Приложение

к решению Совета

муниципального района «Печора»

от 22 декабря 2021 года № 7-14/149

**ПОРЯДОК**

**ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА**

**С ЗАКАЗЧИКАМИ НА ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОСТАВЩИКОВ (ПОДРЯДЧИКОВ, ИСПОЛНИТЕЛЕЙ) ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ НУЖД ЗАКАЗЧИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»**

1. Настоящий Порядок взаимодействия уполномоченного органа по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд заказчиков муниципального образования муниципального района «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:

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

2. Полномочия заказчиков муниципального образования муниципального района «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 муниципального района «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 и согласованная письменно с руководителем контрактной службы администрации муниципального района «Печора», 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 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](file:///Y:\Кузнецова%20Ю.Л\14%20заседание\Решения\Проект%20решения%20МР%202022\Приложение%20МР%20на%20декабрь%202021.docx#P63) - [5.2](file:///Y:\Кузнецова%20Ю.Л\14%20заседание\Решения\Проект%20решения%20МР%202022\Приложение%20МР%20на%20декабрь%202021.docx#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](file:///Y:\Кузнецова%20Ю.Л\14%20заседание\Решения\Проект%20решения%20МР%202022\Приложение%20МР%20на%20декабрь%202021.docx#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.

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