

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке взаимодействия заказчиков Бессоновского района с Комитетом
по управлению муниципальным имуществом администрации
Бессоновского района при определении поставщиков (подрядчиков,
исполнителей)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок взаимодействия заказчиков Бессоновского района с Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района (далее - уполномоченный орган) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и разработано во исполнение требований частей 1, 10 статьи 26 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (с последующими изменениями) (далее - Федеральный закон).

1.2. Понятия, используемые в настоящем Положении:

уполномоченный орган – Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района, уполномоченный на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков Бессоновского района, осуществляющих закупки за счет средств бюджета Бессоновского района, за счет средств бюджета Пензенской области, за счет средств бюджета Российской Федерации, за счет средств, полученных при осуществлении бюджетными учреждениями иной приносящей доход деятельности;

заказчик - муниципальный заказчик Бессоновского района, бюджетное учреждение Бессоновского района, осуществляющее закупки в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона, либо автономное учреждение Бессоновского района, осуществляющее закупки в соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона;

заявка на закупку - документ, формируемый заказчиками на основании планов закупок и планов-графиков закупок на соответствующий финансовый год, являющийся основанием для начала определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

документация о закупке - сформированная на основании заявки на закупку конкурсная документация, документация об электронном аукционе, документация о проведении запроса предложений в электронной форме, утвержденная заказчиком и уполномоченным органом;

извещение о закупке - извещение о проведении открытого конкурса в электронной форме, извещение о проведении аукциона в электронной форме, извещение о проведении запроса предложений в электронной форме, извещение о проведении запроса котировок в электронной форме, сформированное на основании заявки на закупку уполномоченным органом и размещаемое им в единой информационной системе в сфере закупок.

единая информационная система в сфере закупок (далее единая информационная система) – совокупность информации, указанной в части 3 статьи 4 Федерального закона и содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, установленных Федеральным законом.

2. Порядок подачи заказчиками заявок на закупку в уполномоченный орган (уполномоченное учреждение)

2.1. Заказчики подают заявки на закупку в уполномоченный орган (уполномоченное учреждение) на бумажном носителе и в электронной форме.

2.2. При подаче заявки на закупку на бумажном носителе страницы всех документов (как оригиналов, так и копий), прилагаемых к сопроводительным письмам, прошиваются и скрепляются печатью (штампом) и подписью руководителя заказчика или иным должностным лицом в соответствии с предоставленными полномочиями согласно действующему законодательству.

2.3. Уполномоченный орган осуществляет прием и регистрацию заявок на закупку на бумажном носителе, представленных заказчиками, в день поступления в рабочие дни - с 8.00 до 16.15, обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

2.4. Для внесения изменений в заявку на закупку заказчики направляют в уполномоченный орган письмо, оформленное в соответствии с требованиями, установленными пунктами 2.1 - 2.2 настоящего раздела. В письме указывается номер и дата регистрации заявки на закупку, полное наименование объекта закупки.

2.5. Заявка на закупку должна содержать:

2.5.1. сопроводительное письмо, подписанное руководителем заказчика или иным должностным лицом в соответствии с предоставленными полномочиями, составленное по форме, установленной правовым актом уполномоченного органа;

2.5.2. утвержденную заказчиком первую часть информационной карты закупки, составленную по форме, установленной правовым актом уполномоченного органа;

2.5.3. утвержденное заказчиком техническое задание, содержащее требования заказчика к объекту закупки в соответствии со статьей 33 Федерального закона;

2.5.4. утвержденную в установленном порядке проектную документацию в полном объеме в электронной форме в случаях, установленных действующим законодательством;

2.5.5. утвержденное заказчиком обоснование начальной (максимальной) цены контракта, содержащее полученные заказчиком информацию или расчеты и использованные заказчиком источники информации о ценах товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом;

2.5.6. утвержденный заказчиком проект муниципального контракта;

2.5.7. утвержденное заказчиком изображение, образец или макет товара, закупка которого осуществляется, в случае если в первой части информационной карты закупки содержится требование о соответствии поставляемого товара такому изображению, образцу или макету в соответствии с Федеральным законом;

2.5.8. подтверждение наличия лимитов финансирования (ассигнований) на осуществление закупки, осуществляемое Финансовым управлением администрации Бессоновского района в случае подачи заявки муниципальными органами и муниципальными казенными учреждениями Бессоновского района;

2.5.9. подтверждение наличия бюджетных ассигнований на осуществление закупки, осуществляемое муниципальными органами Бессоновского района, осуществляющими функции и полномочия учредителей государственных бюджетных учреждений Бессоновского района, в случае подачи заявки муниципальными бюджетными и автономными учреждениями Бессоновского района;

2.6. Подача заявки на закупку в уполномоченный орган осуществляется за двадцать рабочих дней до планируемой даты размещения извещения о закупке в единой информационной системе в сфере закупок.

2.7. Заявка на закупку должна соответствовать утвержденному плану закупок, плану-графику закупок на соответствующий финансовый год.

2.8. Заявка на закупку на бумажном носителе должна соответствовать заявке на закупку в электронной форме.

2.9. В случае, если закупка не состоялась по причинам, указанным в Федеральном законе №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг», заказчик подает в уполномоченный орган новую заявку в соответствии с требованиями, установленными пунктами 2.1 - 2.8 настоящего раздела.

3. Экспертиза заявки на закупку заказчика

3.1. В отношении заявки на закупку заказчика, принятой к рассмотрению, уполномоченный орган проводит экспертизу на соответствие сведений и документов, представленных в составе заявки:

3.1.1. требованиям действующего законодательства;

3.1.2. требованиям настоящего Положения;

3.1.3. плану-графику закупок заказчика на соответствующий финансовый год;

3.1.4. требованиям энергетической эффективности товаров (работ, услуг), в отношении которых такие требования установлены федеральным законодательством об энергосбережении и повышении энергетической эффективности.

3.2. Экспертиза заявки на закупку проводится в срок не более 20 рабочих дней со дня ее поступления в уполномоченный орган.

3.3. Уполномоченный орган в установленном законодательством порядке запрашивает от заказчиков необходимую для экспертизы информацию и документы в случае невозможности проведения экспертизы без требуемой информации и документов. До получения уполномоченным органом запрашиваемой информации срок проведения экспертизы приостанавливается.

4. Отказ в проведении экспертизы заявки на закупку заказчика

4.1. Уполномоченный орган отказывает заказчику в проведении экспертизы заявки на закупку в случае:

- несоответствия заявки на закупку требованиям к оформлению, установленным разделом 2 настоящего Положения;
- отсутствия заявки в действующей редакции утвержденного плана-графика закупок на соответствующий финансовый год;
- несоответствия заявки на закупку действующей редакции утвержденного плана-графика закупок на соответствующий финансовый год;
- отсутствия заявки в электронной форме;
- несоответствие заявки на закупку на бумажном носителе заявке на закупку в электронном виде.

4.2. При отказе в проведении экспертизы заявки на закупку уполномоченный орган направляет в адрес заказчика письменное мотивированное разъяснение об основаниях отказа не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уполномоченным органом заявки на закупку заказчика.

5. Возврат заявки на закупку заказчику

5.1. Уполномоченный орган возвращает заказчику заявку в следующих случаях:

5.1.1. отказ в проведении экспертизы заявки на закупку заказчика в соответствии с разделом 4 настоящего Положения;

5.1.2. поступление заявления заказчика об отзыве заявки на закупку, представленного в уполномоченный орган до дня опубликования извещения о закупке в единой информационной системе в сфере закупок;

5.1.3. подача заявки на закупку с нарушением срока, установленного пунктом 2.7 настоящего Положения;

5.1.4. признание заявки на закупку не соответствующей установленным требованиям по результатам экспертизы.

6. Результаты экспертизы заявки на закупку заказчика

6.1. По результатам экспертизы заявки заказчика на соответствие требованиям, указанным в пунктах 3.1.1-3.1.4 настоящего Положения (далее - установленные требования), уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

6.1.1. признать заявку на закупку соответствующей установленным требованиям и приступить к формированию извещения и документации о закупке без замечаний;

6.1.2. признать заявку на закупку не соответствующей установленным требованиям, вернуть заявку заказчику и (или) предложить ему привести заявку в соответствие с установленными требованиями.

6.2. В случае принятия решения, указанного в пункте 6.1.1 уполномоченный орган:

6.2.1. формирует и утверждает извещение о закупке;

6.2.2. утверждает вторую часть информационной карты закупки, составленную по форме, установленной правовым актом уполномоченного органа;

6.2.3. утверждает инструкцию по заполнению заявки на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

6.3. В случае принятия решения, указанного в пункте 6.1.1 настоящего Положения, уполномоченный орган в течение одного рабочего дня с даты принятия такого решения направляет на утверждение заказчику документацию о закупке, в состав которой входят прошедшая экспертизу заявка на закупку, утвержденная вторая часть информационной карты закупки, утвержденная инструкция по заполнению заявки на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и титульный лист документации о закупке, составленный по форме, установленной правовым актом уполномоченного органа.

6.4. Руководитель заказчика или иное должностное лицо в соответствии с предоставленными полномочиями согласно действующему законодательству в течение одного рабочего дня с даты получения документации о закупке утверждает ее и направляет в уполномоченный орган.

6.5. Утвержденная заказчиком документация о закупке в течение одного дня с даты ее получения утверждается также должностным лицом уполномоченного органа и размещается в единой информационной системе в сфере закупок вместе с извещением о закупке.

6.6. Решение, указанное в подпункте 6.1.2 настоящего Положения, указывается в экспертном заключении с результатами экспертизы, составленном по форме, установленной правовым актом уполномоченного органа (далее - экспертное заключение).

6.7. Экспертное заключение и замечания, указанные в нем, должны быть мотивированными и обоснованными, в случае выявления несоответствия сведений и документов в составе заявки требованиям законодательства в заключении должны содержаться указания на конкретные нормы законов и (или) иных нормативных правовых актов, которым не отвечают эти сведения и документы.

6.8. Уполномоченный орган направляет экспертное заключение заказчику в письменном и (или) электронном виде не позднее одного рабочего дня с даты его подписания.

6.9. Заказчик вправе в соответствии с заключением уполномоченного органа в полном объеме устранить все выявленные нарушения и представить заявку на закупку для повторной экспертизы.

6.10. Заявка на закупку заказчика, представленная в уполномоченный орган для повторной экспертизы, регистрируется и рассматривается в порядке, установленном настоящим Положением. Сопроводительное письмо к заявке на закупку заказчика должно содержать указание о повторном представлении данной заявки в уполномоченный орган.

7. Взаимодействие уполномоченного органа и заказчиков при осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

7.1. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) начинается с размещения уполномоченным органом извещения о закупке товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд Пензенской области, либо в установленных Федеральным законом случаях с направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

7.2. Разъяснение положений документации о закупке:

7.2.1. в случае поступления от участника закупки запроса о даче разъяснений положений документации о закупке в части документов, предусмотренных пунктами 2.5.1-2.5.9 настоящего Положения, заказчик не позднее 13.00 часов дня, следующего за днем поступления запроса, направляет ответ на соответствующий запрос в уполномоченный орган. Разъяснения заказчика положений документации о закупке не должны изменять ее суть. Уполномоченный орган в порядке, установленном Федеральным законом, представляет участнику, обратившемуся с запросом, соответствующие разъяснения положений документации и размещает их в единой информационной системе в сфере закупок;

7.2.2. в случае поступления от участника закупки запроса о даче разъяснений положений документации о закупке в части документов, предусмотренных пунктами 6.2.1-6.2.3 настоящего Положения, уполномоченный орган в порядке, установленном Федеральным законом, представляет участнику, обратившемуся с запросом, соответствующие разъяснения положений документации и размещает их в единой информационной системе в сфере закупок.

7.3. Внесение изменений в извещение и (или) документацию о закупке:

7.3.1. заказчик по собственной инициативе или в соответствии с поступившим запросом о даче разъяснений положений документации о закупке вправе принять решение о внесении изменений в извещение и (или) документацию о закупке в сроки, установленные Федеральным законом. Изменение объекта закупки, объёма закупки, начальной (максимальной) цены контракта и существенных условий заявки, указываемых в соответствующей позиции плана-графика заказчика (размера обеспечения заявок, размера обеспечения контракта, источников финансирования закупки, требований заказчика к участникам закупки и др.) на участие в определении поставщика (подрядчика,

исполнителя) не допускаются;

7.3.2. заказчик в соответствии с настоящим Положением уведомляет уполномоченный орган о решении внести изменения в извещение о закупке и (или) документацию о закупке с одновременным направлением текстовой части соответствующих изменений;

7.3.3. уведомление заказчика о внесении изменений в извещение и (или) документацию о закупке направляется в уполномоченный орган в день принятия такого решения;

7.3.4. уполномоченный орган проверяет поступившее от заказчика уведомление не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления, на соответствие содержащихся в нем сведений соподчиненным параметрам соответствующей документации на закупку, нормам Федерального закона и принимает решение о внесении изменений в извещение о закупке и (или) документацию о закупке либо об отсутствии возможности внесения необходимых изменений. В случае отсутствия возможности внесения необходимых изменений уполномоченный орган в течение одного рабочего дня с даты поступления уведомления извещает об этом заказчика с указанием причин.

7.4. Заказчик в письменной форме уведомляет уполномоченный орган об отмене закупки не позднее 13.00 часов дня принятия такого решения, в случае возможности такой отмены в соответствии с положениями Федерального закона №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг».

8. Права и обязанности уполномоченного органа и заказчиков при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

8.1 Уполномоченный орган:

8.1.1. при необходимости запрашивает и получает у заказчиков информацию и документы, необходимые для проведения экспертизы заявки на закупку в соответствии с разделом 3 настоящего Положения;

8.1.2. возвращает заявку на закупку заказчику в случаях, предусмотренных разделом 5 настоящего Положения;

8.1.3. в течение двадцати рабочих дней со дня регистрации заявки на закупку проводит экспертизу заявки на закупку;

8.1.4. осуществляет подготовку и размещение извещений о закупке в единой информационной системе в сфере закупок;

8.1.5. утверждает документацию о закупке в части документов, предусмотренных пунктами 6.2.1-6.2.3 настоящего Положения, и размещает ее в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии с Федеральным законом;

8.1.6. принимает решение о создании комиссий по осуществлению закупок, определяет состав и порядок работы комиссии по осуществлению закупок, организует и обеспечивает работу комиссии по осуществлению закупок;

8.1.7. определяет порядок, даты и время начала и окончания процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также место, даты и время проведения заседаний комиссий;

8.1.8. обеспечивает осуществление проверки комиссией соответствия участников закупки требованиям, установленным Федеральным законом и документацией о закупке;

8.1.9. на основании запроса о разъяснениях положений документации о закупке подготавливает разъяснения положений документации о закупке в порядке, предусмотренном пунктом 7.2 настоящего Положения;

8.1.10. формирует и размещает в единой информационной системе в соответствии с Федеральным законом ответы на запросы о разъяснениях положений документации о закупке, в том числе представленные заказчиками в порядке, предусмотренном пунктом 7.2 настоящего Положения;

8.1.11. на основании решения заказчика или уполномоченного органа вносит изменения в извещение и (или) документацию о закупке и размещает их в единой информационной системе в сфере закупок в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом, настоящим Положением, предписаниями контрольных органов или судебными решениями;

8.1.12. на основании решения заказчика или уполномоченного органа размещает извещение об отмене закупки в единой информационной системе в сфере закупок в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом, настоящим Положением, предписаниями контрольных органов или судебными решениями;

8.1.13. организует проведение совместных аукционов при наличии соответствующего соглашения;

8.1.14. осуществляет иные процедуры, предусмотренные Федеральным законом, необходимые для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных нужд Бессоновского района.

8.2. Заказчик:

8.2.1. разрабатывает и утверждает план закупок, готовит изменения в план закупок, размещает в единой информационной системе в сфере закупок план закупок, внесенные в него изменения;

8.2.2. разрабатывает, утверждает план-график закупок, готовит изменения в план-график закупок, размещает в единой информационной системе в сфере закупок план-график закупок, внесенные в него изменения;

8.2.3. выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и обосновывает выбор этого способа;

8.2.4. осуществляет выбор оператора электронной площадки для организации и проведения закупок;

8.2.5. разрабатывает и направляет в уполномоченный орган на бумажном носителе и в электронном виде заявку на закупку в порядке, предусмотренном настоящим Положением;

8.2.6. несет ответственность за соответствие поданной заявки в электронном виде и на бумажном носителе;

8.2.7. утверждает документацию о закупке в части документов,

предусмотренных пунктами 2.5.1-2.5.9 настоящего Положения;

8.2.8. направляет уполномоченному органу список (не менее одного лица) кандидатов для включения в состав комиссии по осуществлению закупок;

8.2.9. определяет и обосновывает выбор способа определения начальной (максимальной) цены контракта, в том числе, определяет начальную (максимальную) цену каждой позиции, если в заявку включены несколько видов товаров, работ, услуг;

8.2.10. устанавливает требования к участникам закупки в соответствии с законодательством;

8.2.11. предоставляет преимущества для учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы, организаций инвалидов и их размер в отношении предлагаемой цены контракта в соответствии с действующим законодательством;

8.2.12. определяет необходимость осуществления закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций с учетом требований Федерального закона;

8.2.13. в соответствии с Федеральным законом устанавливает требование к обеспечению заявки на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

8.2.14. в соответствии с Федеральным законом устанавливает размер, порядок предоставления и требования к обеспечению исполнения контракта;

8.2.15. осуществляет подготовку и подачу заявки на закупку в порядке, предусмотренном настоящим Положением;

8.2.16. определяет в соответствии с Федеральным законом критерии оценки и величины их значимости в целях применения для оценки заявок на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), окончательных предложений участников закупки;

8.2.17. по требованию уполномоченного органа разъясняет информацию и (или) представляет в уполномоченный орган документы, необходимые для проведения экспертизы заявки на закупку в соответствии с разделом 3 настоящего Положения;

8.2.18. по запросу участника закупки и (или) уполномоченного органа направляет в адрес последнего разъяснения положений документации в порядке, предусмотренном пунктом 7.2 настоящего Положения;

8.2.19. устанавливает в заявке на закупку условия, запреты, ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в соответствии со статьей 14 Федерального закона;

8.2.20. участвует в заседаниях комиссии по осуществлению закупок;

8.2.21. по требованию уполномоченного органа представляет заключение о соответствии заявок участников закупок требованиям документации о закупке;

8.2.22. принимает решения и извещает уполномоченный орган о необходимости внесения изменений в извещение и (или) документацию о закупке, об отмене закупки, в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным

законом, настоящим Положением, предписаниями контрольных органов или судебными решениями;

8.2.23. 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, вправе привлекать экспертов, экспертные организации;

8.2.24. в порядке и сроки, установленные Федеральным законом, осуществляет все действия по подписанию (включая направление проекта контракта), изменению, расторжению и исполнению контракта по итогам определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

8.2.25. осуществляет иные процедуры, предусмотренные Федеральным законом, необходимые для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных нужд Бессоновского района.

9. Разграничение ответственности и порядок взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков

в случае обжалования участником закупки действий (бездействия) заказчика,
уполномоченного органа, комиссии
по осуществлению закупок, ее членов

9.1. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) уполномоченный орган и заказчики несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, в соответствии с разграничением функций, предусмотренных настоящим Положением.

9.2. На заказчиков возлагается ответственность за соответствие требованиям Федерального закона документов, предусмотренных пунктами 2.5.1-2.5.9 настоящего Положения, и действий, предусмотренных пунктами 8.2.1-8.2.25 настоящего Положения.

9.3. На уполномоченный орган возлагается ответственность за соответствие требованиям Федерального закона документов, предусмотренных пунктами 6.2.1-6.2.3 настоящего Положения, и действий, предусмотренных пунктами 8.1.1-8.1.14 настоящего Положения.

9.4. В случае обжалования участником закупки действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, комиссии по осуществлению закупок, ее членов в Федеральную антимонопольную службу уполномоченный орган:

9.4.1. по требованию Федеральной антимонопольной службы формирует полный пакет документов для рассмотрения жалобы по существу;

9.4.2. запрашивает у заказчиков пояснения по жалобе для рассмотрения жалобы по существу (при необходимости);

9.4.3. участвует в рассмотрении жалобы по существу.

9.5. В случае обжалования участником закупки действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, комиссии по осуществлению закупок, ее

членов в Федеральную антимонопольную службу заказчик:

9.5.1. направляет в адрес уполномоченного органа пояснения по жалобе в течение одного рабочего дня с момента получения официального запроса от Федеральной антимонопольной службы;

9.5.2. участвует в рассмотрении жалобы по существу;

9.5.3. при получении уведомления уполномоченного органа об исполнении предписания Федеральной антимонопольной службы в течение двух рабочих дней представляет в адрес уполномоченного органа документацию о закупке, измененную в соответствии с решением и предписанием Федеральной антимонопольной службы.
