

# Администрация Сямженского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.04.2014г. № 156

*с. Сямжа*

Об уполномоченном органе на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

В соответствии с частями 1 и 10 статьи 26 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», решением Представительного Собрания Сямженского муниципального района от 25.02.2014г. № 186 «Об органе местного самоуправления, уполномоченном на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей)»

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Наделить отдел экономики и муниципальных заказов администрации Сямженского муниципального района полномочиями на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее - уполномоченный орган) для органов местного самоуправления Сямженского муниципального района, бюджетных учреждений Сямженского муниципального района, осуществляющих закупки в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (приложение № 1).

2. Утвердить Порядок взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков Сямженского муниципального района (приложение № 2).

3. Утвердить функции заказчиков Сямженского муниципального района, для которых отдел экономики и муниципальных заказов администрации района выступает уполномоченным органом (приложение № 3).

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

5. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Сямженского муниципального района [www. syamzha-ar.vologda.ru](http://www.syamzha-ar.vologda.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Информацию о размещении настоящего постановления на официальном сайте администрации Сямженского муниципального района опубликовать в газете «Восход».

Глава района

А. Б. Фролов

**Перечень**  
**заказчиков Сямженского муниципального района, для кото-**  
**рых отдел экономики и муниципальных заказов администрации**  
**района выступает уполномоченным органом**

1. Управление финансов Сямженского муниципального района, - по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений.
2. Представительное Собрание Сямженского муниципального района, - по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений.
3. Муниципальное бюджетное учреждение культуры Сямженского муниципального района «Сямженская централизованная библиотечная система», - по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений.
4. Бюджетное учреждение культуры Сямженского муниципального района «Сямженский районный краеведческий музей», - по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений.
5. Муниципальное бюджетное учреждение культуры Сямженского муниципального района «Сямженский Районный Центр Культуры», - по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений.
6. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей Сямженского муниципального района «Сямженская детская школа искусств», - по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений.
7. Муниципальное бюджетное учреждение физической культуры и спорта Сямженского муниципального района «Сямженский физкультурно-оздоровительный комплекс «Кристалл», - по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений.

## Порядок взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков Сямженского муниципального района (далее – Порядок)

### I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет взаимодействие заказчика и уполномоченного органа при определении поставщиков (подрядчиков исполнителей) 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 - Федеральный закон).

Гражданско-правовые договоры в настоящем Порядке именуются контрактами.

1.2. Органы местного самоуправления Сямженского муниципального района, для которых отдел экономики и муниципальных заказов администрации района является уполномоченным органом, информируют отдел экономики и муниципальных заказов администрации района:

- о создании, реорганизации, ликвидации, изменении типа подведомственных им бюджетных учреждений района, изменении своего наименования или наименований подведомственных им бюджетных учреждений района в течение 5 рабочих дней с даты государственной регистрации в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- о подведомственных бюджетных учреждениях, принявших правовой акт в соответствии с частью 3 статьи 2 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» ежегодно до 31 декабря.

1.4. В случае изменения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд (далее – законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок), а также муниципальных нормативных правовых актов района, принятых в соответствии с частью 3 статьи 2 Федерального закона (далее – правовые акты района), и до внесения соответствующих изменений в настоящий Порядок, а также с учетом правоприменительной практики уполномоченный орган вправе запрашивать у заказчиков информацию, необходимую для организации определения поставщиков (исполнителей, подрядчиков), в соответствии с требованиями

законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и правовыми актами района. В случае непредставления такой информации процедура определения поставщиков (исполнителей, подрядчиков) приостанавливается до момента предоставления такой информации заказчиком.

## II. Порядок взаимодействия уполномоченного органа и заказчика при осуществлении закупок путем проведения открытого конкурса, двухэтапного конкурса, конкурса с ограниченным участием

2.1. Для начала процедуры открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса (далее – конкурс) заказчик направляет в уполномоченный орган конкурсную документацию на проведение открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса (далее в настоящем разделе – конкурсная документация).

Конкурсная документация направляется в уполномоченный орган в письменной форме и подписывается руководителем заказчика либо иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика.

Конкурсная документация должна содержать следующую информацию:

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

б) изложение условий контракта (в том числе краткое изложение условий контракта), содержащее наименование и описание объекта закупки с учетом требований, предусмотренных Федеральным законом, информацию о количестве и месте доставки товара, являющегося предметом контракта, месте выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом контракта, а также сроках поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг, начальной (максимальной) цене контракта, источнике финансирования, в том числе обоснование начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), также иные условия, необходимые для разработки извещения о проведении открытого конкурса и конкурсной документации;

в) ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленное в соответствии с Федеральным законом;

г) размер обеспечения заявок на участие в конкурсе, а также условия банковской гарантии, в том числе срок ее действия;

д) размер и условия обеспечения исполнения контракта, порядок предоставления такого обеспечения, требования к такому обеспечению, а также информацию о банковском сопровождении контракта в соответствии с Федеральным законом;

е) преимущества, предоставляемые заказчиком в соответствии с Федеральным законом;

ж) условия, запреты, ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в соответствии с Федеральным законом;

з) о валюте, используемой для формирования цены контракта и расчетов с

поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

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

к) о возможности заказчика изменить условия контракта в соответствии с положениями Федерального закона;

л) о возможности заказчика заключить контракты, указанные в Федеральном законе, с несколькими участниками конкурса на выполнение составляющих один лот двух и более научно-исследовательских работ в отношении одного предмета и с одними и теми же условиями контракта, с отражением количества указанных контрактов;

м) критерии оценки заявок на участие в открытом конкурсе, величины значимости этих критериев, порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе в соответствии с Федеральным законом;

н) о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственных за заключение контракта, срок, в течение которого победитель открытого конкурса или иной его участник, с которым заключается контракт в соответствии с Федеральным законом, должен подписать контракт, условия признания победителя открытого конкурса или данного участника уклонившимися от заключения контракта;

о) о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта в соответствии с Федеральным законом;

п) предъявляемые к участникам закупки требования и исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены участниками конкурса в соответствии с Федеральным законом;

р) сведения о возможности заказчика увеличить количество поставляемого товара при заключении контракта в соответствии с Федеральным законом;

с) сроки возврата заказчиком участнику закупки денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта будет применяться поставщиком (подрядчиком, исполнителем)).

В случае если в конкурсной документации заказчика содержится указание на товарный знак, то заказчиком предоставляется информация, подтверждающая, что указанное обозначение является товарным знаком.

В случае необходимости проведения для заказчика конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса заказчик представляет конкурсную документацию с информацией, указанной в настоящем пункте, а также информацию о дополнительных требованиях в соответствии с Федеральным законом.

В случае заключения заказчиком энергосервисных контрактов заказчик в заявке направляет информацию с учетом особенностей Федерального закона.

Заказчик одновременно с конкурсной документацией представляет в уполномоченный орган подтверждение обоснования начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), позволяющее определить, что заказчик надлежаще исполнил требования Федерального закона в части установления начальной (максимальной) цены контракта (цены лота).

Заказчик в конкурсной документации вправе предложить для включения в

состав конкурсной комиссии преимущественно кандидатов, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки (с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста).

Уполномоченный орган возвращает конкурсную документацию заказчику с соответствующими замечаниями в случаях:

- представления заказчиком неполной информации о закупке, недостоверной информации, а также информации, не соответствующей требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, а также правовым актам района;

- непредставления подтверждения обоснования начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), позволяющего определить, что заказчик надлежащим образом исполнил требования Федерального закона в части установления начальной (максимальной) цены контракта (цены лота);

- несоответствие информации о товаре, работе, услуге, представленной в заявке, плану-графику размещения заказов заказчика.

Направленная заказчиком после устранения замечаний конкурсная документация считается вновь поступившей в уполномоченный орган.

2.2. Уполномоченный орган в течение 14 рабочих дней со дня поступления конкурсной документации заказчика, содержащей всю необходимую информацию и документы, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка, обеспечивает разработку:

- а) решения уполномоченного органа о проведении открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса;

- б) решения уполномоченного органа о создании конкурсной комиссии (при необходимости);

- в) извещения о проведении открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, соответствующей конкурсной документации, а также проекта контракта.

Уполномоченный орган разрабатывает документы, указанные в настоящем пункте, с соблюдением очередности поступления в уполномоченный орган конкурсной документации от заказчиков.

2.3. Документы, указанные в подпункте «в» пункта 2.2 настоящего Порядка, утверждаются руководителем (иным уполномоченным лицом) уполномоченного органа в части, не относящейся к информации, представляемой заказчиком в конкурсной документации в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка, и передаются для утверждения заказчику.

Документы, указанные в подпункте «в» пункта 2.2 настоящего Порядка, рассматриваются заказчиком в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления от уполномоченного органа. При выявлении в процессе рассмотрения разногласий заказчик отказывается в утверждении указанных документов и возвращает их в уполномоченный орган с сопроводительным письмом, в котором указываются причины возврата. Уполномоченный орган устраняет замечания в течение 3 рабочих дней со дня их поступления от заказчика. При отсутствии замечаний заказчик (руководитель либо иное уполномоченное лицо заказчика) утверждает документы, указанные в подпункте «в» пункта 2.2 настоящего Порядка, в

части информации, представленной в конкурсной документации заказчика. В случае устранения замечаний и повторного направления указанных документов заказчику их рассмотрение осуществляется в сроки, установленные настоящим пунктом. Заказчик в установленных законодательством случаях несет ответственность за утверждение документов в части информации, представленной в заявке заказчика.

2.4. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов, утвержденных в порядке, установленном в пункте 2.3 настоящего Порядка, обеспечивает размещение извещения о проведении открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса и конкурсной документации на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – официальный сайт) в соответствии с требованиями Федерального закона.

2.5. Со дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса и соответствующей конкурсной документации уполномоченный орган в соответствии с требованиями Федерального закона:

а) осуществляет предоставление конкурсной документации заинтересованным лицам;

б) дает разъяснения положений конкурсной документации, с учетом пункта 2.6 настоящего Порядка;

в) по согласованию с заказчиком готовит изменения в извещение о проведении открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса и соответствующую конкурсную документацию, размещает изменения в извещение о проведении открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса и соответствующую конкурсную документацию на официальном сайте, направляет заказным письмом или в форме электронного документа всем лицам, которым предоставлена конкурсная документация, изменения в конкурсную документацию;

г) осуществляет прием конкурсной документации на участие в открытом конкурсе, конкурсе с ограниченным участием, двухэтапном конкурсе;

д) организует работу конкурсной комиссии, осуществляет аудиозапись вскрытия конвертов с конкурсной документацией на участие в открытом конкурсе и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе;

е) размещает протокол вскрытия конвертов с конкурсной документацией на участие в открытом конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам, протокол предквалификационного отбора (в случае проведения конкурса с ограниченным участием), протокол первого этапа двухэтапного конкурса (в случае проведения двухэтапного конкурса) на официальном сайте;

ж) организует работу конкурсной комиссии по рассмотрению и оценке конкурсной документации на участие в открытом конкурсе, конкурсе с ограниченным участием;

з) в случае продления срока рассмотрения и оценки конкурсной документа-

ции направляет соответствующее уведомление всем участникам конкурса, подавшим конкурсную документацию на участие в конкурсе, а также размещает уведомление на официальном сайте;

и) размещает протокол рассмотрения и оценки конкурсной документации на участие в открытом конкурсе, конкурсе с ограниченным участием на официальном сайте;

к) представляет разъяснения результатов конкурса по запросам участников конкурса;

л) осуществляет прием и возврат обеспечения конкурсной документации на участие в открытом конкурсе, конкурсе с ограниченным участием, двухэтапном конкурсе;

м) не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания протокола, передает заказчику для заключения контракта с победителем открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса соответствующий экземпляр протокола и копию конкурсной документации участника закупки;

н) по согласованию с заказчиком готовит решение об отмене процедуры закупки и размещает это решение на официальном сайте;

о) организует хранение протоколов, составленных в ходе проведения конкурса, конкурсной документации, изменений, внесенных в конкурсную документацию, разъяснений положений конкурсной документации и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

2.6. В случае поступления запроса о разъяснении положений конкурсной документации от участников закупки в части сведений, поступивших в заявке заказчика, разъяснения готовит заказчик в течение рабочего дня с момента поступления уведомления от уполномоченного органа о поступлении такого запроса и незамедлительно направляет ответ в уполномоченный орган.

2.7. В случае необходимости внесения изменений в извещение о проведении открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса и соответствующую конкурсную документацию по инициативе заказчика последний направляет в уполномоченный орган письмо, в котором отражает перечень положений, подлежащих изменению, и содержание указанных изменений.

Уполномоченный орган в течение рабочего дня разрабатывает проект изменений в соответствующее извещение, конкурсную документацию, утверждает (руководитель или иное уполномоченное лицо) и направляет заказчику. Заказчик рассматривает и утверждает (руководитель или иное уполномоченное лицо) изменения в соответствующее извещение, конкурсную документацию и возвращает в уполномоченный орган в течение рабочего дня со дня поступления проекта соответствующих изменений от уполномоченного органа.

2.8. Заказчик в течение одного рабочего дня со дня заключения контракта уведомляет уполномоченный орган о заключении контракта.

2.9. Для согласования осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) уполномоченный орган в течение 2-х рабочих дней предоставляет по запросу заказчика копии документов, хранение которых осуществляет уполномоченный орган.

2.10. В случае необходимости отменить процедуру закупки по инициативе



заказчика последний направляет в уполномоченный орган соответствующее письменное уведомление.

Уполномоченный орган в течение рабочего дня со дня поступления уведомления от заказчика готовит решение об отмене соответствующей процедуры закупки и размещает на официальном сайте.

### III. Порядок взаимодействия уполномоченного органа и заказчика при осуществлении закупок путем проведения открытого аукциона в электронной форме

3.1. Для начала процедуры аукциона в электронной форме (далее в настоящем разделе – электронный аукцион) заказчик направляет в уполномоченный орган аукционную документацию на проведение электронного аукциона (далее в настоящем разделе – аукционная документация). Аукционная документация направляется в письменной форме. Аукционная документация должна быть подписана руководителем заказчика либо иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика.

Аукционная документация должна содержать следующую информацию:

- а) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо заказчика;
- б) условия контракта (в том числе краткое изложение условий контракта), содержащие наименование и описание объекта закупки с учетом требований, предусмотренных Федеральным законом, информацию о количестве и месте доставки товара, являющегося предметом контракта, месте выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом контракта, а также сроках поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг, начальной (максимальной) цене контракта, источнике финансирования, в том числе обоснование начальной (максимальной) цены контракта, также иные условия, необходимые для разработки извещения о проведении электронного аукциона и документации об электронном аукционе;
- в) ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленное в соответствии с Федеральным законом;
- г) размер обеспечения заявок на участие в закупке;
- д) размер обеспечения исполнения контракта, срок и порядок предоставления указанного обеспечения, требования к обеспечению и исполнению контракта в соответствии с Федеральным законом;
- е) адрес электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- ж) преимущества, предоставляемые заказчиком в соответствии с Федеральным законом;
- з) предъявляемые к участникам электронного аукциона требования и исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены участниками электронного аукциона (при наличии таких требований) в соответствии с Федеральным законом;
- и) условия, запреты и ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соот-

ветственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами;

к) о валюте, используемой для формирования цены контракта и расчетов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

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

м) о возможности заказчика изменить условия контракта в соответствии с положениями Федерального закона;

н) о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственных за заключение контракта, срок, в течение которого победитель электронного аукциона или иной участник, с которым заключается контракт при уклонении победителя электронного аукциона от заключения контракта, должен подписать контракт, условия признания победителя такого аукциона или иного участника такого аукциона уклонившимися от заключения контракта;

о) о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта в соответствии с Федеральным законом;

п) сведения о возможности заказчика увеличить количество поставляемого товара в соответствии с Федеральным законом;

р) сроки возврата заказчиком участнику закупки денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

В случае если в аукционной документации заказчика содержится указание на товарный знак, то заказчиком предоставляется информация, подтверждающая, что указанное обозначение является товарным знаком.

В случае заключения заказчиком энергосервисных контрактов, заказчик в аукционной документации направляет информацию с учетом особенностей Федерального закона.

Заказчик одновременно с аукционной документацией представляет в уполномоченный орган подтверждение обоснования начальной (максимальной) цены контракта, позволяющее определить, что заказчик надлежаще исполнил требования Федерального закона в части установления начальной (максимальной) цены контракта.

Заказчик в аукционной документации вправе предложить для включения в состав аукционной комиссии преимущественно кандидатов, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки (с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста).

Уполномоченный орган возвращает аукционную документацию заказчику с соответствующими замечаниями в случаях:

- представления заказчиком неполной информации о закупке, недостоверной информации, а также информации, не соответствующей требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, а также правовым актам района;

- непредставления подтверждения обоснования начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), позволяющего определить, что заказчик надлежащим образом исполнил требования Федерального закона в части установления

начальной (максимальной) цены контракта;

- несоответствие информации о товаре, работе, услуге, представленной в заявке, плану-графику размещения заказов заказчика.

Направленная заказчиком после устранения замечаний аукционная документация считается вновь поступившей в уполномоченный орган.

3.2. Уполномоченный орган в течение 14 рабочих дней со дня поступления аукционной документации заказчика, содержащей всю необходимую информацию и документы, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка, обеспечивает разработку:

- а) решения уполномоченного органа о проведении электронного аукциона;
- б) решения уполномоченного органа о создании аукционной комиссии (при необходимости);
- в) извещения о проведении электронного аукциона, документации об электронном аукционе.

Уполномоченный орган разрабатывает документы, указанные в настоящем пункте, с соблюдением очередности поступления в уполномоченный орган аукционной документации от заказчиков.

3.3. Документы, указанные в подпункте «в» пункта 3.2 настоящего Порядка, утверждаются руководителем (иным уполномоченным лицом) уполномоченного органа в части, не относящейся к информации, представляемой заказчиком в аукционной документации в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Порядка, и передаются для утверждения заказчику.

Документы, указанные в подпункте «в» пункта 3.2 настоящего Порядка, рассматриваются заказчиком в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления от уполномоченного органа. При выявлении в процессе рассмотрения разногласий заказчик отказывается в утверждении указанных документов и возвращает их в уполномоченный орган с сопроводительным письмом, в котором указываются причины возврата. Уполномоченный орган устраняет замечания в течение 3 рабочих дней со дня их поступления от заказчика. При отсутствии замечаний заказчик (руководитель либо иное уполномоченное лицо заказчика) утверждает документы, указанные в подпункте «в» пункта 3.2 настоящего Порядка. В случае устранения замечаний и повторного направления соответствующих документов заказчику их рассмотрение осуществляется в сроки, установленные настоящим пунктом. Заказчик в установленных законодательством случаях несет ответственность за утверждение документов в части информации, представленной в аукционной документации заказчика.

3.4. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов, утвержденных в порядке, установленном в пункте 3.3 настоящего Порядка, обеспечивает размещение извещения о проведении электронного аукциона и документации об электронном аукционе на официальном сайте в соответствии с требованиями Федерального закона.

3.5. Со дня размещения на официальном сайте извещения о проведении электронного аукциона и документации об электронном аукционе уполномоченный орган в соответствии с требованиями Федерального закона:

- а) дает разъяснения положений документации об электронном аукционе, с учетом пункта 3.6 настоящего Порядка;

б) по согласованию с заказчиком готовит изменения в извещение о проведении электронного аукциона, документацию об электронном аукционе, размещает изменения в извещение о проведении электронного аукциона, документацию об электронном аукционе на официальном сайте;

в) организует работу аукционной комиссии по рассмотрению первых частей заявок на участие в электронном аукционе, по проверке первых частей заявок на участие в аукционе;

г) организует работу по направлению оператору электронной площадки и размещению в единой информационной системе протокола рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе;

д) организует работу аукционной комиссии по рассмотрению вторых частей заявок на участие в аукционе;

е) организует работу по размещению на электронной площадке и в единой информационной системе протокола подведения итогов электронного аукциона;

ж) по согласованию с заказчиком готовит решение об отмене процедуры закупки и размещает это решение в единой информационной системе;

з) организует хранение протоколов, составленных в ходе проведения электронного аукциона, документации об электронном аукционе, изменений, внесенных в документацию об электронном аукционе, разъяснений положений документации об электронном аукционе.

3.6. В случае поступления запроса о даче разъяснений положений документации об электронном аукционе от участников закупки в части сведений, поступивших в заявке заказчика, разъяснения готовит заказчик в течение дня с момента поступления такого запроса от уполномоченного органа и незамедлительно направляет ответ в уполномоченный орган.

3.7. В случае необходимости внесения изменений в извещение о проведении электронного аукциона, документацию об электронном аукционе по инициативе заказчика последний направляет в уполномоченный орган письмо, в котором отражает перечень положений извещения о проведении электронного аукциона, документации об электронном аукционе, подлежащих изменению, и содержание указанных изменений.

Уполномоченный орган в течение рабочего дня разрабатывает проект изменений в извещение о проведении электронного аукциона, документацию об электронном аукционе, утверждает (руководитель или иное уполномоченное лицо) и направляет заказчику. Заказчик рассматривает и утверждает (руководитель или иное уполномоченное лицо) изменения в извещение о проведении электронного аукциона, документацию об электронном аукционе и возвращает в уполномоченный орган в течение рабочего дня со дня поступления проекта соответствующих изменений от уполномоченного органа.

3.8. Для согласования осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) уполномоченный орган в течение 2-х рабочих дней предоставляет по запросу заказчика копии документов, хранение которых осуществляет уполномоченный орган.

3.9. В случае необходимости отменить процедуру закупки по инициативе заказчика последний направляет в уполномоченный орган соответствующее письменное уведомление.

Уполномоченный орган в течение рабочего дня со дня поступления уведомления от заказчика готовит решение об отмене соответствующей процедуры закупки и размещает на официальном сайте.

#### IV. Порядок взаимодействия уполномоченного органа и заказчика при размещении заказов путем запроса котировок

4.1. Для начала процедуры запроса котировок заказчик направляет в уполномоченный орган заявку на проведение запроса котировок (далее в настоящем разделе – котировочная документация).

Котировочная документация направляется в письменной форме. Котировочная документация должна быть подписана руководителем заказчика либо иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика.

Котировочная документация должна содержать следующую информацию:

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

б) условия контракта (в том числе краткое изложение условий контракта), содержащие наименование и описание объекта закупки с учетом требований, предусмотренных Федеральным законом, информацию о количестве и месте доставки товара, являющегося предметом контракта, месте выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом контракта, а также сроках поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг, начальной (максимальной) цене контракта, источнике финансирования, в том числе обоснование начальной (максимальной) цены контракта, также иные условия, необходимые для разработки извещения о проведении запроса котировок;

в) ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленное в соответствии с Федеральным законом;

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

д) о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта в соответствии с положениями Федерального закона;

е) преимущества, предоставляемые заказчиком в соответствии с Федеральным законом;

ж) о валюте, используемой для формирования цены контракта и расчетов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

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

В случае заключения заказчиком энергосервисных контрактов, осуществления закупки путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера заказчик в котировочной документации представляет информацию с

учетом особенностей Федерального закона.

Заказчик одновременно с котировочной документацией представляет в уполномоченный орган подтверждение обоснования начальной (максимальной) цены контракта, позволяющее определить, что заказчик надлежаще исполнил требования Федерального закона в части установления начальной (максимальной) цены контракта.

Заказчик в котировочной документации вправе предложить для включения в состав котировочной комиссии преимущественно кандидатов, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки (с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста).

Уполномоченный орган возвращает котировочную документацию заказчику с соответствующими замечаниями в случаях:

- представления заказчиком неполной информации о закупке, недостоверной информации, а также информации, не соответствующей требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, а также правовым актам района;

- непредставления подтверждения обоснования начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), позволяющего определить, что заказчик надлежащим образом исполнил требования Федерального закона в части установления начальной (максимальной) цены контракта;

- несоответствие информации о товаре, работе, услуге, представленной в заявке, плану-графику размещения заказов заказчика.

Направленная заказчиком после устранения замечаний котировочная документация считается вновь поступившей в уполномоченный орган.

4.2. Уполномоченный орган в течение 14 рабочих дней со дня поступления котировочной документации заказчика, содержащей всю необходимую информацию, указанную в пункте 4.1 настоящего Порядка, обеспечивает разработку следующих документов:

- а) решения уполномоченного органа о проведении запроса котировок;

- б) решения уполномоченного органа о создании котировочной комиссии (при необходимости);

- в) извещения о проведении запроса котировок.

Уполномоченный орган разрабатывает документы, указанные в настоящем пункте, с соблюдением очередности поступления в уполномоченный орган котировочной документации от заказчиков.

4.3. Документы, указанные в подпункте «в» пункта 4.2 настоящего Порядка передаются для согласования заказчику.

Документы, указанные в подпункте «в» пункта 4.2 настоящего Порядка, рассматриваются заказчиком в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления от уполномоченного органа. При выявлении в процессе рассмотрения разногласий заказчик отказывается в согласовании указанных документов и возвращает их в уполномоченный орган с сопроводительным письмом, в котором указываются причины возврата. Уполномоченный орган устраняет замечания в течение 3 рабочих дней со дня их поступления от заказчика. При отсутствии замечаний заказчик (руководитель либо иное уполномоченное лицо заказчика) со-

гласовывает документы, указанные в подпункте «в» пункта 4.2 настоящего Порядка. В случае устранения замечаний и повторного направления указанных документов заказчику их рассмотрение осуществляется в сроки, установленные настоящим пунктом.

4.4. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня поступления согласованных заказчиком документов в соответствии с пунктом 4.3 настоящего Порядка размещает извещение, проект контракта о проведении запроса котировок на официальном сайте в соответствии с требованиями Федерального закона.

4.5. Со дня размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса котировок уполномоченный орган в соответствии с требованиями Федерального закона:

а) осуществляет прием котировочных заявок, в том числе в форме электронного документа;

б) в случаях, установленных Федеральным законом, продлевает срок подачи котировочных заявок и направляет запрос котировок не менее чем трем участникам, которые могут осуществить поставки необходимых товаров, выполнение работ, оказание услуг;

в) по согласованию с заказчиком готовит изменения в извещение о проведении запроса котировок;

г) организует работу котировочной комиссии по рассмотрению и оценке заявок на участие в запросе котировок, осуществляет аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок и (или) открытия доступа к поданным в форме электронного документа таким заявкам;

д) размещает протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок на официальном сайте;

е) предоставляет разъяснения по запросам участников закупки о результатах рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок;

ж) не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок, передает заказчику для заключения контракта с победителем запроса котировок экземпляр протокола, копию заявки участника запроса котировок, копию изменений в извещение о проведении запроса котировок;

з) по согласованию с заказчиком готовит решение об отмене процедуры закупки и размещает это решение на официальном сайте;

и) организует хранение извещения о проведении запроса котировок, заявок на участие в запросе котировок, протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок, разъяснений результатов рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам.

4.6. Для согласования осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) уполномоченный орган в течение 2-х рабочих дней предоставляет по запросу заказчика копии документов, хранение которых осуществляет уполномоченный орган.

4.7. В случае необходимости отменить процедуру закупки по инициативе заказчика последний направляет в уполномоченный орган соответствующее пись-

менное уведомление.

Уполномоченный орган в течение рабочего дня со дня поступления уведомления от заказчика готовит решение об отмене соответствующей процедуры закупки и размещает на официальном сайте.

4.8. Заказчик в установленных законодательством случаях несет ответственность за утверждение документов в части информации, представленной в котировочной документации заказчика.

#### V. Порядок взаимодействия уполномоченного органа и заказчика при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения запроса предложений

5.1. Для начала процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения запроса предложений (далее – запрос предложений) заказчик направляет в уполномоченный орган документацию на проведение запроса предложений (далее в настоящем разделе – документация).

Документация направляется в письменной форме. Документация должна быть подписана руководителем заказчика либо иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика.

Документация должна содержать следующую информацию:

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

б) изложение условий контракта (в том числе краткое изложение условий контракта), содержащее наименование и описание объекта закупки с учетом требований, предусмотренных Федеральным законом, 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, в том числе обоснование начальной (максимальной) цены контракта, а также иные условия, необходимые для разработки извещения о проведении запроса предложений, документации о проведении запроса предложений;

в) требования, предъявляемые к участникам запроса предложений, и исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены участниками запроса предложений в соответствии с Федеральным законом;

г) ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленное в соответствии с Федеральным законом;

д) размер внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений;

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

ж) критерии оценки заявок на участие в запросе предложений, величины значимости этих критериев в соответствии с Федеральным законом, порядок рассмотрения и оценки таких заявок;

з) информация о контрактной службе, контрактном управляющем, ответст-



венных за заключение контракта, срок, в течение которого победитель запроса предложений должен подписать контракт, условия признания победителя запроса предложений уклонившимися от заключения контракта;

и) информация о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта в соответствии с положениями Федерального закона;

к) преимущества, предоставляемые заказчиком в соответствии с Федеральным законом;

л) информацию о валюте, используемой для формирования цены контракта и расчетов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

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

В случае заключения заказчиком энергосервисных контрактов заказчик в документации представляет информацию с учетом особенностей Федерального закона.

Заказчик вправе указать в документации отдельные положения проекта контракта, либо направить проект контракта, которые являются обязательными при разработке документов, указанных в подпункте «в» пункта 5.2 настоящего Порядка.

Заказчик одновременно с документацией представляет в уполномоченный орган подтверждение обоснования начальной (максимальной) цены контракта, позволяющее определить, что заказчик надлежаще исполнил требования Федерального закона в части установления начальной (максимальной) цены контракта.

Заказчик в документации вправе предложить для включения в состав комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений преимущественно кандидатов, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки (с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста).

Уполномоченный орган возвращает документацию заказчику с соответствующими замечаниями в случаях:

- предоставления заказчиком неполной информации о закупке, недостоверной информации, а также информации, не соответствующей требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, а также правовым актам района;

- непредставления подтверждения обоснования начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), позволяющего определить, что заказчик надлежащим образом исполнил требования Федерального закона в части установления начальной (максимальной) цены контракта;

- несоответствие информации о товаре, работе, услуге, представленной в заявке, плану-графику размещения заказов заказчика.

Направленная заказчиком после устранения замечаний документация считается вновь поступившей в уполномоченный орган.

5.2. Уполномоченный орган в течение 14 рабочих дней со дня поступления документации заказчика, содержащей всю необходимую информацию, указанную в пункте 5.1 настоящего Порядка, обеспечивает разработку следующих докумен-

тов:

- а) решения уполномоченного органа о проведении запроса котировок;
- б) решения уполномоченного органа о создании комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений (при необходимости);
- в) извещения о проведении запроса предложений, документацию о проведении запроса предложений.

Уполномоченный орган разрабатывает документы, указанные в настоящем пункте, с соблюдением очередности поступления в уполномоченный орган документации от заказчиков.

5.3. Документы, указанные в подпункте «в» пункта 5.2 настоящего Порядка передаются для согласования заказчику.

Документы, указанные в подпункте «в» пункта 5.2 настоящего Порядка, рассматриваются заказчиком в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления от уполномоченного органа. При выявлении в процессе рассмотрения разногласий заказчик отказывается в согласовании указанных документов и возвращает их в уполномоченный орган с сопроводительным письмом, в котором указываются причины возврата. Уполномоченный орган устраняет замечания в течение 3 рабочих дней со дня их поступления от заказчика. При отсутствии замечаний заказчик (руководитель либо иное уполномоченное лицо заказчика) согласовывает документы, указанные в подпункте «в» пункта 5.2 настоящего Порядка. В случае устранения замечаний и повторного направления указанных документов заказчику их рассмотрение осуществляется в сроки, установленные настоящим пунктом.

5.4. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня поступления согласованных заказчиком документов, в соответствии с пунктом 6.3 настоящего Порядка размещает извещение о проведении запроса предложений, документацию о проведении запроса предложений, проект контракта на официальном сайте в соответствии с требованиями Федерального закона.

5.5. Со дня размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений, документации о проведении запроса предложений уполномоченный орган в соответствии с требованиями Федерального закона:

- а) осуществляет прием документации на участие в запросе предложений, окончательных предложений;
- б) организует работу комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений, осуществляет аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений и (или) открытия доступа к поданным в форме электронного документа заявкам на участие в запросе предложений;
- в) размещает выписку из протокола проведения запроса предложений, протокол проведения запроса предложений, итоговый протокол проведения запроса предложений на официальном сайте;
- г) не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания итогового протокола, передает заказчику для заключения контракта с победителем запроса предложений экземпляр протокола проведения запроса предложений, итогового протокола и копию предложения победителя запроса предложений;

д) осуществляет прием и возврат обеспечения заявок на участие в запросе предложений;

е) организует хранение извещения о проведении запроса предложений, документации о проведении запроса предложений, заявок на участие в запросе предложений, выписки из протокола проведения запроса предложений, протокола проведения запроса предложений, итогового протокола проведения запроса предложений, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений, конвертов с окончательными предложениями и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений, окончательным предложениям.

5.6. Для согласования осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) уполномоченный орган в течение 2-х рабочих дней предоставляет по запросу заказчика копии документов, хранение которых осуществляет уполномоченный орган.

## VI. Порядок взаимодействия уполномоченного органа и заказчика при осуществлении закупок путем проведения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

6.1. Для начала процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытым конкурсом, закрытым конкурсом с ограниченным участием, закрытым двухэтапным конкурсом, закрытым аукционом заказчик направляет в уполномоченный орган документацию на проведение закрытого конкурса, закрытого конкурса с ограниченным участием, закрытого двухэтапного конкурса, закрытого аукциона (далее в настоящем разделе – документация). Документация направляется в письменной форме. Документация должна содержать информацию о согласовании проведения закупки закрытым способом с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций и подписана руководителем заказчика либо иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика.

Документация на проведение закрытого конкурса, закрытого конкурса с ограниченным участием, закрытого двухэтапного конкурса должна содержать информацию, указанную в пункте 2.1 настоящего Порядка.

Документация на проведение закрытого аукциона должна содержать следующую информацию о:

наименовании и описании объекта закупки и условий контракта в соответствии с Федеральным законом, в том числе обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

размере предоставления обеспечения заявок на участие в закупке, а также требования к банковской гарантии;

форме контракта, размере обеспечения исполнения контракта, а также требования к обеспечению исполнения контракта;

возможности заказчика изменить условия контракта в соответствии с положениями Федерального закона;

валюте, используемой для формирования цены контракта и расчетов с участниками закупки;

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

«шаге аукциона»;

информацию о преимуществах, предоставляемых заказчиком в соответствии с Федеральным законом;

информацию о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта в соответствии с положениями Федерального закона.

Заказчик одновременно с заявкой представляет в уполномоченный орган подтверждение обоснования начальной (максимальной) цены контракта, позволяющее определить, что заказчик надлежаще исполнил требования Федерального закона в части установления начальной (максимальной) цены контракта.

Заказчик в заявке вправе предложить для включения в состав аукционной комиссии при проведении закрытого аукциона преимущественно кандидатов, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки (с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста).

Уполномоченный орган возвращает документацию заказчику с соответствующими замечаниями в случаях:

- предоставления заказчиком неполной информации о закупке, недостоверной информации, а также информации, не соответствующей требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, а также правовым актам района;

- непредставления подтверждения обоснования начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), позволяющего определить, что заказчик надлежащим образом исполнил требования Федерального закона в части установления начальной (максимальной) цены контракта.

Направленная заказчиком после устранения замечаний документация считается вновь поступившей в уполномоченный орган.

6.2. Уполномоченный орган в течение 14 рабочих дней со дня поступления документации заказчика, содержащей всю необходимую информацию и документы, указанные в пункте 6.1 настоящего Порядка, обеспечивает разработку:

а) решения уполномоченного органа о проведении закупки закрытым способом;

б) решения уполномоченного органа о создании аукционной комиссии при проведении закрытого аукциона (при необходимости);

в) извещения о проведении закрытого конкурса, закрытого конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, закрытого аукциона, конкурсной документации, документации об электронном аукционе.

Уполномоченный орган разрабатывает документы, указанные в настоящем пункте, с соблюдением очередности поступления в уполномоченный орган документации от заказчиков.

6.3. Документы, указанные в подпункте «в» пункта 6.2 настоящего Порядка, утверждаются руководителем (иным уполномоченным лицом) уполномоченного органа в части, не относящейся к информации, предоставляемой заказчиком в до-

кументации в соответствии с пунктом 6.1 настоящего Порядка, и передаются для утверждения заказчику.

Документы, указанные в подпункте «в» пункта 6.2 настоящего Порядка, рассматриваются заказчиком в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления от уполномоченного органа. При выявлении в процессе рассмотрения разногласий заказчик отказывается в утверждении указанных документов и возвращает их в уполномоченный орган с сопроводительным письмом, в котором указываются причины возврата. Уполномоченный орган устраняет замечания в течение 3 рабочих дней со дня их поступления от заказчика. При отсутствии замечаний заказчик (руководитель либо иное уполномоченное лицо заказчика) утверждает документы, указанные в подпункте «в» пункта 6.2 настоящего Порядка. В случае устранения замечаний и повторного направления соответствующих документов заказчику их рассмотрение осуществляется в сроки, установленные настоящим пунктом. Заказчик в установленных законодательством случаях несет ответственность за утверждение документов в части информации, представленной в заявке заказчика.

6.4. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов, утвержденных в порядке, установленном в пункте 6.3 настоящего Порядка, обеспечивает их размещение на официальном сайте с учетом Федерального закона.

6.5. Со дня размещения на официальном сайте извещения о проведении закрытого аукциона и документации о закрытом аукционе уполномоченный орган в соответствии с требованиями Федерального закона:

а) обеспечивает возможность ознакомления с конкурсной документацией всем участникам закрытого конкурса, направившим запросы на получение конкурсной документации, соответствующим предусмотренным Федеральным законом требованиям и получившим приглашения принять участие в закрытом конкурсе;

б) осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в закрытом конкурсе, направляет в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти перечень всех лиц, которым направлена конкурсная документация по их запросам, и копии всех приглашений принять участие в таком конкурсе, готовит протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в закрытом конкурсе, копии указанного протокола направляет участникам закрытого конкурса, подавшим заявки на участие в нем, готовит протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в закрытом конкурсе

в) направляет информацию о закупке ограниченному кругу лиц, которые соответствуют требованиям, предусмотренным Федеральным законом, и способны осуществить поставку товара, выполнение работы или оказание услуги, являющихся предметом закрытого конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

г) готовит протокол результатов проведения предквалификационного отбора и направляет участникам закрытого конкурса с ограниченным участием, подавшим заявки на участие в нем;

д) готовит протокол рассмотрения заявок на участие в закрытом аукционе, протокол закрытого аукциона;

е) организует хранение извещений о проведении закрытого конкурса, конкурсной документации конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, протоколов, составленных в ходе проведения закрытого конкурса, закрытого конкурса с ограниченным участием, закрытого двухэтапного конкурса, заявок на участие в закрытом конкурсе, конкурсе с ограниченным участием, двухэтапном конкурсе и информации, полученной в ходе проведения таких конкурсов, извещения о проведении закрытого аукциона, документации о закрытом аукционе, изменений внесенных в документацию о закрытом аукционе, разъяснений о закрытом аукционе, заявок на участие в закрытом аукционе, протоколов, составленных в результате проведения закрытого аукциона.

**Функции заказчиков Сямженского муниципального района,  
для которых отдел экономики  
и муниципальных заказов администрации района  
выступает уполномоченным органом**

1. Утверждают и размещают на официальном сайте планы-графики на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в порядке и по форме, установленной нормативным правовым актом федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, указанным в статье 21 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ.

2. Одновременно с размещением планов-графиков на официальном сайте направляют их в уполномоченный орган на бумажном носителе и в электронной форме.

3. Принимают решение о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственных за заключение контракта.

4. Представляют в уполномоченный орган с сопроводительным письмом надлежащим образом оформленную и согласованную заявку на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) соответствующим способом.

5. Разрабатывают и направляют на имя уполномоченного органа проект контракта.

6. Заявки на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в форме открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, закрытого конкурса, закрытого конкурса с ограниченным участием, закрытого двухэтапного конкурса, аукциона в электронной форме, закрытого аукциона, в том числе проведение совместных конкурсов и аукционов заказчики представляют в уполномоченный орган в срок не менее чем за 60 дней до предполагаемой даты заключения контракта с сопроводительным письмом, в случае, если начальная максимальная цена контракта не превышает 3 миллионов рублей, - не менее чем за 45 дней до предполагаемой даты заключения контракта.

7. Ведут реестры контрактов, заключенных по результатам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

8. Изучают рынок необходимых товаров, работ, услуг в целях экономического обоснования начальной (максимальной) цены контракта при определении

поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также в целях приобретения продукции без заключения контрактов.

9. Разрабатывают требования к качеству, техническим характеристикам товаров, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товаров, к размерам, упаковке, отгрузке товаров, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям заказчика и несут полную ответственность за разработку таких требований. При этом в техническую спецификацию включают обобщенные технические характеристики, которые не сводятся к описанию конкретной марки или модели конкретного производителя, что обеспечивает возникновение и сохранение конкуренции при определении поставщика.

10. Устанавливают требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) (с указанием реквизитов для перечисления указанных денежных средств).

11. Устанавливают требование об обеспечении исполнения контракта (с указанием реквизитов счета для перечисления денежных средств).

12. Устраняют в заявках на размещение заказа путем проведения открытого конкурса, открытого аукциона, открытого аукциона в электронной форме, запроса котировок, запроса предложений выявленные нарушения требований Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ в течение 3 рабочих дней и направляют их в уполномоченный орган.

13. Утверждают конкурсную документацию, документацию об аукционе, документацию об аукционе в электронной форме, запросе предложений путем проставления на первой странице конкурсной документации, документации об аукционе, документации об аукционе в электронной форме, документации о запросе предложений подписи руководителя заказчика, даты утверждения и печати.

14. В случае необходимости в порядке, предусмотренном законодательством, вносят изменения в заявки на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), изменения в конкурсную документацию, документацию об аукционе, документацию об аукционе в электронной форме, документацию о запросе предложений.

15. По письменному запросу от уполномоченного органа дают разъяснения конкурсной документации, документации об аукционе, документации об аукционе в электронной форме, документации о запросе предложений в течение одного дня с момента поступления запроса.

16. Обеспечивают ведение реестров закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов, с последующей передачей информации о них в контролирующий орган.

17. Извещают уполномоченный орган об отказе от проведения конкурентных способов по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в письменном виде в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ.

18. Принимают решение об объявлении повторного конкурса или аукциона, изменении условий конкурса или аукциона, об отказе от проведения конкурса



или аукциона, о проведении повторного запроса котировок и запроса предложений.

19. Продлевают срок подачи котировочных заявок на 4 рабочих дня, направляют в связи с этим запрос котировок не менее чем трем участникам, которые могут осуществить поставки.

20. В сроки, устанавливаемые федеральным законодательством, заключают контракт.

21. В течение трех рабочих дней со дня заключения контракта (изменения или исполнения контракта) размещают в реестре контрактов сведения о заключенном контракте (изменении или исполнении контракта).

22. Обеспечивают контроль за исполнением контрактов.

23. Заключают и обеспечивают исполнение дополнительных соглашений к ранее заключенным контрактам в порядке, установленном действующим законодательством.

24. Принимают меры, предусмотренные законодательством и контрактами, к поставщикам (исполнителям, подрядчикам), не исполняющим или ненадлежащим образом исполняющим свои обязательства по контрактам.

25. В сроки, установленные законодательством:

- направляют победителю процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) один экземпляр протокола и проект контракта;

- направляют оператору электронной площадки без подписи проект контракта;

- направляют оператору электронной площадки контракт, подписанный электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика.

26. Предоставляют уполномоченному органу информацию о размещении муниципального заказа за истекший отчетный период.

27. В порядке и в случаях, предусмотренных действующим законодательством, согласовывают с федеральным органом исполнительной власти, органом местного самоуправления уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов, возможность размещения заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

28. Взаимодействуют с уполномоченным органом в сфере определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с настоящим Порядком.

29. Осуществляют иные функции, предусмотренные действующим законодательством.

