|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **УТВЕРЖДАЮ:**    Председатель Комитета Правительства Чеченской Республики по государственному заказу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_У.А.Тумхаджиев «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. |

**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

исполнения Комитетом Правительства Чеченской Республики по государственному заказу государственной функции по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг путём проведения торгов (конкурсов, аукционов в электронной форме) для заказчиков Чеченской Республики

# 

г. Грозный

# Общие положения

1. Административный регламент исполнения Комитетом Правительства Чеченской Республики по государственному заказу государственной функции по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг путём проведения торгов (конкурсов, аукционов в электронной форме) для заказчиков Чеченской Республики (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков Чеченской Республики, (далее – государственная функция по размещению заказов), создания оптимальных условий для участников отношений, возникающих при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг нужд заказчиков Чеченской Республики, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Комитетом Правительства Чеченской Республика по государственному заказу полномочий по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для заказчиков Чеченской Республики путем проведения торгов (конкурсов, аукционов в электронной форме).

Комитет Правительства Чеченская Республика по государственному заказу осуществляет размещение заказа путем проведения открытых конкурсов, открытых аукционов в электронной форме в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики.

2. В целях настоящего Административного регламента используются следующие понятия и термины:

**Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – Размещение заказов)** – осуществляемые в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 21 июля 2005 года №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее также – Федеральный закон 94-ФЗ), действия заказчиков, уполномоченных органов по определению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) в целях заключения сними государственных или муниципальных контрактов, а также гражданско-правовых договоров бюджетных учреждений на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд.

**Заказчики Чеченской Республики (далее – Заказчики)** – государственные органы (в том числе органы государственной власти) Чеченской Республики, органы управления государственными внебюджетными фондами Чеченской Республики, органы местного самоуправления Чеченской Республики, казенные учреждения и иные получатели средств бюджета Чеченской Республики или местных бюджетов при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг за счет бюджетных средств Чеченской Республики, местных бюджетов и внебюджетных источников финансирования, а также бюджетные учреждения при размещении ими заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг независимо от источников финансового обеспечения их исполнения.

**Комитет Правительства Чеченской Республики по государственному заказу (далее – Комитет)** - орган исполнительной власти Чеченской Республики, уполномоченный на осуществление функций по размещению заказов путем проведения торгов для государственных нужд и муниципальных нужд (в случае обращения), нужд бюджетных учреждений Чеченской Республики, за исключением подписания контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

**Контракт** - договор, заключаемый заказчиком от имени Чеченской Республики или муниципального образования Чеченской Республики в целях обеспечения государственных или муниципальных нужд Чеченской Республики, а также гражданско-правовой договор бюджетного учреждения на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключаемый от имени бюджетного учреждения.

**Комиссия по размещению заказов (далее – Комиссия)** – коллегиальный орган, создаваемый Комитетом при размещении заказов путем проведения торгов, в целях осуществления функций конкурсной, аукционной комиссий, действующего на основании Федерального Закона 94-ФЗ, Положением и Регламентом работы Комиссии.

**Официальный сайт** – официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг - www.zakupki.gov.ru.

**Специалист Комитета** – сотрудник Комитета, ответственный за проведение процедуры по размещению заказов в порядке, установленном Федеральным законом 94-ФЗ, настоящим Административным регламентом, в соответствии со своим должностным регламентом.

**Представитель Комитета** – председатель Комитета, его заместители или иное лицо, имеющее право подписи протоколов, фиксирующих проведение процедур по размещению заказа на основании приказа, издаваемого председателем Комитета (должностным лицом его замещающим).

**Заявка на размещение заказа** – обращение Заказчика в Комитет о размещении заказа путем проведения торгов, подготовленного в соответствии с Порядком взаимодействия Комитета Правительства Чеченской Республики по государственному заказу с государственными и муниципальными заказчиками при размещении заказов для государственных (муниципальных) нужд, утвержденным Постановлением Правительства Чеченской Республики от 28 декабря 2010 года № 240.

**Оператор электронной площадки** – юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, место нахождения и места происхождения капитала или физическое лицо в качестве индивидуального предпринимателя, государственная регистрация которых осуществлена в установленном порядке на территории РФ, которые владеют электронной площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивают проведение открытых аукционов в электронной форме в соответствии законодательством РФ о размещении заказов.

**Электронная площадка** – сайт в сети «Интернет», на котором проводятся открытые аукционы в электронной форме.

3. Исполнение государственной функции по размещению заказов осуществляется Комитетом в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2006 года № 94 «О федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на осуществление контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для федеральных государственных нужд»;

- постановлением Правительства РФ от 10 сентября 2009 г. N 722 "Об утверждении Правил оценки заявок на участие в конкурсе на право заключить государственный или муниципальный контракт на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд";

- распоряжением Правительства РФ от 20 февраля 2006 г. N 229-р "Об официальном сайте www.zakupki.gov.ru для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для федеральных государственных нужд";

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2008 года № 236-р «Об утверждении Перечня товаров (работ, услуг), размещение госзаказов на поставки (выполнение, оказание) которых осуществляется путем проведения аукциона»;

- распоряжением Правительства РФ от 1 июня 2009 г.№;755-р "Об определении операторов для проведения открытых аукционов в электронной форме";

- постановлением Правительства Чеченской Республики от 28 декабря 2010 года № 240 «Об утверждении порядка взаимодействия Комитета Правительства Чеченской Республики по государственному заказу с государственными и муниципальными заказчиками при размещении заказов для государственных (муниципальных) нужд»;

- постановлением Правительства Чеченской Республики от 29 марта 2011 г. №49 «Об утверждении положения о Комитете Правительства Чеченская Республика по государственному заказу»;

- иными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, регламентирующими правоотношения в сфере размещения заказов.

3. При исполнении государственной функции по размещению заказов, осуществляется взаимодействие с:

- территориальным Управлением Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации;

- Прокуратурой Чеченской Республики;

- Заказчиками Чеченской Республики;

- Правительством Чеченской Республики;

- Администрацией Главы и Правительства Чеченской Республики;

- Министерством экономического развития и торговли Чеченской Республики.

# 

# II. Административные процедуры

## Последовательность административных действий (процедур)

4. Исполнение государственной функции по размещению заказов включает в себя следующие административные процедуры:

4.1. формирование Комиссии: утверждению его состава, Положения и Регламента;

4.2. размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг путем проведения торгов (открытый конкурс, открытый аукцион в электронной форме).

**Формирование Комиссии: утверждение его состава,**

**Положения и Регламента**

5. Комитетом путем издания приказа принимается решение о создании Комиссии, определяются ее состав и порядок работы, назначается председатель Комиссии.

6. Максимальный срок выполнения действия - до размещения на официальном сайте, извещения о проведении открытого конкурса или открытого аукциона в электронной форме.

7. Размещение заказов для Заказчиков путем проведения торгов в форме открытого конкурса включает в себя следующие административные процедуры:

7.1. прием от Заказчика заявки на размещение заказа;

7.2. размещение на Официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса и конкурсной документации;

7.3. предоставление конкурсной документации;

7.4. разъяснение положений конкурсной документации;

7.5. внесение изменений в извещение о проведении открытого конкурса;

7.6. внесение изменений в конкурсную документацию;

7.7. отказ от проведения конкурса;

7.8. приём заявок на участие в конкурсе;

7.9. вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

7.10. рассмотрение заявок на участие в конкурсе;

7.11. оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе.

8. Размещение заказов для Заказчиков путем проведения торгов в форме открытого аукциона в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

8.1. прием от Заказчика заявки на размещение заказа;

8.2. размещение на Официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона в электронной форме и документации об аукционе в электронной форме;

8.3. предоставление документации об открытом аукционе в электронной форме;

8.4. разъяснение положений документации об открытом аукционе в электронной форме;

8.5. внесение изменений в извещение о проведении открытого аукциона в электронной форме;

8.6. внесение изменений в документацию об открытом аукционе в электронной форме;

8.7. отказ от проведения открытого аукциона в электронной форме;

8.8. рассмотрение первых частей заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме;

8.9. проведение открытого аукциона в электронной форме;

8.10. рассмотрение вторых частей заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме.

**Административные процедуры, являющиеся общими для размещения заказа в форме открытого конкурса, отрытого аукциона**

**в электронной форме**

9. К числу административных процедур, являющихся общими для размещения заказа в форме открытого конкурса, отрытого аукциона в электронной форме являются:

9.1. прием от Заказчика заявки на размещение заказа;

9.2. размещение на Официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса (открытого аукциона в электронной форме) и конкурсной документации (документации об аукционе в электронной форме);

9.3. предоставление конкурсной документации (документации об открытом аукционе в электронной форме);

9.4. разъяснение положений конкурсной документации (документации об открытом аукционе в электронной форме);

9.5. внесение изменений в извещение о проведении открытого конкурса (открытого аукциона в электронной форме);

9.6. внесение изменений в конкурсную документацию (документацию об открытом аукционе в электронной форме);

9.7. отказ от проведения открытого конкурса (открытого аукциона в электронной форме).

**Прием от Заказчика заявки на размещение заказа**

10. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является обращение заказчика о размещении заказа путем проведения открытого конкурса, открытого аукциона в электронной форме.

11. Сотрудник отдела делопроизводства и электронного документооборота, ответственный за прием документов, проверяет Заявку на размещение заказа на предмет наличия необходимых документов для размещения заказа, в том числе на электронном носителе, удостоверяясь, что:

11.1. документы оформлены надлежащим образом;

11.2. тексты документов написаны разборчиво, в соответствии с общими правилами делопроизводства;

11.3. в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

11.4. документы не исполнены карандашом;

11.5. документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут. При большем количестве страниц срок увеличивается на 1 минуту для каждых 6 страниц представляемых документов.

12. В случае отсутствия замечаний сотрудник отдела делопроизводства и электронного документооборота, ответственный за прием документов, вносит соответствующую запись в журнале входящей корреспонденции и ставит отметку на экземпляре заявителя о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия - 7 минут.

13. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, сотрудник отдела делопроизводства и электронного документооборота, ответственный за прием документов, уведомляет представителя Заказчика о наличии препятствий для приема документов для размещения заказа.

Максимальный срок выполнения действия - 7 минут.

14. Сотрудник отдела делопроизводства и электронного документооборота, ответственный за прием документов, представляет председателю Комитета (должностному лицу его замещающему) Заявку на размещения заказа на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения действия – день приема Заявки на размещение заказа.

**Размещение на Официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса (открытого аукциона в электронной форме) и конкурсной документации (документации об аукционе**

**в электронной форме)**

15. Основанием для начала данной административной процедуры является соответствующее поручение председателя Комитета (должностного лица его замещающего) начальнику отдела взаимодействия с государственными и муниципальными заказчиками или информационно - аналитического отдела.

16. Начальник одного из вышеназванных отделов Комитета распределяет поступившие Заявки от заказчиков на размещение заказов между сотрудниками отдела. По каждой заявке назначается Специалист Комитета, ответственный за проведение процедуры по размещению заказов. Максимальный срок выполнения должностной функции - 2 рабочих дня с момента получения Заявки на размещение заказа.

17. Специалист Комитета, совместно с отделом правового и кадрового обеспечения, проводит правовую экспертизу Заявки на размещение заказа, в том числе конкурсной документации (документации об аукционе в электронной форме) на предмет соответствия требованиям законодательства РФ о размещении заказов, при этом:

17.1. в случае выявления несоответствия содержания заявки на размещение заказа установленным требованиям Специалист Комитета направляет заявку на доработку с указанием положений конкурсной документации (документации об аукционе в электронной форме) не соответствующие требованиям действующего законодательства РФ о размещении заказов.

17.2. в случае соответствия заявки на размещение заказа установленным требованиям направляет конкурсную документацию (документацию об аукционе в электронной форме Заказчику на утверждение.

Максимальный срок выполнения действия - 5 рабочих дней со дня приема Заявки на размещения заказа.

18. Заказчик, получивший от Комитета замечания относительно содержания Заявки на размещения заказа, в течение двух рабочих дней вносит необходимые изменения в документы, утверждает конкурсную документацию (документацию об аукционе в электронной форме) и представляет их Специалисту Комитета.

19. Заказчик, получивший от Комитета конкурсную документацию (документацию об аукционе в электронной форме) на утверждение, в течение двух рабочих дней утверждает такую документацию и представляет Специалисту Комитета.

20. Специалист Комитета, получивший от Заказчика утвержденную конкурсную документацию (документацию об аукционе в электронной форме), представляет документацию на согласование председателю Комитета (должностному лицу его замещающему).

Максимальный срок выполнения действия - 1 час с момента получения от Заказчика утвержденной конкурсной документацией (документации об аукционе в электронной форме).

21. Председатель Комитета (должностное лицо его замещающий) рассматривает утвержденный Заказчиком конкурсную документацию (документацию об аукционе в электронной форме) и в случае отсутствия замечаний согласовывает представленную конкурсную документацию (документацию об аукционе в электронной форме).

Максимальный срок выполнения действия - день получения утвержденной конкурсной документации (документации об аукционе в электронной форме).

22. Специалист Комитета размещает на Официальном сайте извещение о проведении открытого конкурса (открытого аукциона в электронной форме) и конкурсную документацию (документацию об аукционе в электронной форме) в соответствии с требованиями законодательства РФ о размещении заказов.

Максимальный срок выполнения действия - два рабочих дня со дня получения от Заказчика утвержденной конкурсной документации (документации об аукционе в электронной форме).

**Предоставление конкурсной документации (документации об открытом аукционе в электронной форме)**

23. В случае проведения открытого конкурса:

23.1. основанием для начала административной процедуры является заявление любого заинтересованного лица, поданное в письменной форме о представлении конкурсной документации после размещения конкурсной документации на Официальном сайте.

23.2. сотрудник отдела делопроизводства и электронного документооборота по поручению председателя Комитета (лица его замещающего) готовит конкурсную документацию в письменной форме и предоставляет ее лицу, подавшему заявление.

23.3. конкурсная документация в письменной форме выдается участнику размещения заказа после внесения участником размещения заказа платы за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена Комитетом. Размер оплаты указывается в извещении о проведении конкурса. Предоставление конкурсной документации в форме электронного документа осуществляется без взимания платы.

23.4. сотрудник отдела делопроизводства и электронного документооборота направляет конкурсную документацию по электронной почте лицу, подавшему заявление о приобретении конкурсной документации в форме электронного документа.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня с момента получения заявления.

24. Специалист Комитета также обеспечивают размещение конкурсной документации на Официальном сайте в срок, предусмотренный соответственно частью 1 статьи 21 Федерального закона № 94-ФЗ, одновременно с размещением извещения о проведении открытого конкурса.

25. В случае проведения открытого аукциона в электронной форме:

25.1. Специалист Комитета обеспечивают размещение документации об открытом аукционе в электронной форме на Официальном сайте в срок, предусмотренный соответственно частями 1 или 2 статьи 41.5 Федерального закона № 94-ФЗ, одновременно с размещением извещения о проведении открытого аукциона в электронной форме.

26. Предоставление документации об аукционе в электронной форме иным способом законодательством не предусмотрено.

**Разъяснение положений конкурсной документации (документации об открытом аукционе в электронной форме)**

27. Основанием для начала административной процедуры направление Комитету запроса от любого участника размещения заказа о разъяснении положений конкурсной документации (документации об открытом аукционе в электронной форме) в случае если данный запрос поступил в сроки и на условиях, указанные соответственно в части 1 статьи 24 и частях 3,4 статьи 41.7 Федерального закона 94-ФЗ.

28. В случае если запрос о разъяснении положений конкурсной документации (документации об открытом аукционе в электронной форме), касается технического задания и (или) проекта контракта, Специалист Комитета направляет указанный запрос Заказчику.

Максимальный срок выполнения действия - день поступления запроса.

29. Заказчик в течение одного рабочего дня со дня поступления указанного запроса представляет в Комитет разъяснение положений технического задания и (или) проекта государственного контракта.

30. В случае проведения открытого конкурса:

30.1. Специалист Комитета направляет участнику размещения заказа разъяснения положений конкурсной документации в письменной форме или в форме электронного документа.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня со дня поступления указанного запроса.

30.2. Специалист Комитета размещает на Официальном сайте разъяснения положений конкурсной документации с указанием предмета запроса, но без указания участника размещения заказа, от которого поступил запрос.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день со дня направления разъяснения положений конкурсной документации по запросу участника размещения заказа.

31. В случае проведения открытого аукциона в электронной форме:

31.1. Специалист Комитета размещает на Официальном сайте разъяснения положений документации об аукционе в электронной форме с указанием предмета запроса, но без указания участника размещения заказа, от которого поступил запрос.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня со дня поступления указанного запроса.

**Внесение изменений в извещение о проведении открытого конкурса (открытого аукциона в электронной форме)**

32. Основанием для начала административной процедуры является принятие Заказчиком или Комитетом решения о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса (открытого аукциона в электронной форме) не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в открытом конкурсе (открытом аукционе в электронной форме).

**Решение о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса (открытого аукциона в электронной форме) принято Заказчиком**

33. Заказчик в день принятия решения о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса (открытого аукциона в электронной форме) представляет в Комитет предложения о внесении изменений с обоснованием внесения таких изменений.

34. Специалист Комитета, по поручению председателя Комитета (должностного лица его замещающего), рассматривает решение Заказчика и вносит изменения в извещение о проведении открытого конкурса (открытого аукциона в электронной форме), разместив такие изменения на Официальном сайте.

34.1. При этом срок подачи заявок на участие в открытом конкурсе (открытом аукционе в электронной форме) должен быть продлен в соответствии с требованиями соответственно частью 4.1 статьи 21 и частью 5 статьи 41.5 Федерального закона 94-ФЗ.

Срок выполнения действия – в течение 1-го дня со дня принятия Заказчиком решения о внесений изменений в извещение о проведении открытого конкурса (открытого аукциона в электронной форме).

**Решение о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса (открытого аукциона в электронной форме) принято Комитетом**

35. Специалист Комитета, по поручению председателя Комитета (должностного лица его замещающего), в день принятия решения о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса (открытого аукциона в электронной форме) направляет изменения для утверждения Заказчику с обоснованием внесения таких изменений.

36. Заказчик в день получения от Комитета документов, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента, утверждает изменения в извещение о проведении открытого конкурса (открытого аукциона в электронной форме) и направляет в Комитет.

37. Специалист Комитета вносит изменения в извещение о проведении открытого конкурса (открытого аукциона в электронной форме) и размещает такие изменения на Официальном сайте.

37.1. При этом срок подачи заявок на участие в открытом конкурсе (открытом аукционе в электронной форме) должен быть продлен в соответствии с требованиями соответственно частью 4.1 статьи 21 и частью 5 статьи 41.5 Федерального закона 94-ФЗ.

Срок выполнения действия – в течение 1-го дня со дня принятия Комитетом решения о внесений изменений в извещение о проведении открытого конкурса (открытого аукциона в электронной форме).

**Внесение изменений в конкурсную документацию (документацию об открытом аукционе в электронной форме)**

40. Основанием для начала административной процедуры является принятие Заказчиком или Комитетом решения о внесении изменений в конкурсную документацию (документацию об аукционе в электронной форме) не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в открытом конкурсе (открытом аукционе в электронной форме).

**Решение о внесении изменений в конкурсную документацию (документацию об аукционе в электронной форме) принято Заказчиком**

41. Заказчик в день принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию (документацию об аукционе в электронной форме) представляет в Комитет предложения о внесении изменений с обоснованием внесения таких изменений.

42. Специалист Комитета, по поручению председателя Комитета (должностного лица его замещающего), рассматривает решение Заказчика и вносит изменения в конкурсную документацию (документацию об аукционе в электронной форме) и размещает такие изменения на Официальном сайте.

42.1. При этом срок подачи заявок на участие в открытом конкурсе (открытом аукционе в электронной форме) должен быть продлен в соответствии с требованиями соответственно частью 3 статьи 24 и частью 7 статьи 41.7 Федерального закона 94-ФЗ.

Срок выполнения действия – в течение 1-го дня со дня принятия со дня принятия Заказчиком решения о внесении изменений в конкурсную документацию (документацию об аукционе в электронной форме).

43. В случае проведения открытого конкурса:

43.1. Специалист Комитета направляет изменения в конкурсную документацию заказными письмами или в форме электронных документов всем участникам размещения заказа, которым была предоставлена конкурсная документация

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих днясо дня принятия Заказчиком решения о внесении изменений в конкурсную документацию (документацию об аукционе в электронной форме).

**Решение о внесении изменений в конкурсную документацию (документацию об аукционе в электронной форме) принято Комитетом**

44. Специалист Комитета, по поручению председателя Комитета (должностного лица его замещающего), в день принятия решения о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса (открытого аукциона в электронной форме) направляет такие изменения для утверждения Заказчику с обоснованием внесения таких изменений.

45. Заказчик в день получения от Комитета документов, указанных в пункте 44 настоящего Административного регламента, утверждает изменения в конкурсную документацию (документацию об аукционе в электронной форме) и направляет в Комитет.

46. Специалист Комитета вносит изменения в конкурсную документацию (документацию об аукционе в электронной форме) и размещает такие изменения на Официальном сайте.

46.1. При этом срок подачи заявок на участие в открытом конкурсе (открытом аукционе в электронной форме) должен быть продлен в соответствии с требованиями соответственно частью 3 статьи 24 и частью 7 статьи 41.7 Федерального закона 94-ФЗ.

Срок выполнения действия – в течение 1-го дня со дня принятия Комитетом решения о внесении изменений в конкурсную документацию (документацию об аукционе в электронной форме).

47. В случае проведения открытого конкурса:

47.1. Специалист Комитета направляет изменения в конкурсную документацию заказными письмами или в форме электронных документов всем участникам размещения заказа, которым была предоставлена конкурсная документация

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих днясо дня принятия Комитетом решения о внесении изменений в конкурсную документацию (документацию об аукционе в электронной форме).

**Отказ от проведения открытого конкурса**

**(открытого аукциона в электронной форме)**

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет уведомления от Заказчика об отказе от проведения открытого конкурса (открытого аукциона в электронной форме) с указанием причин отказа.

48.1. Решение об отказе проведения открытого конкурса (открытого аукциона в электронной форме) может быть принято не позднее сроков указанных соответственно в части 5 статьи 21 и части 6 статьи 41.6 Федерального закона 94-ФЗ.

49. Специалист Комитета, по поручению председателя Комитета (должностного лица его замещающего) размещает на Официальном сайте извещение об отказе от проведения открытого конкурса (открытого аукциона в электронной форме).

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня со дня принятия решения об отказе от проведения открытого конкурса (открытого аукциона в электронной форме).

50. В случае проведения открытого конкурса:

50.1. Ответственный сотрудник отдела взаимодействия с государственными и муниципальными заказчиками:

50.2. вскрывает конверты с заявками на участие в конкурсе (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника размещения заказа), открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

50.3. направляет уведомления об отказе от проведения открытого конкурса участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в конкурсе.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня со дня принятия решения об отказе от проведения открытого конкурса (открытого аукциона в электронной форме).

51. В случае, если установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности обеспечивает возврат участникам размещения заказа денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе.

Максимальный срок выполнения действия – пять рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения открытого конкурса.

52. В случае проведения открытого аукциона в электронной форме:

52.1. Оператор электронной площадки в течение одного рабочего дня со дня размещения на Официальном сайте извещения об отказе от проведения открытого аукциона прекращает осуществленное в соответствии с [частью 11 статьи 41.8](#sub_410811) Федерального закона 94-ФЗ блокирование операций по счету участника размещения заказа для проведения операций по обеспечению участия в открытых аукционах в электронной форме в отношении денежных средств в размере обеспечения заявки на участие в открытом аукционе.

**Административные процедуры, являющиеся специальными для размещения заказов путем проведения торгов в форме открытого конкурса**

53. К числу административных процедур, являющихся специальными для размещения заказов путем проведения торгов в форме открытого конкурса, относятся:

- приём заявок на участие в конкурсе;

- вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

- рассмотрение заявок на участие в конкурсе;

- оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе.

**Приём заявок на участие в открытом конкурсе**

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки от участника размещения заказа на участие в конкурсе, в том числе в форме электронного документа.

55. Ответственный сотрудник отдела взаимодействия с государственными и муниципальными заказчиками:

55.1. регистрирует в журнале регистрации конкурных заявок каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе и каждую поданную в форме электронного документа заявку на участие в открытом конкурсе, поступивший в срок, указанный в извещении о проведении открытого конкурса;

55.2. по требованию участника размещения заказа, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе, выдает расписку в получении конверта с заявкой на участие в конкурсе с указанием даты и времени его получения.

Максимальный срок выполнения действий - 10 минут.

55.3. при получении заявки на участие в открытом конкурсе, поданной в форме электронного документа, подтверждает в письменной форме или в форме электронного документа ее получение.

Максимальный срок выполнения действий – в течение 1го рабочего дня со дня получения такой заявки.

56. Ответственный сотрудник отдела взаимодействия с государственными и муниципальными заказчиками обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках на участие в конкурсе.

Максимальный срок выполнения действия - с момента получения заявки до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе.

57. Ответственный сотрудник отдела взаимодействия с государственными и муниципальными заказчиками прекращает прием заявок на участие в конкурсе в день вскрытия конвертов с такими заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытием доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении открытого конкурса и конкурсной документации.

58. Участник размещения заказа вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время, до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

59. При получении от участника размещения заказа уведомления об изменении заявки на участие в конкурсе с новой заявкой на участие в конкурсе Ответственный сотрудник отдела взаимодействия с государственными и муниципальными заказчиками регистрирует в журнале регистрации конкурсных заявок новую заявку на участие в конкурсе.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

60. Ответственный сотрудник отдела взаимодействия с государственными и муниципальными заказчиками по поручению председателя Комитета (должностного лица его замещающего) возвращает ранее полученную заявку на участие в конкурсе участнику размещения заказа.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день со дня поступления уведомления от участника размещения заказа об отзыве заявки на участие в конкурсе.

61. При получении от участника размещения заказа уведомления об отзыве заявки на участие в конкурсе ответственный сотрудник отдела взаимодействия с государственными и муниципальными заказчиками регистрирует в журнале регистрации уведомление об отзыве заявки на участие в конкурсе.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

62. Ответственный сотрудник отдела взаимодействия с государственными и муниципальными заказчиками по поручению председателя Комитета (должностного лица его замещающего) возвращает заявку на участие в конкурсе участнику размещения заказа, направившего уведомление об отзыве своей заявки на участие в конкурсе.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день со дня поступления уведомления от участника размещения заказа об отзыве заявки на участие в конкурсе.

63. В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности на основании поручения председателя Комитета (должностного лица его замещающего), обеспечивает возврат внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе денежных средств участнику размещения заказа, отозвавшему заявку на участие в конкурсе.

Максимальный срок выполнения действия - 5 рабочих дней со дня поступления в Комитет уведомления об отзыве заявки на участие в конкурсе.

**Вскрытие конвертов с заявками, поданными на участие в открытом конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе**

64. Основанием для начала административной процедуры является наступление указанного в извещении о проведении открытого конкурса даты и времени вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

65. Комиссия объявляет присутствующим при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе участникам размещения заказа о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

Срок выполнения действия - непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытием доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении открытого конкурса и конкурсной документации.

66. Комиссия:

66.1. вскрывает конверты с заявками на участие в конкурсе и осуществляет открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, которые поступили до вскрытия заявок на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

66.2. объявляет и заносит в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе:

66.2.1 наименование (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого участника размещения заказа, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается или доступ к поданной в форме электронного документа заявке на участие в конкурсе которого открывается;

66.2.2. наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией;

66.2.3. условия исполнения Контракта, указанные в заявке и являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе;

66.3. ведет протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

Максимальный срок выполнения действия - день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, указанный в извещении о проведении открытого конкурса.

67. Ответственный сотрудник отдела технического сопровождения торгов осуществляет аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

Срок выполнения действия - время и день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, указанные в извещении о проведении открытого конкурса.

68. Все присутствующие члены Комиссии, Представитель Комитета подписывают протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

Максимальный срок выполнения действия - непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

69. Ответственный сотрудник отдела взаимодействия с государственными и муниципальными заказчиками размещает подписанный протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе на Официальном сайте.

Максимальный срок выполнения действия – день, следующий после подписания протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие.

70. Ответственный сотрудник отдела взаимодействия с государственными и муниципальными заказчиками в случае получения конвертов с заявками на участие в конкурсе и поданных в форме электронных документов заявок на участие в конкурсе после окончания приема заявок на участие в конкурсе:

70.1. вскрывает конверты с заявками на участие в конкурсе (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника размещения заказа);

70.2. осуществляет открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

70.3. возвращает участникам размещения заказа такие конверты и такие заявки.

Максимальный срок выполнения действия - день получения такой заявки на участие в конкурсе.

71. В случае если, было установлено требование обеспечения заявки на участие в открытом конкурсе, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности на основании поручения председателя Комитета (должностного лица его замещающего), обеспечивает возвращение внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в открытом конкурсе денежных средств участникам размещения заказа, подавшим конверты и заявки на участие в открытом конкурсе после окончания приема конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

Максимальный срок выполнения действия - 5 рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

**Рассмотрение заявок на участие в конкурсе**

72. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты рассмотрения заявок на участие в конкурсе, указанного в извещении о проведении открытого конкурса и протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, размещенный на Официальном сайте.

73. Комиссия:

73.1. рассматривает заявки на участие в открытом конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствие участников размещения заказа требованиям, установленным Федеральным законом осуществляет;

73.2. на основании результатов рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе принимает решение:

73.2.1. о допуске к участию в открытом конкурсе участника размещения заказа и о признании участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в открытом конкурсе, участником открытого конкурса;

73.2.2. об отказе в допуске такого участника размещения заказа к участию в открытом конкурсе по основаниям, предусмотренным Федеральным законом;

73.3. ведёт протокол рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе.

Максимальный срок выполнения действия - 10 дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе, но не более срока, указанного в извещении о проведении открытого конкурса.

74. Все присутствующие на заседании члены Комиссии и Представитель Комитета подписывают протокол рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе.

Срок выполнения действия - день окончания рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе.

75. Ответственный сотрудник отдела взаимодействия с государственными и муниципальными заказчиками размещает на Официальном сайте протокол рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе.

Максимальный срок выполнения действия – день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

76. В случае если было установлено требование обеспечения заявки на участие в открытом конкурсе, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности на основании письменного поручения председателя Комитета (должностного лица его замещающего), обеспечивает возвращение внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в открытом конкурсе денежных средств участнику размещения заказа, подавшему заявку на участие в открытом конкурсе и не допущенному к участию в открытом конкурсе.

Максимальный срок выполнения действия - 5 рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе.

**Оценка и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе**

77. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты подведения итогов конкурса, указанного в извещении о проведении открытого конкурса, и протокол рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе, размещенный на Официальном сайте.

78. Комиссия:

78.1. осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе, поданных участниками размещения заказа, признанными участниками конкурса, в целях выявления лучших условий исполнения контракта в соответствии с критериями и в порядке, установленные в конкурсной документацией и в Правилах оценки заявок на участие в конкурсе на право заключить государственный или муниципальный контракт (гражданско-правовой договор бюджетного учреждения) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков, утвержденный постановлением Правительства РФ от 10 сентября 2009 г. N 722.

78.2. в случае, если в извещении о проведении открытого конкурса содержится указание на преимущества для учреждений уголовно-исполнительной системы и (или) организаций инвалидов при оценке и сопоставлении заявок на участие в открытом конкурсе Комиссия учитывает такие преимущества в пользу заявок на участие в открытом конкурсе указанных участников размещения заказа.

79. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе Комиссия:

79.1. присваивает порядковый номер каждой заявке на участие в открытом конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения контракта;

79.2. признает победителем конкурса участника конкурса, который предложил лучшие условия исполнения контракта и заявке на участие в открытом конкурсе которого присвоен первый номер;

79.3. ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе.

Максимальный срок выполнения действия – 10 дней с момента подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

80. При проведении конкурса на право заключить контракт, начальная (максимальная) цена которого превышает пятьдесят миллионов рублей, либо на право заключить контракт на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских или технологических работ Максимальный срок выполнения действия - тридцать дней со дня подписания указанного протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе но не более срока, указанного в извещении о проведении конкурса.

81. Все присутствующие члены Комиссии, представитель Комитета подписывают протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

Максимальный срок выполнения действия – день, следующий после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе.

82. Ответственный сотрудник отдела взаимодействия с государственными и муниципальными заказчиками размещает на Официальном сайте протокол оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день после подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе.

83. В случае, если было установлено требование обеспечения заявок на участие в конкурсе, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности обеспечивает возврат денежных средств, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, участникам конкурса, которые участвовали в конкурсе, но не стали победителями конкурса, за исключением участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер.

Максимальный срок выполнения действия - 5 рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе.

84. В случае поступления запроса любого участника конкурса о разъяснении результатов конкурса Специалист Комитета, по поручению Председателя Правительства (должностного лица его замещающего) представляет участнику конкурса, от которого поступил запрос, в письменной форме или в форме электронного документа соответствующие разъяснения в виде официального письма Комитета.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня со дня поступления запроса.

85. В случае, если от Заказчика поступило уведомление о заключении Контракта с победителем конкурса, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности на основании поручения Председателя Комитета (должностного лица его замещающего) обеспечивает возврат денежных средств, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в открытом конкурсе, победителю конкурса и участнику конкурса, заявке на участие в открытом конкурсе которого присвоен второй номер.

Максимальный срок выполнения действия – 5 рабочих дней со дня заключения с победителем конкурса контракта.

86. В случае, если от Заказчика поступило уведомление о заключении Контракта с участника конкурса, заявке на участие в открытом конкурсе которого присвоен второй номер, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности на основании поручения Председателя Комитета (должностного лица его замещающего) обеспечивает возврат денежных средств, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в открытом конкурсе и участнику конкурса, заявке на участие в открытом конкурсе которого присвоен второй номер.

Максимальный срок выполнения действия – 5 рабочих дней со дня заключения с победителем конкурса Контракта.

87. В случае уклонения победителя конкурса или участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, от заключения Контракта денежные средства, внесенные ими в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются.

**Административные процедуры, являющиеся специальными для размещения заказов путем проведения торгов в форме открытого аукциона в электронной форме**

88. К числу административных процедур, являющихся специальными для размещения заказов путем проведения торгов в форме открытого аукциона в электронной форме относятся:

88.1. рассмотрение первых частей заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме;

88.2. проведение открытого аукциона в электронной форме;

88.3. рассмотрение вторых частей заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме.

**Рассмотрение первых частей заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме**

89. Основанием для начала административной процедуры является окончание срока подачи заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме и направление оператором электронной площадки заявок на участие в аукционе в электронной форме.

90. Комиссия проверяет первые части заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме, содержащие предусмотренные [частью 4 статьи 41.8](#sub_41084) Федерального закона 94-ФЗ сведения, на соответствие требованиям, установленным документацией об открытом аукционе в электронной форме в отношении товаров, работ, услуг, на поставки, выполнение, оказание которых размещается заказ.

91. Комиссия:

91.1. принимает решение:

91.1.1. о допуске к участию в открытом аукционе в электронной форме участника размещения заказа и о признании участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в открытом аукционе в электронной форме участником аукциона;

91.1.2. об отказе в допуске участника размещения заказа к участию в открытом аукционе в электронной форме в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Федеральным законом;

91.2. ведет протокол рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме.

Максимальный срок выполнения действий – 7 дней со дня окончания срока подачи заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме.

92. Все присутствующие на заседании члены Комиссии, Представитель Комитета подписывают протокол рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме.

Максимальный срок выполнения действия – день окончания рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме.

93. Специалист / Сотрудник отдела взаимодействия с государственными и муниципальными заказчиками направляет протокол рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме Оператору электронной площадки.

Максимальный срок выполнения действия – день окончания рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме.

**Проведение открытого аукциона в электронной форме**

93. Открытый аукцион в электронной форме проводится на Электронной площадке оператором электронной площадки в соответствии со ст. 41.10 Федерального закона № 94-ФЗ, в день, указанный в извещении о проведении открытого аукциона в электронной форме.

93.1. Время начала проведения открытого аукциона в электронной форме устанавливается оператором электронной площадки.

93.2. В открытом аукционе в электронной форме могут участвовать только участники размещения заказа, признанные участниками открытого аукциона.

94. Протокол проведения аукциона размещается оператором электронной площадки на электронной площадке в течение тридцати минут после окончания аукциона.

95. В течение одного часа после размещения на электронной площадке протокола проведения аукциона, оператор электронной площадки направляет Комитету такой протокол и вторые части заявок на участие в аукционе, поданных участниками аукциона, предложения о цене контракта которых при ранжировании получили первые десять порядковых номеров, или в случае, если в аукционе принимали участие менее десяти участников открытого аукциона, вторые части заявок на участие в открытом аукционе, поданных такими участниками открытого аукциона.

**Рассмотрение вторых частей заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме и определение победителя открытого аукциона в электронной форме**

96. Основанием для начала административной процедуры является направление Оператором электронной площадки в Комитет протокола проведения открытого аукциона в электронной форме и вторых частей заявок в соответствии с частью 20 статьи 41.10 Федерального закона № 94-ФЗ.

97. Комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме, а также документы, направленные Комитету оператором электронной площадки в соответствии с частью 20 статьи 41.10 Федерального закона 94-ФЗ, на соответствие их требованиям, установленным документацией об открытом аукционе в электронной форме в порядке, указанном в статье 41.11. Федерального закона № 94-ФЗ.

98. Комиссия:

98.1. на основании результатов рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе принимается решение о соответствии или о несоответствии заявки на участие в открытом аукционе требованиям, установленным документацией об аукционе;

98.2. определяет победителя открытого аукциона в электронной форме, который предложил наиболее низкую цену контракта и заявка на участие в открытом аукционе в электронной форме которого соответствует требованиям документации об открытом аукционе в электронной форме. В случае, предусмотренном [частью 18 статьи 41.10](#sub_4101018) Федерального закона 94-ФЗ, победителем открытого аукциона в электронной форме признается участник открытого аукциона, который предложил наиболее высокую цену контракта и заявка на участие в открытом аукционе которого соответствует требованиям документации об открытом аукционе.

Максимальный срок выполнения действия- 6 дней со дня размещения на электронной площадке протокола проведения аукциона. В случае если начальная (максимальная) цена контракта не превышает три миллиона рублей - 4 дня со дня размещения на электронной площадке протокола проведения аукциона.

98.3. оформляет протокол подведения итогов аукциона, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и уполномоченным органом в день окончания рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе.

99. Все присутствующие на заседании члены Комиссии, Представитель Комитета подписывают протокол подведения итогов аукциона.

Максимальный срок выполнения действия – день окончания рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме.

100. Ответственный сотрудник отдела взаимодействия с государственными и муниципальными заказчиками размещает протокол подведения итогов аукциона на электронной площадке.

Срок выполнения действия - в течение дня, следующего за днем подписания протокола подведения итогов аукциона.

**Хранение документов составленных в ходе осуществление государственной функции при размещении заказов**

101. Начальник отдела взаимодействия с государственными и муниципальными заказчиками обеспечивает хранение:

101.1. протоколов, составленных Комиссией в ходе проведения конкурса (протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе);

101.1.2. заявок на участие в конкурсе;

101.1.3. конкурсной документации, изменений, внесенных в конкурсную документацию и разъяснений конкурсной документации;

101.1.4. документации об открытом аукционе в электронной форме, изменений, внесенных в документацию об открытом аукционе в электронной форме и разъяснений документации об открытом аукционе в электронной форме;

101.1.5. протоколов, составленных Комиссией в ходе проведения открытого аукциона в электронной форме (протокол рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме, протокол подведения итогов аукциона).

Срок хранения – не менее 3 года.

102. Начальник отдела технического сопровождения торгов обеспечивает хранение аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

Срок хранения – не менее 3-х лет.

103. Документы и сведения, связанные с проведением открытого аукциона в электронной форме и полученные или направленные оператором электронной площадки в электронной форме в соответствии с настоящей главой, хранятся оператором электронной площадки в соответствии с условиями функционирования электронных площадок.

## Отказ в исполнении государственной функции

104. Основанием для начала процедуры отказа в размещении заказа является принятие соответствующего решения председателем Комитета (должностным лицом, замещающим его), на основании обнаружения Специалистом, что:

104.1. представленные Заказчиком в составе Заявки на размещения заказа документы не отвечают требованиям пункта 5 Порядка взаимодействия Комитета Правительства Чеченской Республики по государственному заказу с государственными и муниципальными заказчиками при размещении заказов для государственных (муниципальных) нужд, утвержденного постановлением Правительства Чеченской Республики от 28 декабря 2010 года № 240;

104.2. указанное в Заявке на размещение заказа начало сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, Заказчиком, ведет к нарушению сроков проведения процедур, установленных Федеральным законом 94-ФЗ;

104.3. проект Контракта не соответствует требованиям Федерального законодательства или представленные в нем сведения не соответствуют сведениям, содержащимся в других документах, представленных Заказчиком в составе обращения о размещении заказа.

105. Специалист Комитета готовит обоснованный ответ-отказ Заказчику (с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в размещении заказа) за подписью председателя Комитета (должностного лица, замещающего его) и отправляет Заказчику.

Максимальный срок выполнения действия – один день со дня получения Заявки на размещение заказа.

## Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

106. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции по размещению заказов и принятием решений специалистами, осуществляется государственно-гражданскими служащими, замещающими должности категории «руководители» в Комитете.

107. За неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации».

107.1. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

108. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чеченской Республики.

108.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции по размещению заказов включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

109. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции по размещению заказов

110. Заявители имеют право обжаловать в судебном порядке, а также в порядке, предусмотренном главой 8 Федерального закона 94-ФЗ, действия (бездействие) Заказчика, Комитета, Комиссии, Оператора электронной площадки если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника размещения заказа. Обжалование действий (бездействия) Заказчика, Комитета, Комиссии,Оператора электронной площадки в порядке, предусмотренном вышеуказанной главой Федерального Закона, не является препятствием для обжалования участником размещения заказа действий (бездействия) Заказчика, Комитета, Комиссии,Оператора электронной площадки в судебном порядке.

111. Обжалование действий (бездействия) Заказчика, Комитета, Комиссии,Оператора электронной площадки в порядке, предусмотренном главой 8 Федерального закона, допускается в любое время размещения заказа, но не позднее чем через десять дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, со дня проведения аукциона или со дня рассмотрения и оценки котировочных заявок. По истечении указанного срока обжалование действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, конкурсной, аукционной или котировочной комиссий осуществляется только в судебном порядке.

112. При подаче жалобы на действия (бездействие) Заказчика, Комитета, Комиссии заявитель направляет копию жалобы соответственно Заказчику, в Комитет, Комиссию, действия (бездействие) которых обжалуются.

113. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на действия или бездействия должностных лиц Комитета.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 1  к Административному регламенту |

Комитет Правительства Чеченская Республика

по государственному заказу

|  |  |
| --- | --- |
| Реквизиты Комитета: | |
| Адрес: 364000, РФ, Чеченская Республика,  г. Грозный, ул. Грибоедова, 129 | |
| Адрес официального сайта: [www.gostorgi-chr.ru](http://www.gostorgi-chr.ru) | |
| Адрес электронной почты: g[ostorgi-chr@mail.ru](mailto:Gostorgi-chr@mail.ru) | |
| Контактные телефоны: | |
| Приемная | 8(8712) 22-30-38 |
| Первый заместитель председателя Комитета | 8 (8712) 29-57-73 |
| Заместитель Председателя Заместители председателя Комитета | 8(8712) 22-26-36 |
| Отдел правового и кадрового обеспечения | 8(8712) 22-50-38 |
| Отдел делопроизводства и электронного документооборота | 8(8712) 22-50-38 |
| Отдел бухгалтерского учета и отчетности | 8(8712) 22-50-38 |
| Отдел взаимодействия с заказчиками | 8(8712) 22-24-48 |
| Отдел информационно-аналитического отдела | 8(8712) 22-24-47 |
| Отдел технического сопровождения торгов | 8(8712) 22-50-38 |