



**КОМИТЕТ ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЫ
В СФЕРЕ ЗАКУПОК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМЗАКУПКИ)**

ПРИКАЗ

12 января 2022 г.

№ 1н

Волгоград

**О внесении изменений в некоторые приказы комитета по регулированию
контрактной системы в сфере закупок Волгоградской области**

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в некоторые приказы комитета по регулированию контрактной системы в сфере закупок Волгоградской области следующие изменения:

1.1. В приказ комитета по регулированию контрактной системы в сфере закупок Волгоградской области от 03 марта 2015 г. № 97/01 "Об утверждении Порядка документооборота между органом исполнительной власти Волгоградской области, уполномоченным на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков Волгоградской области, и заказчиками Волгоградской области при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков Волгоградской области":

1.1.1. В приказе:

1) в пункте 2 подпункты "а" и "г" изложить в следующей редакции:

"а) разработку форм: писем-заявок на проведение открытого конкурса в электронной форме, открытого аукциона в электронной форме, запроса котировок в электронной форме, критериев оценки заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме, порядка рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме";

"г) размещение настоящего приказа и форм документов, предусмотренных подпунктом "а" настоящего пункта, подпунктом "а" пункта 3, на региональном сайте для размещения информации о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Волгоградской области <http://zakupki.volganet.ru> (далее именуется – региональный сайт закупок).";

2) дополнить приказ новым пунктом 3 следующего содержания:

"3. Управлению государственных закупок комитета по регулированию контрактной системы в сфере закупок Волгоградской области (Ю.А. Данильченко) обеспечить:

а) разработку инструкции по заполнению заявки на участие в закупке;

б) согласование инструкции по заполнению заявки на участие в закупке

с заместителем председателя комитета по регулированию контрактной системы в сфере закупок Волгоградской области П.А. Ярославцевым;

в) актуализацию инструкции по заполнению заявки на участие в закупке;

г) направление инструкции по заполнению заявки на участие в закупке в управление по регулированию закупок комитета по регулированию контрактной системы в сфере закупок Волгоградской области (А.В. Обыхвостов) для размещения на региональном сайте закупок."

1.1.2. Порядок документооборота между органом исполнительной власти Волгоградской области, уполномоченным на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков Волгоградской области, и заказчиками Волгоградской области при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков Волгоградской области, утвержденный названным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 1.

1.2. В приказ комитета по регулированию контрактной системы в сфере закупок Волгоградской области от 04 августа 2016 г. № 15н "Об утверждении Порядка документооборота между государственным казенным учреждением Волгоградской области "Центр организации закупок" и заказчиками Волгоградской области либо муниципальными заказчиками Волгоградской области при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков Волгоградской области и для муниципальных заказчиков Волгоградской области":

1.2.1. В приказе в подпункте "а" пункта 2 слова ", проведение запроса котировок в электронной форме" исключить.

1.2.2. Порядок документооборота между государственным казенным учреждением Волгоградской области "Центр организации закупок" и заказчиками Волгоградской области либо муниципальными заказчиками Волгоградской области при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков Волгоградской области и для муниципальных заказчиков Волгоградской области", утвержденный названным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 2.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2022 г.

Временно осуществляющий полномочия
председателя комитета



П.А. Ярославцев

Приложение 1
к приказу комитета по
регулированию контрактной
системы в сфере закупок
Волгоградской области

от 12 января 2022 г. № 1н

"УТВЕРЖДЕН
приказом комитета по
регулированию контрактной
системы в сфере закупок
Волгоградской области

от 03 марта 2015 г. № 97/01

ПОРЯДОК

документооборота между органом исполнительной власти Волгоградской области, уполномоченным на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков Волгоградской области, и заказчиками Волгоградской области при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует документооборот между органом исполнительной власти Волгоградской области, уполномоченным на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков Волгоградской области (далее именуется – уполномоченный орган), и заказчиками Волгоградской области при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков Волгоградской области, определяет состав, содержание и формы документов, представляемых заказчиками Волгоградской области в уполномоченный орган, а также уполномоченным органом заказчикам Волгоградской области при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее именуются – поставщики) для заказчиков Волгоградской области.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с 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) и постановлением Администрации Волгоградской области от 29 января 2015 г. № 43-п "Об утверждении Порядка взаимодействия органа исполнительной

власти Волгоградской области, уполномоченного на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков Волгоградской области, финансового органа Волгоградской области и заказчиков Волгоградской области при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков Волгоградской области" (далее именуется – Порядок взаимодействия) в целях упорядочения процедуры обмена документами между уполномоченным органом и заказчиками Волгоградской области при определении поставщиков и оптимизации осуществления административных процедур по взаимодействию уполномоченного органа и заказчиков Волгоградской области.

1.3. Настоящий Порядок применяется при осуществлении уполномоченным органом определения поставщиков для заказчиков Волгоградской области (далее именуются – заказчики) и муниципальных заказчиков Волгоградской области (далее именуются – муниципальные заказчики) в соответствии с Порядком взаимодействия.

2. Порядок документооборота между уполномоченным органом и заказчиками или муниципальными заказчиками при определении поставщиков для заказчиков и для муниципальных заказчиков

2.1. Документооборот между уполномоченным органом и заказчиками или муниципальными заказчиками при определении поставщиков осуществляется посредством передачи электронных документов в подсистеме управления закупками государственной информационной системы Волгоградской области "Электронный бюджет Волгоградской области" (далее именуется – АИС ЗВО).

2.2. Для определения поставщика заказчик или муниципальный заказчик посредством АИС ЗВО направляет в уполномоченный орган 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".

В случае отсутствия технической возможности передачи электронных документов в АИС ЗВО документооборот между уполномоченным органом и муниципальными заказчиками при определении поставщиков осуществляется одновременно на бумажном носителе и в электронном виде с приложением письменного обоснования отсутствия технической возможности в составе заявки на закупку.

2.3. Заявка на закупку заполняется в соответствии с требованиями, указанными в Инструкции пользователя АИС ЗВО, размещенной на региональном сайте для размещения информации о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Волгоградской области <http://zakupki.volganet.ru> (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 по форме, размещенной на региональном сайте закупок, в формате .doc или .docx;

критерии оценки заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме, величины значимости этих критериев, порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме в соответствии с Законом о контрактной системе по форме, размещенной на региональном сайте закупок, в формате .doc или .docx;

инструкцию по заполнению заявки на участие в закупке, размещенную на региональном сайте закупок, в формате .doc или .docx;

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

обоснование начальной (максимальной) цены контракта, начальной цены единицы товара, работы, услуги в формате .pdf;

проект контракта в формате .doc или .docx;

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

бланк согласования документов, представляемых заказчиком в составе заявки на закупку в случаях, установленных Порядком взаимодействия, по форме согласно приложению к настоящему Порядку, в формате .pdf;

протокол заседания (заочного голосования) коллегиального органа (коллегиальных органов) по согласованию документов, разрабатываемых заказчиками при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области в случаях, установленных Порядком взаимодействия, в формате .pdf.

Формы документов, указанных в абзацах втором и третьем настоящего пункта, инструкция по заполнению заявки на участие в закупке разрабатываются и размещаются на региональном сайте закупок уполномоченным органом.

2.5. В порядке и в сроки, предусмотренные подпунктом 2.2.3 Порядка взаимодействия, уполномоченный орган:

1) рассматривает заявку на закупку на соответствие требованиям, предъявляемым настоящим Порядком, а также требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг;

2) по итогам рассмотрения заявки на закупку:

направляет посредством АИС ЗВО заказчику или муниципальному заказчику заключение о возврате заявки на закупку с обоснованием причин возврата в случае ее несоответствия требованиям, предъявляемым настоящим Порядком, и (или) требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг;

направляет посредством АИС ЗВО заказчику или муниципальному заказчику заявку на закупку в случае ее соответствия требованиям, предъявляемым настоящим Порядком, и требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ,

услуг, для формирования и подписания электронного документа "Решение о проведении конкурса" (при проведении открытого конкурса в электронной форме), "Решение о проведении торгов на ЭТП" (при проведении открытого аукциона в электронной форме), "Решение о проведении запроса котировок" (при проведении запроса котировок в электронной форме) (далее совместно именуется – электронный документ "Решение").

2.6. Заказчик или муниципальный заказчик:

осуществляет доработку заявки на закупку, вносит изменения в план-график закупок (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации) и направляет посредством АИС ЗВО в уполномоченный орган в срок, предусмотренный подпунктом 2.2.4 Порядка взаимодействия. При этом сроки, указанные в пункте 2.5 настоящего Порядка, исчисляются с даты повторного получения заявки на закупку уполномоченным органом;

формирует, подписывает электронный документ "Решение" и направляет его посредством АИС ЗВО в уполномоченный орган для формирования, подписания и размещения в единой информационной системе в сфере закупок (далее именуется – ЕИС) и на региональном сайте закупок извещения об осуществлении закупки.

2.7. Уполномоченный орган формирует, подписывает и размещает в ЕИС и на региональном сайте закупок извещение об осуществлении закупки на основании электронного документа "Решение", соответствующего требованиям, предъявляемым настоящим Порядком, и требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг.

2.8. В случае если после размещения в ЕИС извещения об осуществлении закупки заказчиком или муниципальным заказчиком принято решение о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки заказчик или муниципальный заказчик в АИС ЗВО формирует электронный документ "Изменение". При этом во вкладку "Присоединенные файлы" заказчик или муниципальный заказчик прикрепляет измененные документы в формате .doc или .docx и решение о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки в формате .pdf. Заказчик или муниципальный заказчик посредством АИС ЗВО направляет электронный документ "Изменение" в уполномоченный орган. На основании электронного документа "Изменение" уполномоченный орган формирует с использованием ЕИС изменения в извещение об осуществлении закупки, подписывает и размещает в ЕИС с соблюдением сроков, установленных Законом о контрактной системе.

2.9. В случае если после размещения в ЕИС извещения об осуществлении закупки заказчиком или муниципальным заказчиком принято решение об отмене определения поставщика, заказчик или муниципальный заказчик в АИС ЗВО в электронном документе "Решение" формирует сведения об отмене определения поставщика и направляет в уполномоченный орган. Уполномоченный орган формирует

с использованием ЕИС извещение об отмене закупки, подписывает и размещает его в ЕИС и на региональном сайте закупок с соблюдением сроков, установленных Законом о контрактной системе.

2.10. В случае если при проведении открытого конкурса в электронной форме, открытого аукциона в электронной форме получен запрос о даче разъяснения положений извещения об осуществлении закупки, заказчик или муниципальный заказчик в течение двух дней с даты поступления запроса в АИС ЗВО создает электронный документ "Запрос", во вкладку "Присоединенные файлы" прикрепляет утвержденный ответ на запрос о даче разъяснений положений извещения об осуществлении закупки и направляет в уполномоченный орган. На основании электронного документа "Запрос" уполномоченный орган формирует с использованием ЕИС, подписывает и размещает в ЕИС разъяснение положений извещения об осуществлении закупки с соблюдением сроков, установленных Законом о контрактной системе.

Приложение

к Порядку документооборота между
органом исполнительной власти
Волгоградской области,
уполномоченным на определение
поставщиков (подрядчиков,
исполнителей) для заказчиков
Волгоградской области, и заказчиками
Волгоградской области при определении
поставщиков (подрядчиков,
исполнителей) для заказчиков
Волгоградской области

Бланк согласования документов

Наименование заказчика:

Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя):

Объект закупки:

Начальная (максимальная) цена контракта, максимальное значение цены контракта:

№ п/п	Наименование согласуемого документа	Занимаемая должность лица, с которым согласовывается документ	Фамилия, инициалы	Дата согласования и подпись
1	2	3	4	5

1.

должность должностного
лица заказчика, ответственного
за согласование документов

подпись

ФИО"

Приложение 2
к приказу комитета по
регулированию контрактной
системы в сфере закупок
Волгоградской области

от 12 января 2022 г. № 1н

"УТВЕРЖДЕН
приказом комитета по
регулированию контрактной
системы в сфере закупок
Волгоградской области

от 04 августа 2016 г. № 15н

ПОРЯДОК

документооборота между государственным казенным учреждением
Волгоградской области "Центр организации закупок" и заказчиками
Волгоградской области либо муниципальными заказчиками Волгоградской
области при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)
для заказчиков Волгоградской области и для муниципальных заказчиков
Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует документооборот между
государственным казенным учреждением Волгоградской области "Центр
организации закупок" (далее именуется – уполномоченное учреждение)
и заказчиками Волгоградской области либо муниципальными заказчиками
Волгоградской области при определении поставщиков (подрядчиков,
исполнителей) для заказчиков Волгоградской области и для муниципальных
заказчиков Волгоградской области, определяет состав, содержание и формы
документов, представляемых заказчиками Волгоградской области либо
муниципальными заказчиками Волгоградской области в уполномоченное
учреждение, а также уполномоченным учреждением заказчику Волгоградской
области либо муниципальному заказчику Волгоградской области при
определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее именуются –
поставщики) для заказчиков Волгоградской области
и для муниципальных заказчиков Волгоградской области.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с 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) и Порядком 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, утвержденным постановлением Администрации Волгоградской области от 10 февраля 2015 г. № 71-п "Об отдельных мерах по централизации закупок товаров, работ, услуг в Волгоградской области" (далее именуется – Порядок взаимодействия), в целях упорядочения процедуры обмена документами между уполномоченным учреждением и заказчиками Волгоградской области либо муниципальными заказчиками Волгоградской области при определении поставщиков и оптимизации осуществления административных процедур по взаимодействию уполномоченного учреждения и заказчиков Волгоградской области либо муниципальных заказчиков Волгоградской области.

1.3. Настоящий Порядок применяется при осуществлении уполномоченным учреждением определения поставщиков для заказчиков Волгоградской области (далее именуются – заказчики) и для муниципальных заказчиков Волгоградской области (далее именуются – муниципальные заказчики) в соответствии с Порядком взаимодействия.

2. Порядок документооборота между уполномоченным учреждением и заказчиками или муниципальными заказчиками при определении поставщиков для заказчиков и для муниципальных заказчиков

2.1. Документооборот между уполномоченным учреждением и заказчиками или муниципальными заказчиками при определении поставщиков осуществляется посредством передачи электронных документов в подсистеме управления закупками государственной информационной системы Волгоградской области "Электронный бюджет Волгоградской области" (далее именуется – АИС ЗВО).

2.2. Для определения поставщика заказчик или муниципальный 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".

В случае отсутствия технической возможности передачи электронных документов в АИС ЗВО документооборот между уполномоченным органом и муниципальными заказчиками при определении поставщиков осуществляется одновременно на бумажном носителе и в электронном виде с приложением письменного обоснования отсутствия технической возможности в составе заявки на закупку.

2.3. Заявка на закупку заполняется в соответствии с требованиями, указанными в Инструкции пользователя АИС ЗВО (далее именуется –

Инструкция), размещенной на региональном сайте для размещения информации о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Волгоградской области <http://zakupki.volganet.ru> (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 по форме, размещенной на региональном сайте закупок, в формате .doc или .docx;

критерии оценки заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме, величины значимости этих критериев, порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме в соответствии с Законом о контрактной системе по форме, размещенной на региональном сайте закупок, в формате .doc или .docx;

инструкцию по заполнению заявки на участие в закупке, размещенную на региональном сайте закупок, в формате .doc или .docx;

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

обоснование начальной (максимальной) цены контракта, начальной цены единицы товара, работы, услуги в формате .pdf;

проект контракта в формате .doc или .docx;

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

бланк согласования документов, представляемых заказчиком в составе заявки на закупку в случаях, установленных Порядком взаимодействия, по форме согласно приложению к настоящему Порядку, в формате .pdf;

протокол заседания (заочного голосования) коллегиального органа (коллегиальных органов) по согласованию документов, разрабатываемых заказчиками при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области в случаях, установленных Порядком взаимодействия, в формате .pdf.

Формы документов, указанных в абзацах втором и третьем настоящего пункта, инструкция по заполнению заявки на участие в закупке разрабатываются и размещаются на региональном сайте закупок комитетом по регулированию контрактной системы в сфере закупок Волгоградской области (далее именуется – уполномоченный орган).

2.5. В порядке и в сроки, предусмотренные подпунктом 2.2.3 Порядка взаимодействия, уполномоченное учреждение:

1) рассматривает заявку на закупку на соответствие требованиям, предъявляемым настоящим Порядком, а также требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг;

2) по итогам рассмотрения заявки на закупку:

направляет посредством АИС ЗВО заказчику или муниципальному заказчику заключение о возврате заявки на закупку с обоснованием причин

возврата в случае ее несоответствия требованиям, предъявляемым настоящим Порядком, и (или) требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг;

направляет посредством АИС ЗВО заказчику или муниципальному заказчику заявку на закупку в случае ее соответствия требованиям, предъявляемым настоящим Порядком, и требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, для формирования и подписания электронного документа "Решение о проведении конкурса" (при проведении открытого конкурса в электронной форме), "Решение о проведении торгов на ЭТП" (при проведении открытого аукциона в электронной форме), "Решение о проведении запроса котировок" (при проведении запроса котировок в электронной форме) (далее совместно именуется – электронный документ "Решение").

2.6. Заказчик или муниципальный заказчик:

осуществляет доработку заявки на закупку, вносит изменения в план-график закупок (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации) и направляет посредством АИС ЗВО в уполномоченное учреждение в срок, предусмотренный подпунктом 2.2.4 Порядка взаимодействия. При этом сроки, указанные в пункте 2.5 настоящего Порядка, исчисляются с даты повторного получения заявки на закупку уполномоченным учреждением;

формирует, подписывает электронный документ "Решение" и направляет его посредством АИС ЗВО в уполномоченное учреждение для формирования, подписания и размещения в единой информационной системе в сфере закупок (далее именуется – ЕИС) и на региональном сайте закупок извещения об осуществлении закупки.

2.7. Уполномоченное учреждение формирует, подписывает и размещает в ЕИС и на региональном сайте закупок извещение об осуществлении закупки на основании электронного документа "Решение", соответствующего требованиям, предъявляемым настоящим Порядком, и требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг.

2.8. В случае если после размещения в ЕИС извещения об осуществлении закупки заказчиком или муниципальным заказчиком принято решение о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки заказчик или муниципальный заказчик в АИС ЗВО формирует электронный документ "Изменение". При этом во вкладку "Присоединенные файлы" заказчик или муниципальный заказчик прикрепляет измененные документы в формате .doc или .docx и решение о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки в формате .pdf. Заказчик или муниципальный заказчик посредством АИС ЗВО направляет электронный документ "Изменение" в уполномоченное учреждение. На основании электронного документа "Изменение" уполномоченное учреждение формирует с использованием ЕИС изменения в извещение

об осуществлении закупки, подписывает и размещает в ЕИС с соблюдением сроков, установленных Законом о контрактной системе.

2.9. В случае если после размещения в ЕИС извещения об осуществлении закупки заказчиком или муниципальным заказчиком принято решение об отмене определения поставщика, заказчик или муниципальный заказчик в АИС ЗВО в электронном документе "Решение" формирует сведения об отмене определения поставщика и направляет в уполномоченное учреждение. Уполномоченное учреждение формирует с использованием ЕИС извещение об отмене закупки, подписывает и размещает его в ЕИС и на региональном сайте закупок с соблюдением сроков, установленных Законом о контрактной системе.

2.10. В случае если при проведении открытого конкурса в электронной форме, открытого аукциона в электронной форме получен запрос о даче разъяснения положений извещения об осуществлении закупки, заказчик или муниципальный заказчик в течение двух дней с даты поступления запроса в АИС ЗВО создает электронный документ "Запрос", во вкладку "Присоединенные файлы" прикрепляет утвержденный ответ на запрос о даче разъяснений положений извещения об осуществлении закупки и направляет в уполномоченное учреждение. На основании электронного документа "Запрос" уполномоченное учреждение формирует с использованием ЕИС, подписывает и размещает в ЕИС разъяснение положений извещения об осуществлении закупки с соблюдением сроков, установленных Законом о контрактной системе.

3. Порядок документооборота между уполномоченным учреждением, координатором и заказчиками или муниципальными заказчиками при проведении совместных конкурсов или совместных аукционов

3.1. Документооборот между уполномоченным учреждением, координатором и заказчиками или муниципальными заказчиками при проведении совместных конкурсов или совместных аукционов (далее именуются – совместные закупки) осуществляется посредством передачи электронных документов в АИС ЗВО.

3.2. Координатор:

создает посредством АИС ЗВО электронный документ "Консолидированная закупка" (далее именуется – Консолидированная закупка); выбирает в Консолидированной закупке заказчиков или муниципальных заказчиков, для которых планируется проведение совместной закупки;

направляет посредством АИС ЗВО на электронный адрес заказчиков или муниципальных заказчиков, указанных в Консолидированной закупке, письма-уведомления с "приглашением" принять участие в совместной закупке.

3.3. После получения письма-уведомления заказчики или муниципальные заказчики формируют заявки на закупку, которые

создаются в АИС ЗВО по соответствующей строке электронного документа "План-график".

3.4. Заявка на закупку заполняется в соответствии с требованиями, указанными в Инструкции.

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

письмо-заявку на определение поставщика по форме, размещенной на региональном сайте закупок, в формате .doc или .docx;

критерии оценки заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме, величины значимости этих критериев, порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме в соответствии с Законом о контрактной системе по форме, размещенной на региональном сайте закупок, в формате .doc или .docx;

инструкцию по заполнению заявки на участие в закупке, размещенную на региональном сайте закупок, в формате .doc или .docx;

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

обоснование начальной (максимальной) цены контракта, начальной цены единицы товара, работы, услуги в формате .pdf;

проект контракта в формате .doc или .docx.

3.6. Координатор в течение пяти рабочих дней проводит проверку соответствия документов, указанных в пункте 3.5 настоящего Порядка, требованиям, предъявляемым настоящим Порядком.

3.7. В случае несоответствия документов, указанных в пункте 3.5 настоящего Порядка, требованиям, предъявляемым настоящим Порядком, координатор посредством АИС ЗВО возвращает заявку на закупку заказчику или муниципальному заказчику, у которого выявлено такое несоответствие, с обоснованием причин возврата.

3.8. В случае соответствия документов, указанных в пункте 3.5 настоящего Порядка, требованиям, предъявляемым настоящим Порядком, координатор из Консолидированной закупки формирует электронный документ "Решение о проведении конкурса" (при проведении совместного конкурса), "Решение о проведении торгов на ЭТП" (при проведении совместного аукциона) (далее совместно именуется – электронный документ "Решение о совместной закупке") и направляет:

для заказчиков – главному распорядителю средств областного бюджета (далее именуется – ГРБС);

для муниципальных заказчиков – в уполномоченное учреждение.

Заявки на закупку, привязанные к Консолидированной закупке, автоматически консолидируются в электронный документ "Решение о совместной закупке".

3.9. Электронный документ "Решение о совместной закупке" должен содержать следующие документы в виде вложений в электронной форме:

письмо-заявку на проведение совместной закупки с содержанием сводной информации по всем заказчикам или муниципальным заказчикам

по форме, размещенной на региональном сайте закупок, в формате .doc или .docx;

соглашение о проведении совместной закупки по форме, размещенной на региональном сайте закупок, в формате .doc или .docx и в формате .pdf с подписями всех заказчиков или муниципальных заказчиков;

критерии оценки заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме, величины значимости этих критериев, порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме в соответствии с Законом о контрактной системе по форме, размещенной на региональном сайте закупок, в формате .doc или .docx;

инструкцию по заполнению заявки на участие в закупке, размещенную на региональном сайте закупок, в формате .doc или .docx;

описание объекта закупки (сводное) в соответствии с требованиями статьи 33 Закона о контрактной системе в формате .doc или .docx;

сводное обоснование начальной (максимальной) цены контракта, начальной цены единицы товара, работы, услуги и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, начальной цены единицы товара, работы по каждому заказчику или муниципальному заказчику в формате .pdf;

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

письмо о включении представителя (представителей) координатора и/или представителя (представителей) заказчиков в состав комиссии уполномоченного учреждения в формате .pdf;

бланк согласования документов, представляемых заказчиком в составе электронного документа "Решение о совместной закупке" в случаях, установленных Порядком взаимодействия, по форме согласно приложению к настоящему Порядку, в формате .pdf;

протокол заседания (заочного голосования) коллегиального органа (коллегиальных органов) по согласованию документов, разрабатываемых заказчиками Волгоградской области при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области, в случаях, установленных Порядком взаимодействия, в формате .pdf.

Формы документов, указанных в абзацах втором–четвертом настоящего пункта, инструкция по заполнению заявки на участие в закупке размещаются на региональном сайте закупок уполномоченным органом.

3.10. ГРБС в течение двух рабочих дней согласовывает электронный документ "Решение о совместной закупке" и направляет в уполномоченное учреждение.

3.11. В порядке и в сроки, предусмотренные подпунктом 2.2.3 Порядка взаимодействия и соглашением о проведении совместной закупки, уполномоченное учреждение:

1) рассматривает документы, указанные в пункте 3.9 настоящего Порядка, на соответствие требованиям, предъявляемым настоящим Порядком, а также законодательству Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг;

2) по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 3.9 настоящего Порядка:

направляет посредством АИС ЗВО координатору заключение о возврате электронного документа "Решение о совместной закупке" с обоснованием причин возврата в случае несоответствия документов, указанных в пункте 3.9 настоящего Порядка, требованиям, предъявляемым настоящим Порядком, и (или) требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг;

формирует, подписывает и размещает в ЕИС и на региональном сайте закупок извещение об осуществлении совместной закупки на основании электронного документа "Решение о совместной закупке" в случае его соответствия требованиям, предъявляемым настоящим Порядком, и требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг.

3.12. Координатор в срок, предусмотренный подпунктом 2.2.4 Порядка взаимодействия:

осуществляет доработку электронного документа "Решение о совместной закупке";

вносит изменения в план-график закупок (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации) совместно с заказчиками или муниципальными заказчиками, для которых проводится совместная закупка;

направляет электронный документ "Решение о совместной закупке" в уполномоченное учреждение.

При этом сроки, указанные в пункте 3.11 настоящего Порядка, исчисляются с даты повторного получения электронного документа "Решение о совместной закупке" уполномоченным учреждением.

3.13. Уполномоченное учреждение формирует, подписывает и размещает в ЕИС и на региональном сайте закупок извещение об осуществлении совместной закупки на основании электронного документа "Решение о совместной закупке", соответствующего требованиям, предъявляемым настоящим Порядком, и требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг.

3.14. В случае если после размещения в ЕИС извещения об осуществлении совместной закупки координатором (заказчиками или муниципальными заказчиками) принято решение о внесении изменений в извещение об осуществлении совместной закупки, координатор в АИС ЗВО формирует электронный документ "Изменение". При этом во вкладку "Присоединенные файлы" координатор прикрепляет измененные документы в формате .doc или .docx и решение о внесении изменений в извещение об осуществлении совместной закупки в формате .pdf. Координатор посредством АИС ЗВО направляет электронный документ "Изменение" в уполномоченное учреждение. На основании электронного документа "Изменение" уполномоченное учреждение формирует с использованием ЕИС

изменения в извещение об осуществлении совместной закупки, подписывает и размещает в ЕИС с соблюдением сроков, установленных Законом о контрактной системе.

3.15. В случае если после размещения в ЕИС извещения об осуществлении совместной закупки координатором (заказчиками или муниципальными заказчиками) принято решение об отмене определения поставщика, координатор в АИС ЗВО в электронном документе "Решение о совместной закупке" формирует сведения об отмене определения поставщика и направляет в уполномоченное учреждение. Уполномоченное учреждение формирует с использованием ЕИС извещение об отмене совместной закупки, подписывает и размещает его в ЕИС и на региональном сайте закупок с соблюдением сроков, установленных Законом о контрактной системе.

3.16. В случае если при проведении совместной закупки получен запрос о даче разъяснений положений извещения об осуществлении совместной закупки, координатор в течение двух дней с даты поступления запроса в АИС ЗВО создает электронный документ "Запрос", во вкладку "Присоединенные файлы" прикрепляет ответ на запрос о даче разъяснений положений извещения об осуществлении совместной закупки, утвержденный координатором, и направляет в уполномоченное учреждение. На основании электронного документа "Запрос" уполномоченное учреждение формирует с использованием ЕИС, подписывает и размещает в ЕИС разъяснение положений извещения об осуществлении совместной закупки с соблюдением сроков, установленных Законом о контрактной системе.

Приложение

к Порядку документооборота между
государственным казенным учреждением
Волгоградской области "Центр
организации закупок" и заказчиками
Волгоградской области либо
муниципальными заказчиками
Волгоградской области при определении
поставщиков (подрядчиков,
исполнителей) для заказчиков
Волгоградской области и для
муниципальных заказчиков
Волгоградской области

Бланк
согласования документов

Наименование заказчика:

Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя):

Объект закупки:

Начальная (максимальная) цена контракта, максимальное значение цены контракта:

№ п/п	Наименование согласуемого документа	Занимаемая должность лица, с которым согласовывается документ	Фамилия, инициалы	Дата согласования и подпись
1	2	3	4	5

1.

должность должностного
лица заказчика, ответственного
за согласование документов

подпись

ФИО"