить у заказчика необходимую для проверки заявки дополнительную информацию и документы. Заказчики обязаны в полном объеме рассмотреть запрос и представить необходимую для проверки информацию и документы в срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления такого запроса.

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

До получения Уполномоченным органом необходимой информации и документов проверка пакета документов приостанавливается.

При отсутствии замечаний Уполномоченный орган размещает в единой информационной системе извещение об осуществлении закупки, содержащее информацию и электронные документы (техническую часть).

9. Заказчик вправе внести изменения в извещение о закупке в порядке и в сроки, установленные Законом. Заказчик направляет Уполномоченному органу такие изменения в письменном виде, подписанные руководителем, в день принятия решения о внесении изменений. Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня с даты получения изменений, представленных заказчиком, размещает такие изменения в единой информационной системе.

Любой участник закупки в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, вправе направить Уполномоченному органу запрос о даче разъяснений положений извещения об осуществлении закупки (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 об осуществлении закупки осуществляется в случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

Заказчик вправе отменить определение закупки с учетом требований, предусмотренных Законом. В случае принятия решения об отмене закупки заказчик письменно уведомляет Уполномоченный орган в день принятия решения об отмене закупки не позднее даты наступления срока, определенного Законом. Уполномоченный орган в день принятия заказчиком решения формирует с использованием единой информационной системы извещение об отмене закупки.

10. Уполномоченный орган в день подписания или в течение рабочего дня, следующего за днем подписания протоколов подведения итогов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), направляет заказчику протоколы, подписанные всеми присутствующими членами единой комиссии.

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