



«ИНТА» КАР КЫТШЛӦН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»

ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.06.2018

6/1022

№ _____

Республика Коми, г. Инта

О регулировании отдельных вопросов контрактной системы в сфере товаров, работ, услуг для обеспечения нужд заказчиков муниципального образования городского округа «Инта»

Руководствуясь Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Распоряжением Главы Республики Коми от 11 августа 2017 года № 227-р «О повышении финансовой ответственности органов местного самоуправления при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд»:

1. Возложить полномочия по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд заказчиков муниципального образования городского округа «Инта» на Финансовое управление администрации муниципального образования городского округа «Инта», за исключением полномочий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), возложенных на Министерство финансов Республики Коми в соответствии с Постановлением Правительства Республики Коми от 10.12.2013 № 482 «О регулировании отдельных вопросов контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Республики Коми».

2. Утвердить Порядок взаимодействия уполномоченного органа на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд заказчиков муниципального образования городского округа «Инта» согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 03.02.2015 № 2/205 «О регулировании отдельных вопросов контрактной системы в сфере товаров, работ, услуг для обеспечения нужд бюджетных и казенных учреждений муниципального образования городского округа «Инта».

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01 октября 2018 года и подлежит официальному опубликованию.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового управления администрации муниципального образования городского округа «Инта»

Руководитель администрации

Л.В.Титовец

**ПОРЯДОК
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА НА ОПРЕДЕЛЕНИЕ
ПОСТАВЩИКОВ (ПОДРЯДЧИКОВ, ИСПОЛНИТЕЛЕЙ) ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
НУЖД ЗАКАЗЧИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»**

1. Настоящий Порядок взаимодействия уполномоченного органа на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд заказчиков муниципального образования городского округа «Инта» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон).

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

2.1. Уполномоченный орган – Финансовое управление администрации муниципального образования городского округа «Инта» (далее - Уполномоченный орган) является органом, уполномоченным на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и нужд заказчиков муниципального образования городского округа «Инта».

2.2. Заказчиками муниципального образования городского округа «Инта» при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования городского округа «Инта» (далее - заказчики) выступают:

а) органы местного самоуправления муниципального образования городского округа «Инта»;

б) муниципальные казенные учреждения муниципального образования городского округа «Инта»;

в) муниципальные бюджетные учреждения муниципального образования городского округа «Инта»;

2.3. Контракт – муниципальный контракт (договор), заключенный заказчиком муниципального образования по результатам проведения процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с Законом;

2.4. Заявка заказчика на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее - заявка на осуществление закупки, заявка) - пакет документов, формируемый заказчиком на основании плана закупок и плана-графика, представляемый в уполномоченный орган и являющийся основанием для начала определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.5. Конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее – конкурентные способы) – являются способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) посредством проведения конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс), аукционы (аукцион в электронной форме (далее также - электронный аукцион)), запрос котировок, запрос предложений.

3. Настоящий Порядок регулирует отношения, возникающие при осуществлении закупок конкурентными способами для обеспечения нужд заказчиков в соответствии с Законом.

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

4.1. планирование закупок посредством формирования, утверждения и ведения планов закупок, планов-графиков закупок;

4.2. обоснование закупок;

4.3. выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

4.4. определение условий муниципального контракта (договора), в том числе:

а) начальной (максимальной) цены контракта;

б) функциональных, технических и качественных характеристик, эксплуатационных характеристик объекта закупки;

в) места, сроков (периодов) и условий поставки товара (выполнения работ, оказания услуг);

г) требований к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара;

д) формы, сроков и порядка оплаты;

4.5. разъяснение положений документации о закупках;

4.6. утверждение документации о закупках;

4.7. заключение контрактов, в том числе:

а) направление победителю процедуры закупки или иному лицу, с которым заключается контракт, второго экземпляра протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, запросе котировок;

б) размещение в единой информационной системе в сфере закупок проекта контракта, а также направление проекта контракта по числу сторон для подписания победителю конкурентной процедуры или иному лицу, с которым заключается контракт в случае проведения конкурса, запроса котировок, запроса предложений;

в) рассмотрение протокола разногласий по проекту контракта и совершение предусмотренных Законом о контрактной системе действий, направленных на устранение разногласий по проекту контракта;

4.8. возврат обеспечения исполнения контракта;

4.9. прием (возврат) денежных средств, внесенных участниками закупки в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе или запросе предложений, а также банковских гарантий, предоставленных участниками закупки в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе.

4.10. осуществляют иные полномочия в соответствии с Законом.

5. Заказчики подают в уполномоченный орган заявки на осуществление закупки товаров, работ, услуг в соответствии с планами-графиками и планами закупок.

Заявка на осуществление закупки, подписанная руководителем заказчика, подается в уполномоченный орган, как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа. Заявка на осуществление закупки подается по утвержденным уполномоченным органом формам.

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

а) способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) 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;

в) наименование и описание объекта закупки и условий контракта в соответствии с законодательством, идентификационный код закупки;

г) информация о валюте, используемой для формирования цены контракта и расчетов с поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

д) адрес электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для проведения электронного аукциона, конкурса в электронной форме;

е) информация о количестве и месте доставки товара, являющегося предметом контракта, месте выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом

контракта;

ж) сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг;

з) начальная (максимальная) цена контракта;

и) размер и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе (аукционе), а также условия банковской гарантии (если такой способ обеспечения заявок применим в соответствии с законодательством);

к) размер обеспечения исполнения контракта, порядок предоставления такого обеспечения, требования к такому обеспечению, а также информация о банковском сопровождении контракта в соответствии с законодательством;

л) источник финансирования;

м) информация о возможности заказчика изменить условия контракта в соответствии с законодательством;

н) возможность заказчика увеличить количество поставляемого товара при заключении контракта в соответствии с законодательством;

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

п) преимущества, предоставляемые участникам при осуществлении закупок в соответствии с законодательством;

р) предъявляемые к участникам закупок требования и исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены участниками в соответствии с законодательством;

с) условия, запреты, ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если данные условия, запреты, ограничения установлены заказчиком в соответствии с законодательством;

т) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

у) критерии оценки заявок на участие в конкурсе, величины значимости этих критериев, порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе в соответствии с законодательством;

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

х) предложения по привлечению экспертов, экспертных организаций и перечень таких лиц при проведении конкурсов в целях обеспечения экспертной оценки конкурсной документации, заявок на участие в конкурсах, осуществляемой в ходе проведения предквалификационного отбора участников конкурса, оценки соответствия участников конкурсов дополнительным требованиям;

ц) требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара. К обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара;

ч) перечень уполномоченных лиц заказчика для включения в состав комиссии (не менее четырех);

ш) иная информация, необходимая для организации и проведения конкурса (аукциона), предусмотренная законодательством.

5.1.1. К заявке на осуществление закупки путем проведения конкурсов, аукционов должны быть приложены:

а) Описание объекта закупки (техническое задание) (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. На техническом задании должна быть проставлена подпись должностного лица заказчика.

Ответственность за полноту и обоснованность, соответствие техническим нормам и

правилам технического задания несет заказчик.

Требования к техническому заданию:

Техническое задание, представленное в виде отдельного документа на бумажном носителе и в форме отдельного электронного документа, должны быть идентичны по содержанию.

В Уполномоченный орган не может представляться техническое задание на бумажном носителе, частью которого являются чертежи, схемы, проекты, эскизы и т.п., отсутствующие в электронной форме;

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

Техническое задание должно содержать показатели, позволяющие определить соответствие закупаемых товара, работы, услуги потребностям заказчика. При этом указываются максимальные и (или) минимальные значения таких показателей, а также значения показателей, которые не могут изменяться.

б) 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 юридическим нормам, техническим нормативам и правилам проекта контракта несет заказчик.

в) Обоснование начальной (максимальной) цены контракта в виде отдельного документа на бумажном носителе (один экземпляр) и в форме электронного документа. Документ на бумажном носителе должен быть подписан должностным лицом заказчика.

Обоснование начальной (максимальной) цены контракта должно отвечать требованиям, установленным Законом о контрактной системе.

5.2. Заявка на осуществление закупки путем проведения запроса котировок должна содержать следующие сведения:

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

б) краткое изложение условий контракта, содержащее наименование и описание объекта закупки, информацию о количестве и месте доставки товара, являющегося предметом контракта, месте выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом контракта, а также сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг, начальная (максимальная) цена контракта, источник финансирования;

в) ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленное в соответствии с Законом.

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

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

д) 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;

е) информация о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта в соответствии с положениями Закона;

ж) преимущества, предоставляемые заказчиком в соответствии со статьями 28 - 30 Закона (Участие учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы в закупках, Участие организаций инвалидов в закупках, Участие субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в закупках);

з) размер обеспечения исполнения контракта, порядок предоставления такого обеспечения, требования к такому обеспечению, а также информация о банковском сопровождении контракта в соответствии с законодательством.

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

к) иная информация, необходимая для организации и проведения запроса котировок, предусмотренная законодательством.

5.2.1. К заявке на проведение запроса котировок должны быть приложены документы, указанные в пункте 5.1.1 настоящего Порядка.

5.3. Заявка на осуществление закупки путем проведения запроса предложений должна содержать следующие сведения:

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

б) краткое изложение условий контракта, содержащее наименование и описание объекта закупки, информацию о количестве и месте доставки товара, являющегося предметом контракта, месте выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом контракта, а также сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг, начальная (максимальная) цена контракта, источник финансирования;

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

г) размер и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявок на участие в закупке, а также условия банковской гарантии (если такой способ обеспечения заявок применим в соответствии с настоящим Федеральным законом);

д) требования к участникам закупки, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

е) способы получения документации о проведении запроса предложений, срок,

место и порядок предоставления этой документации;

ж) плата (при ее установлении), взимаемая заказчиком за предоставление документации о проведении запроса предложений, способ осуществления и валюта платежа;

з) срок, место и порядок подачи заявок на участие в запросе предложений;

и) преимущества, предоставляемые заказчиком в соответствии со статьями 28 - 30 настоящего Федерального закона (Участие учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы в закупках, Участие организаций инвалидов в закупках, Участие субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в закупках);

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

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

м) информация о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственных за заключение контракта, срок, в течение которого победитель запроса предложений должен подписать контракт, условия признания победителя запроса предложений уклонившимся от заключения контракта;

н) информация о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта;

о) размер обеспечения исполнения контракта, порядок предоставления такого обеспечения, требования к такому обеспечению, а также информация о банковском сопровождении контракта в соответствии с законодательством;

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

р) иная информация, необходимая для организации и проведения запроса предложений, предусмотренная законодательством.

5.3.1. К заявке на проведение запроса предложений прилагаются документы, указанные в п. 5.1.1 настоящего Порядка.

6. Полномочия Уполномоченного органа:

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

б) разрабатывать порядок работы комиссии;

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

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

д) размещать разъяснение положений документации о закупках на запросы участников закупки в порядке, установленном законодательством в сфере закупок;

е) осуществлять подготовку и размещение протоколов, сформированных по результатам процедуры определения поставщиков;

ж) осуществлять работу с оператором электронной площадки;

з) обеспечивать сохранность конвертов с заявками, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронного документа заявок на участие в закупках и обеспечивать рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с такими заявками и (или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.)

и) обеспечивать хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений

документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

к) осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

8. Прием заявки на осуществление закупки и иной корреспонденции Уполномоченным органом.

а) Прием и регистрация заявки на осуществление закупки и иной корреспонденции осуществляются ответственным специалистом Уполномоченного органа.

б) 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.

в) При приеме документации и иной корреспонденции Уполномоченный орган проверяет комплектность пакета документации, соответствие бумажного и электронного вариантов пакета документации, технического задания, проекта контракта, наличие и правильность оформления на документах необходимых реквизитов. Ответственный сотрудник Уполномоченного органа проверяет комплектность пакета документации в части наличия документов, предусмотренных пунктами 5 - 5.3 Порядка. Уполномоченный орган принимает решение о соответствии пакета документации требованиям, предусмотренным пунктами 5 - 5.3 Порядка.

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

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

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

9. Отказ в принятии пакета документации Уполномоченным органом.

9.1. Уполномоченный орган отказывает в принятии заявки на осуществление закупки и документации в следующих случаях:

а) осуществление закупок не относится к компетенции Уполномоченного органа;

б) документация не соответствует требованиям к ее комплектации и оформлению, установленным пунктами 5 - 5.3 Порядка.

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

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

10. Порядок рассмотрения и экспертиза документации Уполномоченным органом:

а) В отношении документации, принятой к рассмотрению, Уполномоченный орган проводит экспертизу документации, в установленные настоящим Порядком сроки в части

ее соответствия требованиям Закона.

б) В случае наличия замечаний к заявке, подлежащих исправлению заказчиком, в том числе в случае расхождения сведений в заявке и в иных документах, входящих в документацию, сотрудник Уполномоченного органа может самостоятельно исправить данные расхождения в случае их незначительности.

В случае несоответствия информации на бумажном носителе и в электронном виде предпочтение отдается бумажному варианту.

Иные замечания согласовываются в рабочем порядке.

В случае невозможности исправления замечаний в рабочем порядке, в том числе по согласованию с заказчиком Уполномоченный орган направляет документацию муниципальному заказчику на доработку.

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

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

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

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

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

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

Извещение о проведении закупки размещается Уполномоченным органом в единой информационной системе в сфере закупок в течение 3 рабочих дней со дня окончания доработки документации о закупке.

г) Заказчик вправе внести изменения в извещение и (или) в документацию о закупке в порядке и в сроки, установленные законодательством. Заказчик направляет Уполномоченному органу такие изменения в день принятия решения о внесении изменений. Уполномоченный орган в течение 1 дня с даты получения изменений, представленных заказчиком, размещает такие изменения в единой информационной системе в сфере закупок.

д) Любой участник закупки, в случаях, установленных законодательством, вправе направить уполномоченному органу запрос о разъяснении положений документации о закупке (далее - запрос). В день поступления запроса Уполномоченный орган направляет в адрес заказчика запрос для подготовки ответа. В течение 1 дня, следующего за днем направления Уполномоченным органом запроса, заказчик направляет в адрес Уполномоченного органа ответ на запрос.

Размещение разъяснений положений документации о закупке осуществляется в случаях и в порядке, установленных законодательством.

е) Уполномоченный орган в течение дня, следующего за днем подписания протоколов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) передает

муниципальному заказчику подписанные всеми присутствующими членами единой комиссии протоколы.

ж) Любой участник закупки после размещения в единой информационной системе протокола в случаях, установленных законодательством, вправе направить в письменной форме или в форме электронного документа Уполномоченному органу запрос о даче разъяснений результатов закупки. В день поступления запроса Уполномоченный орган направляет в адрес заказчика запрос для подготовки ответа. В течение 1 дня, следующего за днем направления Уполномоченным органом запроса, заказчик направляет в адрес Уполномоченного органа ответ на запрос.

Размещение разъяснений результатов конкурса (аукциона), запроса котировок, запроса предложений осуществляется в порядке, установленном законодательством.

з) Заказчик, Уполномоченный орган вправе отменить определение поставщика (подрядчика, исполнителя) по одному и более лоту, о чем в случае отмены заказчиком Уполномоченный орган должен быть письменно уведомлен заказчиком не позднее чем за 2 рабочих дня до наступления срока, определенного законодательством. Уполномоченный орган в день принятия заказчиком, Уполномоченным органом решения размещает в единой информационной системе в сфере закупок извещение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также незамедлительно доводит данную информацию до сведения участников закупки, подавших заявки (при наличии информации для осуществления связи с данными участниками).

11. Совместные конкурсы и аукционы.

11.1. Совместные торги осуществляются Уполномоченным органом в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1088 «Об утверждении Правил проведения совместных конкурсов и аукционов».

11.2. Заказчики вправе проводить совместные конкурсы или аукционы если у двух и более заказчиков выявлены потребности в одних и тех же товарах, работах, услугах.

11.3. Права, обязанности и ответственность заказчиков при проведении совместных конкурсов или аукционов определяются соглашением сторон, заключенным в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Законом.

11.4. Указанное соглашение должно содержать:

- а) информацию о сторонах соглашения;
- б) информацию об объекте закупки и о предполагаемом объеме закупки, в отношении которой проводится совместный конкурс или совместный аукцион;
- в) начальную (максимальную) цену контракта или контрактов и обоснование такой цены;
- г) права, обязанности и ответственность сторон соглашения;
- д) информацию об организаторе совместных конкурса или аукциона, в том числе перечень полномочий, переданных указанному организатору сторонами соглашения;
- е) порядок и срок формирования комиссии по осуществлению закупок, регламент работы такой комиссии;
- ж) порядок и сроки разработки и утверждения документации о закупке;
- з) примерные сроки проведения совместных конкурса или аукциона;
- и) порядок оплаты расходов, связанных с организацией и проведением совместных конкурса или аукциона;
- к) срок действия соглашения;
- л) порядок рассмотрения споров;
- м) иную информацию, определяющую взаимоотношения сторон соглашения при проведении совместных конкурса или аукциона.

11.5. К заявке на проведение совместных торгов должны быть приложены документы, указанные в пункте 5.1.1 настоящего Порядка.

