АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ «КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 23 декабря 2019 года № 546-р

г. Тверь

Об утверждении Порядка взаимодействия уполномоченного органа и муниципального заказчика при осуществлении закупок путем проведения конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

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»:

1. Утвердить Порядок взаимодействия уполномоченного органа и заказчика при осуществлении закупок путем проведения конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (прилагается).

2. При передаче администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» полномочий по осуществлению комплекса мероприятий в части определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд сельских и городских поселений Калининского района Тверской области 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», сельским и городским поселениям Калининского района руководствоваться настоящим Порядком.

3. Поручить отделу муниципального заказа (Коппас Л.А.) довести до муниципальных заказчиков муниципального образования Тверской области «Калининский район» настоящий Порядок.

4. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» от 28.01.2014 №22-р.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» О.В. Павлову.

6. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Калининского района А.А. Зайцев

Приложение№1
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением
администрации муниципального
образования Тверской области
«Калининский район»
от «23» декабря 2019г. №546-р

ПОРЯДОК
взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков муниципального образования Тверской области «Калининский район» при осуществлении закупок путем проведения конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок взаимодействия уполномоченного органа и муниципальных заказчиков муниципального образования Тверской области «Калининский район» при осуществлении закупок путем проведения конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее – Порядок) разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон №44-ФЗ).

1.2. Настоящий Порядок регулирует отношения, возникающие между уполномоченным органом на осуществление функций по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных нужд (далее – отделом муниципального заказа), отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее – администрации муниципального образования), муниципальными заказчиками и иными заказчиками, указанными в статье 15 Федерального закона №44-ФЗ.

1.3. Требования настоящего Порядка являются обязательными для отдела муниципального заказа, муниципальных заказчиков и иных заказчиков, указанных в статье 15 Федерального закона №44-ФЗ, конкурсных, аукционных, котировочных комиссий, комиссий по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений и единых комиссий, осуществляющих функции по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений.

В отношении заказчиков, указанных в части 5 статьи 15 Федерального

закона №44-ФЗ, настоящий Порядок распространяется в объеме, определяемом в соглашении об организации торгов.

1.4. Понятия и термины, использующиеся в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Федеральным законом №44-ФЗ. В Порядке используются следующие сокращения:

а) муниципальные заказчики – отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район», казенные и бюджетные учреждения муниципального образования Тверской области «Калининский район», сельские и городские поселения Калининского района Тверской области и иные заказчики, указанные в статье 15 Федерального закона №44-ФЗ;

б) комиссии – аукционные, конкурсные, котировочные комиссии, комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений и единые комиссии, осуществляющие функции по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений;

в) нужды заказчиков муниципального образования – муниципальные нужды администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район», нужды казенных и бюджетных учреждений муниципального образования Тверской области «Калининский район», нужды иных заказчиков, указанных в статье 15 Федерального закона №44-ФЗ;

г) осуществление закупки товаров, работ, услуг – осуществление закупки товаров, работ, услуг для обеспечения нужд заказчиков муниципального образования Тверской области «Калининский район»;

д) планы-графики – планы-графики закупок товаров, работ, услуг для нужд заказчиков муниципального образования Тверской области «Калининский район».

2. Функции заказчиков

2.1. Муниципальные заказчики в целях определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) осуществляют следующие функции:

2.1.1. планируют закупки в соответствии с порядком формирования и утверждения планов-графиков закупок, которые утверждаются нормативно-правовыми актами муниципальных заказчиков;

2.1.2. обосновывают закупки;

2.1.3. обосновывают начальную (максимальную) цену контракта в соответствии с требованиями статьи 22 Федерального закона №44-ФЗ;

2.1.4. обеспечивают обязательное общественное обсуждение закупок (в случаях, установленных Правительством Российской Федерации, а также в иных случаях, прямо установленных законодательством Тверской области, муниципальными нормативными правовыми актами администрации муниципального образования в дополнение к случаям, установленным Правительством Российской Федерации);

2.1.5. определяют способ определения поставщиков (подрядчиков,

исполнителей);

2.1.6. формируют лоты;

2.1.7. определяют предмет контракта (осуществляют описание объекта закупки в соответствии с требованиями статьи 33 Федерального закона №44-ФЗ), в том числе устанавливают требования к функциональным, техническим и качественным характеристикам, эксплуатационным характеристикам объекта закупки (при необходимости), требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ, к гарантийным обязательствам и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям заказчика;

2.1.8. разрабатывают проект контракта;

2.1.9. определяют условия контракта;

2.1.10. устанавливают требования к участникам закупки;

2.1.11. направляют в отдел муниципального заказа заявку на проведение закупок;

2.1.12. утверждают документацию о закупке в части документов и сведений, подготовка и предоставление которых относится к полномочиям заказчика, установленных настоящим Порядком;

2.1.13. обеспечивают предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

2.1.14. обеспечивают осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, а также в случае необходимости устанавливают требование к поставщику (подрядчику, исполнителю), не являющемуся субъектом малого предпринимательства или социально ориентированной некоммерческой организацией, о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

2.1.15. направляют необходимые документы для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствующие органы в порядке, установленном пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона №44-ФЗ;

2.1.16. обеспечивают применение национального режима при осуществлении закупок в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

2.1.17. готовят ответы на запросы о разъяснении документации в пределах своей компетенции;

2.1.18. организуют работу по включению в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, а также о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением ими условий контрактов;

2.1.19. заключают контракты и обеспечивают их исполнение;

2.1.20. организуют работу по возврату денежных средств, поступающих во временное распоряжение заказчика, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (обеспечение исполнения контрактов, гарантийных обязательств);

2.1.21. принимают решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в пределах своей компетенции.

2.2. Заказчик несет ответственность за полноту, обоснованность и соответствие технического задания (спецификации и т.д.) и сведений, представленных в составе заявки на проведение закупок и включенных в документацию о закупке, законодательству Российской Федерации, а также техническим нормам и правилам.

3. Функции отдела муниципального заказа

3.1. Отдел муниципального заказа в целях определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) осуществляет следующие функции:

3.1.1. на основании заявки на закупку, подготовленной заказчиком в соответствии с п.5 настоящего Порядка, разрабатывает документацию о закупке и извещение об осуществлении закупки;

3.1.2. утверждает документацию о закупке в части документов и сведений, подготовка и предоставление которых относится к полномочиям отдела муниципального заказа, установленным настоящим Порядком;

3.1.3. размещает в единой информационной системе извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

3.1.4. готовит и размещает в единой информационной системе разъяснения положений документации о закупках на запросы участников закупки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

3.1.5. вносит изменения в документацию о закупке, в извещение об осуществлении закупки и размещает их в единой информационной системе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

3.1.6. на основании решения заказчика или в соответствии с предписанием контролирующего органа в сфере закупок отменяет проведение закупки;

3.1.7. осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципальных заказчиков на основании решений, принятых членами комиссии;

3.1.8. размещает протоколы заседаний конкурсных, аукционных и котировочных комиссий, составленных по результатам закупок;

3.1.9. осуществляет работу с оператором электронной площадки;

3.1.10. готовит проект распоряжения главы муниципального образования о создании комиссий, определяет состав и порядок работы комиссий;

3.1.11. осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий;

3.1.12. по предложению председателя комиссии обеспечивает проверку соответствия участников закупки единым и дополнительным (при наличии) требованиям, установленным в извещении (документации) о закупке;

3.1.13. обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках и окончательными предложениями, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок, окончательных предложений на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок, окончательных предложений на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками, окончательными предложениями на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам окончательным предложениям на участие в закупках;

3.1.14. предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки, окончательные предложения на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками, окончательными предложениями на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам, окончательным предложениям на участие в закупке;

3.1.15. обеспечивает возможность получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам, окончательным предложениям на участие в закупке;

3.1.16. обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками, окончательными предложениями на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам, окончательным предложениям на участие в закупках;

3.1.17. обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок, окончательных предложений на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками, окончательными предложениями на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам, окончательным предложениям на участие в закупках;

3.1.18. выступает организатором совместных торгов на основании соглашений о проведении совместных торгов с заказчиками;

3.1.19. принимает решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в пределах своей компетенции.

3.2. Отдел муниципального заказа несет ответственность за соблюдение процедуры проведения закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

4. Порядок подачи в отдел муниципального заказа документов для осуществления закупки товаров, работ, услуг

4.1. Для осуществления закупки товаров, работ, услуг муниципальные заказчики разрабатывают и направляют в отдел муниципального заказа пакет документов, предусмотренный п.4.4.-4.5. настоящего Порядка (далее - пакет документов). Проведение конкурентных процедур в целях определения поставщиков по заявкам, поступившим в отдел муниципального заказа **после 20 числа текущего месяца,** осуществляется в следующем месяце. Заявки для проведения конкурентных процедур в целях определения поставщиков, финансирование которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований **текущего года**, направляются в отдел муниципального заказа не позднее **20 октября текущего года.**

4.1.1. Размещение заявок, финансирование которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований **текущего года,** поступивших после 20 октября текущего года, в случае, если их публикация запланирована заказчиком на текущий год может быть осуществлено отделом муниципального заказа только на основании письма заказчика с обоснованием срочности закупки, при наличии согласования Главы Калининского района.

4.2. При осуществлении закупки товаров, работ, услуг, финансирование которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований **плановых периодов**, муниципальные заказчики обязаны предоставить в отдел муниципального заказа пакет документов **не позднее 15 ноября текущего года.**

4.3. Для проведения предварительного отбора участников закупки в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера муниципальные заказчики обязаны предоставить в отдел муниципального заказа пакет документов **не позднее 1 ноября текущего года.**

4.4. Для проведения процедуры закупки муниципальные заказчики направляют в отдел муниципального заказа заявки на проведение процедуры в бумажной форме и в форме электронного документа.

4.4.1. В заявках должно быть указано:

4.4.1.1. наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо заказчика;

4.4.1.2. способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

4.4.1.3. идентификационный код закупки;

4.4.1.4. пункт плана-графика, в соответствии с которым осуществляется закупка;

4.4.1.5. описание объекта закупки в соответствии со статьей 33 Федерального закона №44-ФЗ;

4.4.1.6. информация о количестве и месте доставки товара, являющегося предметом контракта, месте выполнения работы или оказания услуги, являющейся предметом контракта;

4.4.1.7. сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, а также график поставки, оказания услуг, выполнения работ (при необходимости);

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

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

4.4.1.10. начальная (максимальная) цена контракта;

4.4.1.11. источник финансирования;

4.4.1.12. количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг;

4.4.1.13. цена запасных частей или каждой запасной части к технике, оборудованию, цена единицы работы или услуги в случаях, если при заключении контракта объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить в соответствии с пунктом 2 статьи 42 Федерального закона №44-ФЗ;

4.4.1.14. сведения о размере и порядке 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 положениями Федерального закона №44-ФЗ);

4.4.1.15. сведения о возможности заказчика заключить контракты, указанные в части 10 статьи 34 Федерального закона №44-ФЗ, с несколькими участниками закупки на выполнение составляющих один лот двух и более научно-исследовательских работ в отношении одного предмета и с одними и теми же условиями контракта, указанными в документации о закупке, с указанием количества указанных контрактов. В этом случае в качестве начальной (максимальной) цены контракта указывается начальная (максимальная) цена одного контракта;

4.4.1.16. сведения о размере обеспечения исполнения контракта, в том числе каждого контракта, при заключении контрактов с несколькими участниками конкурса (в случаях, предусмотренных частью 10 статьи 34 Федерального закона №44-ФЗ), исходя из начальной (максимальной) цены лота пропорционально количеству указанных контрактов с учетом требований законодательства, порядке предоставления такого обеспечения, требованиях к такому обеспечению, а также информацию о банковском сопровождении контракта в соответствии со статьей 35 Федерального закона №44-ФЗ;

4.4.1.17. требования, предъявляемые законодательством Российской Федерации к участникам закупки, основания для предъявления указанных требований (с указанием реквизитов нормативных правовых актов) и исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены участниками закупки в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ;

4.4.1.18. преимущества, предоставляемые заказчиком в соответствии со статьями 28-30 Федерального закона №44-ФЗ;

4.4.1.19. запреты и ограничения, условия допуска для целей осуществления закупок товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, установленные

законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок либо обоснование невозможности соблюдения указанных запрета или ограничений в соответствии со статьей 14 Федерального закона №44-ФЗ;

4.4.1.20. информация о возможности заказчика изменить условия контракта в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

4.4.1.21. информация о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственном за заключение контракта;

4.4.1.22. фамилия, имя, отчество и номер телефона должностного лица заказчика, ответственного за подготовку заявки на осуществление закупки товаров, работ, услуг;

4.4.1.23. информация о кандидатурах представителей заказчика для участия в работе комиссии (фамилию, имя, отчество, номер телефона, должность, информация о профессиональной подготовке или повышении квалификации в сфере закупок, а также информацию об обладании такими представителями специальными знаниями, относящимися к объекту закупки);

4.4.1.24. информация о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта в соответствии с положениями частей 8-26 статьи 95 Федерального закона №44-ФЗ, при этом основания для одностороннего расторжения контракта должны быть определены в соответствии с гражданским законодательством и указаны в проекте контракта;

4.4.1.25. критерии оценки заявок на участие в открытом конкурсе, запросе предложений, величины значимости этих критериев, порядок рассмотрения и оценки таких заявок (в случае проведения конкурса или запроса предложений).

4.5. В состав заявки на проведение закупки должны входить:

4.5.1. проект контракта;

4.5.2. обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

4.5.3.спецификация, и (или) проектно-сметная документация (на бумажном носителе и в электронном виде), и (или) техническое задание, эскизы, планы и т.д. в зависимости от специфики предмета закупки; проектно-сметная документация после завершения процедуры проведения торгов возвращается заказчику;

4.5.4. сравнительная таблица соответствия требуемым характеристикам закупаемого товара нескольким производителям, подтверждающая, что такие характеристики не влекут за собой ограничение количества участников закупки;

4.5.5. положительное заключение государственной экспертизы на проектную документацию и результаты инженерных изысканий в случаях, предусматривающих наличие этой экспертизы согласно действующим нормам правовых актов в области градостроительства (на бумажном носителе и в электронном виде); после завершения процедуры проведения торгов возвращается заказчику;

4.5.6. в случае, если в заявке на проведение закупки заказчик указал товарные знаки, то они должны сопровождаться словами «или эквивалент» (с

указанием параметров эквивалентности таких товаров), 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; отсутствие слов «или эквивалент» заказчик должен обосновать;

4.5.7. если заказчиком при составлении описания объекта закупки не использовались установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации показатели, требования, условные обозначения и терминология, в заявке должно содержаться обоснование необходимости использования других показателей, требований, условных обозначений и терминологии;

4.5.8. иные документы, ссылки на которые имеются в заявке заказчика.

4.6. До предоставления заявки в отдел муниципального заказа муниципальные заказчики (кроме отраслевых (функциональных) органов администрации Калининского района, обладающих правами юридического лица) подписывают заявку у руководителя отраслевого (функционального) органа администрации или учреждения и согласовывают заявку с:

4.6.1. первым заместителем главы администрации района, заместителем главы администрации района, управляющим делами администрации района, курирующим работу отраслевого (функционального) органа администрации района;

4.6.2. заместителем главы администрации района по вопросам экономики;

4.6.3. начальником финансового управления администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее – финансовое управление) в части наличия соответствующих бюджетных ассигнований в бюджете, указании кода бюджетной классификации, источников финансирования и порядка оплаты по контракту;

4.6.4. заведующим отделом экономики, инвестиций и АПК администрации в части формирования начальной (максимальной) цены контракта и ее обоснования.

4.6.5. спецификация и (или) техническое задание на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг утверждается руководителем отраслевого (функционального) органа администрации и согласовывается первым заместителем главы администрации района, заместителем главы администрации района, управляющим делами администрации района, курирующим работу отраслевого (функционального) органа администрации района.

4.7. Заявки отраслевых (функциональных) органов администрации Калининского района, обладающих правами юридического лица, муниципальных казенных учреждений, муниципальных бюджетных учреждений до представления в отдел муниципального заказа должны быть

подписаны руководителем и согласованы с:

4.7.1. распорядителем бюджетных средств, в ведении которого находится соответствующее учреждение (начальником управления образования администрации, председателем комитета по культуре, молодежи и спорту администрации и т.д.);

4.7.2. заместителем главы администрации района, курирующим работу отраслевых (функциональных) органов администрации Калининского района, обладающих правами юридического лица, отраслевого казенного или бюджетного учреждения;

4.7.3. заместителем главы администрации района по вопросам экономики;

4.7.4. начальником финансового управления администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее – финансовое управление) в части наличия соответствующих бюджетных ассигнований в бюджете, указании кода бюджетной классификации, источников финансирования и порядка оплаты по контракту.

4.7.5. Заявки сельских и городских поселений Калининского района до представления в отдел муниципального заказа должны быть подписаны начальником финансового управления администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее – финансовое управление) в части наличия соответствующих бюджетных ассигнований в бюджете, указании кода бюджетной классификации, источников финансирования и порядка оплаты по контракту.

4.8. Спецификация и (или) техническое задание для казенного или бюджетного учреждения на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг утверждается руководителем учреждения и согласовывается распорядителем бюджетных средств, в ведении которого находится соответствующее учреждение (начальником управления образования администрации, председателем комитета по культуре, молодежи и спорту администрации и т.д.).

4.8.1. спецификация и (или) техническое задание для городских и сельских поселений на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг утверждается уполномоченными органами местного самоуправления.

4.9. Срок согласования заявки составляет не более 3 (трех) рабочих дней с момента поступления заявки на согласование в соответствующее подразделение администрации муниципального образования.

4.10. До предоставления заявки в отдел муниципального заказа проект муниципального контракта согласовывается в следующем порядке:

4.10.1. Муниципальные заказчики (кроме отраслевых (функциональных) органов администрации Калининского района, обладающих правами юридического лица) согласовывают проект контракта с:

- руководителем отраслевого (функционального) органа администрации;

- первым заместителем главы администрации района, заместителем главы администрации района, управляющим делами администрации района, курирующим работу отраслевого (функционального) органа администрации района;

- заместителем главы администрации района по вопросам экономики;
- заведующим отделом учета и отчетности администрации района;
- заведующим отделом муниципального заказа администрации района;
- заведующим юридическим отделом администрации района.

4.10.2. Муниципальные заказчики отраслевых (функциональных) органов администрации Калининского района, обладающих правами юридического лица, муниципальных казенных учреждений, муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных учреждений согласовывают проект контракта с:

- распорядителем бюджетных средств, в ведении которого находится соответствующее учреждение (начальником управления образования администрации, председателем комитета по культуре, молодежи и спорту администрации и т.д.);
- специалистом по финансовым и юридическим вопросам;
- контрактным управляющим (по согласованию с учредителем).

4.11. Согласование заявок производится на бумажном носителе.

4.12. В случае наличия замечаний к заявке заказчика согласующий орган возвращает заявку на доработку заказчику с приложением обоснования причин возврата.

4.13. Изменения в заявку (заявки в новой редакции) на проведение закупки направляются заказчиком в отдел муниципального заказа, также как и сама заявка в форме электронного документа и на бумажном носителе.

4.14. Изменения в заявках муниципальных заказчиков, муниципальных казенных учреждений, муниципальных бюджетных учреждений должны быть согласованы согласно п.4.6. и п. 4.7. Порядка.

4.15. Срок согласования изменений в заявке составляет не более 3 (трех) рабочих дней с момента поступления таких документов на согласование в соответствующее подразделение администрации муниципального образования.

4.16. При этом датой подачи пакета документов в отдел муниципального заказа является дата предоставления документов на бумажном носителе.

4.17.Обоснование начальной (максимальной) цены контракта формируется в соответствии с требованиями статьи 22 Федерального закона №44-ФЗ.

4.18. Ответственность за полноту, достоверность и соответствие нормам Федерального закона №44-ФЗ обоснования начальной (максимальной) цены контракта несет муниципальный заказчик.

4.19. Техническое задание (спецификация) составляется заказчиком в соответствии с требованиями статьи 33 Федерального закона №44-ФЗ.

4.20. Ответственность за соответствие нормам законодательства Российской Федерации технического задания и проекта контракта несет муниципальный заказчик.

4.21. В случае осуществления закупки работ по строительству, реконструкции, капитальному, текущему ремонту объектов капитального строительства к техническому заданию прилагаются утвержденная муниципальным заказчиком и/или согласованная в установленном порядке

сметная (проектно-сметная) документация (в том числе в электронном виде) и график выполнения работ (при необходимости).

4.22. Отдел муниципального заказа осуществляет прием пакета документов, представленного муниципальными заказчиками, регистрацию и в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривает пакет документов на предмет соответствия плану-графику и настоящему Порядку, после чего принимает решение о:

а) возврате пакета документов муниципальному заказчику;

б) принятии пакета документов в работу для разработки извещения и документации о закупке.

4.23. Возврат отделом муниципального заказа пакета документов муниципальному заказчику осуществляется в случаях:

а) отсутствия одного из документов, предусмотренных п. 4.5. настоящего Порядка, а также отсутствия в представленных документах информации, предусмотренной п. 4.4. настоящего Порядком;

б) отсутствия необходимых согласований в предоставленном пакете документов, предусмотренных настоящим Порядком;

в) несоответствия заявки позициям плана-графика.

4.24. Заказчик устраняет замечания к пакету документов в течение 3 (трех) рабочих дней с даты направления отделом муниципального заказа и представляет его на рассмотрение в отдел муниципального заказа.

5. Порядок подготовки, утверждения извещения и документации о закупке муниципальными заказчиками и отделом муниципального заказа

5.1. Отдел муниципального заказа в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия пакета документов в работу рассматривает пакет документов на соответствие законодательству и разрабатывает извещение и документацию о закупке.

Документация утверждается руководителем муниципального заказчика и заведующим отдела муниципального заказа и согласовывается с руководителем контрактной службы. Срок утверждения и согласования документации – 2 (два) рабочих дня со дня получения документации.

5.2. В случае выявления отделом муниципального заказа в ходе разработки документации несоответствия требованиям законодательства, документация с замечаниями направляется муниципальному заказчику на доработку. Муниципальный заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения документации с замечаниями от отдела муниципального заказа дорабатывает ее.

После устранения замечаний муниципальный заказчик направляет доработанную документацию в виде электронного документа в отдел муниципального заказа, а также предоставляет доработанную документацию на бумажном носителе. Муниципальный заказчик несет ответственность за соответствие документов на бумажном носителе электронной версии документа.

Отдел муниципального заказа рассматривает доработанную

документацию на соответствие требованиям законодательства в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты предоставления в отдел муниципального заказа.

В случае выявления отделом муниципального заказа неучтенных замечаний, документация направляется муниципальному заказчику на доработку в порядке, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта. При этом срок рассмотрения отделом муниципального заказа доработанной документации на соответствие требованиям законодательства увеличивается на 2 (два) рабочих дня.

Отдел муниципального заказа (при отсутствии замечаний) направляет муниципальному заказчику документацию для утверждения (на бумажном носителе, либо в электронном виде) в течение 2 (двух) рабочих дней с даты истечения срока, указанного в абзаце третьем настоящего пункта, либо с даты истечения срока, указанного в абзаце четвертом настоящего пункта, в случае выявления отделом муниципального заказа не учтенных муниципальным заказчиком замечаний.

5.3. Отдел муниципального заказа назначает дату и время проведения конкурентных процедур.

5.4. Публикация извещения и документации о закупке осуществляется отделом муниципального заказа в соответствии с требованиями Федерального закона №44-ФЗ.

6. Порядок взаимодействия муниципального заказчика и отдела муниципального заказа при проведении конкурентных процедур

6.1. Отдел муниципального заказа до размещения извещения о проведении конкурентных процедур готовит проект распоряжения главы администрации о создании комиссии, определяет ее состав и порядок работы.

Состав комиссии формируется на каждую закупку отдельно из представителей муниципального заказчика, указанных в заявке на проведение закупки и представителей отдела муниципального заказа, иных представителей из администрации муниципального образования и утверждается распоряжением главы администрации муниципального образования.

Положение о комиссиях утверждается распоряжением главы администрации муниципального образования.

Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок обеспечивается отделом муниципального заказа.

6.2. Извещение и документация о закупке размещаются отделом муниципального заказа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с требованиями Федерального закона №44-ФЗ в течение 2 (двух) рабочих дней со дня утверждения документации о закупке заведующим отдела муниципального заказа.

6.3. Отдел муниципального заказа по собственной инициативе или по предложению заказчика вправе отменить определение поставщика (подрядчика, исполнителя).

Извещение об отмене определения поставщика (подрядчика,

исполнителя) размещается отделом муниципального заказа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с требованиями Федерального закона №44-ФЗ.

6.4. В случае поступления запросов от участников закупки на разъяснение положений документации о закупке ответ на запрос осуществляется отделом муниципального заказа в следующем порядке:

6.4.1. Если запрос касается процедуры проведения закупки, ответ готовится и публикуется отделом муниципального заказа самостоятельно.

6.4.2. Если запрос касается предмета закупки (в т.ч. по техническим заданиям, спецификациям, проектно-сметным документациям, условиям исполнения и т.д.), отдел муниципального заказа незамедлительно направляет запрос в адрес соответствующего заказчика. Заказчик обязан направить ответ на запрос в адрес отдела муниципального заказа в течение одного дня, следующего за днем, поступления запроса. Разъяснения оформляются на официальном бланке заказчика и подписываются руководителем заказчика. Разъяснения представляются в отдел муниципального заказа на бумажном носителе (один экземпляр) и в электронном виде; на основании ответа заказчика отдел муниципального заказа готовит и публикует разъяснения документации.

6.5. Изменения в извещение или документацию о закупке вносятся по инициативе заказчика, отдела муниципального заказа или в связи с поступившим запросом от участников закупки.

6.6. При необходимости внесения изменений в извещение или документацию о закупке по инициативе заказчика, заказчик направляет в отдел муниципального заказа проект изменений в сроки, позволяющие внести такие изменения, в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ.

6.7. Изменения в документацию о проведении конкурса, аукциона или запроса предложений утверждаются заведующим отделом муниципального заказа и руководителем соответствующего заказчика.

6.8. Срок утверждения заказчиком изменений в извещение или документацию – 1 (один) рабочий день со дня направления таких изменений отделом муниципального заказа.

6.9. Заявки на участие в закупке, подаваемые участниками закупки в отдел муниципального заказа, регистрируются отделом муниципального заказа.

6.10. Отдел муниципального заказа обеспечивает хранение заявок на участие в закупке и конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках, до вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке.

6.11. Возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или представителям этих участников присутствовать при вскрытии конвертов с такими заявками и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам в случаях, предусмотренных Федеральным законом №44-ФЗ, обеспечивается отделом муниципального заказа.

6.12. Ведение аудиозаписи процедуры в случаях, предусмотренных Федеральным законом №44-ФЗ, осуществляется отделом муниципального заказа.

6.13. Внесенные в качестве обеспечения заявки на закупку денежные средства возвращаются участнику закупки в случаях и в сроки, предусмотренные Федеральным законом №44-ФЗ. В случае проведения аукциона в электронной форме операции с обеспечением заявки осуществляются оператором электронной площадки. Подготовка пакета документов для возврата денежных средств внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта и гарантийных обязательств осуществляется муниципальным заказчиком в сроки, предусмотренные Федеральным законом №44-ФЗ.

6.14. Протоколы, составленные в ходе проведения конкурентных процедур, размещаются на официальном сайте и на электронной площадке отделом муниципального заказа в соответствии с требованиями Федерального закона №44-ФЗ.

6.15. В течение 1 (одного) дня со дня подписания протокола, составленного в ходе проведения конкурентных процедур, заказчики самостоятельно получают один экземпляр соответствующего протокола в отделе муниципального заказа.

6.16. Передача победителю конкурентной процедуры (лицам, с которыми должен быть подписан контракт) протоколов, подлежащих такой передаче в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ, осуществляется заказчиком.

6.17. Оформление контрактов и направление их победителям конкурентной процедуры (лицам, с которыми должен быть подписан контракт) осуществляется заказчиком в соответствии с требованиями законодательства РФ.

6.18. Протоколы, составленные в ходе проведения конкурентной процедуры, заявки на участие в закупке, извещения и документация о закупке, изменения, внесенные извещение и документацию о закупке, разъяснения положений документации о закупке и аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке хранятся отделом муниципального заказа не менее чем три года.

6.19. Решение о проведении повторной (новой) конкурентной процедуры, в случае признания конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений несостоявшимися, в случаях предусмотренных Федеральным законом №44-ФЗ, принимается заказчиком.

7. Порядок взаимодействия муниципального заказчика и отдела муниципального заказа при проведении предварительного отбора участников закупки в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера

7.1. Процедура подачи заявки в отдел муниципального заказа на

проведение предварительного отбора участников закупки в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера осуществляется в соответствии с частью 6 настоящего Порядка.

7.2. Отдел муниципального заказа до размещения извещения о проведении предварительного отбора участников закупки в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера готовит проект распоряжения главы администрации о создании комиссии, определяет ее состав и порядок работы. Состав комиссии формируется на каждую закупку отдельно из представителей муниципального заказчика, указанных в заявке на проведение предварительного отбора, представителей отдела муниципального заказа и иных представителей и утверждается распоряжением главы администрации муниципального образования.

Положение о комиссиях утверждается распоряжением главы администрации муниципального образования.

Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок обеспечивается отделом муниципального заказа.

7.3. По результатам рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе составляется протокол, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии и размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ.

Комиссия составляет перечень поставщиков и направляет уведомления о принятых решениях участникам размещения заказа, представившим заявки на участие в предварительном отборе.

7.4. Перечень поставщиков составляется в двух экземплярах, один из которых передается заказчику.