



# АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 декабря 2015 г. № 813-п

О внесении изменений в постановление Администрации Волгоградской области от 10 февраля 2015 г. № 71-п "Об отдельных мерах по централизации закупок товаров, работ, услуг в Волгоградской области"

Администрация Волгоградской области п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление Администрации Волгоградской области от 10 февраля 2015 г. № 71-п "Об отдельных мерах по централизации закупок товаров, работ, услуг в Волгоградской области" следующие изменения:

1.1. В постановлении:

1) дополнить постановление новым пунктом 3 следующего содержания:

"3. Установить, что уполномоченное учреждение в соответствии с соглашением между Волгоградской областью и муниципальным образованием осуществляет полномочия организатора совместных конкурсов или совместных аукционов в электронной форме, предусмотренные действующим законодательством и соглашениями о проведении совместных конкурсов или совместных аукционов в электронной форме на сумму до 100 млн.рублей:

для муниципальных заказчиков Волгоградской области;

для муниципальных бюджетных учреждений.";

2) пункты 3–5 считать соответственно пунктами 4–6;

3) в пункте 5:

абзац третий после слов "определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей)" дополнить словами "путем проведения открытых конкурсов, конкурсов с ограниченным участием, двухэтапных конкурсов, аукционов в электронной форме и запросов предложений";

дополнить пункт абзацем следующего содержания:

"определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения совместных конкурсов или совместных аукционов в электронной форме для заказчиков, указанных в пункте 3 настоящего постановления, осуществляется комиссиями по осуществлению закупок путем проведения совместного конкурса или совместного аукциона в электронной форме. Состав и численность таких комиссий определяются в соответствии с Правилами проведения совместных конкурсов

и аукционов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1088 "Об утверждении Правил проведения совместных конкурсов и аукционов".

1.2. Порядок взаимодействия государственного казенного учреждения Волгоградской области "Центр организации закупок", финансового органа Волгоградской области и заказчиков Волгоградской области при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков Волгоградской области изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Подпункт 1 подпункта 1.1 пункта 1 настоящего постановления распространяет свое действие на отношения, возникшие с 15 июня 2015 г.

**Губернатор  
Волгоградской области**



**А.И.Бочаров**

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению  
Администрации  
Волгоградской области

от 29 декабря 2015 г. № 813-п

"УТВЕРЖДЕН

постановлением  
Администрации  
Волгоградской области

от 10 февраля 2015 г. № 71-п

## ПОРЯДОК

взаимодействия государственного казенного учреждения Волгоградской области "Центр организации закупок", финансового органа Волгоградской области и заказчиков Волгоградской области при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков Волгоградской области

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру взаимодействия государственного казенного учреждения Волгоградской области "Центр организации закупок" (далее именуется – уполномоченное учреждение), финансового органа Волгоградской области (далее именуется – финансовый орган) и заказчиков Волгоградской области при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков Волгоградской области.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее именуется – Закон о контрактной системе) в целях усовершенствования системы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков Волгоградской области и оптимизации осуществления административных процедур по взаимодействию уполномоченного учреждения с заказчиками Волгоградской области.

1.3. Настоящий Порядок применяется при осуществлении уполномоченным учреждением определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее именуется – определение поставщиков) путем проведения запросов котировок для следующих заказчиков Волгоградской

области, потребность в товарах, работах, услугах которых удовлетворяется за счет средств областного бюджета и внебюджетных источников финансирования (далее именуются – заказчики):

органов исполнительной власти Волгоградской области, за исключением представительства Волгоградской области в городе Москве;  
государственных казенных учреждений Волгоградской области;  
государственных бюджетных учреждений Волгоградской области в соответствии с частью 1 статьи 15 Закона о контрактной системе.

1.4. Настоящий Порядок также применяется при осуществлении уполномоченным учреждением в соответствии с соглашением между Волгоградской областью и муниципальным образованием определения поставщиков путем проведения:

1) открытых конкурсов, конкурсов с ограниченным участием, двухэтапных конкурсов, аукционов в электронной форме и запросов предложений на сумму до 100 млн.рублей для муниципальных заказчиков Волгоградской области, муниципальных бюджетных учреждений Волгоградской области в соответствии с частью 1 статьи 15 Закона о контрактной системе (далее именуются – муниципальные заказчики);

2) совместных конкурсов или совместных аукционов в электронной форме на сумму до 100 млн.рублей для муниципальных заказчиков.

## 2. Порядок взаимодействия уполномоченного учреждения и заказчиков при определении поставщиков путем проведения запроса котировок

2.1. Документооборот между уполномоченным учреждением и заказчиками при определении поставщиков путем проведения запросов котировок осуществляется посредством передачи электронных документов, подписанных электронной подписью, в автоматизированной информационной системе "Закупки Волгоградской области" (далее именуется – АИС ЗВО).

2.2. Для определения поставщика путем проведения запроса котировок заказчик посредством АИС ЗВО направляет в уполномоченное учреждение заявку на определение поставщика в форме электронного документа "Заявка на закупку" (далее именуется – заявка на закупку), которая создается в АИС ЗВО по соответствующей строке электронного документа "План-график".

2.3. Заявка на закупку заполняется в соответствии с требованиями, указанными в Инструкциях пользователя АИС ЗВО, разрабатываемых в соответствии с постановлением Губернатора Волгоградской области от 25 сентября 2015 г. № 871 "Об утверждении Положения о государственной информационной системе Волгоградской области "Электронный бюджет Волгоградской области" (далее именуются – Инструкции) и размещенных на региональном сайте для размещения информации о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Волгоградской области (далее именуется – региональный сайт закупок).

2.4. Заявка на закупку должна содержать следующие документы в виде вложений в электронной форме:

письмо-заявку на определение поставщика (далее именуется – письмо-заявка) по форме, размещенной на региональном сайте закупок, в формате .doc или .docx;

техническое задание, включающее описание объекта закупки в соответствии с требованиями статьи 33 Закона о контрактной системе, в формате .doc или .docx;

расчет начальной (максимальной) цены контракта в формате .pdf;

проект контракта в формате .doc, или .docx, или .pdf.

Форма письма-заявки разрабатывается и размещается на региональном сайте закупок комитетом по регулированию контрактной системы в сфере закупок Волгоградской области (далее именуется – Комитет).

При осуществлении закупок информационно-вычислительной, организационной и офисной техники, исключительных и неисключительных прав пользования программным обеспечением техническое задание должно быть согласовано с комитетом информационных технологий Волгоградской области.

Срок согласования технического задания не должен превышать трех рабочих дней с даты обращения заказчика в комитет информационных технологий Волгоградской области за таким согласованием.

В случае если заказчик и комитет информационных технологий Волгоградской области не достигли согласия относительно технического задания, заказчик вправе использовать представленный на согласование вариант технического задания.

2.5. Уполномоченное учреждение в течение трех рабочих дней со дня получения заявки на закупку проводит проверку соответствия документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка, требованиям, предъявляемым настоящим Порядком и Инструкциями к их заполнению и составу, а также требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг.

2.6. В случае несоответствия документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка, требованиям, предъявляемым настоящим Порядком и (или) Инструкциями, и (или) требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг уполномоченное учреждение в течение двух рабочих дней со дня проведения проверки соответствия документов направляет посредством АИС ЗВО заказчику заключение о возврате заявки на закупку с обоснованием причин возврата.

2.7. Заказчик не позднее пяти рабочих дней со дня получения от уполномоченного учреждения заключения о возврате заявки на закупку осуществляет ее доработку, вносит изменения в план-график (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации) и направляет доработанную заявку на закупку в уполномоченное учреждение. При этом

сроки, указанные в пунктах 2.5, 2.6 настоящего Порядка, исчисляются со дня повторного получения заявки на закупку уполномоченным учреждением.

2.8. В случае соответствия документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка, требованиям, предъявляемым настоящим Порядком и Инструкциями, и требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг уполномоченное учреждение в течение пяти рабочих дней со дня получения заявки на закупку разрабатывает извещение о проведении запроса котировок и посредством АИС ЗВО в виде вложения к заявке на закупку направляет его заказчику для утверждения.

2.9. Разработанное уполномоченным учреждением извещение о проведении запроса котировок в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его получения от уполномоченного учреждения подлежит утверждению заказчиком и возврату в уполномоченное учреждение на бумажном носителе.

2.10. В случае несогласия заказчика с разработанным уполномоченным учреждением извещением о проведении запроса котировок заказчик повторно направляет в уполномоченное учреждение заявку на закупку, в которой указывает положения извещения о проведении запроса котировок, с которыми заказчик не согласен, а также редакцию предлагаемых изменений.

Уполномоченное учреждение в течение двух рабочих дней вносит соответствующие изменения и посредством АИС ЗВО в виде вложения к заявке на закупку направляет заказчику откорректированное извещение о проведении запроса котировок, подлежащее утверждению заказчиком.

Откорректированное извещение о проведении запроса котировок утверждается заказчиком в сроки и в порядке, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Порядка.

2.11. Заказчик формирует в АИС ЗВО электронный документ "Решение о проведении запроса котировок" (далее именуется – Решение) с вложением извещения о проведении запроса котировок, разработанного уполномоченным учреждением и утвержденного заказчиком, а также проекта контракта, утвержденного заказчиком.

2.12. Заказчик несет риск наступления неблагоприятных последствий в случае несоответствия извещения о проведении запроса котировок, представленного в уполномоченное учреждение на бумажном носителе, извещению о проведении запроса котировок, представленному заказчиком в уполномоченное учреждение в электронном виде для размещения в единой информационной системе в сфере закупок (или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг) (далее именуется – единая информационная система) и на региональном сайте закупок.

2.13. Уполномоченное учреждение размещает в единой информационной системе и на региональном сайте закупок извещение о проведении запроса котировок, к которому прилагается проект контракта, в течение одного рабочего дня со дня получения Решения.

2.14. В случае если после размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса котировок заказчиком принято решение о внесении изменений в извещение о проведении запроса котировок, заказчик в АИС ЗВО вносит изменения в Решение (далее именуются – Изменения). При этом во вкладку "Присоединенные файлы" заказчик прикрепляет измененное извещение о проведении запроса котировок в формате .doc или .docx и решение о внесении изменений в извещение о проведении запроса котировок в формате .pdf. Заказчик посредством АИС ЗВО направляет Изменения в уполномоченное учреждение. Уполномоченное учреждение размещает Изменения в единой информационной системе с соблюдением сроков, установленных Законом о контрактной системе.

2.15. В случае если после размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса котировок заказчиком принято решение об отмене определения поставщика, заказчик по электронной почте направляет в уполномоченное учреждение решение об отмене определения поставщика в формате .pdf. Уполномоченное учреждение в АИС ЗВО формирует сведения об отмене определения поставщика и размещает их в единой информационной системе с соблюдением сроков, установленных Законом о контрактной системе.

2.16. Уполномоченное учреждение после размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса котировок, проекта контракта:

- 1) размещает в единой информационной системе информацию при определении поставщиков для заказчиков, подлежащую такому размещению в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг;
- 2) осуществляет прием заявок на участие в запросе котировок;
- 3) обеспечивает возможность получения заказчиком в письменном виде в двух экземплярах протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок в день его подписания;
- 4) обеспечивает возможность получения заказчиком заявок участников закупки в день передачи протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок.

### 3. Порядок взаимодействия уполномоченного учреждения и муниципальных заказчиков при определении поставщиков

3.1. Документооборот при проведении открытых конкурсов, конкурсов с ограниченным участием, двухэтапных конкурсов, аукционов в электронной форме и запросов предложений между уполномоченным учреждением и муниципальными заказчиками осуществляется на бумажном и электронных носителях.

3.2. Для определения поставщика муниципальный заказчик направляет в уполномоченное учреждение письмо-заявку с приложением обращения и обязательной документации.

3.3. Обращение представляется в уполномоченное учреждение на бумажном носителе, письмо-заявка и обязательная документация – на бумажном и электронном носителях.

3.4. Обращение адресуется руководителю уполномоченного учреждения, оформляется на бланке муниципального заказчика в двух экземплярах, подписывается руководителем муниципального заказчика и содержит следующие сведения:

наименование муниципального заказчика;

способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

предмет контракта;

перечень прилагаемых документов с указанием количества листов и экземпляров каждого прилагаемого документа;

фамилию, имя, отчество, телефон и адрес электронной почты должностного лица муниципального заказчика, ответственного за подготовку письма-заявки и обязательной документации.

При отсутствии бланка у муниципального заказчика обращение оформляется на листе бумаги формата А4 с проставлением в верхнем левом углу углового штампа муниципального заказчика (при наличии) и заверяется печатью муниципального заказчика (при наличии).

3.5. Письмо-заявка оформляется по форме, размещенной на региональном сайте закупок, в формате .doc или .docx.

3.6. Обязательная документация, указанная в пункте 3.2 настоящего Порядка, включает в себя:

техническое задание, содержащее описание объекта закупки в соответствии с требованиями статьи 33 Закона о контрактной системе, в формате .doc или .docx;

расчет начальной (максимальной) цены контракта в формате .pdf;

проект контракта в формате .doc, или .docx, или .pdf.;

письмо о включении представителя муниципального заказчика в состав комиссии уполномоченного учреждения по определению поставщиков в формате .pdf;

критерии и порядок оценки заявок на участие в конкурсе (при проведении открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, запроса предложений) по форме, размещенной на региональном сайте закупок, в формате .doc или .docx.

Формы документов, указанных в пункте 3.5, абзаце шестом настоящего пункта, разрабатываются и размещаются на региональном сайте закупок Комитетом.

3.7. Уполномоченное учреждение:

1) не позднее трех рабочих дней со дня получения письма-заявки проводит проверку соответствия документов, указанных в пунктах 3.5, 3.6 настоящего Порядка, требованиям, предъявляемым настоящим Порядком



к их заполнению и составу, а также требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг;

2) по итогам проверки, предусмотренной подпунктом 1 настоящего пункта:

в случае несоответствия письма-заявки требованиям, предъявляемым настоящим Порядком к его заполнению и составу, а также требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг в течение двух рабочих дней готовит заключение о возврате муниципальному заказчику письма-заявки с обоснованием причин возврата;

в случае соответствия письма-заявки требованиям, предъявляемым настоящим Порядком к его заполнению и составу, а также требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг в течение 10 рабочих дней разрабатывает конкурсную документацию, документацию об аукционе в электронной форме (далее именуется – документация об аукционе), документацию о запросе предложений и направляет их муниципальному заказчику на утверждение;

3) в случае несогласия муниципального заказчика с разработанной уполномоченным учреждением конкурсной документацией, документацией об аукционе, документацией о запросе предложений в течение двух рабочих дней на основании обращения муниципального заказчика вносит изменения в конкурсную документацию, документацию об аукционе, документацию о запросе предложений и направляет их муниципальному заказчику на утверждение;

4) размещает в единой информационной системе и на региональном сайте закупок извещение об осуществлении закупки, конкурсную документацию, документацию об аукционе, документацию о запросе предложений в течение двух рабочих дней со дня получения от муниципального заказчика утвержденной конкурсной документации, документации об аукционе, документации о запросе предложений.

3.8. Муниципальный заказчик не позднее пяти рабочих дней со дня получения от уполномоченного учреждения заключения о возврате письма-заявки осуществляет доработку письма-заявки, вносит изменения в план-график (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации) и направляет его в уполномоченное учреждение. При этом сроки, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 3.7 настоящего Порядка, исчисляются с даты повторного получения письма-заявки уполномоченным учреждением.

3.9. Муниципальный заказчик не позднее пяти рабочих дней со дня получения от уполномоченного учреждения конкурсной документации, документации об аукционе, документации о запросе предложений утверждает конкурсную документацию, документацию об аукционе,

документацию о запросе предложений и возвращает их уполномоченному учреждению на бумажном и электронном носителях или направляет уполномоченному учреждению обращение о доработке документации.

3.10. Муниципальный заказчик несет риск наступления неблагоприятных последствий в случае несоответствия конкурсной документации, документации об аукционе, документации о запросе предложений, представленных в уполномоченное учреждение на бумажном носителе, конкурсной документации, документации об аукционе, документации о запросе предложений, представленным муниципальным заказчиком в уполномоченное учреждение на электронном носителе для размещения в единой информационной системе и на региональном сайте закупок.

3.11. Уполномоченное учреждение после размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении закупки, конкурсной документации, документации об аукционе, документации о запросе предложений:

1) размещает в единой информационной системе информацию при определении поставщиков для муниципальных заказчиков, подлежащую такому размещению в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг;

2) осуществляет прием заявок на участие в конкурсе и запросе предложений;

3) взаимодействует с оператором электронной площадки. Открывает доступ к заявкам на участие в аукционе в электронной форме и сведениям об участниках аукциона в электронной форме, предусмотренным Законом о контрактной системе, в соответствии с техническим регламентом электронной площадки;

4) в случае поступления запросов от участников закупки по содержанию конкурсной документации и документации об аукционе направляет полученный запрос муниципальному заказчику в день поступления запроса для подготовки разъяснений по существу запроса;

5) при проведении открытого конкурса обеспечивает возможность получения муниципальным заказчиком в письменном виде в двух экземплярах протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе или протокола рассмотрения единственной заявки на участие в открытом конкурсе в день подписания;

6) при проведении конкурса с ограниченным участием обеспечивает возможность получения муниципальным заказчиком в письменном виде в двух экземплярах протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе с ограниченным участием или протокола рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе с ограниченным участием в день подписания;

7) при проведении двухэтапного конкурса обеспечивает возможность получения муниципальным заказчиком в письменном виде в двух экземплярах протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в двухэтапном конкурсе или протокола рассмотрения единственной заявки на участие в двухэтапном конкурсе в день подписания и направляет участникам двухэтапного конкурса приглашения представить окончательные заявки на участие в двухэтапном конкурсе;

8) при проведении аукциона в электронной форме:

направляет оператору электронной площадки протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе в электронной форме и протокол подведения итогов аукциона в электронной форме с соблюдением сроков, установленных Законом о контрактной системе;

обеспечивает возможность получения муниципальным заказчиком в письменном виде протокола подведения итогов аукциона в электронной форме в день подписания;

9) при проведении запроса предложений:

обеспечивает возможность получения муниципальным заказчиком в письменном виде в двух экземплярах протокола проведения запроса предложений и итогового протокола запроса предложений в день подписания;

предлагает направить окончательное предложение всем участникам запроса предложений или участнику запроса предложений, подавшему единственную заявку на участие в запросе предложений, с соблюдением сроков, установленных Законом о контрактной системе;

10) обеспечивает возможность получения муниципальным заказчиком заявок участников закупки в день передачи протоколов, указанных в подпунктах 5–7, абзаце третьем подпункта 8, абзаце втором подпункта 9 настоящего пункта.

3.12. Муниципальный заказчик:

1) в случае получения запроса по содержанию конкурсной документации, документации об аукционе представляет в уполномоченное учреждение утвержденные соответствующие разъяснения на бумажном и электронном носителях с соблюдением сроков, установленных Законом о контрактной системе;

2) в случае необходимости внесения изменений в конкурсную документацию, документацию об аукционе представляет в уполномоченное учреждение утвержденное решение о внесении изменений в конкурсную документацию, документацию об аукционе, утвержденную конкурсную документацию, документацию об аукционе в новой редакции на бумажном и электронном носителях с соблюдением сроков, установленных Законом о контрактной системе;

3) в случае необходимости отмены открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, аукциона в электронной форме представляет в уполномоченное учреждение решение об отмене закупки с соблюдением сроков, установленных Законом о контрактной системе;

4) проводит предварительное рассмотрение и оценку заявок на участие в открытом конкурсе, конкурсе с ограниченным участием, двухэтапном конкурсе, рассмотрению первых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме в части соответствия требованиям конкурсной документации и документации об аукционе соответственно и за день до дня заседания комиссии по рассмотрению и оценке заявок на участие в открытом конкурсе, конкурсе с ограниченным участием, двухэтапном конкурсе, рассмотрению первых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме представляет в комиссию заключения по результатам их рассмотрения и оценки;

5) проводит предквалификационный отбор участников конкурса с ограниченным участием и представляет в уполномоченное учреждение протокол предквалификационного отбора в день его подписания.

#### 4. Порядок взаимодействия уполномоченного учреждения и муниципальных заказчиков при проведении совместных конкурсов или совместных аукционов в электронной форме

4.1. Документооборот при проведении совместных конкурсов или совместных аукционов в электронной форме между уполномоченным учреждением и муниципальными заказчиками осуществляется на бумажном и электронных носителях.

4.2. При проведении совместного конкурса или совместного аукциона в электронной форме (далее именуется – совместная закупка):

4.2.1. Уполномоченное учреждение:

- а) выступает организатором совместной закупки;
- б) осуществляет проведение совместной закупки.

4.2.2. Главный распорядитель средств бюджета:

а) обеспечивает сбор сведений о собственной потребности и потребности подведомственных муниципальных заказчиков в товарах, работах, услугах для проведения совместной закупки;

б) при наличии потребности в товарах, работах, услугах, закупка которых осуществляется путем проведения совместной закупки, выступает координатором совместной закупки для взаимодействия с уполномоченным учреждением;

в) при отсутствии потребности в товарах, работах, услугах, закупка которых осуществляется путем проведения совместной закупки, определяет одного из подведомственных муниципальных заказчиков координатором для взаимодействия с уполномоченным учреждением.

4.3. Для определения поставщика путем проведения совместной закупки координатор направляет в уполномоченное учреждение письменную заявку с приложением обращения и обязательной документации.

4.4. Обращение представляется в уполномоченное учреждение на бумажном носителе, письмо-заявка и обязательная документация – на бумажном и электронном носителях.

4.5. Обращение адресуется руководителю уполномоченного учреждения, оформляется на бланке координатора в двух экземплярах, подписывается руководителем координатора и содержит следующие сведения:

наименования муниципальных заказчиков и координатора;  
способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);  
предмет контрактов;

перечень прилагаемых документов с указанием количества листов и экземпляров каждого прилагаемого документа;

фамилию, имя, отчество, телефон и адрес электронной почты должностного лица координатора, ответственного за подготовку письма-заявки и обязательной документации.

При отсутствии бланка у координатора обращение оформляется на листе бумаги формата А4 с проставлением в верхнем левом углу углового штампа координатора (при наличии) и заверяется печатью координатора (при наличии).

4.6. Письмо-заявка должно содержать сводную информацию по всем муниципальным заказчикам, для которых проводится совместная закупка, по форме, размещенной на региональном сайте закупок, в формате .doc или .docx.

4.7. Обязательная документация, указанная в пункте 4.3 настоящего Порядка, включает в себя:

соглашение о проведении совместной закупки по форме, размещенной на региональном сайте закупок, в формате .pdf;

критерии и порядок оценки заявок на участие в конкурсе (при проведении открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса) по форме, размещенной на региональном сайте закупок, в формате .doc или .docx;

техническое задание, включающее описание объекта закупки в соответствии с требованиями статьи 33 Закона о контрактной системе, в формате .doc или .docx;

сводный расчет начальной (максимальной) цены контракта и расчет начальной (максимальной) цены контракта по каждому муниципальному заказчику в формате .pdf;

проекты контрактов по каждому муниципальному заказчику в формате .doc, или .docx, или .pdf;

письмо о включении представителя муниципального заказчика в состав комиссии уполномоченного учреждения по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в формате .pdf.

Формы документов, указанных в пункте 4.6, абзацах втором и третьем настоящего пункта, разрабатываются и размещаются на региональном сайте закупок Комитетом.

#### 4.8. Уполномоченное учреждение:

1) не позднее пяти рабочих дней со дня получения письма-заявки проводит проверку соответствия документов, указанных в пунктах 4.6, 4.7 настоящего Порядка, требованиям, предъявляемым настоящим Порядком к их заполнению и составу, а также требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг;

2) по итогам проверки, предусмотренной подпунктом 1 настоящего пункта:

в течение двух рабочих дней готовит заключение о возврате координатору письма-заявки в случае несоответствия требованиям, предъявляемым настоящим Порядком к его заполнению и составу, а также требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с обоснованием причин возврата;

в случае соответствия письма-заявки требованиям, предъявляемым настоящим Порядком к его заполнению и составу, а также законодательству Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг в течение 15 рабочих дней разрабатывает конкурсную документацию, документацию об аукционе и направляет их координатору на утверждение;

3) в случае несогласия координатора с разработанной уполномоченным учреждением конкурсной документацией, документацией об аукционе в течение двух рабочих дней на основании обращения координатора вносит изменения в конкурсную документацию, документацию об аукционе, и направляет их координатору на утверждение муниципальными заказчиками;

4) размещает в единой информационной системе и на региональном сайте закупок извещение об осуществлении совместной закупки, конкурсную документацию, документацию об аукционе.

4.9. Координатор не позднее пяти рабочих дней со дня получения от уполномоченного учреждения заключения о возврате письма-заявки осуществляет доработку письма-заявки и направляет его в уполномоченное учреждение. Муниципальные заказчики, для которых проводится совместная закупка, вносят изменения в план-график (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации). При этом сроки, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 4.8 настоящего Порядка, исчисляются с даты повторного получения письма-заявки уполномоченным учреждением.

4.10. Утверждение конкурсной документации, документации об аукционе осуществляется в соответствии с соглашением о проведении совместной закупки.

4.11. Координатор представляет в уполномоченное учреждение утвержденную документацию на бумажном и электронном носителях не позднее чем за два рабочих дня до размещения в единой информационной системе извещения о проведении совместной закупки или направляет уполномоченному учреждению обращение о доработке документации.

4.12. Координатор несет риск наступления неблагоприятных последствий в случае несоответствия конкурсной документации, документации об аукционе, представленных в уполномоченное учреждение на бумажном носителе, конкурсной документации, документации об аукционе, представленным координатором в уполномоченное учреждение на электронном носителе для размещения в единой информационной системе и на региональном сайте закупок.

4.13. Уполномоченное учреждение после размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении совместной закупки, конкурсной документации, документации об аукционе:

1) размещает в единой информационной системе информацию при определении поставщиков для муниципальных заказчиков, подлежащую такому размещению в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг;

2) осуществляет прием заявок на участие в конкурсе;

3) взаимодействует с оператором электронной площадки. Открывает доступ к заявкам на участие в аукционе в электронной форме и сведениям об участниках аукциона в электронной форме, предусмотренным Законом о контрактной системе, в соответствии с техническим регламентом электронной площадки;

4) в случае поступления запросов от участников закупки по содержанию конкурсной документации и документации об аукционе направляет полученный запрос координатору в день поступления запроса для подготовки разъяснений по существу запроса;

5) при проведении открытого конкурса обеспечивает возможность получения координатором в письменном виде в двух экземплярах протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе или протокола рассмотрения единственной заявки на участие в открытом конкурсе в день подписания;

6) при проведении конкурса с ограниченным участием обеспечивает возможность получения координатором в письменном виде в двух экземплярах протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе с ограниченным участием или протокола рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе с ограниченным участием в день подписания;

7) при проведении двухэтапного конкурса обеспечивает возможность получения координатором в письменном виде в двух экземплярах протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в двухэтапном конкурсе или протокола рассмотрения единственной заявки на участие в двухэтапном конкурсе в день подписания и направляет участникам двухэтапного конкурса приглашения представить окончательные заявки на участие в двухэтапном конкурсе;

8) при проведении аукциона в электронной форме:

направляет оператору электронной площадки протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе в электронной форме и протокол подведения итогов аукциона в электронной форме с соблюдением сроков, установленных Законом о контрактной системе;

обеспечивает возможность получения координатором в письменном виде протокола подведения итогов аукциона в электронной форме в день подписания;

9) обеспечивает возможность получения координатором заявок участников закупки в день передачи протоколов, указанных в подпунктах 5–7 и абзаце третьем подпункта 8 настоящего пункта.

4.14. Координатор:

1) в случае получения запроса по содержанию конкурсной документации, документации об аукционе представляет в уполномоченное учреждение утвержденные муниципальными заказчиками, для которых проводится совместная закупка, соответствующие разъяснения на бумажном и электронном носителях с соблюдением сроков, установленных Законом о контрактной системе;

2) в случае необходимости внесения изменений в конкурсную документацию, документацию об аукционе представляет в уполномоченное учреждение утвержденное муниципальными заказчиками, для которых проводится совместная закупка, решение о внесении изменений в конкурсную документацию, документацию об аукционе, утвержденную конкурсную документацию, документацию об аукционе в новой редакции на бумажном и электронном носителях с соблюдением сроков, установленных Законом о контрактной системе;

3) в случае необходимости отмены открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, аукциона в электронной форме представляет в уполномоченное учреждение утвержденное муниципальными заказчиками, для которых проводится совместная закупка, решение об отмене закупки с соблюдением сроков, установленных Законом о контрактной системе;

4) проводит предварительное рассмотрение и оценку заявок на участие в открытом конкурсе, конкурсе с ограниченным участием, двухэтапном конкурсе, рассмотрение первых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме в части соответствия требованиям конкурсной документации и документации об аукционе соответственно



и за день до дня заседания комиссии по рассмотрению и оценке заявок на участие в открытом конкурсе, конкурсе с ограниченным участием, двухэтапном конкурсе, рассмотрению первых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме представляет в комиссию заключения по результатам их рассмотрения и оценки;

5) проводит предквалификационный отбор участников конкурса с ограниченным участием и представляет в уполномоченное учреждение протокол предквалификационного отбора в день его подписания.

4.15. В случае если совместная закупка признана несостоявшейся, так как на участие в закупке не подано ни одной заявки или по результатам рассмотрения заявок заявки всех участников отклонены как не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг и конкурсной документации, документации об аукционе, по решению муниципальных заказчиков совместная закупка может быть проведена повторно, или конкурс или аукцион в электронной форме может быть проведен для каждого муниципального заказчика, или муниципальный заказчик может осуществить закупку путем проведения запроса котировок или у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с положениями Закона о контрактной системе.

В случае если по результатам несостоявшейся совместной закупки муниципальными заказчиками принято решение о проведении конкурса или аукциона в электронной форме для каждого муниципального заказчика, в письме-заявке муниципального заказчика указывается реестровый номер извещения, присвоенный несостоявшейся совместной закупке в единой информационной системе.

## 5. Порядок взаимодействия уполномоченного учреждения, финансового органа и заказчика Волгоградской области после заключения контракта

5.1. Все контракты, а также дополнительные соглашения к ним, заключаемые по итогам определения поставщиков, подлежат обязательной регистрации в АИС ЗВО с соблюдением сроков, установленных Законом о контрактной системе. Указанный срок включает в себя действия заказчика Волгоградской области и главного распорядителя средств областного бюджета (далее именуется – ГРБС) по регистрации контракта.

5.2. Не зарегистрированные в АИС ЗВО контракты (дополнительные соглашения к ним) не подлежат финансированию.

5.3. Уполномоченное учреждение еженедельно не позднее третьего рабочего дня недели, следующей за отчетной, направляет посредством электронной почты:

в финансовый орган – сведения об экономии бюджетных средств, полученной по результатам запросов котировок, проведенных уполномоченным учреждением для заказчиков Волгоградской области,

за отчетную неделю, а также с начала года (нарастающим итогом) в разрезе ГРБС по формам согласно приложениям 1 и 2 к настоящему Порядку в согласованном с финансовым органом формате;

ГРБС – уведомление об экономии бюджетных средств, полученной по результатам запросов котировок, проведенных уполномоченным учреждением для заказчиков Волгоградской области, за отчетную неделю и с начала года (нарастающим итогом) по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

5.4. Лимиты бюджетных обязательств, доведенные до ГРБС, подведомственных получателей средств областного бюджета, подлежат уменьшению на сумму экономии бюджетных средств, образовавшейся по результатам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в установленном финансовым органом порядке."

**Вице-губернатор – руководитель  
аппарата Губернатора  
Волгоградской области**



**А.А.Федюнин**