



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ «КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 28.01.2014 г.

№ 22-р

г. Тверь

**Об утверждении Порядка взаимодействия уполномоченного органа  
и муниципального заказчика при осуществлении закупок путем  
проведения конкурентных способов определения поставщиков  
(подрядчиков, исполнителей)**

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. Утвердить Порядок взаимодействия уполномоченного органа и заказчика при осуществлении закупок путем проведения конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (Приложение к настоящему распоряжению).

2. Поручить отделу муниципального заказа (Никитин А.А.) довести до муниципальных заказчиков муниципального образования Тверской области «Калининский район» настоящий порядок.

3. Признать утратившими силу распоряжение администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» от 20.05.2011 г. № 173-р и распоряжение главы муниципального образования Тверской области «Калининский район» от 06.08.2009 г. № 312-р.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район».

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

О.В. Гончаров

Приложение  
к распоряжению администрации  
муниципального образования  
Тверской области «Калининский район»  
№ 22-р от 28.01.2014 г.

**ПОРЯДОК**  
взаимодействия уполномоченного органа и заказчика при  
осуществлении закупок путем проведения конкурентных способов  
определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим порядком регламентируется взаимодействие отраслевого (функционального) подразделения администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее – администрация муниципального образования), уполномоченного на осуществление функций по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных нужд (далее – отдел муниципального заказа), муниципальных заказчиков и иных заказчиков в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – заказчики).

1.2. Проведение конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее – конкурентных процедур) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 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 в отдел муниципального заказа на проведение конкурентных процедур.

1.4. Размещение в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - официальный сайт) документов, подлежащих такому размещению, обеспечивается отделом муниципального заказа.

**2. Функции заказчиков**

2.1. Заказчики в целях определения поставщиков осуществляют следующие функции:

- 2.1.1 планирование закупок;
- 2.1.2 определение предмета контракта;
- 2.1.3 определение способа закупки;
- 2.1.4 формирование лотов;

2.1.5установление требований к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, 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;

2.1.6установление требований к участникам закупки;

2.1.7обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

2.1.8направление в отдел муниципального заказа заявки на проведение конкурентной процедуры;

2.1.9утверждение документации о закупке;

2.1.10 заключение контрактов и обеспечение их исполнения.

2.2. Заказчик несет ответственность за полноту, обоснованность и соответствие техническим нормам и правилам, законодательству РФ технического задания (спецификации и т.д.) и сведений, представленных в составе заявки на проведение конкурентных процедур и включенных в документацию о закупке.

### 3. Функции отдела муниципального заказа

3.1. Отдел муниципального заказа в целях определения поставщиков осуществляет следующие функции:

3.1.1разрабатывает на основании заявки заказчика на проведение конкурсной процедуры документацию и извещение о закупке;

3.1.2утверждает документацию о закупке;

3.1.3публикует извещения, документацию в порядке, установленном законодательством в сфере закупок;

3.1.4публикует разъяснения положений документации о закупках на запросы участников закупки в порядке, установленном законодательством в сфере закупок;

3.1.5вносит изменения в документацию, извещения о закупках и публикует в порядке, установленном законодательством в сфере закупок;

3.1.6осуществляет подготовку и публикует протоколы заседаний комиссий по осуществлению закупок, составленных по результатам процедуры определения поставщиков;

3.1.7осуществляет работу с оператором электронной площадки;

3.1.8готовит проект распоряжения главы администрации о создании комиссий по осуществлению закупок, определяющего состав и порядка её работы;

3.2. Отдел муниципального заказа несет ответственность за соблюдение процедуры проведения конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным законом N 44-ФЗ.

4. Порядок подачи заказчиками заявки для осуществления закупки путем проведения конкурентных способов определения

поставщиков (подрядчиков, исполнителей)  
в отдел муниципального заказа

4.1. Для проведения процедуры конкурентного способа определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) заказчики направляют в отдел муниципального заказа за подписью руководителя соответствующего заказчика, или уполномоченного им лица, в бумажной форме и форме электронного документа заявки на проведение процедуры. В заявках должно быть указано следующее:

4.1.1. наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо заказчика;

4.1.2. способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

4.1.3. порядковый номер закупки в плане графике на соответствующий год;

4.1.4. описание объекта закупки в соответствии со статьей 33 федерального закона № 44-ФЗ;

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 или завершения работы либо график оказания услуг;

4.1.7. начальная (максимальная) цена контракта;

4.1.8. источник финансирования;

4.1.9. цену запасных частей или каждой запасной части к технике, оборудованию, цену единицы работы или услуги в случае, если при заключении контракта объем подлежащих выполнению работ по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования, оказанию услуг связи, юридических услуг, медицинских услуг, образовательных услуг, услуг общественного питания, услуг переводчика, услуг по перевозкам грузов, пассажиров и багажа, гостиничных услуг, услуг по проведению оценки невозможно определить;

4.1.10. сведения о способе и размере обеспечения заявок на участие в закупке;

4.1.11. сведения о способе и размере обеспечения исполнения контракта, порядке предоставления такого обеспечения, требованиях к такому обеспечению, а также информацию о банковском сопровождении контракта в соответствии со статьей 35 федерального закона № 44-ФЗ;

4.1.12. требования, предъявляемые законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;

4.1.13. преимущества, предоставляемые заказчиком в соответствии со статьями 28-30 Закона № 44-ФЗ;

4.1.14. информация о возможности заказчика изменить условия контракта в соответствии с положениями Закона № 44-ФЗ;

4.1.15. информация о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственных за заключение контракта;

4.1.16. информация о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта в соответствии с положениями частей 8 - 26 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;

4.1.17. критерии оценки заявок на участие в открытом конкурсе, запросе предложений, величины значимости этих критериев, порядок рассмотрения и оценки таких заявок (в случае проведения конкурса или запроса предложений).

4.2. В состав заявки на проведение конкурентной процедуры должны входить:

4.2.1. проект контракта;

4.2.2. обоснование (начальной) максимальной цены контракта;

4.2.3. проектно-сметная документация, спецификация, эскизы, планы и т.д. в зависимости от специфики предмета закупки;

4.2.4. сравнительная таблица соответствия требуемым характеристикам закупаемого товара нескольким производителям, товарным знакам и т.д., подтверждающая, что такие характеристики не влекут за собой ограничение количества участников закупки, либо информацию о том, что не имеется другого способа, обеспечивающего более точное и четкое описание характеристик объекта закупки – в случаях, если в описании объекта закупки указываются товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя;

4.2.5. копия положительного заключения 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 муниципального заказа муниципальные заказчики согласовывают заявку с финансовым управлением администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» в части наличия соответствующих бюджетных ассигнований в бюджете, порядка оплаты.

4.5. Заявка муниципальных заказчиков - подведомственных учреждений должна быть также согласована с распорядителем бюджетных средств, в ведении которого находится соответствующее учреждение.

4.6. Бюджетные учреждения до представления заявки в отдел муниципального заказа согласовывают заявку с учредителем.

4.7. Согласование заявок производится на бумажном носителе.

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

4.9. Отдел муниципального заказа принимает и рассматривает заявки заказчиков, возвращает их заказчикам в случае отсутствия в них информации или приложений, установленных пунктами 4.1 и 4.2 настоящего Порядка, несоответствия плану-графику, или противоречия законодательству РФ в срок до 5 рабочих дней.

4.10. Отдел муниципального заказа не принимает и не рассматривает заявки, поступившие после 20 числа текущего месяца, в случае, если их публикация запланирована заказчиком на текущий месяц. При поступлении подобных заявок они возвращаются заказчику для внесения изменений в план-график размещения заказа, после чего заявка может быть направлена повторно в соответствии с внесенными изменениями плана-графика.

4.11. Размещение заявок, поступивших после 20 числа текущего месяца, в случае, если их публикация запланирована заказчиком на текущий месяц может быть осуществлено отделом муниципального заказа в текущем месяце только на основании письма заказчика с обоснованием срочности закупки, при наличии согласования главы администрации или первого заместителя главы администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район».

4.12. Изменения в заявку (заявки в новой редакции) на проведение конкурентной процедуры направляются заказчиком в отдел муниципального заказа таким же образом, как и сама заявка.

4.13. Изменения в заявки муниципальных заказчиков - подведомственных учреждений должны быть согласованы распорядителем бюджетных средств, в ведении которого находится соответствующее учреждение

4.14. Изменения в заявки муниципальных заказчиков, касающиеся начальной (максимальной) цены контракта и порядка оплаты подлежат согласованию с финансовым управлением администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район».

4.15. Изменения в заявки бюджетных учреждений подлежат согласованию с учредителем.

## 5. Порядок формирования комиссий по осуществлению закупок

5.1. Состав комиссии формируется на каждую закупку отдельно с учетом кандидатур, указанных заказчиком в заявке на проведение закупки.

5.2. Предложение по кандидатуре председателя и составу комиссии

на осуществление закупок, определение порядка ее работы осуществляется отделом муниципального заказа и утверждается распоряжением главы администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район».

5.3. Заказчики несут ответственность за соответствие своих представителей, предложенных и включенных в состав комиссии по осуществлению закупок 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 муниципального заказа.

5.5. Внесение изменений в состав комиссии по осуществлению закупок осуществляется отделом муниципального заказа.

5.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок обеспечивается отделом муниципального заказа.

## 6. Порядок подготовки извещения и документации по закупке

6.1. Разработка извещения и документации о проведении закупки осуществляется отделом муниципального заказа на основании заявки заказчика.

6.2. Извещение и документация о закупке путем проведения конкурса или аукциона разрабатывается в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявки заказчика в отдел муниципального заказа.

6.3. Извещение и документация о закупке путем проведения запроса предложений разрабатывается в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявки заказчика в отдел муниципального заказа.

6.4. Извещение о проведении запроса котировок разрабатывается в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявки заказчика в отдел муниципального заказа.

6.5. Конкурсная, аукционная документация и документация о проведении запроса предложений утверждается заведующим отделом муниципального заказа и руководителем соответствующего заказчика.

6.6. Срок утверждения заказчиком документации о проведении закупки - 1 рабочий день со дня создания документации отделом муниципального заказа.

6.7. Публикация извещения и документации о закупке осуществляется отделом муниципального заказа в соответствии с требованиями федерального закона № 44-ФЗ.

6.8. Отдел муниципального заказа назначает дату и время проведения конкурентных процедур.

## 7. Порядок разъяснения положений документации о закупке и внесение в нее изменений

7.1. В случае поступления запросов от участников закупки на разъяснение положений документации о закупке ответ на запрос осуществляется отделом муниципального заказа в следующем порядке:

7.1.1. Если запрос касается процедуры проведения закупки, ответ готовится и публикуется отделом муниципального заказа самостоятельно.

7.1.2. Если запрос касается предмета закупки (в т.ч. по техническим заданиям, спецификациям, проектно-сметным документам, условиям исполнения и т.д.), отдел муниципального заказа незамедлительно направляет запрос в адрес соответствующего заказчика. Заказчик обязан направить ответ на запрос в адрес отдела муниципального заказа в течение одного дня, следующего за днем, поступления запроса;

- на основании ответа заказчика отдел муниципального заказа готовит и публикует разъяснения документации.

7.2. Изменения в извещение или документацию о закупке вносятся по инициативе заказчика, отдела муниципального заказа или в связи с поступившим запросом от участников закупки.

7.3. При необходимости внесения изменений в извещение или документацию о закупке по инициативе заказчика, заказчик направляет в отдел муниципального заказа проект изменений в сроки, позволяющие внести такие изменения, в соответствии с федеральным законом № 44-ФЗ.

7.4. Изменения в документацию о проведении конкурса, аукциона или запроса предложений утверждаются заведующим отделом муниципального заказа и руководителем соответствующего заказчика.

7.5. Срок утверждения заказчиком изменений в извещение или документацию - 1 рабочий день со дня направления таких изменений отделом муниципального заказа.

## 8. Порядок взаимодействия заказчика и уполномоченного органа при проведении конкурентной процедуры

8.1. Заявки на участие в закупке, подаваемые участниками закупки в отдел муниципального заказа, регистрируются отделом муниципального заказа.

8.2. Отдел муниципального заказа обеспечивает хранение заявок на участие в закупке и конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках, до вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке.

8.3. Возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или представителям этих участников присутствовать при вскрытии конвертов с такими заявками и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам в случаях, предусмотренных федеральным законом № 44-ФЗ, обеспечивается отделом муниципального заказа.

8.4. Ведение аудиозаписи процедуры в случаях, предусмотренных федеральным законом № 44-ФЗ, осуществляется отделом муниципального

заказа.

8.5. Внесенные в качестве обеспечения заявки на закупку денежные средства возвращаются участнику закупки в случаях и в сроки, предусмотренные федеральным законом № 44-ФЗ. В случае проведения аукциона в электронной форме операции с обеспечением заявки осуществляются оператором электронной площадки.

8.6. Протоколы, составленные в ходе проведения конкурентных процедур, размещаются на официальном сайте и на электронной площадке отделом муниципального заказа в соответствии с требованиями федерального закона № 44-ФЗ.

8.7. В течение 1 дня со дня подписания протокола отдел муниципального заказа направляет 1 экземпляр протокола заказчику.

8.8. Передача победителю конкурентной процедуры (лицам, с которыми должен быть подписан контракт) протоколов, подлежащих такой передаче в соответствии с федеральным законом № 44-ФЗ, осуществляется заказчиком.

8.9. Оформление контрактов и направление их победителям конкурентной процедуры (лицам, с которыми должен быть подписан контракт) осуществляется заказчиком в соответствии с требованиями законодательства РФ.

8.10. В случае проведения конкурса или запроса предложений заказчик обязан уведомить отдел муниципального заказа о заключении контракта в течение 1 рабочего дня со дня его заключения для осуществления возврата денежных средств, внесенных таким участником закупки в качестве обеспечения заявки. При нарушении заказчиком сроков уведомления отдела муниципального заказа, ответственность за несвоевременный возврат денежных средств участникам закупки, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, несет заказчик.

8.11. Ответы на запросы участников закупки о разъяснении результатов конкурентной процедуры готовятся отделом муниципального заказа. Для подготовки разъяснения отдел муниципального заказа вправе привлекать заказчика и членов комиссии по осуществлению закупок.

8.12. Протоколы, составленные в ходе проведения конкурентной процедуры, заявки на участие в закупке, извещения и документация о закупке, изменения, внесенные в документацию о закупке, разъяснения положений документации о закупке и аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке хранятся отделом муниципального заказа не менее чем три года.

8.13. Решение о проведении повторной (новой) конкурентной процедуры, в случае признания конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений несостоявшимися в случаях, предусмотренных статьей 55, статьей 71, статьей 79, статьей 83 федерального закона № 44-ФЗ, принимается заказчиком.

---