

Приложение
к приказу Комитета
по конкурентной политике
Мурманской области
от 21.12.2020 № 185
(в ред. от 01.04.2021 № 37,
от 01.09.2021 № 107,
от 20.12.2021 № 153,
от 17.01.2022 № 5,
от 23.03.2022 № 44,
от 28.04.2022 № 68,
от 27.05.2022 № 71,
от 29.07.2022 № 96,
от 22.03.2023 № 34,
от 27.04.2023 № 45,
от 19.05.2023 № 48,
от 23.08.2023 № 73)

Регламент пользования автоматизированной информационной системой управления закупками Мурманской области «WEB-Торги»

Оглавление

1. Общие положения	2
2. Основные определения и сокращения	2
3. Субъекты АИС.....	5
4. Планирование и осуществление закупок по Закону № 44-ФЗ	5
4.1. Формирование плана-графика закупок областными и муниципальными заказчиками..	5
4.2. Формирование заявок на закупку областными заказчиками	6
4.3. Формирование заявок на закупку муниципальными заказчиками	9
4.4. Формирование и размещение уполномоченным органом извещения о закупке	11
4.5. Формирование совместных конкурсов, аукционов.....	14
4.6. Изменение, отмена, разъяснения извещения о закупке, обеспечение заявки на участие в закупке	16
4.7. Осуществление закупок в соответствии с частью 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ.....	17
4.8. Формирование сведений о заключении, изменении, исполнении, расторжении контракта	18
5. Осуществление закупок в соответствии с частью 2 статьи 15 Закона № 46-ФЗ	18
6. Осуществление закупок в соответствии с частями 4, 4.1, 5 статьи 15 Закона № 44-ФЗ.....	20
7. Осуществление закупок отдельными видами юридических лиц по Закону № 223-ФЗ.....	24
Приложение № 3	25
Приложение № 4	33

1. Общие положения

Настоящий Регламент пользования автоматизированной информационной системой управления закупками Мурманской области «WEB-Торги» (далее - Регламент), разработанный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Мурманской области, устанавливает порядок действий, выполняемых субъектами автоматизированной информационной системы управления закупками Мурманской области «WEB-Торги» в процессе планирования и осуществления закупок и в соответствии с пунктом 2.2.15 Положения о Комитете по конкурентной политике Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 19.12.2013 № 747-ПП, является обязательным для исполнения субъектами системы.

2. Основные определения и сокращения

Используемые в настоящем Регламенте определения применяются в значениях, определенных Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44-ФЗ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

1) единая информационная система в сфере закупок (далее - ЕИС) - совокупность информации, указанной в части 3 статьи 4 Закона № 44-ФЗ и содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) автоматизированная информационная система управления закупками Мурманской области «WEB-Торги» (далее - АИС) - региональная информационная система в сфере закупок на базе программного комплекса для автоматизации государственных (муниципальных) закупок (WEB-Торги), интегрированная с единой информационной системой в сфере закупок, обеспечивающая автоматизацию процессов планирования и осуществления закупок;

3) режим информационного взаимодействия - режим автоматизированного обмена информацией между АИС, ЕИС, системой «Бюджет-WEB»;

4) электронный документ - документ АИС, подписанный электронной подписью, в котором информация представлена в электронной форме;

5) уполномоченный орган - Комитет по конкурентной политике Мурманской области (далее - Комитет);

6) орган государственной власти - орган государственной власти Мурманской области;

7) казенное учреждение - государственное казенное учреждение Мурманской области;

8) бюджетное учреждение - государственное бюджетное учреждение Мурманской области;

9) унитарное предприятие - государственное унитарное предприятие Мурманской области;

10) областной заказчик - орган государственной власти Мурманской области, казенное учреждение, бюджетное учреждение, унитарное предприятие, осуществляющие закупки в соответствии с Законом № 44-ФЗ;

11) муниципальный заказчик - муниципальный орган, действующий от имени муниципального образования, муниципальное казенное учреждение, муниципальное бюджетное учреждение, муниципальное унитарное предприятие, осуществляющие закупки в соответствии с Законом № 44-ФЗ.

От имени муниципального органа города Мурманска, муниципального казенного учреждения города Мурманска, муниципального бюджетного учреждения города Мурманска, муниципального унитарного предприятия города Мурманска работу в АИС осуществляет Мурманское муниципальное казенное учреждение «Управление закупок» в соответствии с постановлением администрации города Мурманска от 17.06.2014 № 1849 «О наделении Мурманского муниципального казенного учреждения «Управление закупок» полномочиями на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и об утверждении Порядка взаимодействия заказчиков с уполномоченным учреждением на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков».

От имени муниципального органа города Мончегорска, муниципального казенного учреждения города Мончегорска, муниципального бюджетного учреждения города Мончегорска, муниципального унитарного предприятия города Мончегорска работу в АИС осуществляет муниципальное казенное учреждение «Управление экономического развития города Мончегорска» в соответствии с постановлением администрации города Мончегорска от 01.04.2016 № 312 «О наделении муниципального казенного учреждения «Управление экономического развития города Мончегорска» полномочиями на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения муниципальных нужд заказчиков города Мончегорска»;

12) ГРБС - исполнительный орган государственной власти Мурманской области, осуществляющий финансирование закупок областных и муниципальных заказчиков за счет средств областного бюджета;

13) координатор совместного конкурса (аукциона) (далее - координатор) - организация, ответственная за координацию действий областных, муниципальных заказчиков, участвующих в совместной закупке, подготовку необходимых документов при проведении совместного конкурса (аукциона);

14) уполномоченное учреждение - государственное автономное учреждение Мурманской области «Региональный центр по организации

закупок» (далее - ГАУМО «РЦОЗ»), подведомственное Комитету по конкурентной политике Мурманской области, осуществляющее функции по организации и проведению закупок конкурентными способами для отдельных видов юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Закон № 223-ФЗ);

15) отдельные виды юридических лиц - юридические лица, осуществляющие закупки в соответствии с Законом № 223-ФЗ;

16) порядок взаимодействия с областными заказчиками - порядок взаимодействия Комитета по конкурентной политике Мурманской области с областными заказчиками, осуществляющими закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд Мурманской области, утвержденный постановлением Правительства Мурманской области от 19.12.2013 № 747-ПП;

17) порядок взаимодействия с муниципальными заказчиками - порядок взаимодействия Комитета по конкурентной политике Мурманской области с муниципальными заказчиками, осуществляющими закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, утвержденный постановлением Правительства Мурманской области от 19.12.2013 № 747-ПП;

18) конкурентные способы - в соответствии с частью 2 статьи 24 Закона № 44-ФЗ конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в электронной форме, за исключением закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в электронной форме;

19) определение поставщика (подрядчика, исполнителя) - совокупность действий, которые осуществляются областным заказчиком, муниципальным заказчиком, уполномоченным органом в порядке, установленном Законом № 44-ФЗ, начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги в установленных Законом № 44-ФЗ случаях с направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершаются заключением контракта;

20) НМЦК - начальная (максимальная) цена контракта;

21) особо значимая закупка - закупка, которая является особо значимой в соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 18.12.2020 № 899-ПП «Об организации особо значимых закупок в Мурманской области»;

22) типовые формы - разрабатываемые и утверждаемые уполномоченным органом формы документов;

23) заявка на закупку - документ, формируемый областным, муниципальным заказчиком в АИС на основании плана-графика закупок;

24) документы закупки - документы, представленные в составе заявки на закупку областными и муниципальными заказчиками и соответствующие типовым формам, а также иные документы, предусмотренные требованиями действующего законодательства, порядка взаимодействия с областными и муниципальными заказчиками, настоящим Регламентом;

25) проект извещения - документ, поступающий в уполномоченный орган в случае осуществления закупки конкурентным способом и сформированный

из заявки на закупку областного заказчика, муниципального заказчика, в том числе муниципального заказчика города Мурманска, муниципального заказчика города Мончегорска или сводной заявки на закупку (в случае проведения совместной закупки) в АИС;

26) контракт - государственный или муниципальный контракт либо гражданско-правовой договор, предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества) и который заключен с целью обеспечения государственных или муниципальных нужд в соответствии с Законом № 44-ФЗ;

27) система «Бюджет-WEB» (далее - Бюджет-WEB) - программно-аппаратный комплекс автоматизации работ по исполнению доходов и расходов бюджета Мурманской области;

28) инструкция АИС - документ, разработанный Комитетом, определяющий порядок работы заказчиков в АИС, размещенный на сайте АИС <https://gz-murman.ru> в разделе «Инструкции»;

29) инструкция по заполнению полей заявки на закупку - документ, разработанный Комитетом и обязательный для применения при формировании заявки на закупку, размещенный на сайте АИС <https://gz-murman.ru> в разделе «Инструкции».

3. Субъекты АИС

Субъектами АИС являются:

- областной заказчик;
- муниципальный заказчик;
- уполномоченный орган;
- уполномоченное учреждение;
- координатор;
- Министерство финансов Мурманской области (далее - Минфин);
- отдельные виды юридических лиц;
- уполномоченное учреждение.

4. Планирование и осуществление закупок по Закону № 44-ФЗ

4.1. Формирование плана-графика закупок областными и муниципальными заказчиками

4.1.1. Формирование, утверждение и ведение планов-графиков закупок осуществляется в соответствии с положениями Закона № 44-ФЗ, а также следующими нормативными правовыми актами:

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2019 № 1279 «О планах-графиках закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации» (далее – Постановление № 1279);

- приказ Минфина России от 10.04.2019 № 55н «Об утверждении Порядка формирования идентификационного кода закупки»;

- постановление Правительства Мурманской области от 18.12.2020 № 899-ПП «Об организации особо значимых закупок в Мурманской области» (далее - постановление об особо значимых закупках).

4.1.2. Областной заказчик:

- формирует план-график закупок (изменения в план-график закупок) в АИС (за исключением сведений, составляющих государственную тайну);

- сформированный план-график закупок согласовывает посредством АИС с ГРБС (при формировании плана-графика подведомственным заказчиком);

- размещает (за исключением сведений, составляющих государственную тайну) план-график в ЕИС.

4.1.3. Муниципальный заказчик (по закупкам, проводимым через уполномоченный орган):

- формирует план-график закупок (изменения в план-график закупок) в ЕИС с указанием в отношении определенных закупок в качестве уполномоченного органа – Комитет по конкурентной политике Мурманской области;

- опубликованный в ЕИС план-график интегрирует в АИС.

4.1.4. Планы-графики закупок подлежат изменению (при необходимости) с учетом положений постановления об особо значимых закупках.

4.2. Формирование заявок на закупку областными заказчиками

4.2.1. Заявка на закупку формируется областными заказчиками с учетом законодательства о контрактной системе, постановления об особо значимых закупках при осуществлении закупок следующими способами:

- 1) конкурентные способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- 2) закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением пунктов 4, 5, 23, 26, 33, 42, 44 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ.

4.2.2. Заявка на закупку формируется с учетом следующих особенностей:

- орган государственной власти, казенное учреждение формирует документ «Предварительная заявка на закупку» в системе Бюджет-WEB и импортирует ее в АИС, при этом автоматически в АИС формируется заявка на закупку;

- бюджетное учреждение, унитарное предприятие при осуществлении закупок за счет любых источников финансирования формирует в АИС заявку на закупку самостоятельно в соответствии с инструкцией АИС.

4.2.3. В сформированной в АИС заявке на закупку областной заказчик (при проведении конкурентными способами):

- 1) заполняет обязательные поля в соответствии с инструкцией по заполнению полей заявки на закупку;

- 2) прикрепляет документы извещения, в том числе документы,

на основании которых сформирована НМЦК, начальная цена единиц товара, работы, услуги, начальная сумма цен указанных единиц, максимальное значения цены контракта, в том числе запросы на предоставление ценовой информации (при наличии), ответы на такие запросы (при наличии);

3) в случае осуществления закупки в рамках национального (регионального) проекта указывает в коде классификации бюджетов целевую статью (ЦСт);

4) в случае закупок товаров, работ, услуг, включенных в перечень приложения № 3 к настоящему Регламенту, до формирования заявки на закупку в Комитет, заказчик направляет запрос по форме (Приложение № 4 к настоящему Регламенту) в УФСИН России по Мурманской области. При направлении заявки на закупку в Комитет прикрепляет указанный запрос, а также ответ УФСИН России по Мурманской области¹;

5) в случае закупок товаров, работ, услуг с НМЦК свыше 5 миллионов рублей организует согласование таких закупок с заместителем Губернатора Мурманской области - куратором², прикрепляет к заявке на закупку документ, содержащий информацию о таком согласовании;

6) в случае изменения сроков, установленных постановлением об особо значимых закупках, прикрепляет к заявке на закупку документ, содержащий информацию о согласовании изменения таких сроков;

7) прикрепляет к заявке на закупку документ, содержащий заключение экспертной комиссии³ в случае осуществления закупок:

а) научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ;

б) медицинского оборудования и техники с НМЦК свыше 600 тыс. рублей⁴;

8) в случае осуществления закупок по мероприятиям, направленным на реализацию объектов капитального ремонта государственной собственности, объемы финансирования по которым в соответствии со сводной бюджетной росписью областного бюджета утверждены общей суммой (одной строкой), прикрепляет к заявке на закупку перечень таких объектов по форме, установленной письмом Министерства финансов Мурманской области⁵;

9) документы, предусмотренные нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии со статьей 14 Закона № 44-ФЗ;

¹ Требование установлено на основании письма заместителя Губернатора Мурманской области от 27.04.2020 № 01/1437-ЕД, пунктов 1.1-1.4 протокола совещания Комитета Совета Федерации по экономической политике от 30.03.2020.

² В соответствии с пунктом 3.2 (1) порядка взаимодействия..., утвержденного ПП МО от 19.12.2013 № 747-ПП «О Комитете по конкурентной политике Мурманской области».

³ В соответствии с пунктом 3.2 порядка взаимодействия..., утвержденного ПП МО от 19.12.2013 № 747-ПП «О Комитете по конкурентной политике Мурманской области».

⁴ Требование распространяется на гос.заказчиков в соответствии с приложением к Порядку взаимодействия..., утвержденного ПП МО от 19.12.2013 № 747-ПП «О Комитете по конкурентной политике Мурманской области». Для закупок Министерства здравоохранения Мурманской области и подведомственных ему организаций – в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Мурманской области от 02.02.2022 № 70.

⁵ Письмо Министерства финансов Мурманской области от 29.12.2020 № 02-05/4463-МС (информация используется Министерством финансов до направления заявки на закупку в Комитет, наличие и актуальность информации сотрудниками Комитета не проверяется).

10) документ, подтверждающий правомерность выбора заказчиком способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (для запроса котировок в случае осуществления закупок товаров, необходимых для нормального жизнеобеспечения граждан; закупок товаров, работ или услуг, являющихся предметом контракта, расторжение которого осуществлено заказчиком; закупок лекарственных препаратов, необходимых для назначения пациенту по медицинским показаниям по решению врачебной комиссии);

11) в случае осуществления закупок, содержащих цветовые решения, а также решения по архитектурно-художественной подсветке фасадов объектов строительства, реконструкции или капитального ремонта, за исключением многоквартирных домов, организует согласование таких закупок с Министерством градостроительства и благоустройства Мурманской области. При этом заявка на закупку должна содержать декларацию (в свободной форме) о наличии такого согласования;⁶

12) в случае осуществления закупок, предметом которых является выполнение работ по содержанию объектов и элементов улично-дорожной сети, благоустройства, инженерной инфраструктуры, при формировании проекта контракта и технического задания учитывать рекомендации Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Мурманской области.⁷

4.2.4. Сформированная казенным учреждением, бюджетным учреждением, унитарным предприятием заявка на закупку направляется на согласование в ГРБС.

Сформированная органом государственной власти заявка на закупку направляется на согласование в Минфин.

4.2.5. ГРБС в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявки на закупку от подведомственного заказчика согласовывает поступившую заявку на закупку либо возвращает ее на доработку с указанием причины возврата.

4.2.6. Согласованная ГРБС заявка на закупку, финансирование по которой осуществляется полностью за счет внебюджетных источников финансирования, в случае осуществления закупки конкурентным способом направляется в уполномоченный орган.

4.2.7. Согласованная ГРБС заявка на закупку, финансирование по которой осуществляется полностью или частично за счет средств областного бюджета, направляется в Минфин для рассмотрения и согласования.

4.2.8. Минфин рассматривает поступившую заявку на закупку в течение 3 (трех) рабочих дней по всем закупкам и в течение 1 (одного) рабочего дня по закупкам, осуществляемым вследствие аварии и иных чрезвычайных ситуаций в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ:

1) по суммам и составу закупаемых товаров, выполняемых работ,

⁶ Распоряжение Правительства Мурманской области от 25.04.2022 № 106-РП «О необходимости согласования цветовых решений, а также решений по архитектурно-художественной подсветке фасадов по объектам строительства, реконструкции или капитального ремонта».

⁷ Письмо Министерства энергетики и ЖКХ Мурманской области от 28.07.2022 № 21-02/3149-ИО. Рекомендации также включены в типовую форму проекта контракта на выполнение работ, утвержденную Комитетом.

оказываемых услуг;

2) на предмет соответствия указанных кодов бюджетной классификации расходов областного бюджета кодам бюджетной классификации расходов, утвержденным законом Мурманской области об областном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период;

3) на предмет соответствия содержания объекта закупки указанным кодам классификации операций сектора государственного управления согласно указаниям о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации и иным кодам классификации, установленным правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Минфина;

4) на предмет указания в заявке на закупку информации о наименовании национального проекта (в случае проведения такой закупки в рамках национального проекта).

При наличии замечаний Минфин возвращает заявку на закупку с указанием причины возврата ГРБС.

4.2.9. В случае возврата на доработку заявки на закупку от Минфина ГРБС направляет заявку на закупку на доработку соответствующему казенному учреждению, бюджетному учреждению, унитарному предприятию, а в отношении собственных закупок устраняет замечания самостоятельно.

4.2.10. Согласованная Минфином заявка на закупку:

1) при осуществлении закупки конкурентными способами направляется в уполномоченный орган (в случае проведения совместной закупки – координатору);

2) при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) направляется соответствующему областному заказчику для осуществления действий в соответствии с пунктом 4.7 настоящего Регламента.

4.2.11. В случае возврата на доработку уполномоченным органом заявки на закупку областной заказчик устраняет замечания в заявке на закупку или аннулирует ее и создает новую заявку на закупку.

4.2.12. Срок доработки заявки на закупку в отношении особо значимой закупки не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты возврата такой заявки уполномоченным органом на доработку.

4.3. Формирование заявок на закупку муниципальными заказчиками

4.3.1. Заявка на закупку формируется в АИС муниципальными заказчиками при осуществлении закупок конкурентными способами определения поставщика (подрядчика, исполнителя) с учетом законодательства о контрактной системе, постановления об особо значимых закупках.

4.3.2. Муниципальный заказчик формирует заявку на закупку самостоятельно в соответствии с инструкцией АИС.

4.3.3. Муниципальный заказчик в сформированной в АИС заявке на закупку:

1) заполняет обязательные поля в соответствии с инструкцией

по заполнению полей заявки на закупку;

2) прикрепляет документы извещения, в том числе документы, на основании которых сформирована НМЦК, начальная цена единиц товара, работы, услуги, начальная сумма цен указанных единиц, максимальное значения цены контракта, запросы на предоставление ценовой информации (при наличии), ответы на такие запросы (при наличии);

3) в случае осуществления закупки в рамках национального (регионального) проекта указывает в коде классификации бюджетов целевую статью (ЦСт);

4) документы, предусмотренные нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии со статьей 14 Закона № 44-ФЗ;

5) документ, подтверждающий правомерность выбора заказчиком способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (для запроса котировок в случае осуществления закупок товаров, необходимых для нормального жизнеобеспечения граждан; закупок товаров, работ или услуг, являющихся предметом контракта, расторжение которого осуществлено заказчиком; закупок лекарственных препаратов, необходимых для назначения пациенту по медицинским показаниям по решению врачебной комиссии);

6) в случае осуществления закупок, содержащих цветовые решения, а также решения по архитектурно-художественной подсветке фасадов объектов строительства, реконструкции или капитального ремонта, за исключением многоквартирных домов, организует согласование таких закупок с Министерством градостроительства и благоустройства Мурманской области. При этом заявка на закупку должна содержать декларацию (в свободной форме) о наличии такого согласования;⁸

7) в случае осуществления закупок, предметом которых является выполнение работ по содержанию объектов и элементов улично-дорожной сети, благоустройства, инженерной инфраструктуры, при формировании проекта контракта и технического задания учитывать рекомендации Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Мурманской области.⁹

4.3.4. Сформированная заявка на закупку направляется муниципальным заказчиком:

- в случае осуществления закупки полностью или частично финансируемой из областного бюджета - в ГРБС;

- в случае если в финансировании закупки отсутствуют средства субсидии из областного бюджета - в уполномоченный орган, а при проведении совместной закупки - координатору.

4.3.5. ГРБС в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявки на закупку от муниципального заказчика согласовывает поступившую заявку на закупку либо возвращает ее на доработку с указанием причины возврата.

⁸ Рекомендовано распоряжением Правительства Мурманской области от 25.04.2022 № 106-РП «О необходимости согласования цветовых решений, а также решений по архитектурно-художественной подсветке фасадов по объектам строительства, реконструкции или капитального ремонта».

⁹ Письмо Министерства энергетики и ЖКХ Мурманской области от 28.07.2022 № 21-02/3149-ИО. Рекомендации также включены в типовую форму проекта контракта на выполнение работ, утвержденную Комитетом.

4.3.6. Согласованная ГРБС заявка на закупку направляется в уполномоченный орган, а при проведении совместной закупки - координатору.

4.3.7. В случае возврата уполномоченным органом заявки на закупку на доработку муниципальный заказчик устраняет замечания в заявке на закупку или аннулирует и создает новую заявку на закупку.

4.3.8. Срок доработки заявки на закупку в отношении особо значимой закупки не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты возврата такой заявки уполномоченным органом на доработку.

4.4. Формирование и размещение уполномоченным органом извещения о закупке

4.4.1. Сформированные областными, муниципальными заказчиками заявки на закупку, согласованные в соответствии настоящим Регламентом, а также сводные заявки на закупку, сформированные координатором, поступают в уполномоченный орган в виде проекта извещения заместителю председателя уполномоченного органа.

4.4.2. Заместитель председателя уполномоченного органа:

- 1) самостоятельно отслеживает поступившие в уполномоченный орган проекты извещений;
- 2) проверяет наличие и соответствие информации о закупки в реестре особо значимых закупок Мурманской области, при выявлении несоответствий осуществляет возврат проекта извещения на доработку заказчику;
- 3) направляет проекты извещений руководителям структурных подразделений уполномоченного органа;
- 4) осуществляет общий контроль за исполнением сотрудниками уполномоченного органа действий, указанных в пунктах 4.4.3 - 4.4.7;
- 5) курирует закупки, осуществляемые в рамках национальных проектов.

4.4.3. Руководитель структурного подразделения уполномоченного органа:

- 1) самостоятельно отслеживает поступившие от заместителя председателя проекты извещений;
- 2) ежедневно до 13:00 часов в АИС назначает специалиста, ответственного за выполнение действий, указанных в пунктах 4.4.4, 4.4.5 настоящего Регламента по проектам извещений, поступившим в уполномоченный орган;
- 3) проверяет работу специалиста и в случае отсутствия замечаний:
 - осуществляет в АИС направление проекта извещения с установленными специалистом уполномоченного органа в проекте извещения и при необходимости в документах закупки сроками проведения конкурентной процедуры, с прикрепленными и отмеченными на публикацию файлами на подписание областному заказчику, муниципальному заказчику, координатору совместной закупки;
 - осуществляет размещение в ЕИС извещения о закупке, подписанного

электронной подписью руководителя уполномоченного органа и руководителя областного, муниципального заказчика или лицом, имеющим право действовать от имени заказчика;

3.1) в случае наличия замечаний к работе специалиста уполномоченного органа осуществляет в АИС возврат проекта извещения на доработку такому специалисту уполномоченного органа с указанием причины возврата;

3.2) в случае отрицательного анализа цены проверяет работу специалиста (расчеты, произведенные специалистом уполномоченного органа в ходе анализа цены) до отправки проекта извещения на доработку заказчику таким специалистом;

4) осуществляет текущий контроль за работой специалиста, ответственного за выполнение действий, указанных в пункте 4.4.4 - 4.4.6 настоящего Регламента, до завершения процедуры определения поставщика или ее отмены.

4.4.4. Специалист уполномоченного органа:

1) ежедневно в АИС в папке «В работе у специалиста УО» самостоятельно отслеживает проекты извещений, поступившие ему от руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

2) проверяет обоснованность выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) на соответствие законодательству Российской Федерации (за исключением запроса котировок в электронной форме);

3) осуществляет проверку проекта извещения:

- рассматривает документы, представленные в составе проекта извещения, на предмет соответствия типовым формам, требованиям действующего законодательства о контрактной системе, требованиям положений антимонопольного законодательства о недопущении, ограничении или устранении конкуренции, наличия информации и документов, предусмотренных пунктом 4.2.3 или 4.3.3 настоящего Регламента;

- проверяет заполнение полей проекта извещения, используя инструкцию по заполнению полей заявки на закупку (информация из полей заявки на закупку, формируемой областным или муниципальным заказчиком, интегрируется в аналогичные поля проекта извещения, поступающего в уполномоченный орган);

- проверяет соответствие информации, содержащейся в проекте извещения и информации, содержащейся в документах закупки к соответствующему проекту извещения;

4) проводит анализ обоснования НМЦК на поставку товаров, для которых есть функционирующий рынок и информация о которых содержится в открытых источниках, в случаях, если НМЦК превышает 500 тысяч рублей. В случае необходимости получения дополнительной информации для проведения анализа обоснования начальной (максимальной) цены контракта готовит и направляет руководителю уполномоченного органа служебную записку (Приложение № 1). Срок рассмотрения документов, представленных в составе проекта извещения, может быть продлен решением руководителя уполномоченного органа до 20 (двадцати) рабочих дней;

5) в случае возникновения при рассмотрении проекта извещения спорных ситуаций, связанных с применением норм Закона № 44-ФЗ и (или) нормативных правовых актов, по согласованию с руководителем своего структурного подразделения обеспечивает их разрешение, взаимодействуя с заинтересованными и (или) контролирующими органами власти Мурманской области¹⁰;

6) при наличии замечаний возвращает на доработку проект извещения, который поступает в виде заявки на закупку органу исполнительной власти, а в случае проведения совместной закупки в виде сводной заявки на закупку координатору с обоснованием причины возврата, при возможности указывает рекомендации по их устранению.

В случае выявления завышения НМЦК специалист уполномоченного органа:

- направляет проект извещения со своим расчетом НМЦК на проверку руководителю структурного подразделения уполномоченного органа;

- направляет проект извещения со своим расчетом НМЦК после проверки такого расчета руководителем структурного подразделения уполномоченного органа на доработку заказчику, казенному учреждению, бюджетному учреждению, унитарному предприятию, координатору. При этом в АИС из выпадающего списка причин возврата на доработку выбирает «Завышение начальной (максимальной) цены контракта» и детально указывает на недопущение необоснованного завышения начальной (максимальной) цены контракта.

Срок нахождения заявки на закупку на доработке у областного, муниципального заказчика, координатора не учитывается в общем сроке рассмотрения проекта извещения специалистом уполномоченного органа;

7) самостоятельно отслеживает в АИС возврат проекта извещения с доработки, проверяет повторно, в случае, когда замечания устранены, действует в соответствии с подпунктами 8-11 настоящего пункта;

8) при отсутствии замечаний направляет на проверку руководителю структурного подразделения уполномоченного органа в АИС проект извещения с установленными датами проведения закупочной процедуры. При этом к проекту извещения прикрепляет обязательные для публикации в ЕИС документы (файлы);

9) самостоятельно отслеживает в АИС в папке «Утверждено» возврат проверенного руководителем структурного подразделения уполномоченного органа и подписанного руководителем заказчика или лицом, имеющим право действовать от имени заказчика;

10) в АИС формирует приказ об определении поставщика (подрядчика, исполнителя), сопроводительный лист (Приложение № 2);

11) направляет проект извещения о закупке в ЕИС, представляет руководителю структурного подразделения уполномоченного органа

¹⁰ Протокол заседания межведомственной рабочей группы по мониторингу информации о правонарушениях, выявляемых в ходе исполнения региональных проектов, реализуемых в рамках национальных проектов в Мурманской области от 03.09.2020

сопроводительный лист к указанной закупке;

12) самостоятельно отслеживает начало и окончание сроков проведения конкурентной процедуры, поступающие запросы на разъяснение положений извещения об осуществлении закупки.

4.4.5. Срок проверки проекта извещения специалистом и руководителем структурного подразделения уполномоченного органа не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней по всем конкурентным способам, за исключением проекта извещения:

- о проведении запроса котировок в электронной форме, срок проверки которого не должен превышать 6 (шести) рабочих дней;

- о проведении совместного аукциона или конкурса, срок проверки которого не должен превышать 3 (трех) рабочих дней.

4.4.6. Размещение в ЕИС извещения о закупке осуществляется в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня согласования проекта извещения.

Размещение в ЕИС извещения о совместной закупке осуществляется в течение 2 (двух) рабочих дней со дня согласования проекта извещения.

4.4.7. Извещение о проведении закупки подписывается руководителем уполномоченного органа или лицом, имеющим право действовать от имени заказчика, в день публикации извещения.

4.5. Формирование совместных конкурсов, аукционов

4.5.1. Для проведения совместных конкурсов, аукционов областной заказчик, муниципальный заказчик без использования АИС направляет координатору информацию о потребности в закупке товаров, работ, услуг.

Координатор на основании полученной информации о потребности готовит соглашение о проведении совместной закупки, составленное по типовой форме, утвержденной Комитетом, направляет такое соглашение областному, муниципальному заказчику для подписания.

4.5.2. Областной заказчик, муниципальный заказчик указывает в плане-графике закупок признак «Участие в совместных торгах» и организатора совместных закупок - «Комитет по конкурентной политике Мурманской области».

4.5.3. Руководитель координатора назначает ответственного специалиста за формирование посредством АИС планируемой сводной заявки, которой присваивается уникальный номер.

4.5.4. Специалист координатора в течение 10 (десяти) рабочих дней проводит проверку сведений, содержащихся в планах-графиках закупок, анализ полученной информации о потребности в закупке товаров, работ, услуг, готовит проекты документов для проведения соответствующей совместной закупки, формирует в АИС планируемую сводную заявку на закупку.

4.5.5. Областной заказчик, муниципальный заказчик на основании планируемой сводной заявки создает посредством АИС заявку на закупку и направляет ее по маршруту: ГРБС (при наличии), Минфин (закупки, финансирование которых осуществляется полностью или частично за счет

средств областного бюджета), координатор.

4.5.6. Специалист координатора:

1) ежедневно в АИС в папке «В работе» самостоятельно отслеживает поступившие от областного, муниципального заказчика заявки на закупку, сформированные из планируемой сводной заявки;

2) при наличии замечаний возвращает на доработку заявку на закупку областному, муниципальному заказчику с обоснованием причины возврата, при возможности указывает рекомендации по их устранению;

3) самостоятельно отслеживает в АИС в папке «В работе» возврат заявки на закупку с доработки, проверяет информацию и документы повторно;

4) при отсутствии замечаний:

4.1) включает согласованные заявки на закупку в сводную заявку на закупку, содержащую:

- соглашение о проведении совместной закупки;
- обязательные для публикации в ЕИС и отмеченные словом «Итог» документы (файлы);

4.2) направляет в АИС сводную заявку на закупку на проверку руководителю координатора.

4.5.7. Руководитель координатора посредством АИС направляет сводную заявку на закупку в уполномоченный орган.

4.5.8. Срок проверки заявки на закупку специалистом и руководителем координатора не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней, срок формирования сводной заявки на закупку и направления в уполномоченный орган не должен превышать 2 (двух) рабочих дней.

4.5.9. В случае возврата уполномоченным органом сводной заявки на закупку:

1) специалист координатора устраняет замечания самостоятельно или возвращает заявку на закупку на доработку областным, муниципальным заказчиком, участвующим в совместной закупке, с указанием причины возврата;

2) доработанная соответствующим областным, муниципальным заказчиком заявка на закупку направляется в ГРБС для согласования и последующего направления координатору, а при отсутствии ГРБС направляется непосредственно координатору;

3) руководитель координатора при отсутствии замечаний направляет сводную заявку на закупку в уполномоченный орган.

4.5.10. Координатор координирует действия областных, муниципальных заказчиков, участвующих в совместной закупке, по своевременному подписанию проекта извещения, содержащего сроки проведения конкурентной процедуры, прикрепленные и отмеченные для публикации документы закупки (файлы).

4.6. Изменение, отмена, разъяснения извещения о закупке, обеспечение заявки на участие в закупке

4.6.1. В случае принятия областным заказчиком, муниципальным заказчиком, уполномоченным органом решения о внесении изменений в опубликованное в ЕИС извещение соответствующий заказчик по закупке средствами АИС формирует изменение в извещение и направляет в уполномоченный орган для размещения изменения в ЕИС в срок, установленный Законом № 44-ФЗ. В случае проведения совместной закупки решение о внесении изменений поступает от координатора такой закупки.

При этом не допускаются изменения наименования объекта закупки, увеличение размера обеспечения заявок на участие в закупке.

4.6.2. В случае необходимости отмены закупки, даче разъяснений положений извещения об осуществлении закупки областной заказчик, муниципальный заказчик направляет средствами АИС в уполномоченный орган соответствующие разъяснения положений извещения об осуществлении закупки, решение об отмене закупки.

При этом решение об отмене закупки направляется в уполномоченный орган до 16:00 часов текущего рабочего дня (время может быть изменено только по согласованию с руководителем структурного подразделения уполномоченного органа) для своевременного размещения извещения об отмене закупки в ЕИС.

Уполномоченный орган на основании поступившего документа отменяет закупку, публикует в ЕИС разъяснения. В случае проведения совместной закупки разъяснение положений извещения об осуществлении закупки, решение об отмене закупки поступают от координатора такой закупки.

4.6.3. Уполномоченный орган не осуществляет действия по отмене закупки, публикации изменений, разъяснений в случае, если областным заказчиком, муниципальным заказчиком информация о внесении изменений, решение об отмене закупки, разъяснение положений извещения об осуществлении закупки направлены в уполномоченный орган в срок, не позволяющий осуществить их размещение в ЕИС в предусмотренный Законом № 44-ФЗ срок.

4.6.4. В случае если участником закупки предоставлено обеспечение заявки на участие в закупке в виде денежных средств, внесенных на счет заказчика в соответствии постановлением Правительства РФ от 10.04.2023 № 579 «Об особенностях порядка предоставления обеспечения заявок на участие в закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд участниками таких закупок, являющимися иностранными лицами» (далее - Постановление № 579), взаимодействие уполномоченного органа и заказчика осуществляется в следующем порядке:

1) специалист уполномоченного органа в день получения вторых частей заявок (по конкурсу), день окончания подачи заявок (по аукциону, запросу котировок) уведомляет заказчика по адресу электронной почты, указанному в заявке на закупку, о необходимости направления информации в

уполномоченный орган о факте поступления (отсутствия) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, на счет заказчика;

2) заказчик на адрес электронной почты уполномоченного органа (goszakaz@gov-murman.ru) направляет информацию о поступлении (отсутствии) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, на счет заказчика в следующие сроки:

- при проведении конкурса - до 11:00 даты окончания срока рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в закупке, указанной в извещении об осуществлении закупки;

- при проведении аукциона, запроса котировок - до 11:00 даты подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), указанной в извещении об осуществлении закупки;

3) заказчик возвращает денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, в случаях и сроки, установленные Постановлением № 579.

4.7. Осуществление закупок в соответствии с частью 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ

4.7.1. Для осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с частью 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ, за исключением пунктов 4, 5, 23, 26, 33, 42, 44 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ, областной заказчик:

1) формирует и согласовывает заявку на закупку в соответствии с пунктом 4.2 настоящего регламента;

2) на основании согласованной заявки на закупку формирует сведения о заключении контракта в соответствии с пунктом 4.8 настоящего Регламента.

4.7.2. Для осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктами 4, 5 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ областной заказчик осуществляет действия, предусмотренные Регламентом работы на торговой площадке «Закупки Мурманской области», утвержденным Комитетом.

4.7.3. Для осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктами 26, 33 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ областной заказчик формирует сведения о заключении контракта в соответствии с пунктом 4.8 настоящего Регламента без формирования заявки на закупку средствами АИС.

4.7.4. Для осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктами 23, 42, 44, части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ областной заказчик формирует сведения о заключении контракта в соответствии с инструкцией АИС.

4.8. Формирование сведений о заключении, изменении, исполнении, расторжении контракта

4.8.1. Областной заказчик формирует в АИС сведения о заключении, изменении, исполнении, расторжении контракта и направляет их для публикации в реестре контрактов ЕИС (с учетом требований действующего законодательства).

4.8.2. Орган исполнительной власти, казенное учреждение после публикации контракта в ЕИС интегрирует контракт средствами АИС в систему Бюджет-WEB для последующего получения финансирования.

Бюджетное учреждение, унитарное предприятие не интегрирует контракт в систему Бюджет-WEB.

4.8.3. Муниципальный заказчик формирует в ЕИС сведения о заключении, изменении, исполнении, расторжении контракта и создает в АИС заявку на загрузку контракта с ЕИС.

5. Осуществление закупок в соответствии с частью 2 статьи 15 Закона № 46-ФЗ

5.1. Областной заказчик, муниципальный заказчик при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с частью 2 статьи 15 Закона № 46-ФЗ руководствуются постановлением Правительства Мурманской области от 21.03.2022 № 190-ПП «Об установлении случаев осуществления закупок товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в целях обеспечения нужд Мурманской области и муниципальных нужд муниципальных образований Мурманской области» (далее - Постановление № 190-ПП).

5.2. Закупки, указанные в подпунктах «а»¹¹ и «г»¹² пункта 1 Постановления № 190-ПП, осуществляются областным заказчиком, муниципальным заказчиком с использованием торговой площадки «Закупки Мурманской области» в соответствии с Регламентом работы на торговой площадке «Закупки Мурманской области», утвержденным Комитетом (далее соответственно - ТП ЗМО, Регламент ТП ЗМО), в следующем порядке:

5.2.1. Областной заказчик:

- 1) формирует заявку на закупку на основании плана-графика;
- 2) направляет заявку на закупку на согласование в порядке, установленном пунктами 4.2.4 - 4.2.9 настоящего Регламента;
- 3) после согласования заявки на закупку формирует извещение о закупке на ТП ЗМО и определяет поставщика (подрядчика, исполнителя) в порядке, установленном Регламентом ТП ЗМО;
- 4) после публикации протокола, содержащего сведения о проведенной закупке, формирует из заявки на закупку сведения о заключении контракта в соответствии с пунктом 4.8 настоящего Регламента.

¹¹ Закупки на сумму, не превышающую 2 млн рублей, с использованием ТП «Закупки Мурманской области».

¹² Закупки жилых помещений с использованием ТП «Закупки Мурманской области».

5.2.2. Муниципальный заказчик:

- 1) осуществляет загрузку плана-графика из ЕИС в АИС;
- 2) создает заявку на закупку на основании плана-графика;
- 3) формирует извещение о закупке на ТП ЗМО и определяет поставщика (подрядчика, исполнителя) в порядке, установленном Регламентом ТП ЗМО;
- 4) после публикации протокола, содержащего сведения о проведенной закупке, формирует сведения о заключении контракта в соответствии с пунктом 4.8 настоящего Регламента.

5.3. Закупки, указанные в подпункте «б»¹³ пункта 1 Постановления № 190-ПП, осуществляются в следующем порядке:

5.3.1. Областной заказчик, муниципальный заказчик, используя типовые формы документов и инструкции, размещенные в АИС:

- 1) формирует в АИС документ «Заявка на закупку (Черновик)»;
- 2) направляет сформированный документ «Заявка на закупку (Черновик)» на согласование в Комитет.

5.3.2. Комитет:

- 1) проверяет полноту и комплектность представленных документов;
- 2) при наличии замечаний к полноте и комплектности представленных документов осуществляет возврат таких документов заказчику посредством АИС с указанием причины возврата;
- 3) при отсутствии замечаний к полноте и комплектности представленных документов направляет:

- заказчику посредством АИС документ «Заявка на закупку (Черновик)»;
- документы в соответствующую Оперативную группу Оперативного штаба по обеспечению общественной и экономической безопасности Мурманской области (далее – Оперативная группа) (за исключением закупок в рамках мобилизации), Президиум Оперативного штаба по обеспечению общественной и экономической безопасности Мурманской области (далее – Президиум) (по закупкам в рамках мобилизации) по электронной почте.

5.3.3. Областной заказчик при принятии распоряжения Правительства Мурманской области об определении единственного поставщика (подрядчика, исполнителя):

- 1) формирует заявку на закупку на основании плана-графика;
- 2) направляет заявку на закупку на согласование в порядке, установленном пунктами 4.2.4 - 4.2.9 настоящего Регламента;
- 3) после согласования заявки на закупку заключает контракт с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- 4) формирует сведения о заключении контракта в соответствии с пунктом 4.8 настоящего Регламента.

5.3.4. Муниципальный заказчик при принятии правового акта муниципального образования об определении единственного поставщика (подрядчика, исполнителя):

¹³ Закупки на основании решения Президиума Оперативного штаба по обеспечению общественной и экономической безопасности Мурманской области на сумму, превышающую 2 млн рублей.

1) заключает контракт с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

2) формирует сведения о заключении контракта в соответствии с пунктом 4.8 настоящего Регламента.

5.3.5. Областной заказчик, муниципальный заказчик к документу «Заявка на закупку (Черновик)» в АИС прикрепляет в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заказчику соответствующего документа:

- решение Оперативной группы, решение Президиума;
- распоряжение Правительства Мурманской области (правовой акт муниципального образования) об определении единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (изменении, расторжении контракта);
- документы, подлежащие размещению в реестре контрактов в соответствии со статьями 103 Закона № 44-ФЗ (контракт, дополнительное соглашение об изменении контракта, соглашение о расторжении контракта, решение об одностороннем отказе от исполнения контракта, документы по исполнению контракта и др.).

5.4. Закупки, указанные в подпункте «в»¹⁴ пункта 1 Постановления № 190-ПП, осуществляются в следующем порядке:

5.4.1. Областной заказчик:

- 1) формирует заявку на закупку на основании плана-графика;
- 2) направляет заявку на закупку на согласование в порядке, установленном пунктами 4.2.4 - 4.2.9 настоящего Регламента;
- 3) после согласования заявки на закупку заключает контракт с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- 4) формирует сведения о заключении контракта в соответствии с пунктом 4.8 настоящего Регламента.

5.4.2. Муниципальный заказчик:

- 1) заключает контракт с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- 2) формирует сведения о заключении контракта в соответствии с пунктом 4.8 настоящего Регламента.

6. Осуществление закупок в соответствии с частями 4, 4.1, 5 статьи 15 Закона № 44-ФЗ

6.1. Заказчик, осуществляющий закупку в соответствии с частями 4, 4.1, 5 статьи 15 Закона № 44-ФЗ, формирует проект извещения самостоятельно в соответствии с инструкцией АИС, устанавливает сроки проведения электронных процедур (предусмотрены формой извещения).

6.1.1 Заказчик в сформированном в АИС проекте извещения:

- 1) заполняет обязательные поля в соответствии с инструкцией по заполнению полей заявки на закупку (поля идентичны проекту извещения);

¹⁴ Закупки на сумму, не превышающую 2 млн рублей, в рамках специальной меры в сфере экономики, введенной постановлением Правительства РФ от 03.10.2022 № 1745, а также формирования резерва материальных ресурсов Правительства Мурманской области для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и в целях гражданской обороны на территории Мурманской области.

2) прикрепляет документы извещения, предусмотренные для осуществления закупок по частями 4, 4.1, 5 статьи 15 Закона № 44-ФЗ, в том числе:

- документы, на основании которых сформирована НМЦК, начальная цена единиц товара, работы, услуги, начальная сумма цен указанных единиц, максимальное значения цены контракта, запросы на предоставление ценовой информации (при наличии), ответы на такие запросы (при наличии);

- документы, предусмотренные нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии со статьей 14 Закона № 44-ФЗ¹⁵;

3) в случае осуществления закупки в рамках национального (регионального) проекта указывает в коде классификации бюджетов целевую статью (ЦСт);

4) прикрепляет соглашение на предоставление субсидии из областного бюджета, а также при наличии иные документы, подтверждающие правомерность выбора заказчиком способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

5) в случае осуществления закупок, содержащих цветовые решения, а также решения по архитектурно-художественной подсветке фасадов объектов строительства, реконструкции или капитального ремонта, за исключением многоквартирных домов, организует согласование таких закупок с Министерством градостроительства и благоустройства Мурманской области. При этом заявка на закупку должна содержать декларацию (в свободной форме) о наличии такого согласования;¹⁶

6) в случае осуществления закупок, предметом которых является выполнение работ по содержанию объектов и элементов улично-дорожной сети, благоустройства, инженерной инфраструктуры, при формировании проекта контракта и технического задания учитывать рекомендации Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Мурманской области.¹⁷

6.1.2. Сформированный проект извещения направляется заказчиком ГРБС, предоставившему средства субсидии из областного бюджета.

6.1.3. ГРБС в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления проекта извещения от заказчика согласовывает его либо возвращает на доработку с указанием причины возврата.

6.1.4. Согласованный ГРБС проект извещения направляется в Комитет.

6.1.5. В случае возврата Комитетом проекта извещения на доработку заказчик устраняет замечания или аннулирует и создает новый проект извещения, направляет ГРБС. Согласованный ГРБС проект извещения направляется в Комитет.

¹⁵ Письмо Минфина России от 11.03.2020 № 24-03-07/18517 «О закупке за счет средств субсидий».

¹⁶ Распоряжение Правительства Мурманской области от 25.04.2022 № 106-РП «О необходимости согласования цветовых решений, а также решений по архитектурно-художественной подсветке фасадов по объектам строительства, реконструкции или капитального ремонта».

¹⁷ Письмо Министерства энергетики и ЖКХ Мурманской области от 28.07.2022 № 21-02/3149-ИО. Рекомендации также включены в типовую форму проекта контракта на выполнение работ, утвержденную Комитетом.

6.1.6. Срок доработки проекта извещения в отношении особо значимой закупки не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты возврата такого проекта извещения Комитетом на доработку.

6.2. Рассмотрение проекта извещения Комитетом.

6.2.1. Сформированный заказчиком и согласованный в соответствии настоящим разделом Регламента проект извещения поступает заместителю председателя Комитета.

6.2.2. Заместитель председателя Комитета:

- 1) самостоятельно отслеживает поступившие проекты извещений;
- 2) проверяет наличие и соответствие информации о закупки в реестре особо значимых закупок Мурманской области, при выявлении несоответствий осуществляет возврат проекта извещения на доработку заказчику;
- 3) направляет проекты извещений руководителям структурных подразделений уполномоченного органа;
- 4) осуществляет общий контроль за исполнением сотрудниками уполномоченного органа действий, указанных в пунктах 6.2.3 - 6.2.5;
- 5) курирует закупки, осуществляемые в рамках национальных проектов.

6.2.3. Руководитель структурного подразделения уполномоченного органа:

- 1) самостоятельно отслеживает поступившие от заместителя председателя проекты извещений;
- 2) ежедневно до 13:00 часов в АИС назначает специалиста, ответственного за выполнение действий, указанных в пунктах 6.2.4, 6.2.5 настоящего Регламента по проектам извещений, поступившим в уполномоченный орган;
- 3) проверяет работу специалиста и в случае:

3.1) отсутствия замечаний осуществляет в АИС направление проекта извещения с установленными специалистом уполномоченного органа в проекте извещения сроками проведения конкурентной процедуры, с прикрепленными и отмеченными на публикацию файлами для последующего самостоятельного размещения заказчиком в ЕИС извещения о закупке;

3.2) наличия замечаний к работе специалиста уполномоченного органа осуществляет в АИС возврат проекта извещения на доработку такому специалисту уполномоченного органа с указанием причины возврата;

4) осуществляет текущий контроль за работой специалиста, ответственного за выполнение действий, указанных в пункте 6.2.4, 6.2.5 настоящего Регламента.

6.2.4. Специалист уполномоченного органа:

1) ежедневно в АИС в папке «В работе у специалиста УО» самостоятельно отслеживает проекты извещений, поступившие ему от руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

2) проверяет обоснованность выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) на соответствие законодательству Российской Федерации (за исключением запроса котировок в электронной форме);

3) рассматривает документы, представленные в составе проекта извещения, на предмет соответствия типовым формам, требованиям действующего законодательства о контрактной системе, требованиям положений антимонопольного законодательства о недопущении, ограничении или устранении конкуренции;

3.1) проверяет заполнение полей проекта извещения, используя инструкцию по заполнению полей заявки на закупку;

3.2) проверяет соответствие информации, содержащейся в проекте извещения и информации, содержащейся в документах закупки к соответствующему проекту извещения;

4) в случае возникновения при рассмотрении проекта извещения спорных ситуаций, связанных с применением норм Закона № 44-ФЗ и (или) нормативных правовых актов, по согласованию с руководителем своего структурного подразделения обеспечивает их разрешение, взаимодействуя с заинтересованными и (или) контролирующими органами власти Мурманской области¹⁸;

5) при наличии замечаний возвращает на доработку проект извещения, который поступает в виде заявки на закупку органу исполнительной власти с обоснованием причины возврата, при возможности указывает рекомендации по их устранению.

Срок нахождения проекта извещения на доработке у заказчика не учитывается в общем сроке рассмотрения проекта извещения специалистом уполномоченного органа;

6) самостоятельно отслеживает в АИС возврат проекта извещения с доработки, проверяет повторно, в случае, когда замечания устранены, направляет на проверку руководителю структурного подразделения Комитета в АИС проект извещения с установленными датами проведения закупочной процедуры. При этом к проекту извещения прикрепляет обязательные для публикации в ЕИС документы (файлы);

7) не осуществляет:

- формирование сопроводительного листа и приказа об определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- направление проекта извещения о закупке в ЕИС;
- отслеживание поступающих запросов на разъяснение положений извещения об осуществлении закупки;
- формирование и размещение в ЕИС протоколов закупки.

6.2.5. Срок проверки проекта извещения специалистом и руководителем структурного подразделения уполномоченного органа не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней по всем конкурентным способам, за исключением проекта извещения по запросу котировок в электронной форме, срок проверки которого не должен превышать и 6 (шести) рабочих дней.

¹⁸ Протокол заседания межведомственной рабочей группы по мониторингу информации о правонарушениях, выявляемых в ходе исполнения региональных проектов, реализуемых в рамках национальных проектов в Мурманской области от 03.09.2020

7. Осуществление закупок отдельными видами юридических лиц по Закону № 223-ФЗ

7.1. Отдельные виды юридических лиц, осуществляющие закупки в рамках соглашений с уполномоченным учреждением, направляют заявку на закупку посредством АИС в уполномоченное учреждение.

7.2. Уполномоченное учреждение рассматривает поступившую от юридического лица заявку и осуществляет публикацию извещения в соответствии с условиями, указанными в соглашении о проведении закупки, заявка на которую рассматривается.

**Перечень товаров, работ, услуг,
производство которых осуществляется учреждениями и предприятиями УФСИН
России по Мурманской области (из перечня, утвержденного постановлением
Правительства Российской Федерации от 26.12.2013 № 1292 «Об утверждении перечня
товаров (работ, услуг), производимых (выполняемых, оказываемых) учреждениями и
предприятиями уголовно-исполнительной системы, закупка которых может
осуществляться заказчиком у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя))**

Код ОКПД 2	Класс, подкласс, вид продукции и услуг	Примечание
13.92.11	Одеяла и дорожные пледы (кроме электрических одеял)	от 100 шт.
13.92.12	Белье постельное	от 100 шт. возможна поставка только следующих товаров: 13.92.12.110 Белье постельное из хлопчатобумажных тканей 13.92.12.111 Простыни из хлопчатобумажных тканей 13.92.12.112 Пододеяльники из хлопчатобумажных тканей 13.92.12.113 Наволочки из хлопчатобумажных тканей 13.92.12.114 Комплекты постельного белья из хлопчатобумажных тканей 13.92.12.119 Белье постельное прочее из хлопчатобумажных тканей 13.92.12.120 Белье постельное из льняных тканей 13.92.12.121 Простыни из льняных тканей 13.92.12.122 Пододеяльники из льняных тканей 13.92.12.123 Наволочки из льняных тканей 13.92.12.124 Комплекты постельного белья из льняных тканей 13.92.12.129 Белье постельное прочее из льняных тканей 13.92.12.190 Белье постельное из прочих тканей 13.92.12.191 Простыни из прочих тканей 13.92.12.192 Пододеяльники из прочих тканей 13.92.12.193 Наволочки из прочих тканей 13.92.12.194 Комплекты постельного белья из прочих тканей
13.92.14	Белье туалетное и кухонное	от 100 шт.
13.92.21	Мешки и пакеты, используемые для упаковки товаров	от 100 шт. возможна поставка только следующих товаров: 13.92.21.110 Мешки для упаковки готовых изделий

Код ОКПД 2	Класс, подкласс, вид продукции и услуг	Примечание
13.92.24	Одеяла стеганные, одеяла стеганные пуховые, валики, пуфы, подушки, спальные мешки и аналогичные изделия с пружинами или набитые, или изнутри оснащенные каким-либо материалом, или из пористой резины, или из пластмассы	от 50 шт. возможна поставка только следующих товаров: 13.92.24.110 Одеяла стеганные 13.92.24.119 Одеяла стеганные прочие. Эта группировка включает: - одеяла стеганные с наполнителями из шерсти, синтепона, холлофайбера и т.п. 13.92.24.140 Подушки
14.12.9	Услуги по производству спецодежды отдельные, выполняемые субподрядчиком	от 300 шт. возможно оказание только следующих услуг: 14.12.99.100 Услуги по производству спецодежды отдельные, выполняемые субподрядчиком 14.12.99.200 Услуги по пошиву производственной одежды по индивидуальному заказу населения 14.12.99.220 Услуги по пошиву костюмов для охотников и рыболовов по индивидуальному заказу населения
14.12.11	Комплекты, костюмы, куртки (пиджаки) и блейзеры мужские производственные и профессиональные	от 100 шт.
14.12.12	Брюки мужские, комбинезоны с нагрудниками и лямками (полукомбинезоны), бриджи и шорты производственные и профессиональные	от 50 шт. возможна поставка только следующих товаров: 14.12.12.110 Брюки мужские производственные и профессиональные 14.12.12.120 Комбинезоны мужские с нагрудниками и лямками (полукомбинезоны) производственные и профессиональные
14.12.21	Комплекты и костюмы, куртки (жакеты) и блейзеры женские производственные и профессиональные	от 50 шт.
14.12.30	Спецодежда прочая	от 100 шт. возможна поставка только следующих товаров: 14.12.30.120 Куртки производственные и профессиональные 14.12.30.121 Куртки мужские производственные и профессиональные 14.12.30.122 Куртки женские производственные и профессиональные 14.12.30.130 Юбки, халаты, блузки, фартуки, жилеты, платья и сорочки производственные и профессиональные 14.12.30.131 Халаты, фартуки, жилеты и сорочки мужские производственные и профессиональные 14.12.30.132 Юбки, халаты, блузки, фартуки, жилеты, платья и сорочки женские производственные и профессиональные

Код ОКПД 2	Класс, подкласс, вид продукции и услуг	Примечание
		14.12.30.140 Комбинезоны производственные и профессиональные 14.12.30.141 Комбинезоны мужские производственные и профессиональные 14.12.30.142 Комбинезоны женские производственные и профессиональные 14.12.30.150 Рукавицы, перчатки производственные и профессиональные 14.12.30.160 Средства защиты от радиации и воздействия других неблагоприятных факторов внешней среды специализированные, не содержащие встроенных дыхательных аппаратов (маски защитные из текстильных материалов). Эта группировка не включает: - средства индивидуальной защиты от радиоактивных веществ 14.12.30.190 Одежда производственная и профессиональная прочая, не включенная в другие группировки
14.13.2	Одежда верхняя прочая мужская или для мальчиков	от 100 шт. возможна поставка только следующих товаров: 14.13.21 Пальто, дождевики, куртки, плащи, плащи с капюшонами, анораки, ветровки, штормовки и аналогичные текстильные изделия мужские или для мальчиков, кроме трикотажных или вязаных 14.13.22 Костюмы и комплекты мужские или для мальчиков из текстильных материалов, кроме трикотажных или вязаных 14.13.23 Пиджаки и блейзеры мужские или для мальчиков из текстильных материалов, кроме трикотажных или вязаных 14.13.24 Брюки, комбинезоны с нагрудниками и ляжками, бриджи и шорты мужские или для мальчиков из текстильных материалов, кроме трикотажных или вязаных
14.13.31	Пальто, куртки, плащи, плащи с капюшонами, анораки, ветровки, штормовки и аналогичные изделия женские или для девочек из текстильных материалов, кроме трикотажных или вязаных	от 100 шт. возможна поставка только следующих товаров: 14.13.31.110 Пальто, полупальто женские или для девочек из текстильных материалов, кроме трикотажных или вязаных 14.13.31.120 Куртки женские или для девочек из текстильных материалов, кроме трикотажных или вязаных 14.13.31.130 Плащи, плащи с капюшонами женские или для девочек из текстильных материалов, кроме трикотажных или вязаных
14.13.34	Платья, юбки и юбки-брюки женские или для девочек из текстильных материалов, кроме трикотажных или вязаных	от 100 шт.

Код ОКПД 2	Класс, подкласс, вид продукции и услуг	Примечание
14.13.35	Брюки, комбинезоны с нагрудниками и лямками, бриджи и шорты женские или для девочек из текстильных материалов, кроме трикотажных или вязаных	от 100 шт. возможна поставка только следующих товаров: 14.13.35.110 Брюки женские или для девочек из текстильных материалов, кроме трикотажных или вязаных 14.13.35.120 Комбинезоны с нагрудниками и лямками женские или для девочек из текстильных материалов, кроме трикотажных или вязаных
14.13.9	Услуги по производству верхней одежды отдельные, выполняемые субподрядчиком	от 300 шт.
14.14.1	Белье нательное трикотажное или вязаное	от 300 шт. возможна поставка только следующих товаров: 14.14.12.110 Кальсоны мужские или для мальчиков трикотажные или вязаные
14.14.2	Белье нательное, кроме трикотажного или вязаного	от 300 шт. возможна поставка только следующих товаров: 14.14.21.000 Рубашки мужские или для мальчиков из текстильных материалов, кроме трикотажных или вязаных 14.14.22.120 Трусы и кальсоны мужские или для мальчиков из текстильных материалов, кроме трикотажных или вязаных 14.14.23.110 Блузки женские или для девочек из текстильных материалов, кроме трикотажных или вязаных
14.14.30	Футболки, майки и прочие нижние рубашки трикотажные или вязаные	от 300 шт.
14.14.9	Услуги по производству нательного белья отдельные, выполняемые субподрядчиком	от 300 шт. возможно оказание только следующих услуг: 14.14.99.100 Услуги по производству нательного белья отдельные, выполняемые субподрядчиком 14.14.99.200 Услуги по пошиву нательного белья по индивидуальному заказу населения 14.14.99.220 Услуги по пошиву мужского, женского белья по индивидуальному заказу населения
14.19.43	Уборы головные прочие, кроме головных уборов из резины или пластмасс, защитных головных уборов и головных уборов из асбеста; ленты для шляп, подкладки, чехлы, шляпные каркасы, шляпные основы, козырьки и подбородочные ремни для головных уборов	от 300 шт. возможна поставка только следующих товаров: 14.19.43.110 Уборы головные мужские или для мальчиков меховые 14.19.43.120 Уборы головные женские или для девочек меховые

Код ОКПД 2	Класс, подкласс, вид продукции и услуг	Примечание
14.20.10	Предметы одежды, аксессуары одежды и изделия прочие из меха, кроме головных уборов	от 500 шт. возможна поставка только следующих товаров: 14.20.10.640 Рукавицы из тканей, подкладка меховая
14.39.10	Джемперы, пуловеры, кардиганы, жилеты и аналогичные изделия трикотажные или вязанные	от 300 шт. возможна поставка только следующих товаров: 14.39.10.110 Джемперы трикотажные или вязанные 14.39.10.120 Пуловеры трикотажные или вязанные
14.39.99	Услуги по производству прочих трикотажных и вязаных предметов одежды отдельные, выполняемые субподрядчиком	от 300 шт. возможно оказание только следующих услуг: 14.39.99.100 Услуги по производству прочих трикотажных и вязаных изделий отдельные, не включенные в другие группировки, выполняемые субподрядчиком 14.39.99.200 Услуги по изготовлению прочих трикотажных и вязаных изделий, не включенные в другие группировки по индивидуальному заказу населения
16.10.10	Лесоматериалы, продольно распиленные или расколотые, разделенные на слои или лущеные, толщиной более 6 мм; деревянные железнодорожные или трамвайные шпалы, не пропитанные	от 10 м.куб. возможна поставка только следующих товаров: 16.10.10.110 Пиломатериалы хвойных пород
16.23	Изделия деревянные строительные и столярные прочие	возможна поставка только следующих товаров (оказание услуг): 16.23.11.110 Окна и их коробки деревянные от 10 шт. 16.23.11.120 Двери балконные и их коробки деревянные от 10 шт. 16.23.11.130 Двери, их коробки и пороги деревянные от 10 шт. 16.23.20 Конструкции сборные деревянные строительные (здания сборные деревянные) <i>Примечание: сборно-разборные срубы, беседки, подсобные</i> 16.23.20.120 Домики деревянные для содержания зверей, животных и птиц 16.23.20.140 Здания и помещения деревянные сборно-разборные 16.23.20.160 Помещения деревянные контейнерного типа 16.23.99.000 Услуги по производству прочих деревянных строительных конструкций и столярных изделий отдельные, выполняемые субподрядчиком

Код ОКПД 2	Класс, подкласс, вид продукции и услуг	Примечание
16.24.1	Тара деревянная	от 100 шт. возможна поставка только следующих товаров: 16.24.11.110 Поддоны деревянные, включая поддоны с бортами 16.24.11.190 Щиты прочие деревянные погрузочные 16.24.13.110 Ящики деревянные 16.24.13.190 Тара деревянная прочая и ее части
23.6	Изделия из бетона, цемента и гипса	от 100 м.кв. возможна поставка только следующих товаров: 23.61.11.120 Плиты из цемента, бетона или искусственного камня <i>Примечание: тротуарная плитка, бордюрный камень, облицовочная плитка для фасадов</i> 23.61.11.190 Изделия аналогичные из цемента, бетона или искусственного камня <i>Примечание: тротуарная плитка, бордюрный камень, облицовочная плитка для фасадов</i>
25.11	Металлоконструкции строительные и их части	от 50 шт. возможна поставка только следующих товаров: 25.11.23.110 Конструкции и детали конструкций из черных металлов 25.11.23.119 Конструкции и детали конструкций из черных металлов прочие, не включенные в другие группировки
25.12.10.000	Двери, окна и их рамы и пороги для дверей из металлов	от 10 шт.
27.40.25	Люстры и прочие электрические подвесные или настенные осветительные устройства	от 30 шт. возможна поставка только следующих товаров: 27.40.25.123 Устройства осветительные электрические подвесные, потолочные, встраиваемые и настенные, предназначенные для использования со светодиодными лампами и прочими светодиодными источниками света <i>Примечание: для наружного освещения</i>
31.01	Мебель для офисов и предприятий торговли	возможна поставка только следующих товаров (оказание услуг): 31.01.11.110 Столы офисные металлические 31.01.11.120 Шкафы офисные металлические 31.01.11.121 Шкафы для одежды металлические 31.01.11.122 Шкафы архивные металлические 31.01.11.123 Шкафы картотечные металлические 31.01.11.129 Шкафы металлические прочие 31.01.11.130 Стеллажи офисные

Код ОКПД 2	Класс, подкласс, вид продукции и услуг	Примечание
		металлические 31.01.11.140 Тумбы офисные металлические 31.01.11.190 Мебель офисная металлическая прочая 31.01.12.110 Столы письменные деревянные для офисов, административных помещений 31.01.12.120 Столы письменные деревянные для учебных заведений 31.01.12.121 Столы детские деревянные для дошкольных учреждений 31.01.12.122 Столы ученические деревянные для учебных заведений, включая школьные парты 31.01.12.129 Столы деревянные для учебных заведений прочие 31.01.12.130 Шкафы офисные деревянные 31.01.12.131 Шкафы для одежды деревянные 31.01.12.132 Шкафы архивные деревянные 31.01.12.133 Шкафы картотечные деревянные 31.01.12.139 Шкафы деревянные прочие 31.01.12.140 Стеллажи офисные деревянные 31.01.12.150 Тумбы офисные деревянные 31.01.12.160 Мебель для сидения, преимущественно с деревянным каркасом <i>Примечание: стулья жесткие, табуреты</i> 31.01.12.190 Мебель офисная деревянная прочая 31.01.13.000 Мебель деревянная для предприятий торговли 31.01.99.000 Услуги по производству мебели для офисов и предприятий торговли отдельные, выполняемые субподрядчиком
31.03.12.120	Матрасы беспружинные	от 50 шт.
31.09.11.110	Кровати металлические	от 10 шт.
31.09.11.190	Мебель металлическая хозяйственно-бытового назначения прочая, не включенная в другие группировки	
43.12.11	Работы земляные; работы по расчистке территории	возможно выполнение только следующих работ: 43.12.11.140 Работы по расчистке территории, удалению растительности 43.12.11.190 Работы земляные прочие, не включенные в другие группировки
43.99.7	Работы по сборке и монтажу сборных конструкций	возможно выполнение только следующих работ: 43.99.70.000 Работы по сборке и монтажу сборных конструкций
43.29.12	Работы по установке оград и защитных ограждений	возможно выполнение только следующих работ: 43.29.12.110 Работы по установке оград, заборов, защитных перильных и аналогичных ограждений

Код ОКПД 2	Класс, подкласс, вид продукции и услуг	Примечание
43.32.1	Работы столярные и плотничные	возможно выполнение только следующих работ: 43.32.10.110 Работы по установке дверных и оконных блоков и коробок, навеске дверных полотен (кроме дверей автоматического действия и вращающихся дверей), окон, оконных створок, планчатых створок, дверей гаражного типа и т.п. из любых материалов 43.32.10.190 Работы столярные и плотничные прочие, не включенные в другие группировки

*Рекомендуемая форма запроса в УФСИН России по Мурманской области о возможности поставки товаров (выполнении работ, оказании услуг)
Оформляется на бланке организации*

от _____ № _____
на № _____ от _____

**Управление Федеральной
службы исполнения наказаний
по Мурманской области**

*О предоставлении информации
о возможности осуществления закупки*

ufsin_emg@mail.ru
(Ю.В. Козлову)

Просим предоставить информацию о возможности поставки товаров (выполнении работ, оказании услуг) в соответствии с характеристиками и условиями, указанными в таблицах 1, 2.

Ответ просим направить по адресу: _____.

Таблица № 1

№ п/п	Наименование товара (работы, услуги), основные характеристики	Единица измерения	Количество (объем)	Цена единицы товара, работы, услуги (руб.)
1	2	3	4	5
1.	_____	_____	_____	_____
Итого				

Таблица № 2

1	Планируемый срок (периоды) поставки по договору	до _____ 2020 г. (+25 дней)*
2	Место поставки	
3	Иные характеристики (условия) закупки**	

*Срок поставки необходимо рассчитывать с учетом времени, которое Заказчик отводит на проведение торгов (в среднем +25 дней к сроку поставки).

** Указываются при необходимости.

Должность _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Рекомендуемая форма ответа УФСИН России по Мурманской области о возможности поставки товаров (выполнении работ, оказании услуг):

УФСИН России по Мурманской области рассмотрел Ваш запрос и сообщает о наличии/об отсутствии возможности поставить товары (выполнить работы, оказать услуги), в соответствии с установленными характеристиками и условиями.

Примечание (при необходимости)_____.

Должность

(подпись)

(Ф.И.О.)

В случае отсутствия ответа УФСИН России по Мурманской области заказчик прикрепляет к заявке на закупку копию запроса с указанием следующей информации:

В течение 4-х рабочих дней с момента направления запроса о возможности поставки товаров (выполнении работ, оказании услуг), в соответствии с установленными характеристиками и условиями, ответ от УФСИН России по Мурманской области не поступил.

Должность

(подпись)

(Ф.И.О.)