



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ ЧАЗАА
ДОКТААЛ

ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 марта 2017 г. № 122

г.КЫЗЫЛ

**Об утверждении Порядка взаимодействия
заказчиков и Министерства Республики Тыва
по регулированию контрактной системы в сфере
закупок при определении поставщиков
(подрядчиков, исполнителей)**

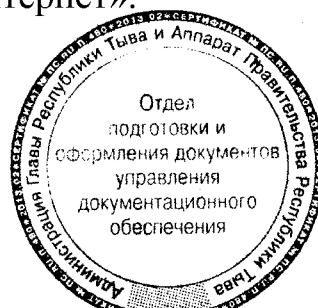
В соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Правительство Республики Тыва **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок взаимодействия заказчиков и Министерства Республики Тыва по регулированию контрактной системы в сфере закупок при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2. Признать утратившим силу постановление Правительства Республики Тыва от 24 января 2014 г. № 21 «Об утверждении порядка взаимодействия заказчиков и Министерства Республики Тыва по регулированию контрактной системы в сфере закупок на территории Республики Тыва при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)».

3. Разместить настоящее постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и официальном сайте Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Республики Тыва



Ш. Кара-оол

Утвержден
постановлением Правительства
Республики Тыва
от 29 марта 2017 г. № 122

П О Р Я Д О К
взаимодействия заказчиков и Министерства
Республики Тыва по регулированию
контрактной системы в сфере закупок
при определении поставщиков (подрядчиков,
исполнителей)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет взаимодействие Министерства Республики Тыва по регулированию контрактной системы в сфере закупок (далее – уполномоченный орган) и заказчиков при осуществлении полномочий на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения государственных нужд Республики Тыва в соответствии с частями 1, 4 и 7 статьи 26 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе).

1.2. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) осуществляется уполномоченным органом в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, за исключением случаев, если:

- 1) заказчиком принято решение об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 2) заказчиком принято решение об определении поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения закрытого конкурса, закрытого конкурса с ограниченным участием, закрытого двухэтапного конкурса, закрытого аукциона;
- 3) заказчиком принято решение об определении поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения закупки в соответствии со статьей 111 Закона о контрактной системе.

2. Основные термины

2.1. Термины, применяемые в настоящем Порядке:

- 1) заявка на закупку – сформированный в АИС «Госзаказ» электронный документ, содержащий разработанные и подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью документы и сведения заказчика о закупке товаров, работ, услуг на основе и в сроки, установленные планом-графиком, являющийся основанием для начала определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

2) АИС «Госзаказ» – региональная информационная система в сфере закупок Республики Тыва, интегрированная с единой информационной системой в сфере закупок (далее – единая информационная система);

3) заказчик – государственный заказчик Республики Тыва, государственное бюджетное учреждение Республики Тыва в соответствии с положениями статьи 15 Закона о контрактной системе и иные юридические лица в соответствии с частью 5 статьи 15 Закона о контрактной системе;

4) иницирующая заявка – созданная уполномоченным органом форма заявки на закупку для проведения совместных конкурсов или аукционов, устанавливающая основные требования к проведению таких закупок.

3. Порядок подачи заказчиками в уполномоченный орган заявки на закупку

3.1. Заявка на закупку подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя заказчика или иного уполномоченного лица и подается в уполномоченный орган заказчиком через АИС «Госзаказ».

3.2. Подаваемая заявка на закупку свидетельствует о решении заказчика осуществить определение поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.3. Заявка на закупку содержит:

1) наименование объекта и (или) наименования объектов закупки и описание таких объекта и (или) объектов закупки с учетом положений статьи 33 Закона о контрактной системе, а также объем закупаемых товаров, работ или услуг;

2) обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора) с приложением копий использованных источников информации и соответствующих запросов (при наличии);

3) сравнительную таблицу параметров эквивалентности, содержащую не менее двух моделей (марок) оборудования разных производителей, характеристики которых подходят под предъявляемые требования, в случае подачи заявки на закупку медицинского оборудования, изделий медицинского назначения, дезинфицирующих средств и радиоэлектронной продукции;

4) обоснование невозможности соблюдения запрета на допуск программного обеспечения, происходящего из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случаях:

отсутствия в едином реестре российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных сведений о программном обеспечении, соответствующем тому же классу программного обеспечения, что и программное обеспечение, планируемое к закупке;

несоответствия программного обеспечения, сведения о котором включены в единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных и которое соответствует тому же классу программного обеспечения, что и программное обеспечение, планируемое к закупке, по своим функциональным, техническим и (или) эксплуатационным характеристикам установленным заказчиком требованиям к планируемому к закупке программному обеспечению;

5) условия закупки, установленные в соответствии с законодательством

Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, с учетом положений пункта 5.2 настоящего Порядка;

6) проект контракта (договора);

7) критерии оценки и величины их значимости;

8) копию решения, принятого в соответствии с правилами принятия решений о заключении контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, в случае осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

3.4. Прием заявок на закупку от заказчиков в текущем месяце осуществляется до 20 числа – по закупкам, срок размещения которых установлен на текущий месяц.

Прием заявок на закупку от заказчиков, финансируемых за счет республиканского бюджета Республики Тыва, в текущем финансовом году завершается 20 октября текущего финансового года.

Прием заявок на закупку от заказчиков, финансируемых за счет средств федерального бюджета, государственных внебюджетных фондов и также на условиях софинансирования, в текущем финансовом году завершается 20 ноября текущего финансового года.

3.5. Типовые формы документов, указанных в подпунктах 1, 3, 6, 7 пункта 3.3 настоящего Порядка утверждаются уполномоченным органом.

Заявка на закупку составляется с учетом типовых форм.

3.6. Описание объекта закупки, обоснование начальной (максимальной) цены контракта, проект контракта (договора), критерии оценки заявок, требования к участникам закупки, товару (работам, услугам) разрабатываются заказчиком и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя заказчика или иного уполномоченного лица в АИС «Госзаказ».

4. Порядок рассмотрения заявок на закупку

4.1. Рассмотрение заявки на закупку, поданной в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Порядка, уполномоченным органом осуществляется в срок не более десяти рабочих дней со дня поступления.

4.2. Уполномоченный орган в случае соответствия заявки на закупку требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и иным нормативным правовым актам формирует и утверждает документацию, за исключением описания объекта закупки и проекта контракта (договора).

4.3. Описание объекта закупки и проект контракта (договора) утверждается заказчиком и подаются с заявкой на закупку в соответствии пунктом 3.1 настоящего Порядка.

4.4. При несоответствии заявки на закупку требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и иным нормативным правовым актам и настоящего Порядка уполномоченный орган

возвращает заказчику заявку на закупку на доработку в срок, установленный пунктом 4.1 настоящего Порядка.

4.5. Заявку на закупку, возвращенную уполномоченным органом на доработку, заказчик в течение трех рабочих дней дорабатывает и направляет повторно.

4.6. При повторном поступлении заявки на закупку после доработки, при соблюдении сроков, установленных пунктом 4.5 настоящего Порядка, уполномоченный орган рассматривает, утверждает и размещает заявку на закупку в единой информационной системе в течение трех рабочих дней.

5. Права и обязанности уполномоченного органа и заказчиков при взаимодействии в целях осуществления закупок

5.1. Уполномоченный орган:

1) формирует извещение об осуществлении закупки об определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

2) утверждает документацию о закупке, за исключением описания объекта закупки и проекта контракта (договора);

3) проверяет представленную заказчиком заявку на закупку на соответствие положениям пунктов 1.2, 3.3 настоящего Порядка, соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Тыва;

4) при необходимости запрашивает у заказчика информацию и документы, необходимые для проверки сведений, содержащихся в заявке на закупку;

5) формирует, направляет и размещает в единой информационной системе в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами ответы на запросы о разъяснениях положений документации, в том числе представленные заказчиками.

В случае несоблюдения сроков предоставления ответов на запросы о разъяснениях положений документации, установленных в подпункте 13 пункта 5.2 настоящего Порядка, уполномоченный орган вправе отменить определение поставщика (подрядчика, исполнителя) в сроки, определенные Законом о контрактной системе;

6) на основании принятого решения заказчика утверждает, за исключением описания объекта закупки и проект контракта (договора), формирует и размещает в единой информационной системе информацию о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

7) принимает решение о выборе электронной площадки;

8) на основании принятого решения уполномоченного органа или заказчика в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок формирует и размещает в единой информационной системе извещение (решение) об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

9) формирует состав комиссии по осуществлению закупок. Состав комиссии утверждается руководителем уполномоченного органа. Порядок работы комиссии регламентируется законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, Положением о комиссии, утвержденным руководителем

уполномоченного органа;

10) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

11) при необходимости привлекает к своей работе специализированные организации, независимых экспертов, экспертные организации и специалистов заказчика.

5.2. Заказчик:

1) формирует и направляет в уполномоченный орган заявку на закупку, в том числе утвержденное руководителем заказчика или иным уполномоченным лицом описание объекта закупки и проект контракта (договора), подписанную усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя или иного уполномоченного лица, через АИС «Госзаказ»;

2) разрабатывает и утверждает описание объекта закупки в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

3) определяет в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок критерии оценки и величины их значимости в целях применения для оценки заявок на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

4) разрабатывает и утверждает проект контракта (договора);

5) обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, в том числе начальную (максимальную) цену каждой позиции, если в заявке на закупку включены несколько видов товаров, работ, услуг;

6) устанавливает требования к участникам закупки;

7) устанавливает требования к товару (работе, услуге);

8) принимает решение о предоставлении преимуществ для учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы, организаций инвалидов и их размер в отношении предлагаемой ими цены контракта в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе;

9) определяет необходимость осуществления закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций с учетом требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

10) в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе устанавливает требование к обеспечению заявки на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

11) в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок устанавливает размер, порядок предоставления и требования к обеспечению исполнения контракта;

12) по требованию уполномоченного органа в течение одного рабочего дня разъясняет информацию и (или) представляет в уполномоченный орган документы, необходимые для рассмотрения заявки на закупку и подготовки документации;

13) в течение одного рабочего дня с момента получения запроса о разъяснении положений документации направляет в адрес уполномоченного органа такие разъяснения;

14) направляет по запросу уполномоченного органа сведения о поступивших на счет заказчика денежных средствах, направленных участниками закупки в качестве обеспечения заявки на участие в закупке;

15) по требованию уполномоченного органа представляет заключение о соответствии заявок участников закупок требованиям документации о закупке;

16) по запросу уполномоченного органа в течение двух рабочих дней предоставляет сравнительную таблицу, содержащую обоснование значений показателей, установленных в описании объекта закупки представленной заявки;

17) направляет в уполномоченный орган решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с Законом о контрактной системе;

18) в случае внесения изменений в документацию о закупке заказчик принимает решение о внесении изменений и направляет документы на согласование в адрес уполномоченного органа:

в срок не позднее пяти дней до даты окончания срока приема заявок – на участие в открытом конкурсе;

в срок не позднее двух дней до даты окончания срока приема заявок – на участие в аукционе в электронной форме.

6. Порядок взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков при проведении совместных конкурсов или аукционов

6.1. Уполномоченный орган:

1) формирует календарный план совместных конкурсов или аукционов, в том числе:

определяет сроки осуществления закупок путем проведения совместных конкурсов или аукционов;

определяет сроки подписания соглашений о проведении совместных конкурсов или аукционов;

2) при формировании планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд осуществляет координацию заказчиков по планированию и организации совместных конкурсов или аукционов в соответствии с календарным планом;

3) формирует в АИС «Госзаказ» соглашение о проведении совместных конкурсов или аукционов;

4) формирует иницирующую заявку в АИС «Госзаказ» на осуществление совместных конкурсов или аукционов согласно календарному плану;

5) в срок не более пяти рабочих дней после окончания срока подачи заявок на проведение совместных конкурсов или аукционов, установленных в иницирующей заявке, при наличии не менее двух заявок, формирует сводную заявку;

6) утверждает состав комиссии по осуществлению закупок в соответствии с законодательством;

7) разрабатывает и размещает в единой информационной системе извещение об осуществлении закупки, а также разрабатывает и утверждает документацию, подготовленные в соответствии с Законом о контрактной системе;

- 8) предоставляет документацию заинтересованным лицам;
- 9) предоставляет разъяснения положений документации;
- 10) при необходимости вносит изменения в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию;
- 11) осуществляет размещение в единой информационной системе информации и документов, размещение которых предусмотрено Законом о контрактной системе при определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 12) осуществляет иные полномочия, переданные ему соглашением.

6.2. Заказчик:

- 1) обеспечивает осуществление закупок путем проведения совместных конкурсов или аукционов в соответствии с календарным планом совместных конкурсов или аукционов;
- 2) в течение десяти рабочих дней со дня создания иницирующей заявки направляет в адрес уполномоченного органа заявки на закупку для проведения совместных конкурсов или аукционов, соответствующие установленным требованиям.

6.3. Заявки на закупку для проведения совместных конкурсов или аукционов, поступившие по истечении срока, указанного в подпункте 2 пункта 6.2 настоящего Порядка, не принимаются уполномоченным органом.

6.4. Права, обязанности и ответственность заказчиков определяются соглашением сторон, заключенным в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

6.5. Соглашение о проведении совместных конкурсов или аукционов формируется и заключается в АИС «Госзаказ», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организатора и заказчика.

7. Особые условия

7.1. Процедуры, не регламентированные положениями настоящего Порядка, осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

7.2. Уполномоченный орган и заказчики несут ответственность, предусмотренную законодательством в соответствии с разграничением функций, предусмотренных настоящим Порядком, в том числе в части утверждения документации о закупке, утверждения описания объекта закупки и проекта контракта (договора), своевременной подачи заявки на закупку в уполномоченный орган и своевременное формирование уполномоченным органом извещения об осуществлении закупки об определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

7.3. Все неурегулированные вопросы и споры подлежат рассмотрению на Координационном совете по закупкам при Правительстве Республики Тыва.

7.4. Порядок деятельности Координационного совета по закупкам при Правительстве Республики Тыва и его состав утверждаются правовым актом Правительства Республики Тыва.

7.5. При возникновении вопросов в части источника финансирования закупок товаров (работ, услуг) уполномоченный орган выносит данный вопрос на заседание

и совещания Главы Республики Тыва для вынесения соответствующего решения.

7.6. Уполномоченный орган еженедельно представляет Главе Республики Тыва информацию об осуществлении закупок.

8. Порядок взаимодействия уполномоченного органа
и заказчиков в случае обжалования участником закупки
действий (бездействия) заказчика, уполномоченного
органа, комиссий по осуществлению закупок

8.1. Уполномоченный орган:

1) по требованию органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок, формирует полный пакет документов для рассмотрения жалобы по существу;

2) запрашивает у заказчиков пояснения по жалобе для рассмотрения жалобы по существу (при необходимости);

3) участвует в рассмотрении жалобы по существу;

4) при получении решения и предписания контрольного органа в сфере закупок требует от заказчика исполнения предписания в установленные сроки в соответствии с решением (при необходимости).

8.2. Заказчик:

1) направляет в адрес уполномоченного органа пояснения по жалобе в течение одного рабочего дня с момента получения официального запроса от контрольного органа в сфере закупок;

2) участвует при рассмотрении жалобы по существу при обжаловании положений документации, содержания извещений и действий (бездействия) заказчика;

3) при получении уведомления уполномоченного органа об исполнении предписания в течение двух рабочих дней представляет в адрес уполномоченного органа измененную в соответствии с решением и предписанием документацию о закупке.
