



«ИНТА» КАР КЫТШЛӦН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»

ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.10.2018 года

10/1584

№ _____

Республика Коми, г. Инта

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 22 июня 2018 года № 6/1022 «О регулировании отдельных вопросов контрактной системы в сфере товаров, работ, услуг для обеспечения нужд заказчиков муниципального образования городского округа «Инта»»

Во исполнение Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях приведения в соответствие нормативных правовых актов муниципального образования городского округа «Инта», администрация муниципального образования городского округа «Инта» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 22 июня 2018 года № 6/1022 «О регулировании отдельных вопросов контрактной системы в сфере товаров, работ, услуг для обеспечения нужд заказчиков муниципального образования городского округа «Инта»» следующего содержания:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции: «О регулировании отдельных вопросов контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд заказчиков муниципального образования городского округа «Инта»».

1.2. Пункт 2 Постановления изложить в следующей редакции:
«2. Утвердить Порядок взаимодействия уполномоченного органа с заказчиками на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд заказчиков муниципального образования городского округа «Инта» согласно приложению к настоящему постановлению.».

1.3. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания и подлежит официальному опубликованию.

Руководитель администрации

Л.В.Титовец

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

1. Настоящий Порядок взаимодействия уполномоченного органа с заказчиками 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 (автономные) учреждения муниципального образования городского округа «Инта».

2.3. Муниципальный контракт - договор, заключенный от имени муниципального образования муниципальным заказчиком для обеспечения муниципальных нужд;

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 закупок, представляемый в Уполномоченный орган и являющийся основанием для начала определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.5. Конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее – конкурентные способы) – способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), установленные пунктом 2 статьи 24 Закона.

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 соответствии с Законом;
- 4.8. осуществляют иные полномочия в соответствии с Законом.

5. Уполномоченный орган осуществляет следующие, связанные с определением поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования городского округа «Инта» полномочия:

- а) формирует конкурсную, аукционную комиссию, котировочную комиссию 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) разрабатывает порядок работы комиссии;
- в) разрабатывает конкурсную документацию, документацию об электронном аукционе, документацию о проведении запроса предложений;
- г) размещает в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении закупок;
- д) размещает разъяснение положений документации о закупках на запросы участников закупки в порядке, установленном Законом;
- е) осуществляет подготовку и размещение протоколов, сформированных по результатам конкурентной процедуры определения поставщиков;
- ж) осуществляет работу с оператором электронной площадки;
- з) обеспечивает защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.
- и) обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, 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;
- к) осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

6. 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.

7. 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 10 - 10.1 Порядка. Уполномоченный орган принимает решение о соответствии пакета документации требованиям, предусмотренным пунктами 10 - 10.1 Порядка.

г) Уполномоченный орган осуществляет прием и регистрацию заявки и иных документов, представленных заказчиками не позднее, чем за 15 минут до конца рабочего времени.

8. Отказ в принятии заявки либо направление заявки на доработку Уполномоченным органом.

8.1. Уполномоченный орган отказывает в принятии заявки на осуществление закупки и иных документов либо направляет заявку на доработку в следующих случаях:

а) осуществление закупок не относится к компетенции Уполномоченного органа;

б) заявка не соответствует требованиям к ее комплектации и оформлению, установленным пунктами 10 – 10.1 Порядка;

в) отсутствие закупки в плане-графике закупок заказчика;

г) несоответствие информации о закупке информации указанной в плане-графике закупок заказчика;

д) иные выявленные нарушения, противоречащие Закону.

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

8.3. При отказе в принятии документации должностное лицо Уполномоченного органа устно (при необходимости письменно) разъясняет представителю заказчика основания отказа.

9. Порядок рассмотрения и проверка документации Уполномоченным органом:

а) В отношении заявки, принятой к рассмотрению, Уполномоченный орган проводит проверку, 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 заявку заказчику на доработку, о чем незамедлительно уведомляет заказчика в письменной форме.

в) Уполномоченный орган, получив от заказчика заявку (за исключением заявки на проведения запроса котировок в электронной форме) в течение 7 рабочих дней проводит проверку и при отсутствии замечаний разрабатывает конкурсную документацию, документацию об электронном аукционе, документацию о запросе предложений (далее -

документация о закупке) и направляет её 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.

Уполномоченный орган, получив от заказчика заявку на проведение запроса котировок в электронной форме в течение 5 рабочих дней проводит проверку и при отсутствии замечаний размещает извещение в единой информационной системе в сфере закупок.

Уполномоченный орган вправе запросить у заказчика необходимую для проверки документации дополнительную информацию и документы. Соответствующие структурные подразделения муниципальных заказчиков 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 проведения проверки информацию и документы.

До получения Уполномоченным органом необходимой информации и документов проверка 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.

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 и втором абзаце настоящего пункта срок исчисляется со дня поступления дополнительного письма об изменении условий закупки от заказчика в Уполномоченный орган.

г) Заказчик вправе внести изменения в извещение и (или) в документацию о закупке (за исключением запроса предложений в электронной форме) в порядке и в сроки, установленные Законом. Заказчик направляет Уполномоченному органу такие изменения в день принятия решения о внесении изменений. Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня, следующего за днем 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 рабочего 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 Законом.

е) Уполномоченный орган в течение 1 рабочего 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 рабочего дня, следующего за днем направления Уполномоченным органом запроса, заказчик направляет в адрес Уполномоченного органа ответ на запрос.

Размещение разъяснений результатов проведения конкурентных процедур осуществляется в порядке, установленном Законом.

з) Заказчик вправе отменить определение поставщика (подрядчика, исполнителя), в

том числе по одному и более лоту, за исключением проведения запроса предложений. При этом заказчик должен письменно уведомить Уполномоченный орган не позднее, чем за 1 рабочий день до наступления срока, определенного пунктом 1 статьи 36 Закона. Уполномоченный орган в день принятия заказчиком решения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) 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).

10. Заказчики подают в Уполномоченный орган заявки на осуществление закупки товаров, работ, услуг в соответствии с планами-графиками 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 формам (согласно приложению №1, приложению №2, приложению №3, приложению №4 к настоящему Порядку).

10.1. К заявке на осуществление закупки путем проведения конкурсов в электронной форме, электронных аукционов, запросов котировок в электронной форме, запросов предложений в электронной форме должны быть приложены:

а) Описание объекта закупки (далее – техническое задание), в виде отдельного документа на бумажном носителе (один экземпляр) и в форме электронного документа. Техническое задание может содержать визы должностных лиц заказчика о согласовании технического задания и печать разработчика. На техническом задании должна быть проставлена подпись должностного лица заказчика.

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;

При разработке технического задания заказчик должен руководствоваться нормами статьи 33 Закона, а так же нормами действующего законодательства Российской Федерации.

б) Проект контракта в виде отдельного документа на бумажном носителе (один экземпляр) и в форме электронного документа. Проект контракта может содержать визы должностных лиц заказчика о согласовании проекта контракта.

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.

10.2. Ответственность за информацию содержащуюся в заявке и иных документах, представленных в Уполномоченный орган в части их соответствия техническим нормам, правилам, юридическим нормам, Закону несет заказчик.

11. Совместные конкурсы и аукционы.

11.1. Совместные конкурсы и аукционы 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) срок действия соглашения;
- ж) порядок рассмотрения споров;
- з) 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 10.1. настоящего Порядка.