

ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАКАЗЧИКОВ С УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок взаимодействия муниципальных заказчиков с уполномоченным органом (далее - Порядок) разработан во исполнение требований частей 1, 10 статьи 26 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон о контрактной системе) и определяет механизм взаимодействия муниципальных заказчиков муниципального района «Чернянский район» Белгородской области и уполномоченного органа при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

1.2. Уполномоченный орган осуществляет определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков в форме открытого конкурса в электронном виде, конкурса с ограниченным участием в электронном виде, двухэтапного конкурса в электронном виде, электронных аукционов, запросов котировок в электронном виде и запросов предложений в электронном виде в соответствии с функциями, изложенными в разделе 3 настоящего Порядка.

1.3. Муниципальные заказчики осуществляют определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), в форме закрытого конкурса в электронной форме, закрытого конкурса с ограниченным участием в электронном виде, закрытого двухэтапного конкурса в электронном виде, закрытого аукциона в электронном виде в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе, а также осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в форме открытого конкурса в электронном виде, конкурса с ограниченным участием в электронном виде, двухэтапного конкурса в электронном виде, электронных аукционов, запросов котировок в электронном виде и запросов предложений в электронном виде в соответствии с функциями, изложенными в разделе 3 настоящего Порядка.

1.4. Взаимодействие уполномоченного органа и муниципальных заказчиков осуществляется, в том числе, посредством использования региональной информационной системы в сфере закупок (далее - РИСБО).

1.5. Уполномоченный орган обеспечивает методологическое сопровождение осуществления закупок товаров, работ, услуг (далее - закупки), разрабатывает и утверждает формы документов, обязательные к применению. Не позднее 10 дней со дня утверждения форм документов доводит их содержа-

ние до сведения заказчиков путем направления их копий заказчикам и/или размещения на официальном сайте администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

1.6. Заказчики ежеквартально не позднее 7 числа месяца следующего за окончанием отчетного квартала направляют в уполномоченный орган информацию о проведенных закупках по утвержденной уполномоченным органом форме.

1.7. Уполномоченный орган формирует сводный квартальный (годовой) отчет о закупках для обеспечения муниципальных нужд муниципально-го района «Чернянский район» Белгородской области.

2. Взаимодействие муниципальных заказчиков с уполномоченным органом при планировании и формировании закупок

2.1. Планирование закупок осуществляется муниципальными заказчиками, исходя из определенных с учетом статьи 13 Федерального Закона о контрактной системе целей осуществления закупок, посредством утверждения и ведения планов-графиков товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – план-график).

2.2. Муниципальные заказчики в соответствии с действующим законодательством:

2.2.1. Разрабатывают и утверждают планы-графики закупок, готовят изменения в планы-графики закупок, размещают в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) планы-графики закупок, внесенные в них изменения с использованием РИСБО.

2.2.2. Осуществляют обоснование закупки, описание объекта закупки.

2.2.3. Определяют способ обоснования и обосновывают начальную (максимальную) цену контракта.

2.2.4. Принимают решение о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и в соответствии с планом-графиком подают в уполномоченный орган заявку на осуществление закупки (далее - заявка) не позднее 20 числа месяца, указанного в плане графике, исходя из потребностей в поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг и объема финансирования, а также с учетом указанного срока, в случае внесения изменений план-график.

2.2.5. Принимают решения об осуществлении закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, о предоставлении преимуществ учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов, определяют размер преимущества в отношении предлагаемой цены контракта, устанавливают запреты и ограничения в соответствии с действующим законодательством.

2.2.6. Устанавливают критерии оценки заявок, окончательных предложений участников закупки.

2.2.7. Устанавливают размер обеспечения заявки.

2.2.8. Устанавливают требование к обеспечению исполнения контракта, размер обеспечения исполнения контракта, размер гарантийных обязательств, принимают обеспечение исполнения контракта и гарантийные обязательства.

2.2.9. Организуют и проводят обязательное общественное обсуждение закупок.

2.2.10. Принимают решение об осуществлении повторных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.2.11. Подготавливают заявки, подтвержденные лимитами бюджетного финансирования в отношении объекта закупки, по форме, разработанной уполномоченным органом, и предоставляют их в уполномоченный орган в срок установленный подпунктом 2.2.4. пункта 2.2 в бумажной форме и в форме электронного документа.

2.2.12. Формируют заявки на закупку с учетом требований антимонопольного законодательства. Не допускают включения в состав заявки на закупку технологически и функционально не связанных между собой товаров, работ, услуг.

2.2.13. Несут ответственность за указание в составе заявки сведений, не соответствующих требованиям действующего законодательства, технических и специальных норм и правил, недостоверных, неполных, неточных, неактуальных сведений, в том числе используемых при обосновании начальной (максимальной) цены контракта, за неверный выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также за определение недостаточных сроков поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг.

2.3. Уполномоченный орган в соответствии с действующим законодательством:

2.3.1. В случае расхождения сведений, представленных в заявке на закупку, с информацией, содержащейся в плане-графике, уполномоченный орган возвращает заказчику документы на доработку.

2.3.2. При рассмотрении заявки на закупку уполномоченный орган проверяет ее на соблюдение требований, предъявляемых к оформлению заявки и содержанию представленных в ней сведений и документов. В случаях нарушения требований к оформлению заявки, непредставления сведений и (или) документов, входящих в состав заявки, предоставления нечитаемых, неполных, противоречивых сведений, или установления сроков поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг без учета периода времени, необходимого для подготовки документации и проведения уполномоченным органом законодательно регламентируемых процедур закупки, несоответствия обоснования начальной (максимальной) цены контракта требованиям законодательства о контрактной системе, заявка возвращается заказчику на доработку с обоснованием причин возврата. При этом, заказчик обязан устранить выявленные несоответствия и заново направить заявку в уполномоченный орган не позднее срока, установленного подпунктом 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Порядка, в противном случае, наступают последствия, предусмотренные пунктом 2.3 настоящего Порядка.

2.3.3. При наличии заключенного между уполномоченным органом и заказчиками соглашения, уполномоченный орган проводит совместную закупку. Права, обязанности и ответственность уполномоченного органа и заказчиков при проведении совместных закупок определяются в соглашении о проведении совместной закупке, заключаемом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Взаимодействие муниципальных заказчиков с уполномоченным органом при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

3.1. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) муниципальный заказчик осуществляет следующие функции:

3.1.1. утверждает документацию о закупке;

3.1.2. принимает решение об отмене закупки, о внесении изменений в документацию, извещение о проведении закупки;

3.1.3. формирует и размещает в единой информационной системе протокол об уклонении участника закупки от заключения контракта и доводит эту информацию до сведения всех участников закупки;

3.1.4. формирует и размещает в единой информационной системе протокол отказа от заключения контракта в случае отказа заказчика от заключения контракта с победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя) по основаниям, предусмотренным Законом о контрактной системе;

3.1.5. готовит разъяснения положений документации о закупке и представляет в уполномоченный орган в срок, установленный действующим законодательством;

3.1.6. отвечает на запросы, полученные в ходе общественного обсуждения, публикует протоколы по итогам общественного обсуждения;

3.1.7. на основании протокола, составленного по результатам определения поставщика (подрядчика, исполнителя), осуществляет необходимые действия по заключению контракта;

3.1.6. несет ответственность за несоблюдение сроков заключения контракта и за совершение иных действий, связанных с его заключением, не соответствующих действующему законодательству;

3.1.7. при необходимости предъявления в орган, осуществляющий контроль в сфере закупок, документов для внесения участника закупки в реестр недобросовестных поставщиков или согласования возможности заключения контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), заказчик формирует пакет документов в соответствии с требованиями действующего законодательства. По запросу заказчика уполномоченный орган предоставляет надлежащим образом заверенные копии необходимых документов.

3.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) уполномоченный орган осуществляет следующие функции:

3.2.1. формирует и размещает в единой информационной системе извещения о проведении закупки, вносит изменения в такие извещения и размещает их в единой информационной системе;

3.2.2. разрабатывает и размещает в единой информационной системе документацию, изменения внесенные в извещения и документацию;

3.2.3. формирует и размещает в единой информационной системе протоколы, составленные в ходе проведения закупок;

3.2.4. принимает решение об отказе заказчику в приеме заявки в случаях:

- оформления заявки с нарушением утвержденной формы;
- отсутствия заявки на электронном носителе либо несоответствия заявке, представленной в печатном виде;
- непредставления документов, указанных в заявке или приложениях к ней;
- непредставления или представления неполной информации для технической части документации;
- несоответствия представленной заявки требованиям действующего законодательства;
- отсутствия информации о закупке в утвержденном и опубликованном плане-графике;
- отсутствия листа согласования документации о закупки.

3.2.5. формирует и размещает в единой информационной системе решения об отмене закупки;

3.2.6. принимает решение об отмене закупки, о внесении изменений в документацию и извещение о проведении закупки;

3.2.7. принимает информацию, подтверждающую добросовестность участника закупки, в случае проведения закупки;

3.2.8. размещает в единой информационной системе и направляет участнику закупки разъяснения положений документации о закупке;

3.2.9. формирует и размещает в единой информационной системе протоколы, составленные в ходе проведения закупки;

3.2.10. обеспечивает хранение не менее чем три года протоколов, составленных в ходе проведения закупки, документации, изменений, внесенных документацию, разъяснений положений документации.