Приложение к соглашению о передаче казенному учреждению Чувашской Республики «Региональный центр закупок Чувашской Республики» части функций Заказчика по определению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) при проведении закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

**П О Р Я Д О К**

**взаимодействия казенного учреждения Чувашской Республики «Региональный центр закупок Чувашской Республики» и заказчиков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок взаимодействия казенного учреждения Чувашской Республики «Региональный центр закупок Чувашской Республики» и заказчиков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Порядок)определяет регламент взаимодействия казенного учреждения Чувашской Республики «Региональный центр закупок Чувашской Республики» (далее - Организатор закупок) и государственных унитарных предприятий Чувашской Республики, бюджетных и автономных учреждений Чувашской Республики, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципальных образований Чувашской Республики (далее - заказчики) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд указанных юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Закон о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц) при условии, что положениями о закупке указанных юридических лиц предусмотрена возможность передачи Организатору закупок части функций по определению поставщика (исполнителя, подрядчика) при проведении конкурентных закупок.
2. Понятия и определения, используемые в настоящем Порядке:

Заявка на осуществление закупки - документ, формируемый Заказчиком на основании плана закупки и содержащий сведения и документы, предусмотренные настоящим Порядком, и являющийся основанием для начала определения поставщика (исполнителя, подрядчика);

Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) – совокупность действий, выполняемых при осуществлении закупки, начинается с размещения извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (при наличии), направления приглашения принять участие в конкурентной закупке, осуществляемой закрытым способом, заканчивается заключением договора или иным событием, не предусматривающим заключение договора (в том числе отмена определения поставщика (исполнителя, подрядчика), признание закупки несостоявшейся);

Региональная информационная система - информационная система Чувашской Республики «Региональная информационная система управления закупками Чувашской Республики, интегрированная с единой информационной системой в сфере закупок».

1. Иные термины, определения и сокращения, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, установленных Законом о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, правовыми актами, регламентирующими правила закупки (далее - Положение о закупке).
2. Обмен документами, предусмотренными настоящим Порядком между заказчиками и Организатором закупок, осуществляется в Региональной информационной системе в форме электронных документов, подписанных усиленной электронной подписью руководителя (уполномоченного лица), а при отсутствии необходимого функционала Региональной информационной системы также в письменной форме.

**II. Права и обязанности Организатора закупок и заказчиков**

1. Организатор закупок вправе:
2. самостоятельно определять порядок реализации принятых на себя обязательств;
3. устанавливать требования к содержанию, форме заявки на осуществление закупки, а также требования к ее заполнению;
4. проверять обоснованность начальной (максимальной) цены договора (лота), цены единицы товара, работы, услуги, определение максимального значения цены договора;
5. обжаловать в судебном порядке решения антимонопольного органа, принятые по результатам рассмотрения жалоб в рамках закупки, по которой Организатор закупок осуществляет часть функций по определению поставщика (исполнителя, подрядчика).
6. Организатор закупок обязан:
7. в течение 10 рабочих дней осуществлять проверку заявки на осуществление закупки, представленной Заказчиком, в том числе:

проверять полноту содержащихся в заявке на осуществление закупки сведений и соответствие закупки плану закупок;

проверять обоснованность выбора способа закупки на соответствие требованиям Положения о закупке;

проверять описание предмета закупки и предъявляемые требования к участникам закупки на соответствие требованиям действующего законодательства, Положения о закупке;

проверять критерии оценки, величины их значимости и порядок оценки, установленные Заказчиком, на соответствие Положению о закупке в целях применения для оценки заявок на участие в закупке, окончательных предложений участников закупки. В случае осуществления закупок технически сложных товаров, работ, услуг указанный срок может быть продлен по решению руководителя (заместителя руководителя) Организатора закупок, но не более чем на 3 рабочих дня;

1. взаимодействовать с Заказчиками при устранении в представленных заявках на осуществление закупки нарушений или замечаний, выявленных в процессе проверки, в том числе организовывать совещание для обсуждения разногласий по заявке на осуществление закупки (при необходимости);
2. определять электронную площадку для проведения закупок в электронной форме в соответствие с Положением о закупке;
3. разрабатывать и направлять на согласование Заказчику проект извещения (в случае проведения запроса котировок) и документации о закупке. Документация о закупке состоит из общей и технической части. Общая часть документации о закупке содержит информационную карту документации о закупке, в которой указаны требования к участникам закупок, требования к содержанию, составу заявки на участие в конкурсе, аукционе, запросе котировок, запросе предложений, сформированные на основании заявки на осуществление закупки, порядок проведения конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений и заключения договоров в соответствии с требованиями Закона о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, Положения о закупке. Техническая часть документации о закупке формируется на основании приложенных к заявке на осуществление закупки описания объекта закупки, инструкции по заполнению заявки на участие в конкурсе, аукционе, запросе котировок, запросе предложений, обоснования начальной (максимальной) цены договора (лота), начальной цены единицы товара, работы, услуги, а также начальной суммы цен указанных единиц и максимального значения цены договора;
4. утверждать общую часть документации о закупке;
5. размещать извещение (в случае проведения запроса котировок) и документацию о закупке, а также протоколы заседаний закупочной комиссии по осуществлению конкурентной закупки (далее - Комиссия) в Единой информационной системе в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт);
6. направлять операторам электронных площадок и размещать на электронных площадках в соответствии с действующим законодательством и Положением о закупке, информацию, протоколы, составляемые при осуществлении закупок, в случаях и сроки, установленные Законом о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц и Положением о закупке;
7. на основании принятого в соответствии с Положением о закупке решения заказчика формировать и размещать на официальном сайте информацию о внесении изменений в извещение и (или) документацию о закупке в порядке и сроки, предусмотренные Положением о закупке;
8. на основании принятого в соответствии с Положением о закупке решения заказчика формировать и размещать на официальном сайте решение об отказе от проведения закупки;
9. разъяснять, в том числе на основании разъяснений Заказчика, положения извещения и (или) документации о закупке по запросу, направленному участником закупки, в порядке, предусмотренном действующим законодательством, Положением о закупке и Законом о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, и размещать такие разъяснения на официальном сайте;
10. создать Комиссию по проведению закупок. Членами Комиссии являются сотрудники Организатора закупок, а также по предложению Заказчика в Комиссию включать представителей Заказчика не менее 3 человек. Деятельность такой Комиссии по закупкам регламентируется локальными актами Организатора закупок;
11. организовать работу Комиссии, осуществлять подготовку заседаний Комиссии, информировать членов Комиссии по вопросам, относящимся к деятельности Комиссии, а также оформление и осуществлять опубликование протоколов заседаний Комиссии;
12. представлять в антимонопольный орган информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалоб по существу в рамках закупки, по которой Организатор закупок осуществляет часть функций по определению поставщика (исполнителя, подрядчика);
13. совместно с Заказчиком исполнять решения, предписания, принятые антимонопольным органом по результатам рассмотрения жалоб в рамках закупки, по которой Организатор закупок осуществляет часть функций по определению поставщика (исполнителя, подрядчика);
14. выполнять иные функции, предусмотренные Положением о закупке и соглашением о передаче соответствующих функций.
15. Заказчик вправе:
16. направлять мотивированное возражение на решение Организатора закупок о возврате заявки на осуществление закупки для внесения изменений;
17. выделять лоты при формировании предмета закупки в соответствии с Положением о закупке.
18. Заказчик обязан:
19. обеспечивать наличие электронной подписи при осуществлении своих функций при проведении закупок и нести ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
20. формировать, утверждать и размещать на официальном сайте план закупки товаров, работ, услуг, план закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств и изменения к ним;
21. принимать решение о способе закупки в соответствии с Положением о закупке;
22. осуществлять описание предмета закупки в соответствии с Законом о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, Положением о закупке;
23. определять и обосновывать начальную (максимальную) цену договора (лота), в том числе начальную (максимальную) цену каждой позиции заявки на осуществление закупки, если в заявку на осуществление закупки включены несколько видов товаров, работ, услуг в соответствии с Положением о закупке.

В случае если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить, заказчик определяет и обосновывает начальную цену единицы товара, работы, услуги, а также указывают начальную сумму цен указанных единиц и максимальное значение цены договора;

1. устанавливать требования к участникам закупки в соответствии с законодательством Российской Федерации;
2. определять необходимость осуществления закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - СМСП) в соответствии с Законом о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;
3. устанавливать приоритет товаров российского происхождения по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, соблюдать требования к минимальной доле закупок товаров российского происхождения в соответствии с Законом о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;
4. устанавливать требование к обеспечению заявки на участие в закупке, размер такого обеспечения, порядок и сроки его внесения, а также возврат такого обеспечения (если оно предоставляется в денежной форме) в соответствии с Положением о закупке, а также условия независимой гарантии (банковской гарантии);
5. устанавливать требование к обеспечению исполнения договора, размер такого обеспечения, порядок и сроки его предоставления, а также возврат такого обеспечения (если оно предоставляется в денежной форме) в соответствии с Положением о закупке, а также условия независимой гарантии (банковской гарантии);
6. при необходимости устанавливать требования к обеспечению гарантийных обязательств, размер такого обеспечения, порядок и сроки его предоставления, а также возврат такого обеспечения (если оно предоставляется в денежной форме), а также условия независимой гарантии (банковской гарантии);
7. определять в соответствии с Положением о закупке критерии оценки и величины их значимости в целях применения для оценки заявок на участие в закупке, а также порядок оценки;
8. формировать и с использованием Региональной информационной системы направлять Организатору закупок заявку на осуществление закупки, подписанную усиленной квалифицированной подписью руководителя или уполномоченного лица Заказчика;
9. вносить изменения в заявку на осуществление закупки в соответствии с замечаниями и рекомендациями Организатора закупок. При необходимости вносить изменения в план закупок;
10. по требованию Организатора закупок разъяснять информацию и (или) представлять Организатору закупок сведения и (или) документы, необходимые для рассмотрения заявки на осуществление закупки и подготовки извещения и (или) документации о закупке в течение 2 рабочих дней со дня получения запроса от Организатора закупок;
11. утверждать извещение и техническую часть документации о закупке (извещение в случае проведения запроса котировок);
12. принимать решение о внесении изменений в извещение и (или) документацию о закупке, подготавливать указанные изменения и направлять Организатору закупок;
13. принимать решения об отказе от проведения закупки и уведомлять Организатора закупок о принятии такого решения;
14. по запросу Организатора закупок направлять в его адрес разъяснения положений извещения и (или) документации о закупке в части, разработанной на основе сведений и документов, содержащихся в заявке на осуществление закупки;
15. направлять Организатору закупок предложение о включении в состав Комиссии представителей Заказчика;
16. по запросу Организатора закупок давать мотивированные заключения по содержанию заявок, представленных участниками закупок, в части вопросов, требующих специальных знаний, относящихся к предмету закупки, в срок не позднее чем за 1 рабочий день до окончания срока рассмотрения заявок участников закупок;
17. обеспечивать заключение договоров, в том числе направление участникам закупки или операторам электронных площадок проектов таких договоров и рассмотрение протоколов разногласий, в сроки согласно Положению о закупке;
18. обеспечивать исполнение заключенных договоров в соответствии с требованиями законодательства, Положения о закупке;
19. выполнять иные функции, предусмотренные Законом о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, Положением о закупке и соглашением о передаче соответствующих функций;
20. участвовать (направлять уполномоченных представителей) в процедурах рассмотрения жалоб, заявлений, обжалования действий (бездействия) Заказчика, Организатора закупок, Комиссий по осуществлению конкурентных закупок.

**III. Взаимодействие заказчиков и Организатора закупок**

**при подаче, рассмотрении заявок на осуществление закупки**

1. Заказчик в соответствии с планом закупки товаров, работ, услуг и Положением о закупке посредством Региональной информационной системы направляет заявку на осуществление закупки Организатору закупок.

Подаваемая заявка на осуществление закупки свидетельствует о решении Заказчика провести определение поставщика (исполнителя, подрядчика).

1. Заявка на осуществление закупки должна содержать информацию и сведения, подлежащие включению в извещение и документацию о закупке (в извещение в случае проведения запроса котировок) в соответствии с Положением о закупке, Законом о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц:
2. наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона представителя Заказчика;
3. информация о выделении лотов в закупке;
4. предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемой работы, оказываемой услуги;
5. описание предмета закупки в соответствии с частью 6.1 статьи 3 Закона о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц (при необходимости);
6. способ осуществления закупки;
7. сведения об осуществления конкурентной закупки, участниками которой могут быть только СМСП (самозанятые) (в случае установления требования);
8. требование к участникам закупки о привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа СМСП (самозанятых), требование о представлении участниками в составе заявки на участие в закупке плана привлечения субподрядчиков (соисполнителей) из числа СМСП (самозанятых), а также требования к такому плану;
9. сведения о начальной (максимальной) цене договора (лота), либо формула цены и максимальное значение цены договора (лота), либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора (лота);
10. требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные Заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика. Если Заказчиком в документации о закупке не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
11. место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
12. форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
13. требования к участникам закупки;
14. требования к участникам закупки и привлекаемым ими субподрядчикам, соисполнителям и (или) изготовителям товара, являющегося предметом закупки, и перечень документов, представляемых участниками такой закупки для подтверждения их соответствия указанным требованиям, в случае закупки работ по проектированию, строительству, модернизации и ремонту особо опасных, технически сложных объектов капитального строительства и закупки товаров, работ, услуг, связанных с использованием атомной энергии;
15. критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
16. порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
17. размер обеспечения заявки на участие в закупке, порядок и срок его внесения, сроки и случаи возврата обеспечения на участие в закупке, иные требования к такому обеспечению в случае установления требования обеспечения заявки на участие в закупке;
18. размер обеспечения исполнения договора, порядок и срок его предоставления, а также основное обязательство, исполнение которого обеспечивается (в случае установления требования обеспечения исполнения договора), и срок его исполнения;
19. требования к обеспечению гарантийных обязательств, размер такого обеспечения, порядок и сроки его предоставления, а также возврат такого обеспечения (если оно предоставляется в денежной форме);
20. сведения об установлении приоритета товаров российского происхождения по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, в соответствии с Законом о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;
21. условие, по которому договор заключается только после того, как участник закупки представит сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), в соответствии с формой и инструкциями, приведенными в документации о закупке, и документы, подтверждающие эти сведения. Требования к форме, в которой должны быть представлены указанные сведения, и к документам, их подтверждающим.

Заявка на осуществление закупки может содержать иную информацию, необходимую для формирования заявки на осуществление закупки посредством Региональной информационной системы.

При заполнении заявки на осуществление закупки не допускаются ссылки на документы, указанные в пункте 11 настоящего Порядка.

1. В составе заявки на осуществление закупки Заказчиком направляются следующие документы:

1) обоснование начальной (максимальной) цены договора (лота), либо цены единицы товара, работы, услуги, разработанное и утвержденное в соответствии с Законом о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, Положением о закупке;

2) проект договора, разработанный и утвержденный в соответствии с Законом о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, Положением о закупке;

3) описание предмета закупки, разработанное и утвержденное в соответствии с Законом о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, Положением о закупке;

4) документы, необходимые для организации и проведения закупки, в случае если такие документы предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации, Положением о закупке.

По запросу Организатора закупок, либо по инициативе Заказчика в состав заявки на осуществление закупки включается документ, содержащий информацию о не менее чем двух эквивалентах закупаемого товара или товара, используемого при выполнении работ, оказании услуг (указание на товарный знак (его словесное обозначение) (при наличии), знак обслуживания (при наличии), фирменное наименование (при наличии), патенты (при наличии), полезные модели (при наличии), промышленные образцы (при наличии), наименование страны происхождения товара), соответствующих установленным в заявке конкретным показателям.

Содержание документов должно соответствовать информации, указанной в заявке на осуществление закупки.

1. Требования к содержанию, форме заявки на осуществление закупки, а также требования к ее заполнению могут быть установлены Организатором закупок.
2. Заявка на осуществление закупки направляется Заказчиком Организатору закупок не позднее чем за 14 рабочих дней до последнего числа месяца, в котором Заказчиком запланировано размещение извещения о закупке в соответствии с планом закупок. В случае поступления заявки на осуществление закупки позже указанного срока, Организатор закупок вправе отказаться от проведения закупки без рассмотрения такой заявки.
3. Организатор закупок в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявки на закупку осуществляет проверку сведений и документов, представленных в составе заявки на закупку на соответствие законодательству, Положению о закупке.
4. По результатам проверки Организатор закупок в срок, установленный пунктом 14 настоящего Порядка, принимает одно из следующих решений:

1) о разработке извещения и документации о закупке (извещения в случае проведения запроса котировок);

2) о возврате заявки на осуществление закупки для внесения изменений с уведомлением об этом Заказчика посредством Региональной информационной системы в случае:

- отсутствия в составе заявки на закупку документов или сведений, предусмотренных пунктами 10, 11 Порядка;

- несоответствия документов или сведений, входящих в состав заявки на закупку, требованиям, предусмотренным действующим законодательством и (или) Положением о закупке;

3) об отказе в осуществлении закупки с уведомлением об этом Заказчика посредством Региональной информационной системы в случаях:

- отсутствия позиции и предмета договора в плане закупки на официальном сайте;

- отсутствия Положения о закупке на официальном сайте.

Организатор закупок вправе принять решение об отказе в осуществлении закупки в случае непредставления Заказчиком в срок, установленный пунктом 18 настоящего Порядка, изменений в заявку на закупку в случае возврата Организатором закупок заявки для внесения изменений.

1. Уведомление о возврате заявки на закупку либо отказе от осуществления закупки должно содержать обоснование принятого решения и направляется Заказчику в течение 1 рабочего дня с момента принятия Организатором закупок соответствующего решения.
2. В случае если Заказчик не согласен с решением Организатора закупок о возврате заявки для внесения изменений, он обязан представить мотивированное обоснование своих доводов. В таком случае Организатор закупок вправе организовать совместное совещание с представителями Заказчика и при необходимости соответствующего исполнительного органа государственной власти Чувашской Республики, осуществляющим функции и полномочия учредителя Заказчика (для бюджетных учреждений, автономных учреждений), полномочия собственника имущества Заказчика (для унитарных предприятий) для принятия окончательного решения по существу разногласий, оформленного протоколом. Дата проведения совместного совещания определяется Организатором закупок по согласованию с указанными лицами, при этом в случае объективной необходимости Заказчик вносит изменения в план закупки в части срока размещения извещения о закупке.
3. В случае согласия с замечаниями и рекомендациями Организатора закупок Заказчик вносит изменения в заявку, а также при необходимости в план закупок, в том числе в части срока размещения извещения о закупке.

Срок внесения Заказчиком изменений в заявку на осуществление закупки не может превышать 3 рабочих дней со дня получения Заказчиком уведомления о возврате заявки на закупку, за исключением случая, предусмотренного пунктом 17 Порядка.

1. При повторном поступлении от Заказчика заявки на закупку, ранее возвращенной Организатором закупок для внесения изменений, проверка такой заявки на закупку осуществляется в полном объеме в течение 3 рабочих дней.
2. Организатор закупок разрабатывает проектизвещения и документации о закупке (проект извещения в случае проведения запроса котировок) в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о разработке извещения и документации о закупке (извещения в случае проведения запроса котировок) и направляет Заказчику.
3. Заказчик в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта извещения и документации о закупке (извещения в случае проведения запроса котировок) и при отсутствии замечаний утверждает извещение и документацию о закупке (извещение в случае проведения запроса котировок), после чего возвращает извещение и документацию о закупке (извещение в случае проведения запроса котировок) Организатору закупок.

При наличии замечаний к проекту извещения и (или) документации о закупке Заказчик возвращает Организатору закупок указанный проект с обоснованием причин отказа от утверждения извещения и (или) документации о закупке и указанием изменений, которые необходимо внести в проект извещения и (или) документации о закупке. Организатор закупок вносит изменения в проект извещения и (или) документации о закупке в порядке, предусмотренном пунктом 20 настоящего Порядка.

1. Организатор закупокв течение 2 рабочих дней со дня утверждения извещения и документации о закупке (извещения в случае проведения запроса котировок) о закупке организует их размещение на официальном сайте.

**IV. Взаимодействие заказчиков и Организатора закупок**

**при определении поставщика (исполнителя, подрядчика)**

1. При определении поставщика (исполнителя, подрядчика) Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение и (или) документацию о закупке.
2. До принятия решения о внесении изменений в извещение и (или) документацию о закупке Заказчик вправе направить Организатору закупок проект изменений в извещение и (или) документацию о закупке для осуществления проверки сведений и (или) документов, содержащихся в проекте, на соответствие действующему законодательству, Положению о закупке.
3. Организатор закупок осуществляет проверку, предусмотренную пунктом 24 Порядка, и уведомляет Заказчика о результатах проверки в течение 2 рабочих дней с момента получения проекта изменений в извещение и (или) документацию о закупке.
4. Заказчик в случае принятия решения о внесении изменений в извещение и (или) документацию о закупке уведомляет об этом Организатора закупок, а также направляет ему соответствующие изменения.

Уведомление о принятии решения о внесении изменений в извещение и (или) документацию о закупке направляется Заказчиком Организатору закупок не позднее чем за 1 рабочий день до истечения срока размещения изменений на официальном сайте.

1. Организатор закупок в течение 2 дней со дня получения указанного решения, но не позднее чем в течение 3 дней со дня принятия решения о внесении изменений вносит соответствующие изменения в извещение и (или) документацию о закупке и размещает их на официальном сайте.
2. Организатор закупок вправе разработать проект изменений в извещение и (или) документацию о закупке и направить Заказчику для утверждения и последующего принятия решения о внесении изменений в извещение и (или) документацию о закупке.
3. При осуществлении закупки Заказчик или Организатор закупок вправе принять решение об отказе от проведения закупки в сроки, предусмотренные Положением о закупке Заказчика.
4. Заказчик уведомляет Организатора закупок о принятии решения об отказе от проведения закупки путем его направления Организатору закупок в день принятия такого решения, но не позднее, чем за 3 часа до окончания рабочего дня сотрудников Организатора закупок.
5. Организатор закупок в день поступления указанного решения размещает на официальном сайте решение об отказе от проведения закупки.
6. Организатор закупок вправе принять решение об отказе от проведения закупки и разместить его на официальном сайте в день принятия решения, в случае:

несоблюдения Заказчиком сроков предоставления ответов на запросы о разъяснении положений извещения и (или) документации о закупке;

несоблюдения Заказчиком сроков направления уведомления о принятии решения о внесении изменений в извещение и (или) документацию о закупке, предусмотренных пунктом 24 Порядка.

1. Организатор закупок разъясняет положения документации о закупке участникам закупки в части, разработанной Организатором закупок.

Организатор закупок в течение 1 рабочего дня с даты поступления запроса на разъяснение положений извещения и (или) документации о закупке запрашивает у Заказчика разъяснения положений извещения и (или) документации о закупке в части, разработанной на основе сведений и документов, содержащихся в заявке на осуществление закупки, а также необходимую информацию и документы.

Заказчик в соответствии с запросом Организатора закупок и в сроки, указанные в запросе, представляет ответ на запрос участника закупки о разъяснении извещения и (или) положений документации о закупке.

1. Организатор закупок уведомляет членов Комиссии о дате и времени заседания.
2. Организатор закупок формирует протокол, организует его подписание и размещение официальном сайте в сроки, установленные Положением о закупке.
3. Заключение договора, направление договора победителю закупки, а также действия, связанные с отказом от заключения договора, признанием победителя закупки уклонившимся от заключения договора, осуществляются Заказчиком.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Директор  (должность) | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | |
|  | / | [Константинова Вероника Александровна](https://rcz.rchuv.ru/about/struktura/b59a5b86-aaf0-4242-82c3-7932f4aff534/) |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) | (подпись) |
| М.П. |  |  | М.П.  (при наличии) |