

### Российская Федерация

#### Республика Карелия

# ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 июня 2012 года № 201-П

г. Петрозаводск

О Порядке взаимодействия Государственного комитета

Республики Карелия по управлению государственным

имуществом и размещению заказов для государственных

нужд и государственных заказчиков

Правительство Республики Карелия **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Порядок взаимодействия Государственного комитета Республики Карелия по управлению государственным имуществом и размещению заказов для государственных нужд и государственных заказчиков согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 20 июня 2012 года.

Глава

Республики Карелия А.П. Худилайнен

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению Правительства Республики Карелия от 29 июня 2012 года № 201-П |
|  |  |

Порядок

**взаимодействия Государственного комитета Республики Карелия**

**по управлению государственным имуществом и размещению заказов для государственных нужд и государственных заказчиков**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1FC57D58DC813ED0C9A045F11058C1ECF9C6CA68BC00CBBEA00A89D5888CE86006C039934B9F2FB6X5GAI) от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон) и определяет процедуру взаимодействия Государственного комитета Республики Карелия по управлению государственным имуществом и размещению заказов для государственных нужд, уполномоченного на осуществление функций по размещению заказов для государственных нужд (далее – уполномоченный орган), и государственных заказчиков (далее – заказчики) при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Республики Карелия и нужд бюджетных учреждений Республики Карелия, финансируемых за счет средств бюджета Республики Карелия и внебюджетных источников финансирования.

2. Для целей настоящего Порядка под заказчиками понимаются:

органы исполнительной власти Республики Карелия, за исключением указанных в пункте 4 постановления Правительства Республики Карелия от 20 июня 2012 года № 191-П «Вопросы органов исполнительной власти Республики Карелия»;

государственные казенные учреждения Республики Карелия и иные заказчики – государственные бюджетные учреждения Республики Карелия, за исключением государственных казенных учреждений Республики Карелия и государственных бюджетных учреждений Республики Карелия, подведомственных органам исполнительной власти Республики Карелия, указанных в пункте 4 постановления Правитель-ства Республики Карелия от 20 июня 2012 года № 191-П«Вопросы органов исполнительной власти Республики Карелия»;

государственные казенные учреждения Республики Карелия и государственные бюджетные учреждения Республики Карелия, подведомственные Министерству сельского, рыбного и охотничьего хозяйства Республики Карелия, в случае, если начальная (максимальная) цена контракта (цена лота) открытого конкурса или открытого аукциона в электронной форме превышает три миллиона рублей.

3. Уполномоченный орган размещает заказы для заказчиков, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Карелия, за исключением подписания государственных контрактов, гражданско-правовых договоров государственных бюджетных учреждений Республики Карелия на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, нужд государственных бюджетных учреждений Республики Карелия (далее – контракт).

4. Уполномоченный орган размещает заказы для заказчиков путем проведения торгов в форме открытого конкурса (далее – конкурс), открытого аукциона в электронной форме (далее – аукцион), а также запроса котировок цен на товары, работы, услуги (далее – запрос котировок), для чего:

1) регистрирует заявки на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – заявка заказчика) в день их поступления в уполномоченный орган;

2) проводит экспертизу заявки заказчика и документов, указанных в подпункте 1 пункта 6 настоящего Порядка (далее – экспертиза). При выявлении в процессе экспертизы нарушений либо ошибок в установленные настоящим Порядком сроки направляет заказчику уведомление о выявленных нарушениях либо ошибках, содержащее предложения по их устранению (далее – уведомление);

3) создает конкурсные (аукционные, котировочные) комиссии, определяет их состав и порядок работы;

4) разрабатывает и утверждает конкурсную документацию (документацию об аукционе, извещение о проведении запроса котировок), формирует извещение о проведении конкурса (аукциона, запроса котировок); при проведении конкурса устанавливает критерии оценки заявок на участие в конкурсе, их содержание и значимость;

5) обеспечивает размещение информации о размещении заказов на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – официальный сайт Российской Федерации);

6) представляет по заявлениям участников размещения заказа конкурсную документацию;

7) направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения результатов рассмотрения и оценки котировочных заявок и результатов конкурса по запросам участников размещения заказа. В случае получения запроса участника размещения заказа, указанного в подпункте 3 пункта 6 настоящего Порядка, уполномоченный орган направляет запрос заказчику. После получения от заказчика ответа уполномоченный орган:

размещает на официальном сайте Российской Федерации разъяснения положений конкурсной документации (документации об аукционе);

направляет участнику размещения заказа в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации;

8) по письменному согласованию с заказчиком или на основании поступившего от заказчика в письменной форме или в форме электронного документа соответствующего уведомления принимает решение о внесении изменений в конкурсную документацию (документацию об аукционе) или об отказе от проведения конкурса (аукциона). В случае если решение о внесении изменений в конкурсную документацию (документацию об аукционе) либо об отказе от проведения конкурса (аукциона) принято заказчиком, уведомление заказчика о внесении изменений в конкурсную документацию (документацию об аукционе) либо об отказе от проведения конкурса (аукциона) должно быть передано в уполномоченный орган не позднее чем за 2 рабочих дня до дня истечения установленного Федеральным законом срока для размещения таких сведений на официальном сайте Российской Федерации. В случае нарушения указанного срока уведомление заказчика о внесении изменений в конкурсную документацию (документацию об аукционе) либо об отказе от проведения конкурса (аукциона) уполномоченным органом не принимается;

9) осуществляет прием заявок на участие в конкурсе (котировочных заявок);

10) в соответствии с требованиями Федерального закона размещает протоколы:

вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, рассмотрения заявок на участие в конкурсе, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, рассмотрения и оценки котировочных заявок – на официальном сайте Российской Федерации;

рассмотрения заявок на участие в аукционе, подведения итогов аукциона – на электронной площадке;

11) осуществляет хранение протоколов, составленных в ходе размещения заказа, иных документов и материалов в соответствии с Федеральным законом;

12) направляет заказчикам протоколы заседаний конкурсных (аукционных, котировочных) комиссий, указанные в подпункте 10 настоящего пункта;

13) направляет участнику размещения заказа, признанному победителем конкурса (в проведении запроса котировок), два экземпляра контракта для подписания со стороны победителя конкурса (в проведении запроса котировок); протоколы оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе (рассмотрения и оценки котировочных заявок) в установленные Федеральным законом сроки;

14) разрабатывает сводные планы-графики размещения государственного заказа Республики Карелия.

5. Максимальный срок проведения экспертизы и разработки конкурсной документации (документации об аукционе), ее утверждения и размещения на официальном сайте Российской Федерации составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявки заказчика. Максимальный срок проведения экспертизы и разработки извещения о проведении запроса котировок, его утверждения и размещения на официальном сайте Российской Федерации составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявки заказчика. В случае выявления в процессе экспертизы нарушений либо ошибок и направления в адрес заказчика уведомления, течение указанного срока приостанавливается на время устранения заказчиком нарушений либо ошибок, указанных в уведомлении.

6. Заказчик:

1) разрабатывает, утверждает и подает в уполномоченный орган заявку заказчика с указанием следующих сведений:

описание предмета торгов (наименование, характеристика и количе-ство поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг);

сведения об источнике финансирования исполнения контракта;

сведения о классификации товаров (работ, услуг), на которые размещается заказ, в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности, продукции и услуг;

сведения о выбранном заказчиком способе размещения заказа;

сведения о начальной (максимальной) цене контракта;

сведения о порядке формирования лотов;

предложения по предоставлению преимуществ учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы и (или) организациям инвалидов в случае, если такие преимущества предоставляются;

предложения о размещении заказа для субъектов малого предпринимательства в случае необходимости размещения заказа для субъектов малого предпринимательства;

предложения о необходимости установления национального режима в отношении товаров, происходящих из иностранных государств, работ, услуг, выполняемых, оказываемых юридическими лицами;

сведения о размере обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе), срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, реквизиты счета для перечисления указанных денежных средств (в случае установления заказчиком требования обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе);

сведения о размере обеспечения исполнения контракта, срок и порядок его предоставления в соответствии с пунктом 15.2 части 4 статьи 22, пунктом 11 части 3 статьи 41.6 Федерального закона (в случае, если заказчиком установлено требование обеспечения исполнения контракта);

сведения о требованиях к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работы, услуги, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, об обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара, в соответствии с пунктом 3 части 4 статьи 22, пунктом 6 части 4 статьи 41.6 Федерального закона;

сведения о требованиях к участникам размещения заказа, а также перечень сведений и (или) документов, которыми должно подтверждаться соответствие участников размещения заказа установленным требованиям.

К заявке прилагаются следующие документы:

проект контракта;

обоснование расчета начальной (максимальной) цены контракта, произведенное в соответствии с требованиями Федерального закона;

иные документы (далее – техническое задание), содержащие:

требования, установленные заказчиком, к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям заказчика;

место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

2) в срок, установленный подпунктом 8 пункта 4 настоящего Порядка, извещает уполномоченный орган о необходимости внесения изменений в конкурсную документацию (документацию об аукционе) или об отказе от проведения конкурса (аукциона);

3) при получении от уполномоченного органа запроса от участника размещения заказа о разъяснении положений конкурсной документации представляет ответ в уполномоченный орган в срок, не позднее дня, следующего за днем поступления запроса на предоставление указанных разъяснений. Ответ направляется на электронный адрес уполномоченного органа с последующим дублированием на бумажном носителе;

4) направляет участнику размещения заказа, признанному победителем аукциона, для подписания с его стороны проект контракта (при проведении аукциона);

5) подписывает контракт по итогам размещения заказа;

6) возвращает обеспечение заявки на участие в конкурсе и обеспечение исполнения контракта в сроки, установленные Федеральным законом;

7) направляет указанные в [пунктах 1](consultantplus://offline/ref=6225E1D8CC9F3B6591DA171E628F9340986707F3400C57F15F29195EF33358CE2622E655F5I243K)-[7 части 2](consultantplus://offline/ref=6225E1D8CC9F3B6591DA171E628F9340986707F3400C57F15F29195EF33358CE2622E655F4I247K) статьи 18 Федерального закона сведения в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Заказчик формирует и в течение 20 календарных дней после принятия закона о бюджете Республики Карелия на очередной финансовый год и плановый период представляет в уполномоченный орган план-график размещения заказа по форме, установленной уполномоченным органом. В случае возникновения у заказчика потребностей, не предусмотренных планом-графиком размещения заказа, указанный план-график подлежит корректировке, но не чаще одного раза в квартал. Информация о его изменении направляется заказчиком в уполномоченный орган в срок до 20 числа третьего месяца квартала, предшествующего кварталу, в котором планируется внести изменения.

7. Заявка заказчика оформляется на официальном бланке заказчика и представляется в уполномоченный орган на бумажном и электронном носителях.

Заявка заказчика, техническое задание, проект контракта (каждый документ в отдельности) должны быть утверждены заказчиком (подписаны руководителем или иным лицом, уполномоченным заказчиком, иметь печать заказчика).

8. Уполномоченный орган возвращает заказчику заявку заказчика, техническое задание, проект контракта на доработку в случаях, если:

заявка заказчика, техническое задание или проект контракта не утверждены заказчиком должным образом (не подписаны руководителем или иным лицом, уполномоченным заказчиком, отсутствует печать заказчика);

содержание заявки заказчика, технического задания или проекта контракта, представленных на бумажном носителе, не соответствует их содержанию на электронном носителе;

в составе заявки заказчика не представлен полный объем сведений и документов, указанных в подпункте 1 пункта 6 настоящего Порядка;

в процессе экспертизы выявлены нарушения либо ошибки.

Возврат заявки заказчика, технического задания, проекта контракта на доработку осуществляется в сроки, установленные в пункте 5 настоящего Порядка и сопровождается письмом уполномоченного органа с указанием причин возврата, а при выявлении в процессе экспертизы нарушений либо ошибок – уведомлением.

9. Уполномоченный орган размещает заказы после проведения экспертизы.

10. Решение о проведении повторного конкурса (аукциона, запроса котировок) или заключении контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) принимается заказчиком в соответствии с требованиями Федерального закона.

Заказчик повторно направляет заявку заказчика в уполномоченный орган в установленном порядке.

11. В случае если в соответствии с подпунктом 2 пункта 4 настоящего Порядка уполномоченный орган в адрес заказчика направил уведомление, однако заказчик не принял предложения уполномоченного органа по внесению соответствующих изменений в конкурсную документацию (документацию об аукционе, извещение о проведении запроса котировок), заказчиком в адрес уполномоченного органа должен быть направлен письменный отказ от внесения указанных изменений.

12. Процедуры, не регламентированные настоящим Порядком, осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113353;fld=134).

13. Руководитель заказчика (иное лицо, уполномоченное заказчиком) несет персональную ответственность за своевременность и достоверность представляемой информации в соответствии с федеральным законодательством.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_