**Регламент**

**взаимодействия уполномоченного органа и заказчика при осуществлении закупок**

**с использованием конкурентных способов определения поставщиков**

**(подрядчиков, исполнителей) для обеспечения муниципальных нужд Ржевского муниципального округа Тверской области.**

**1. Общие положения.**

 1.1. Настоящим Регламентом взаимодействия уполномоченного органа и заказчика при осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения муниципальных нужд Ржевского муниципального округа Тверской области (далее – Регламент) определяется взаимодействие структурного подразделения Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области, уполномоченного на осуществление функций по осуществлению закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения муниципальных нужд Ржевского муниципального округа Тверской области – Отдел закупок Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области (далее – Отдел закупок), и муниципальных органов и муниципальных казенных учреждений, действующих от имени Ржевского муниципального округа Тверской области, уполномоченных принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени Ржевского муниципального округа Тверской области, а также для муниципальных бюджетных учреждений Ржевского муниципального округа Тверской области, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Ржевского муниципального округа Тверской области (далее – заказчики) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

 1.2. Закупки с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее – закупки) осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ).

 1.3. Заказчики осуществляют формирование и подачу заявок на проведение закупок в Отдел закупок в форме электронного и бумажного документа по формам, утвержденным Администрацией Ржевского муниципального округа Тверской области.

 1.4. Размещение в единой информационной системе в сфере закупок документов, подлежащих такому размещению, обеспечивается Отделом закупок.

**2. Функции заказчиков.**

2.1. Заказчики в целях определения поставщиков осуществляют следующие функции:

2.1.1. Планируют закупки в соответствии с Положением о порядке формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, на официальном сайте такой системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", об особенностях включения информации в такие планы-графики и планирования закупок заказчиком, осуществляющим деятельность на территории иностранного государства, а также о требованиях к форме планов-графиков закупок, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 30 сентября 2019 г. N 1279 "О планах-графиках закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).

 Ежегодно до 31 января предоставлять перечень планируемых закупок на текущий год в Отдел закупок Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области.

2.1.2. Обосновывают закупки.

2.1.3. Обосновывают начальную (максимальную) цену контракта.

2.1.4. Обеспечивают обязательное общественное обсуждение закупок (в случаях, установленных Правительством Российской Федерации, а также в иных случаях, прямо установленных законодательством Тверской области, муниципальными нормативными правовыми актами Ржевского муниципального округа Тверской области в дополнение к случаям, установленным Правительством Российской Федерации).

2.1.5. Определяют способ определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.1.6. Формируют лоты.

2.1.7. Определяют предмет контракта (осуществляют описание объекта закупки), в том числе устанавливают требования к функциональным, техническим и качественным характеристикам, эксплуатационным характеристикам объекта закупки (при необходимости), требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ, к гарантийным обязательствам и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям заказчика.

2.1.8. Разрабатывают проект контракта.

2.1.9. Определяют условия контракта.

2.1.10. Устанавливают требования к участникам закупки.

2.1.11. Направляют в Отдел закупок заявку на проведение закупок.

2.1.12. Утверждают, извещение об осуществлении закупки в части документов и сведений, подготовка и предоставление которых относится к полномочиям заказчика, установленных настоящим Регламентом.

2.1.13. Обеспечивают предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта.

2.1.14. Обеспечивают осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, а также в случае необходимости устанавливают требование к поставщику (подрядчику, исполнителю), не являющемуся субъектом малого предпринимательства или социально ориентированной некоммерческой организацией, о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

2.1.15. Направляют необходимые документы для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствующие органы в порядке, установленном пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ.

2.1.16. Обеспечивают применение национального режима при осуществлении закупок в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

2.1.17. Организуют работу по включению в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, а также о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением ими условий контрактов.

2.1.18. Заключают контракты и обеспечивают их исполнение.

2.1.19. Заказчик несет ответственность за полноту, обоснованность и соответствие описания объекта закупки (технического задания, спецификации и т.д.) и сведений, представленных в составе заявки на проведение закупок и включенных в Извещение об осуществлении закупки, законодательству Российской Федерации, а также техническим нормам и правилам.

**3. Функции Отдела закупок.**

3.1. Отдел закупок в целях определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) осуществляет следующие функции:

3.1.1. На основании заявки на закупку, подготовленной заказчиком в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, разрабатывает информационную карту и извещение об осуществлении закупки.

3.1.2. Утверждает Извещение об осуществлении закупки в части документов и сведений, подготовка и предоставление которых относится к полномочиям Отдела закупок, установленным настоящим Регламентом.

3.1.3. Размещает в ЕИС извещение об осуществлении закупки и соответствующие приложения к нему в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

3.1.4. Формирует разъяснения положений извещения об осуществлении закупки с использованием единой информационной системы, подписывает усиленной [электронной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает в единой информационной системе разъяснение положений извещения об осуществлении закупки с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил такой запрос. Такие разъяснения не должны изменять суть извещения об осуществлении закупки.

3.1.5. По письменному обращению Заказчика, вносит изменения в извещение об осуществлении закупок и размещает в ЕИС в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

3.1.6. Осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд заказчиков Ржевского муниципального округа Тверской области (далее – комиссия) на основании решений, принятых членами комиссии.

3.1.7. Размещает протоколы заседаний комиссий по осуществлению закупок.

3.1.8. Осуществляет работу с оператором электронной площадки.

3.1.9. Организовывает работу комиссии по осуществлению закупок в соответствии с Положением о комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд заказчиков Ржевского муниципального округа Тверской области.

3.1.10. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий.

3.1.11. Обеспечивает проверку соответствия участников закупки и их заявок, требованиям Федерального закона 44-ФЗ и извещения об осуществлению закупки.

3.1.12. Обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, извещений об осуществлении закупок, изменений, внесенных в извещение об осуществлении закупок, разъяснений положений извещения об осуществлении закупок.

3.2. Отдел закупок несет ответственность за соблюдение процедуры проведения закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

**4. Порядок подачи заказчиками заявки на проведение закупок в Отдел закупок.**

 4.1. Для проведения процедуры закупки заказчики направляют в Отдел закупок за подписью руководителя соответствующего заказчика, или уполномоченного им лица, в форме электронного и бумажного документа заявки на проведение закупки.

 В случае установления срока заключения контракта Распоряжением Правительства Тверской области, Заказчик обязан подать заявку на закупку в Отдел закупок в срок не позднее 45 (сорока пяти) календарных дней до даты заключения контракта.

 В заявках должны быть указаны краткие условия контракта, в том числе:

 4.1.1. Наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо заказчика.

 4.1.2. Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

 4.1.3. Идентификационный код закупки.

 4.1.4. Описание объекта закупки в соответствии со статьей 33 Федерального закона № 44-ФЗ, в том числе требования к гарантийным обязательствам.

 4.1.5. Информация о количестве и месте доставки товара, являющегося предметом контракта, месте выполнения работы или оказания услуги, являющейся предметом контракта.

 4.1.6. Сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг или график поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.

 4.1.7. Начальная (максимальная) цена контракта, начальная цена единицы товара, работы, услуги, начальная сумма цен единиц товара, работы, услуги, максимальное значение цены контракта (в случае, если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить), а также информация, что входит в цену контракта.

 4.1.8. Источник финансирования.

 4.1.9. Сведения о размере и порядке внесения денежных средств в качестве обеспечения заявок на участие в закупке, а также условия независимой гарантии (если такой способ обеспечения заявок применим в соответствии с положениями Федерального закона № 44-ФЗ).

 4.1.10. Сведения о размере обеспечения исполнения контракта, порядке предоставления такого обеспечения, требованиях к такому обеспечению, а также информация о независимой гарантии, сопровождении контракта в соответствии со статьей 35 Федерального закона № 44-ФЗ, в том числе информация о казначейском сопровождении контракта.

 4.1.11. Форма, сроки и порядок оплаты товара (работ, услуг).

 4.1.12. Возможность заказчика увеличить количество поставляемого товара при заключении контракта в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 51 Федерального закона № 44-ФЗ.

 4.1.13. Сведения о видах и объемах работ по строительству, реконструкции объектов капитального строительства из числа видов работ, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 15.05.2017 № 570, которые подрядчик обязан выполнить самостоятельно без привлечения других лиц к исполнению своих обязательств по контракту в размере не менее 25 процентов цены контракта.

 4.1.14. Адрес электронной площадки в сети «Интернет».

 4.1.15. Реквизиты счета для внесения обеспечения исполнения контракта (в случае, если участник закупки выберет обеспечение исполнения контракта в виде залога денежных средств).

 4.1.16. Требования, предъявляемые законодательством Российской Федерации к участникам закупки.

 4.1.17. Преимущества, предоставляемые заказчиком в соответствии со статьями 28 - 30 Закона № 44-ФЗ, а также запреты и ограничения, условия допуска для целей осуществления закупок товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, установленные законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

 4.1.18. Информация о возможности заказчика изменить условия контракта в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

 4.1.19. Информация о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственном за заключение контракта.

 4.1.20. Предложения о включении в состав комиссии по осуществлению закупок своих представителей. Заказчики несут ответственность за соответствие своих представителей, предложенных и включенных в состав комиссии по осуществлению закупок требованиям статьи 39 Федерального закона № 44-ФЗ.

 4.1.21. Информация о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта в соответствии с положениями статьи 95 Федерального закона № 44-ФЗ, при этом основания для одностороннего расторжения контракта должны быть определены в соответствии с гражданским законодательством и указаны в проекте контракта.

 4.1.22. Критерии оценки заявок на участие в открытом конкурсе, величины значимости этих критериев, порядок рассмотрения и оценки таких заявок (в случае проведения конкурса в электронной форме).

4.2. В состав заявки на проведение закупки должны входить:

4.2.1. Описание объекта закупки (техническое задание, спецификация и т.д.).

4.2.2. Обоснование (начальной) максимальной цены контракта.

4.2.3. Проект контракта

4.2.4. Проектно-сметная документация, спецификация, эскизы, планы и т.д. в зависимости от специфики предмета закупки.

4.2.5. Сравнительная таблица соответствия требуемым характеристикам закупаемого товара нескольким производителям и т.д., подтверждающая, что такие характеристики не влекут за собой ограничение количества участников закупки, либо информация о том, что не имеется другого способа, обеспечивающего более точное и четкое описание характеристик объекта закупки. Описание объекта закупки может содержать указание на товарные знаки в случае, если при выполнении работ, оказании услуг предполагается использовать товары, поставки которых не являются предметом контракта.

4.2.6. Положительное заключение государственной экспертизы на проектную документацию и результаты инженерных изысканий в случаях, предусматривающих наличие этой экспертизы согласно действующим нормам правовых актов в области градостроительства.

4.3. В случае, если в заявке на проведение закупки заказчик указал товарные знаки, то они должны сопровождаться словами "или эквивалент", за исключением случаев несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком, а также случаев закупок запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование. Отсутствие слов "или эквивалент" заказчик должен обосновать.

4.4. До представления заявки в Отдел закупок заказчики согласовывают заявку с:

4.4.1. Отделом бухгалтерского учета и отчетности Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области в части формирования начальной (максимальной) цены контракта, начальной цена единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги, максимальное значение цены контракта (в случае, если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить) и ее обоснованности, а также в части наличия соответствующих бюджетных ассигнований в бюджете Ржевского муниципального округа Тверской области, порядка оплаты и наличия санкций за нарушение подрядчиком (поставщиком, исполнителем) своих обязательств по контракту.

4.4.2. Иными структурными подразделениями Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области в печатном виде.

4.4.3. С заместителем Главы Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области, координирующим и контролирующим заказчика, в печатном виде.

4.5. Заявки от заказчика – Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области (структурного подразделения Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области) до предоставления в Отдел закупок согласовываются с заместителем Главы Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области, курирующим структурное подразделение Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области, в печатном виде.

4.6. Заявка муниципальных казенных учреждений до представления в Отдел закупок должна быть согласована с распорядителем бюджетных средств, в ведении которого находится соответствующее учреждение.

4.7. Заявка муниципальных бюджетных учреждений до представления в Отдел закупок должна быть согласована с учредителем.

4.8. В случае наличия замечаний к заявке заказчика согласующий орган возвращает заявку на доработку заказчику с приложением обоснования причин возврата.

4.9. Отдел закупок принимает и рассматривает заявки заказчиков, возвращает их заказчикам в случае отсутствия в них информации или приложений, установленных пунктами 4.1-4.7 настоящего Регламента, несоответствия плану-графику закупок или противоречия законодательству Российской Федерации в срок до 10 рабочих дней.

4.10. Изменения в заявку (заявки в новой редакции) на проведение закупки направляются заказчиком в Отдел закупок так же как и сама заявка в форме электронного и бумажного документа.

4.11. Изменения в заявки муниципальных казенных учреждений, являющихся подведомственными учреждениями, должны быть согласованы распорядителем бюджетных средств, в ведении которого находится соответствующее учреждение.

4.12. Изменения в заявки муниципальных бюджетных учреждений подлежат согласованию с учредителем.

4.13. Изменения в заявки заказчиков, касающиеся начальной (максимальной) цены контракта и порядка оплаты, подлежат согласованию с Отделом бухгалтерского учета и отчетности Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области.

4.14. Срок согласования изменений в заявки составляет не более двух рабочих дней с момента поступления таких документов на согласование в соответствующее подразделение Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области.

**5. Порядок формирования комиссий по осуществлению закупок.**

 5.1. Формирование состава комиссии по осуществлению закупок, назначение председателя комиссии осуществляется в соответствии с постановлением Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области № 38 от 30.01.2023 № «Об утверждении Положения о комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области».

 5.2. Состав комиссии формируется на каждую закупку отдельно на основании предложений заказчиков о включении в состав комиссии своих представителей (данные сведения о представителях, в том числе информацию о профессиональной подготовке или повышении квалификации в сфере закупок, а также информацию об обладании представителями такими специальными знаниями, относящимися к объекту закупки, указываются заказчиком в заявке на проведение закупки или отдельно в письменном виде).

 5.3. Заказчики несут ответственность за соответствие своих представителей, предложенных и включенных в состав комиссии, требованиям статьи 39 Федерального закона № 44-ФЗ.

 5.4. В случае выявления в составе комиссии лиц, которые не могут быть членами комиссии в соответствии со статьей 39 Федерального закона № 44-ФЗ, заказчик обязан незамедлительно уведомить об этом Отдел закупок.

 5.5. Внесение изменений в состав комиссии осуществляется Отделом закупок.

 5.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок обеспечивается Отделом закупок.

**6. Порядок подготовки извещения и документации по закупке.**

 6.1. Разработка извещения об осуществлении закупки осуществляется Отделом закупок в соответствии с заявкой заказчика.

 6.2. Извещение об осуществлении закупки путем проведения конкурса или аукциона разрабатываются в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявки заказчика в Отдел закупок.

 6.3. Извещение об осуществлении закупки о проведении запроса котировок разрабатывается в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявки заказчика в Отдел закупок.

 6.4. Извещение об осуществлении закупки путем проведения открытых конкурентных процедур утверждаются руководителем соответствующего заказчика и согласовывается начальником Отдела закупок.

 6.5. Срок утверждения заказчиком Извещения об осуществлении закупки – 1 рабочий день со дня направления документации Отделом закупок.

 6.6. Извещение о проведении запроса котировок утверждается начальником Отдела закупок.

 6.7. Размещение извещения об осуществлении закупки осуществляется Отделом закупок в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

 6.8. Отдел закупок назначает дату и время проведения закупок.

**7. Порядок разъяснения положений извещения об осуществлении закупки**

**и внесение в него изменений.**

 7.1. В случае поступления запросов от участников закупки на разъяснение положений извещения об осуществлении закупки, ответ на запрос осуществляется Отделом закупок совместно с заказчиком в следующем порядке:

 7.1.1. Если запрос касается процедуры проведения закупки, ответ готовится и публикуется Отделом закупок самостоятельно.

 7.1.2. Если запрос касается предмета закупки (в т.ч. технических заданий, спецификаций, проектно-сметной документации, условий исполнения контрактов и т.д.):

* Отдел закупок незамедлительно направляет запрос в адрес соответствующего заказчика;
* заказчик обязан направить ответ на запрос в адрес Отдела закупок в течение одного рабочего дня, следующего за днем, в котором поступил запрос;
* на основании ответа заказчика Отдел закупок готовит и публикует разъяснения положений извещения об осуществлении закупки.

 7.2. Изменения в извещение об осуществлении закупки вносятся по инициативе заказчика, Отдела закупок или в связи с поступившим запросом от участников закупки.

 7.3. При необходимости внесения изменений в извещение об осуществлении закупки по инициативе заказчика, заказчик направляет в Отдел закупок проект изменений в сроки, позволяющие внести такие изменения, в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

 7.4. Изменения извещения об осуществлении закупки путем проведения конкурентных процедур, утверждаются начальником Отдела закупок и руководителем соответствующего заказчика.

 7.6. Срок утверждения заказчиком изменений в извещение об осуществлении закупки – 1 рабочий день со дня направления таких изменений Отделом закупок.

**8. Порядок взаимодействия заказчика и Отдела закупок при проведении закупок.**

8.1. Отдел закупок обеспечивает хранение заявок на участие в закупке и конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках.

8.2. Протоколы, составленные в ходе проведения закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок), размещаются в ЕИС и на электронной торговой площадке Отделом закупок в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

8.3. В течение 1 дня со дня подписания протокола, составленного в ходе проведения закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок), заказчики самостоятельно получают 1 экземпляр соответствующего протокола в Отделе закупок.

8.4. Передача победителям закупок (лицам, с которыми должен быть подписан контракт) протоколов, подлежащих такой передаче в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, осуществляется заказчиком.

8.5. Оформление проекта контракта и направление их победителям закупок (лицам, с которыми должен быть подписан контракт) осуществляются заказчиком в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

8.6. Ответы на запросы участников закупки о разъяснении результатов закупки (за исключением запросов о разъяснении положений извещения об осуществлении закупки) размещаются Отделом закупок. Для подготовки разъяснения Отдел закупок вправе привлекать заказчика и членов комиссии.

8.7. Решение о проведении повторной (новой) закупки в случае признания конкурса, аукциона, запроса котировок несостоявшимися на основании положений Федерального закона № 44-ФЗ, предусмотренных статьей 52, принимается заказчиком.

**9. Порядок взаимодействия заказчика и Отдела закупок при формировании**

**и утверждении планов-графиков.**

9.1. План-график утверждаются Главой Ржевского муниципального округа Тверской области в течение 10 рабочих дней со дня доведения до Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

9.2. Структурные подразделения Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области формируют сведения для включения в план-график в электронной форме и на бумажном носителе за подписью заместителя Главы Ржевского муниципального округа Тверской области, курирующего структурное подразделение.

9.3. Сформированные структурными подразделениями Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области сведения для включения в план-график (в электронной форме и на бумажном носителе за подписью заместителя Главы Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области, курирующего структурное подразделение) подлежат проверке Отделом закупок в части планируемых сроков размещения извещения об осуществлении закупки, размера финансового обеспечения.

9.4. Сформированные структурными подразделениями Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области сведения для включения в план-график (в электронной форме и на бумажном носителе за подписью заместителя Главы Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области, курирующего структурное подразделение) представляются на проверку в Отдел закупок не позднее пяти рабочих дней со дня доведения до Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Срок проверки в Отделе закупок не может превышать трех рабочих дней со дня представления структурными подразделениями Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области сведений для включения в план-график (в электронной форме и на бумажном носителе за подписью заместителя Главы Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области, курирующего структурное подразделение).

9.5. При наличии замечаний Отдел закупок возвращает структурным подразделениям Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области сведения для включения в план-график на доработку с обоснованием причин возврата. При этом структурные подразделения Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области обязаны в срок не позднее одного рабочего дня предоставляют в Отдел закупок доработанные сведения для включения в план-график с учетом замечаний (в электронной форме и на бумажном носителе за подписью заместителя Главы Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области, курирующего структурное подразделение).

9.6. План-график, сформированные на основании сведений структурных подразделений Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области за подписью заместителей Главы Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области, курирующих структурные подразделения, (проверенных Отделом закупок) подлежат утверждению Главой Ржевского муниципального округа Тверской области.

9.7. Сформированный, проверенный и утвержденный Главой Ржевского муниципального округа Тверской области план-график размещается (публикуется) Отделом закупок в ЕИС в структурированном виде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

9.8. Изменения в утвержденный план-график формируются в порядке, установленном настоящим разделом, и размещаются Отделом закупок в ЕИС в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

9.9. Изменения в утвержденный план-график в части осуществления новых закупок (за исключением несостоявшихся закупок), изменения сроков размещения извещений о проведении закупок, изменения начальных (максимальных) цен контрактов, начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги, максимального значения цены контракта (в случае, если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить), отмены закупок подлежат согласованию с заместителями Главы Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области, координирующими и контролирующими соответствующие структурные подразделения.

9.10. Согласованные изменения в план-график направляются структурными подразделениями Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области в Отдел закупок в электронной форме и на бумажном носителе за подписью заместителя Главы Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области, курирующего структурное подразделение, в которых должна содержаться информация только о внесенных изменениях.

9.11. Проверка поступивших изменений в план-график от структурных подразделений Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области (в электронной форме и на бумажном носителе за подписью заместителя Главы Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области, курирующего структурное подразделение) осуществляется Отделом закупок в течение 2 рабочих дней с даты их поступления.