|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  муниципального образования  Северский район  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |
|  |  |

# ПОРЯДОК формирования, подачи заявки на осуществление закупки и предоставления иных документов в уполномоченный орган заказчиками Северского района

# 1. Общие положения

1.1. Настоящий документ разработан в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/0) от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон N 44-ФЗ) и нормативно-правовыми актами, принятыми в его исполнение, [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/43651770/0) главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 19 января 2016 г. № 7 "Об утверждении Порядка функционирования и использования региональной информационной системы Краснодарского края, используемой в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и определяет порядок формирование и направление заказчиками Краснодарского края заявки на осуществление закупки в уполномоченный орган.

1.2. В настоящем документе используется терминология, определенная [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/0) N 44-ФЗ, а также применяются термины и сокращения:

заказчик Северского района - заказчики, для которых уполномоченный орган осущесвтляет функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее - заказчик);

ЕИС - единая информационная система в сфере закупок;

РИССЗ КК - региональная информационная система Краснодарского края, используемая в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

заявка на осуществление закупки (далее - заявка заказчика, заявка) - это сформированная и заполненная информацией об осуществлении закупки экранная форма специального веб-интерфейса РИССЗ КК, направленная заказчиком в уполномоченный орган, содержащая в качестве приложений электронные документы в виде отдельных файлов, входящих в состав заявки, в том числе являющихся приложениями к извещению об осуществлении закупки;

куратор - сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение, анализ, согласование заявок заказчиков, формирование извещения об осуществлении закупки в РИССЗ КК, размещение извещения об осуществлении закупки в ЕИС, размещение в ЕИС разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, размещение изменений в извещение об осуществлении закупки, размещение извещений об отмене закупки.

# 2. Порядок формирования заказчиками заявки

Заявка формируется заказчиком в соответствии с планом-графиком закупок.

# 3. Порядок направления заказчиками заявки и документов, входящих в ее состав, в уполномоченный орган

В целях осуществления закупки заказчиком посредством РИССЗ КК подписанная заявка направляется в уполномоченный орган для формирования и размещения извещения об осуществления закупки в ЕИС.

Все электронные документы, входящие в состав заявки, прикрепляются отдельными файлами и должны быть подписаны [усиленной квалифицированной электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) лица, уполномоченного на подписание указанных документов.

Куратор в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявки в уполномоченный орган анализирует ее на соответствие [законодательству](https://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/2) Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, а при поступлении заявки, направленной в рамках реализации национального проекта в течение пяти рабочих дней.

При отсутствии замечаний куратор согласовывает заявку, а при наличии замечаний возвращает заявку на доработку заказчику с указанием таких замечаний.

Повторное рассмотрение заявки осуществляется куратором в течение десяти рабочих дней со дня ее поступления в уполномоченный орган посредством РИССЗ КК, а при поступлении заявки заказчика, направленной в рамках реализации национального проекта в течение пяти рабочих дней.

В случае направления заявки на доработку при наличии замечаний куратора доработка осуществляется заказчиком не позднее пяти рабочих дней со дня ее направления на доработку посредством РИССЗ КК.

Первоначальное направление заявки должно осуществляться заказчиком заблаговременно, при этом в расчет принимается срок рассмотрения заявки после её первоначального и повторного направления заказчиком.

В случае возврата заказчику заявки с замечаниями, требующими аннулирования заявки и внесения изменений в позицию плана-графика закупок, в повторно созданной заявке в поле "Примечание" необходимо указать Ф.И.О. куратора, возвратившего заявку на доработку.

Запрос на возврат заявки на доработку заказчиком по его инициативе оформляется официальным письмом с указанием причины возврата заявки на доработку и направляется в адрес уполномоченного управления.

После согласования куратором электронных документов; входящих в состав заявки, у заказчика отсутствует техническая возможность их корректировки.

После согласования заявки куратором заказчик подписывает заявку и направляет ее в уполномоченный орган посредством РИССЗ для размещения.

На данном этапе возможно рассогласование заявки (направление на доработку) по инициативе заказчика. Запрос на рассогласование заявки оформляется письмом-уведомлением о рассогласовании заявки с указанием причины рассогласования, оформленным на бланке организации.

В течение трех рабочих дней со дня поступления согласованной заявки заказчика куратор формирует извещение об осуществлении закупки на основании данных, содержащихся в заявке заказчика. На данном этапе возможно рассогласование заявки (направление на доработку) по инициативе руководителя уполномоченного органа или уполномоченного руководителем лица с указанием причин возврата. Повторное рассмотрение заявки осуществляется куратором на общих основаниях.

# 4. Порядок действий заказчика в случае аннулирования заявки

Заказчик в случае принятия решения об аннулировании заявки уведомляет уплномоченный орган письмом-уведомлением об аннулировании заявки с указанием причины аннулирования, оформленным на бланке организации.

# 5. Порядок действий заказчика и куратора в случае отмены закупки

Заказчик в случае принятия решения об отмене закупки в срок, установленный [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/0) № 44-ФЗ, в день принятия такого решения уведомляет уполномоченный орган (в рамках рабочего времени) письмом-уведомлением об отмене закупки с указанием причины отмены, оформленным на бланке организации.

После поступления в уполномоченный орган письма-уведомления об отмене закупки куратор, рассмотрев возможность отмены закупки с учетом регламентированных [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/0) № 44-ФЗ сроков, производит действия, связанные с отменой данной закупки.

# 6. Порядок действий заказчика и куратора в случае поступления запроса о даче разъяснений положений извещения об осуществлении закупки

При поступлении запроса о даче разъяснений положений извещения об осуществлении закупки (далее - запрос) куратор уведомляет заказчика о поступившем запросе не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления запроса.

Заказчик не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления запроса от куратора формирует ответ на запрос на бланке организации и направляет его в уполномоченый орган на адрес электронной почты zakaz@sevadm.ru. Удовлетворяющий запросу ответ куратор размещает в ЕИС, в случае если ответ не содержит необходимого разъяснения по сути заданного вопроса - возвращает заказчику на доработку с пояснением необходимой корректировки текста ответа и указанием времени устранения замечаний. Итоговые разъяснения положений извещения об осуществлении закупки должны быть направлены заказчиком в уполномоченный орган не позднее чем за 1 час (один) час до окончания рабочего времени уполномоченного органа.

В случае непредставления в установленные сроки ответа на запрос, а также предоставления ответа на запрос, не разъясняющего должным образом положения извещения об осуществлении закупки и (или) не соответствующего действующему [законодательству](https://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/2) о контрактной системе в сфере закупок, уполномоченный орган принимает решение об отмене закупки с уведомлением об этом заказчика.

# 7. Порядок действий заказчика и куратора в случае внесения изменений в извещение об осуществлении закупки

После принятия заказчиком решения о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки заказчик за один рабочий день до истечения срока, установленного [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/0) № 44-ФЗ для принятия решения о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки, формирует на бланке организации письмо-уведомление о принятом решении по внесению изменений в извещение об осуществлении закупки с перечнем вносимых изменений и направляет его в уполномоченный орган на адрес электронной почты zakaz@sevadm.ru.

Куратор анализирует вносимые изменения на предмет соответствия их объекту закупки, положениям действующего [законодательства](https://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/2) о контрактной системе в сфере закупок и при отсутствии замечаний размещает в ЕИС изменения в извещение об осуществлении закупки в срок, установленный [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/0) № 44-ФЗ, при наличии замечаний возвращает заказчику на доработку.

Начальник управления

по закупкам для муниципальных нужд О.Н.Ляшко