**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 11 февраля 2014г.№ 113

р.п. Степное

* **закупках для муниципальных**

**нужд и нужд бюджетных**

**учреждений Советского**

**муниципального района**

* соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и руководствуясь Уставом Советского муниципального района, администрация Советского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить реестр муниципальных и иных заказчиков Советского муниципального района Саратовской области, передавших полномочия по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) уполномоченному органу согласно приложению №1.
2. Утвердить Порядок взаимодействия органа уполномоченного на осуществление функций по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных нужд и нужд бюджетных учреждений Советского муниципального района и муниципальными заказчиками Советского муниципального района согласно приложению №2.
3. Создать при администрации Советского муниципального района единую постоянно действующую комиссию по осуществлению закупок для нужд муниципальных заказчиков и нужд бюджетных учреждений Советского муниципального района.
4. Утвердить состав единой постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок для нужд муниципальных заказчиков и нужд бюджетных учреждений Советского муниципального района согласно приложению №3.
5. Утвердить Порядок работы единой постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок для нужд муниципальных заказчиков и нужд бюджетных учреждений Советского муниципального района согласно приложению №4.
6. Определить официальным сайтом в сети «Интернет» для размещения информации о закупках товаров, работ, услуг Советского муниципального района – www.zakupki.gov.ru.
7. Признать утратившим силу постановление администрации Советского муниципального района от 19.12.2012 № 1256 «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципальных заказчиков и нужд бюджетных учреждений Советского муниципального района» с 01.03.2014.
8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава администрации**

**Советского муниципального района С.В. Пименов**

Маслова Т.Ю.

5-05-54

 Приложение №1

* постановлению администрации Советского муниципального района от 11.02.2014 № 113

**Реестр муниципальных и иных заказчиков Советского муниципального района Саратовской области, передавших полномочия по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) уполномоченному органу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  | **Наименование**  |   |
| 1  | Администрация Советского муниципального района  |   |
| 2  | Муниципальное Собрание Советского муниципального района  |   |
| 3  | Финансовое управление администрации Советского муниципального района  |   |
| 4  | Управление образования администрации Советского муниципального района  |   |
| 5  | Управление культуры и кино администрации Советского муниципального района  |   |
| 6  | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств» р.п. Степное Советского района Саратовской области  |   |
| 7  | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная клубная система Советского муниципального района Саратовской области»  |   |
| 8  | Муниципальное учреждение культуры «Центральная библиотечная система Советского муниципального района»  |   |
| 9  | Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры Советского муниципального района»  |   |

10 Муниципальное казенное учреждение «Межпоселенческая централизованная бухгалтерия Советского муниципального района»

11 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа №1 р.п. Степное Советского района Саратовской области

12 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей» р.п. Степное Советского района Саратовской области

13 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа р.п. Советское Советского района Саратовской области

14 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа р.п. Пушкино Советского района Саратовской

области

15 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа с.Александровка Советского района Саратовской области

 16 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Мечетное Советского района Саратовской области

17 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа с.Розовое Советского района Саратовской

области

18 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа с.Новокривовка Советского района Саратовской области

19 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Золотая Степь Советского района Саратовской области

20 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа с. Любимово Советского района Саратовской области

21 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – начальная общеобразовательная школа с. Пионерское Советского района Саратовской области

22 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение -

детский сад «Звездочка» р.п. Степное Советского района Саратовской области

23 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение -

детский сад «Теремок» р.п. Степное Советского района Саратовской области 24 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение -

детский сад «Ромашка» р.п. Степное Советского района Саратовской области

25 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад «Красная Шапочка» р.п. Советское Советского района Саратовской области

26 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад «Солнышко» р.п. Советское Советского района Саратовской области

27 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад «№119» р.п. Пушкино Советского района Саратовской области

28 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад «Чайка» с. Розовое Советского района Саратовской области

29 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад «Смена» с. Новокривовка Советского района Саратовской области

30 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад «Тополек» с. Александровка Советского района Саратовской области

 31 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад «Чебурашка» с. Мечетное Советского района Саратовской области

32 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад «Ягодка» с. Золотая Степь Советского района Саратовской области

33 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад «Ручеѐк» с. Пионерское Советского района Саратовской области

34 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение -

детский сад «Василек» с. Любимово Советского района Саратовской области

35 Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия

управления образования администрации Советского муниципального района»

36 Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей - детско-юношеская спортивная школа р.п. Степное Советского района Саратовской области

37 Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей - районный Дом детства и юношества р.п. Степное

Советского района Саратовской области

38 Муниципальное казенное учреждение «Информационно-методический отдел управления образования администрации Советского муниципального района Саратовской области»

39 Муниципальное казенное учреждение «Административно - хозяйственный отдел органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области»

**Верно:**

**Начальник отдела**

**делопроизводства и контроля Н.В. Черникова**

 Приложение №2

* постановлению администрации Советского муниципального района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**взаимодействия органа уполномоченного на осуществление функций по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных нужд и нужд бюджетных учреждений Советского муниципального района и муниципальных заказчиков Советского муниципального района**

1. **Общие положения**

1.1.Настоящий Порядок определяет порядок взаимодействия муниципальных заказчиков Советского муниципального района с уполномоченным органом, осуществляющим полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее - Порядок).

1.2. Данный Порядок регулирует отношения, направленные на обеспечение нужд заказчиков Советского муниципального района в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок, в части, касающейся определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

1.3.Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, 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), нормативными актами Правительства Российской Федерации, Уставом Советского муниципального района, иными нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Советского муниципального района.

1.4. В настоящем Прядке используются следующие понятия: Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) - совокупность действий, которые осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом, начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд либо в установленных Федеральным законом случаях с направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершаются заключением контракта;

Закупка товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупка) - совокупность действий, осуществляемых в установленном Федеральным законом порядке заказчиком и направленных на обеспечение нужд заказчиков Советского муниципального района. Закупка начинается с определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершается

 исполнением обязательств сторонами контракта. В случае, если не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), закупка начинается с заключения контракта и завершается исполнением обязательств сторонами контракта.

Уполномоченный орган - орган, осуществляющий функции в соответствии положениями ст. 26 Федерального закона в части определения поставщика (подрядчика, исполнителя) за исключением заключения контракта. Муниципальный заказчик – муниципальный орган или муниципальное казенное учреждение, действующие от имени муниципального образования, уполномоченные принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени муниципального образования и осуществляющие закупки.

Заказчик - муниципальный заказчик либо в соответствии с Федеральным законом бюджетное учреждение, осуществляющие закупки.

Контракт - договор, заключенный муниципальным заказчиком по результатам проведения процедуры определения поставщиков в соответствии с Федеральным законом.

Единая информационная система в сфере закупок (далее - единая информационная система) - совокупность информации, указанной в части 3 статьи 4 Федерального закона и содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт www.zakupki.gov.ru).

План-график - сформированный заказчиком в соответствии с действующим законодательством о контрактной системе перечень закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд на финансовый год и являющийся основанием для осуществления закупок.

Заявка на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее заявка заказчика) - документ, представляемый в уполномоченный орган для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд муниципальных заказчиков Советского муниципального района, содержащий описание объекта закупки, включающий техническое задание, спецификацию, проект контракта, обоснование начальной (максимальной) цены контракта (цены лота) и иную информацию о товарах, работах, услугах, предусмотренную законодательством о контрактной системе.

Электронная подпись – действующая усиленная электронная подпись руководителя либо лица его замещающего.

Документация по осуществлению закупки - документация об электронном аукционе, конкурсная документация, документация открытого конкурса с ограниченным участием, документация открытого двухэтапного конкура, документация о проведении запроса предложений, извещение о проведении запроса котировок, извещение о проведении предварительного отбора участников закупки.

 1.5. Функции уполномоченного органа в рамках регулирования настоящего порядка осуществляет орган администрации Советского муниципального района, осуществляющий полномочия в сфере закупок – отдел экономики, инвестиционной политики и муниципальных закупок администрации Советского муниципального района.

1.6. Взаимодействие уполномоченного органа администрации Советского муниципального района и заказчиков осуществляется при:

* формировании закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд и нужд бюджетных учреждений Советского муниципального района;
* определении поставщика (подрядчиков, исполнителей) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципальных заказчиков Советского муниципального района.

1.7. Споры и жалобы при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), возникающие между уполномоченным органом и участником закупки, рассматриваются в установленном законодательством порядке с участием соответствующего заказчика.

1. **Взаимодействие уполномоченного органа и муниципальных заказчиков Советского муниципального района при формировании закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд и нужд бюджетных учреждений Советского муниципального района**

2.1. Формирование закупки товаров, работ, услуг для нужд муниципальных заказчиков Советского муниципального района производится на основе принципов открытости, прозрачности информации о контрактной системе в сфере закупок, обеспечения конкуренции, профессионализма заказчиков, стимулирования инноваций, единства контрактной системы в сфере закупок, ответственности за результативность обеспечения муниципальных нужд, эффективность осуществления закупок.

2.2. Не позднее одного календарного месяца со дня принятия закона о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период заказчики формируют планы-графики на следующий календарный год, размещают их на официальном сайте по форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ № 761, Казначейства РФ № 20н от 27.12.2011 «Об утверждении порядка размещения на официальном сайте планов-графиков размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков и формы планов-графиков размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков» с учетом особенностей, предусмотренных Приказом Министерства экономического развития РФ и Федерального казначейства № 544/18н от 20.09.2013 «Об особенностях размещения на официальном сайте Российской Федерации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг планов-графиков размещения заказов на 2014 и 2015 годы».

Заказчики обязаны осуществлять закупки товаров, работ, услуг у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных

 некоммерческих организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе.

Заказчики обязаны предоставлять учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, а так же организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта в размере и порядке, установленном законодательством о контрактной системе. Информация о предоставлении таких преимуществ должна быть указана Заказчиком в заявках на определение поставщика (подрядчика, исполнителя). 2.3. Заказчики осуществляют закупки в соответствии с планом-графиком.

2.4. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации, заказчики осуществляют корректировку планов-графиков на текущий год. Изменения в планы-графики формируются заказчиком в соответствии с требованиями приказа Минэкономразвития РФ № 761, Казначейства РФ № 20н от 27.12.2011 «Об утверждении порядка размещения на официальном сайте планов-графиков размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков и формы планов-графиков размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков» с учетом особенностей, предусмотренных Приказом Министерства экономического развития РФ и Федерального казначейства № 544/18н от 20.09.2013 «Об особенностях размещения на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг планов-графиков размещения заказов на 2014 и 2015 годы», утверждаются руководителем и размещаются на официальном сайте в течение трех дней с момента их утверждения.

1. **Функции уполномоченного органа при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)**

3.1.Уполномоченный орган в целях определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) осуществляет следующие функции: 3.1.1.Разрабатывает и утверждает формы типовых документов, применяемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей). 3.1.2.Принимает и рассматривает заявки муниципальных заказчиков Советского муниципального района на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и прилагаемые к ним документы: техническое задание (спецификация), проект контракта, обоснование начальной (максимальной) цены контракта (цены лота).

3.1.3.Направляет муниципальным заказчикам Советского муниципального района замечания по направленным заявкам в сроки, предусмотренные настоящим Порядком, для их устранения.

3.1.4.По заявкам, соответствующим требованиям законодательства Российской Федерации, организует проведение процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с законодательством о контрактной системе.

3.1.5.Разрабатывает документацию по осуществлению закупки и направляет муниципальному заказчику Советского муниципального района для утверждения в части соответствия описания в документации о закупке

 объекта закупки требованиям законодательства о контрактной системе. Техническое задание (спецификация), проект контракта, обоснование начальной (максимальной) цены контракта (цены лота) являются неотъемлемой частью документации по осуществлению закупки.

3.1.6.Осуществляет размещение на официальном сайте документации по осуществлению закупки.

3.1.7.Предоставляет по письменным запросам муниципальных заказчиков Советского муниципального района информацию по вопросам, возникающим в процессе определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.1.8.Направляет

муниципальным

заказчикам

Советского

муниципального района запросы, поступающие от участников закупки о разъяснении положений документации по осуществлению закупки в отношении объекта закупки, обоснований начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), условий исполнения контракта, в день получения уполномоченным органом указанного запроса.

3.1.9.Размещает на официальном сайте разъяснения положений документации по осуществлению закупки на поступившие запросы участников закупки в сроки установленные законодательством о контрактной системе. 3.1.10.Принимает и рассматривает обращения муниципальных заказчиков Советского муниципального района о внесении изменений в документацию по осуществлению закупки.

3.1.11.Размещает на официальном сайте информацию о внесении изменений в соответствии с законодательством о контрактной системе в случае принятия решения о внесении изменений в документацию по осуществлению закупки.

3.1.12.Принимает и рассматривает информацию муниципальных заказчиков Советского муниципального района об отмене определения поставщика не позднее чем за 6 дней до даты окончания срока подачи заявок. 3.1.13.Размещает на официальном сайте информацию об отмене определения поставщика в соответствии с законодательством о контрактной системе в случае принятия решения об отмене определения поставщика. 3.1.14.Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.

3.1.15.Осуществляет подготовку и публикацию протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на оснований решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

3.1.16.Обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.

3.1.17.Осуществляет регистрацию котировочных заявок и выдает по требованию участников размещения заказов расписки в получении котировочных заявок.

3.1.18. Передает муниципальному заказчику Советского муниципального района протоколы, составленные в ходе проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с положениями

 законодательства о контрактной системе в течение двух рабочих дней со дня их подписания.

3.1.19.Осуществляет подготовку и размещение на официальном сайте Протокола вскрытия конвертов, Протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, Протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в двухэтапном конкурсе, Протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе с ограниченным участием, осуществляет подготовку и размещение Протоколов рассмотрения первых и вторых частей заявок на участие в электронном аукционе на сайте электронной площадки, осуществляет подготовку и размещение Протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок; осуществляет подготовку и размещение Протокола рассмотрения и оценки заявок при проведении запроса предложений.

3.1.20.Осуществляет контроль за исполнением требований по:

* хранению документации, протоколов, составленных в ходе проведения конкурса, двухэтапного конкурса, конкурса с ограниченным участием заявок на участие в конкурсе, двухэтапном конкурсе, конкурсе с ограниченным участием конкурсной документации, изменений, внесѐнных в конкурсную документацию
* разъяснений конкурсной документации, а также аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, в течение пяти лет с момента проведения закупки;
* хранению документации, протоколов, составленных в ходе проведения аукциона, заявок на участие в аукционе, документации об аукционе, изменений, внесѐнных в документацию об аукционе, и разъяснение документации об аукционе в течение пяти лет с момента проведения аукциона;
* хранению извещения, протоколов, аудиозаписей составленных в ходе проведения запроса котировок, котировочных заявок в течение пяти лет с момента проведения запроса котировок;
* хранению документации, протоколов, составленных в ходе проведения

запроса предложений в течение пяти лет с момента проведения закупки.

**4.Функции муниципального заказчика Советского муниципального района при определении**

**поставщика (подрядчика, исполнителя)**

4.1.Заказчики в целях определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) осуществляют следующие функции:

4.1.1.Разрабатывают и направляют в уполномоченный орган заявку на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) (отдельно по каждой группе товаров, работ, услуг) на бумажном и электронном носителях по форме согласно Приложению №1 к настоящему Порядку. Заявка, представляемая на бумажном носителе, должна быть согласована с главой администрации Советского муниципального района. Устраняют замечания, выявленные уполномоченным органом по (результатам проверки документов) заявкам на определение поставщиков (подрядчиков исполнителей).

* заявке должны быть приложены следующие сведения и документы:
* распорядительный документ о выборе способа закупки (Заказчик принимает решение о выборе способа определения поставщиков (подрядчиков,

 исполнителей) в форме распорядительного документа при каждом случае закупки, в соответствии с утвержденным руководителем планом-графиком закупок);

* техническое задание, содержащее требования к объекту закупки, их функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики, а также, в случае необходимости, показатели эквивалентности товара;
* порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
* проект муниципального контракта;
* календарный план выполнения работ;

-обоснование начальной максимальной цены контракта (Заказчики обязаны обосновать начальную (максимальную) цену контракта посредством применения методов, установленных статьей 22 Федерального закона, а так же включить указанное обоснование начальной (максимальной) цены контракта в заявку о закупке, с приложением соответствующих документов по обоснованию начальной (максимальной) цены контракта).

Заказчики несут ответственность за обоснование начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), в том числе за применение метода

* полноту сведений, указанных в обосновании начальной (максимальной) цены контракта.

4.1.2.Утверждают документацию по осуществлению закупки, в части соблюдения правил описания объекта закупки, установленных законодательством о контрактной системе.

4.1.3.Принимают решения о внесении изменений в извещение о проведении закупки в соответствии с положениями Федерального закона. 4.1.4.Осуществляют подготовку и направляют в уполномоченный орган текст извещения о внесении изменений в извещение о проведении запроса котировок не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты окончания подачи заявок на участие в запросе котировок.

4.1.5.При проведении открытого конкурса (в том числе конкурса с ограниченным участием и двухэтапного конкурса) по поступившим запросам участников закупки о предоставлении разъяснений положений конкурсной документации в отношении объекта закупки, технических заданий (спецификаций), обоснований начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), условий исполнения контракта от участников закупки направляют в уполномоченный орган ответ, для его размещения на официальном сайте, в течение дня, следующего за днем поступления запроса к заказчику (с приложением копии запроса участника закупки).

4.1.6. При проведении электронного аукциона по поступившим запросам участников закупки о предоставлении разъяснений положений документации об электронном аукционе в отношении объекта закупки, технических заданий (спецификаций), обоснований начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), условий исполнения контракта направляют в уполномоченный орган ответ, в течение одного дня, следующего за днем, в котором поступил запрос. 4.1.7. По предложению уполномоченного органа участвуют в заседаниях единой постоянно - действующей комиссии по осуществлению закупок.

 4.1.8.Определяют предмет и существенные условия муниципального контракта.

4.1.9.Принимают решение о преимуществах предоставляемых заказчиком

* соответствии со статьями 28-30 Федерального закона.

4.1.10. Устанавливают требования к участникам закупки в соответствии с положениями Федерального закона.

4.1.11.Устанавливают требования о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе).

4.1.12. Устанавливают размер обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе), срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, реквизиты счета для перечисления указанных денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, реквизиты счета для перечисления указанных денежных средств в случае, если установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе).

4.1.13.Устанавливают способы получения документации о проведении конкурса, запроса предложений, срок, место и порядок предоставления этой документации. Устанавливают размер платы за предоставление конкурсной документации и документации о запросе предложений, взимаемой в случаях, предусмотренных Федеральным законом, а также способ осуществления и валюту платежа.

4.1.14.Устанавливают требования об обеспечении исполнения муниципального контракта.

4.1.15.Устанавливают размер, срок и порядок предоставления обеспечения исполнения муниципального контракта.

4.1.16.Устанавливают критерии оценки заявок на участие в конкурсе (в соответствии с правилами оценки заявок, утвержденными Правительством Российской Федерации).

4.1.17.Представляют информацию о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственных за заключение контракта, сроке, в течение которого победитель запроса предложений должен подписать контракт, условиях признания победителя уклонившимся от заключения контракта. 4.1.18.Информацию о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта в соответствии с положениями Федерального закона.

4.1.19. При проведении запроса котировок, в течение 2-х рабочих дней со дня подписания Единой комиссией протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок передают победителю в проведении запроса котировок данный протокол и проект контракта, который составляется путем включения условий исполнения контракта, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, и цены предложенной победителем запроса котировок в заявке на участие в запросе котировок.

4.1.20. Муниципальные заказчики Советского муниципального района самостоятельно ведут реестр контрактов на официальном общероссийском сайте.

4.1.21. Осуществляют иные, предусмотренные законодательством, действия, связанные с процедурой определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения конкурса, аукциона, запроса предложений, запроса котировок.

 **5.Взаимодействие при размещении заказа путем проведения совместных торгов**

5.1.1. При наличии у двух и более заказчиков потребности в одних и тех же товарах, работах, услугах такие заказчики вправе проводить совместные конкурсы или аукционы.

5.1.2. Заказчики заключают соглашение сторон в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

5.1.3. Организатором совместных конкурса или аукциона выступает уполномоченный орган по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

5.1.4. Муниципальные заказчики Советского муниципального района при подаче заявок в уполномоченный орган по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) дополнительно предоставляют в составе заявок на проведение совместных конкурсов или аукционов заключенное соглашение. 5.1.5. Контракт с победителем либо победителями совместных конкурсов

или аукционов заключается каждым заказчиком самостоятельно.

5.1.6. Права, обязанности и ответственность заказчиков, уполномоченного органа при проведении совместных конкурсов и аукционов, порядок проведения совместных конкурсов и аукционов определяется соглашением сторон.

**Верно:**

**Начальник отдела**

**делопроизводства и контроля Н.В. Черникова**

 Приложение №3

* постановлению администрации Советского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОСТАВ**

**единой комиссии по осуществлению закупок для нужд муниципальных заказчиков и нужд бюджетных учреждений Советского муниципального района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фролова Татьяна Алексеевна  | председатель комитета по экономическим и финансовым вопросам администрации Советского муниципального района, председатель комиссии;  |   |
| Маслова Татьяна Юрьевна  | начальник отдела экономики, инвестиционной политики и муниципальных закупок администрации Советского муниципального района, заместитель председателя комиссии;  |   |

Богомолова Светлана Ивановна заместитель начальника

отдела

экономики, инвестиционной политики и муниципальных закупок администрации Советского муниципального района, секретарь комиссии.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Члены комиссии:**  |  |   |
| Даутова Ольга Николаевна  | консультант отдела бухгалтерского учета, контроля и отчетности финансового управления администрации Советского муниципального района;  |   |
| Галкина Лариса Эдуардовна  | консультант отдела экономики, инвестиционной политики и муниципальных закупок.  |   |
| Сторожилова Оксана Анатольевна  | главный специалист отдела экономики, инвестиционной политики и муниципальных закупок.  |   |

**Верно: Начальник отдела**

**делопроизводства и контроля Н.В. Черникова**

 Приложение № 4

* постановлению администрации Советского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_

**Порядок работы**

**единой комиссии по осуществлению закупок для нужд муниципальных заказчиков и нужд бюджетных учреждений Советского муниципального района**

1. **Общие положения**

1.1. Единая комиссия по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений для нужд муниципальных заказчиков и бюджетных учреждений Советского муниципального района (далее - Единая комиссия) создана с целью обеспечения единого порядка определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд муниципальных заказчиков и бюджетных учреждений Советского муниципального района при их размещении путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений.

1.2. Единая комиссия является постоянно-действующей и осуществляет функции конкурсной комиссии, аукционной комиссии и котировочной комиссии, комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений.

1.3. Единая комиссия действует в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее Федеральный закон), иными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации и Саратовской области, Уставом Советского муниципального района Саратовской области, иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области, а также настоящим Порядком.

1. **Цели и задачи Единой комиссии**

2.1. Единая комиссия создается в целях организации и проведения открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, аукциона в электронной форме, запроса котировок, запроса

предложений по осуществлению закупок для муниципальных нужд заказчиков

Советского муниципального района, в том числе:

* определения участников открытых конкурсов, конкурсов с ограниченным участием, двухэтапных конкурсов, аукционов в электронной форме, запроса котировок, запроса предложений, подведения итогов и определения победителей открытых конкурсов, конкурсов с ограниченным участием, двухэтапных конкурсов, аукционов в электронной форме, запроса котировок, запроса предложений на право заключения контрактов и

 гражданско-правовых договоров на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения нужд заказчиков Советского муниципального района;

* осуществления предварительного отбора участников закупки, ведения протокола рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе в случаях, предусмотренных Федеральным законом.

2.2. Исходя из целей деятельности Единой комиссии, определенных в пункте 2.1. настоящего Порядка, в задачи Единой комиссии входит:

* обеспечение объективности при рассмотрении и оценке заявок на участие в открытых конкурсах, конкурсах с ограниченным участием, двухэтапных конкурсах, аукционах в электронной форме, запросов котировок, запросов предложений поданных на бумажном носителе, либо поданных в форме электронных документов и подписанных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* обеспечение эффективности и экономности использования бюджетных средств и (или) средств внебюджетных источников финансирования;
* соблюдение принципов публичности, прозрачности, гласности, развития добросовестной конкуренции, равных условий при осуществлении закупок;
* устранение возможностей злоупотребления и коррупции при осуществлении закупок.
1. **Порядок формирования Единой комиссии** 3.1. Единая Комиссия является коллегиальным органом, действующим на постоянной основе.

3.2.Решение о создании комиссии принимается до начала проведения закупки. Число членов Единой комиссии должно быть не менее, чем пять человек.

3.3. Состав Единой комиссии формируется из числа должностных лиц администрации Советского муниципального района.

3.4. Единая комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря (с правом голосования) и членов Единой комиссии. В отсутствие председателя Единой комиссии его функции выполняет заместитель председателя Единой комиссии.

3.5. В случае одновременного отсутствия на заседании Единой комиссии вышеуказанных председателя и заместителя председателя функции председателя на заседании комиссии исполняет член Единой комиссии, который избирается простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов Единой комиссии, что фиксируется в протоколе заседаний Единой комиссии. При отсутствии секретаря Единой комиссии его функции выполняет член Единой комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций председателем.

3.6. Единая комиссия формируется, преимущественно из числа лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации

* сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки. Число членов Единой комиссии, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, определяется законодательством Российской Федерации.

3.7. Членами Единой комиссии не могут быть физические лица, которые

 были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки конкурсной документации, заявок на участие в конкурсе, осуществляемой в ходе проведения предквалификационного отбора, оценки соответствия участников конкурса дополнительным требованиям, либо физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки, либо физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки), либо физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки, а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок.

3.8.В случае выявления в составе Единой комиссии указанных лиц Заказчик обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и на которых не способны оказывать влияние участники закупок, а также физическими лицами, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами контрольных органов в сфере закупок.

3.9.Изменения в состав Единой комиссии вносятся постановлением администрации Советского муниципального района.

3.10.Единая комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Члены Единой комиссии должны быть своевременно уведомлены председателем Единой комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии. Принятие решения членами Единой комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

1. **Права и обязанности Единой комиссии, ее членов**

4.1. Работа Единой комиссии осуществляется в форме заседаний, проводимых по мере необходимости, решения Единой комиссии оформляются протоколами.

4.2. Председатель Единой комиссии:

* осуществляет общее руководство работой Единой комиссии и обеспечивает соблюдение требований настоящего Порядка;
* объявляет заседания правомочными, открывает и ведет заседания Единой комиссии;
* назначает члена Единой комиссии, осуществляющего вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений и открытие доступа к поданным в форме электронных

 документов заявкам на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений;

* назначает члена Единой комиссии, осуществляющего объявление сведений в ходе процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;
* определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
* объявляет победителя конкурса, запроса котировок, запроса предложений;
* подписывает протоколы, которые ведутся в ходе заседаний Единой комиссии;
* уведомляет о месте, дате, и времени проведения заседания Единой комиссии;
* осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

4.3. Секретарь Единой комиссии:

* осуществляет подготовку заседаний Единой комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Единой комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе Единой комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за 1 рабочий день до их начала;
* в ходе заседаний Единой комиссии ведет протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений, протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, запросе предложений, протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок;
* подписывает протоколы, которые ведутся в ходе заседаний Единой комиссии;
* осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

4.4. Члены Единой комиссии:

* присутствуют на заседаниях Единой комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Единой комиссии законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком;
* осуществляют рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений, рассмотрение заявок на участие в аукционе и отбор участников аукциона, рассмотрение и оценку котировочных заявок, в соответствии с требованиями действующего законодательства, конкурсной документации, документации об аукционе или запроса котировок, документации о запросе предложений соответственно и настоящего Порядка;
* подписывают протоколы, которые ведутся в ходе заседаний Единой комиссии;
* принимают участие в определении победителя конкурса, запроса котировок, запроса предложений путем обсуждения и голосования;
* осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.5. Члены Единой комиссии обязаны:

* руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Порядка;
* лично присутствовать на заседаниях Единой комиссии, делегирование членами Единой комиссии своих полномочий другим лицам не допускается;
* соблюдать правила рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
* соблюдать правила рассмотрения заявок на участие в аукционе и отбора участников аукциона;
* соблюдать правила рассмотрения и оценки котировочных заявок;
* соблюдать правила рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений;
* не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур размещения заказов, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* соблюдать иные требования, установленные законодательством Российской Федерации.

4.6. Члены Единой комиссии вправе:

* знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами
* сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе или аукционе, запросе котировок или запросе предложений;
* выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Единой комиссии;
* проверять правильность содержания протоколов, которые ведутся в ходе заседаний Единой комиссии;

-письменно излагать свое особое мнение по вопросам, рассматриваемым Единой комиссией, и прилагать его к соответствующему протоколу, ведение которого осуществляется в ходе заседания Единой комиссии.

4.7. Членам Единой комиссии запрещено:

* принимать решение путем проведения заочного голосования;
* делегировать свои полномочия иным лицам.

4.8. При размещении заказов путем проведения конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений какие-либо переговоры Единой комиссии с участниками размещения заказа не допускаются.

**5.Функции Единой комиссии**

5.1. Основными функциями Единой комиссии являются:

* вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, в конкурсе с ограниченным участием, в двухэтапном конкурсе, запросе котировок, запросе предложений и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе, в конкурсе с ограниченным участием, в двухэтапном конкурсе, запросе котировок, запросе предложений;
* рассмотрение и оценка заявок на участие в открытом конкурсе, в конкурсе с ограниченным участием, в двухэтапном конкурсе, запросе котировок, запросе предложений;
* определение победителя конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений;
* ведение Протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе (далее – Протокол вскрытия конвертов), Протокола предквалификационного отбора, Протокола первого этапа, Протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе;
* рассмотрение первых и вторых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме;
* рассмотрение и оценка заявок на участие в запросе котировок;
* ведение протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок;
* отбор участников аукциона в электронной форме;
* ведение Протокола рассмотрения первых и вторых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме;

5.2. Наряду со своими основными функциями на Единую комиссию возлагается функция своевременного осуществления следующих мероприятий:

* ведения аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, запросе котировок и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе, запросе котировок;

-подписания Протокола вскрытия конвертов, Протокола предквалификационного отбора, Протокола первого этапа, Протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе, рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок Заказчиком, Уполномоченным органом;

-размещения Протокола вскрытия конвертов, Протокола предквалификационного отбора, Протокола первого этапа, Протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок в единой информационной системе в сфере закупок;

* направление оператору электронной площадки и размещение в единой информационной системе Протоколов рассмотрения первых и вторых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме;
* направление ответов на запросы участникам о разъяснении результатов итогов осуществления процедур закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации.
1. **Регламент работы Единой комиссии**

6.1. Работа Единой комиссии осуществляется на заседаниях. Заседание Единой комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

6.2. Решения Единой комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов «За» или «Против» голос Председателя является решающим. При голосовании

 каждый член Единой комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.

6.3. Регламент работы Единой комиссии при осуществлении закупки путем проведения открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, запроса котировок, запроса предложений:

* Единая комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в конкурсе
* открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе публично в день, во время, в месте, в порядке и в соответствии с процедурами, которые указаны в конкурсной документации;
* при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, запросе котировок и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе объявляется наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), почтовый адрес каждого участника закупки, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, и условия исполнения муниципального контракта или гражданско-правового договора, указанные в такой заявке и являющиеся критериями оценки заявок на участие в конкурсе, запросе котировок; ведется аудиозапись;
* в протокол вскрытия конвертов заносятся сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
* протокол вскрытия конвертов должен быть подписан всеми присутствующими членами единой комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, запросе котировок и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, запросе котировок;
* в случае, если конверты с заявками на участие в открытом конкурсе, запросе котировок поступившие после истечения срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе, запросе котировок не вскрываются и в случае, если на конвертах с такими заявками указана информация о подавшем ее лице,
* том числе почтовый адрес, возвращается Уполномоченным органом в порядке, установленном конкурсной документацией. Открытие доступа к заявкам на участие в открытом конкурсе, запросе котировок поданным в форме электронных документов после истечения срока подачи заявок на участие в конкурсе, запросе котировок;
* Единая комиссия в течение одного рабочего дня, следующего после даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок, вскрывает конверты и открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок;
* Единая комиссия рассматривает и оценивает заявки на участие в конкурсе в срок, не превышающий двадцати дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;
* Единая комиссия проверяет наличие документов в составе заявки на участие в конкурсе в соответствии с требованиями, предъявляемыми к заявке на участие в конкурсе конкурсной документацией и законодательством Российской Федерации;
* Единая комиссия проверяет соответствие участников закупки требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к участникам закупки на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков;
* Единая комиссия отклоняет заявку на участие в конкурсе, если участник конкурса, подавший ее, не соответствует требованиям к участнику конкурса, указанным в конкурсной документации, или такая заявка признана не соответствующей требованиям, указанным в конкурсной документации;
* результаты рассмотрения заявок на участие в конкурсе фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе;
* Единая комиссия осуществляет оценку заявок на участие в конкурсе, которые не были отклонены, для выявления победителя конкурса на основе критериев, указанных в конкурсной документации;
* на основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе Единая комиссия присваивает каждой заявке на участие в конкурсе порядковый номер
* порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения контракта. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения контракта, присваивается первый номер;
* по результатам проведения рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений единая комиссия составляет протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, запросе котировок запросе предложений;
* в протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, запросе котировок заносятся сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией;
* протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, запросе котировок, протокол рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе, запросе котировок должен быть подписан всеми присутствующими членами единой комиссии.

6.4. Регламент работы Единой комиссии по осуществлению закупок путем проведения аукциона в электронной форме:

* Единая комиссия проверяет первые части заявок на участие в аукционе
* электронной форме, на соответствие требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме в отношении закупаемых товаров, работ, услуг;
* Единая комиссия рассматривает первые части заявок на участие в аукционе в электронной форме в срок, не превышающий семь дней с даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;
* на основании результатов рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме, Единой комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе в электронной форме участника закупки и о признании участника закупки, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона или об отказе в допуске такого участника закупки к участию в аукционе в порядке и по основаниям, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации;
* на основании результатов рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме, Единой комиссией оформляется

 протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который ведется Единой комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Единой комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе направляется Уполномоченным органом оператору электронной площадки и размещается в единой информационной системе;

* в случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме подана только одна заявка или не подано ни одной заявки такой аукцион признается несостоявшимся;
* в случае, если на основании результатов рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме Единой комиссией принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе в электронной форме всех участников закупки, подавших заявки на участие в аукционе, или о признании только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся. В протокол, вносится информация о признании такого аукциона несостоявшимся;
* в случае, если аукцион в электронной форме признан несостоявшимся и только один участник закупки, подавший заявку на участие в аукционе в электронной форме, признан Единой комиссией участником закупки, оператор электронной площадки направляет, в Уполномоченный орган вторую часть заявки на участие в аукционе, в течение одного часа с момента размещения на электронной площадке протокола;
* в течение трех рабочих дней с момента поступления второй части заявки на участие в открытом аукционе Единая комиссия проверяет соответствие участника аукциона требованиям, предусмотренным документацией об аукционе в электронной форме. В случае, если принято решение о соответствии участника аукциона указанным требованиям, в течение четырех дней со дня принятия такого решения Уполномоченный орган направляет оператору электронной площадки проект контракта, прилагаемого к документации об аукционе, без подписи контракта заказчиком;
* единая комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в аукционе в электронной форме, а также документы, направленные заказчику оператором электронной площадки на соответствие их требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме. Единая комиссия проверяет соответствие участников закупки требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к участникам закупки на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг нужд заказчиков. При этом Единая комиссия не вправе возлагать на участников закупки обязанность подтверждать соответствие данным требованиям, а вправе воспользоваться своим правом обратиться к Уполномоченному органу с требованием незамедлительно запросить у соответствующих органов и организаций необходимые сведения;
* Единой комиссией на основании результатов рассмотрения вторых частей заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме принимается решение о соответствии или о несоответствии заявки на участие в открытом аукционе требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме. Для принятия указанного решения Единая комиссия также

 рассматривает содержащиеся в реестре участников закупки, получивших аккредитацию на электронной площадке, сведения об участнике закупки, подавшем такую заявку на участие в аукционе;

* Единая комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в аукционе в электронной форме, до принятия решения о соответствии пяти заявок на участие в аукционе требованиям, предусмотренным документацией об аукционе в электронной форме. В случае, если в аукционе принимали участие менее десяти участников открытого аукциона и менее пяти заявок на участие в аукционе соответствуют указанным требованиям, Единая комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в аукционе, поданных всеми участниками аукциона, принявшими участие в аукционе. Рассмотрение указанных заявок на участие в аукционе начинается с заявки на участие в аукционе, поданной участником аукциона в электронной форме, предложившим наиболее низкую цену контракта (в случае, предусмотренном частью 23 статьи 68 Федерального закона, - наиболее высокую цену контракта),
* осуществляется с учетом ранжирования заявок на участие в открытом аукционе в соответствии с частью 18 статьи 68 Федерального закона 44-ФЗ;
* в случае, если не выявлены пять заявок на участие в открытом аукционе
* электронной форме, соответствующих требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме, из десяти заявок на участие в аукционе, направленных ранее заказчику по результатам ранжирования, в течение одного часа с момента поступления соответствующего уведомления от Уполномоченного органа оператор электронной площадки направляет в Уполномоченный орган все вторые части заявок на участие в открытом аукционе участников открытого аукциона, ранжированные в соответствии с частью 18 статьи 68 Федерального закона, для выявления пяти заявок на участие в аукционе, соответствующих требованиям, установленным документацией об аукционе;
* общий срок рассмотрения Единой комиссией вторых частей заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме не может превышать три рабочих дня с даты размещения на электронной площадке протокола проведения аукциона в электронной форме;
* в случае принятия решения о соответствии пяти заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме требованиям, установленным документацией об открытом аукционе в электронной форме, а также в случае принятия на основании рассмотрения вторых частей заявок на участие в открытом аукционе, поданных всеми участниками открытого аукциона, принявшими участие в открытом аукционе, решения о соответствии более одной заявки, но менее пяти заявок на участие в открытом аукционе указанным требованиям Единой комиссией оформляется протокол подведения итогов открытого аукциона в электронной форме, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Единой комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе;
* не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания протокола, протокол размещается Уполномоченным органом на электронной площадке и в единой информационной системе;
* участник аукциона в электронной форме, который предложил наиболее низкую цену контракта и заявка на участие в аукционе в электронной форме которого соответствует требованиям документации об аукционе в электронной форме, признается победителем аукциона в электронной форме. В случае, если при проведении аукциона в электронной форме цена контракта снижена до половины процента начальной (максимальной) цены контракта или ниже, победителем аукциона в электронной форме признается участник аукциона, который предложил наиболее высокую цену контракта и заявка на участие в аукционе которого соответствует требованиям документации об аукционе;
* в случае, если Единой комиссией принято решение о несоответствии всех вторых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме или о соответствии только одной второй части заявки на участие в аукционе, такой аукцион признается несостоявшимся;

6.5. Любые действия (бездействия) Единой комиссии могут быть

обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участника или участников размещения заказа. В случае такого

обжалования Единая комиссия обязана:

* представить по запросу Уполномоченного органа сведения и документы, необходимые для рассмотрения жалобы;
* приостановить проведение отдельных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) до рассмотрения жалобы по существу, в случае получения соответствующего требования от Уполномоченного органа;
* довести до сведения заказчика информацию о том, что заказчик не вправе заключить контракт до рассмотрения жалобы, при этом срок, установленный для заключения контракта, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу.
1. **Порядок проведения заседаний Единой комиссии**

7.1. Секретарь Единой комиссии не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня проведения заседания Единой комиссии уведомляет членов Единой комиссии о времени и месте проведения заседания Единой комиссии.

7.2. Заседания Единой комиссии открываются и закрываются Председателем Единой комиссии, в его отсутствие заместителем председателя Единой комиссии.

7.3. Секретарь Единой комиссии в ходе проведения заседаний Единой комиссии оформляет все Протоколы.

1. **Ответственность членов Единой комиссии**

8.1. Члены Единой комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации об осуществлении закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Член Единой комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской

 Федерации о размещении заказов может быть заменен по решению Уполномоченного органа создавшего комиссию, а также по представлению или предписанию органа, Уполномоченного на осуществление контроля в сфере осуществления закупок, выданному заказчику названным органом.

8.3. В случае если члену Единой комиссии станет известно о нарушении другим членом Единой комиссии законодательства Российской Федерации об осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд заказчика, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, он должен письменно сообщить об этом Председателю Единой комиссии, и (или) Уполномоченному органу в течение одного дня с момента, когда он узнал

* таком нарушении.

8.4. Члены Единой комиссии и привлеченные комиссией эксперты, не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе осуществления закупок путем осуществления процедур закупок.

**Верно:**

**Начальник отдела**

**делопроизводства и контроля Н.В. Черникова**

 На фирменном бланке заказчика

Приложение № 1

* Порядку взаимодействия органа уполномоченного на осуществление функций по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных нужд и нужд бюджетных учреждений Советского муниципального района и муниципальными заказчиками Советского муниципального района утвержденным постановлением администрации Советского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

**«Согласовано»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Советского муниципального района Отдел экономики, инвестиционной политики и муниципальных закупок

**Заявка на организацию размещения заказа**

* Наименование и адрес заказчика

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. адрес электронной почты заказчика  |   |   |
| Ф.И.О., телефон руководителя, 2  |  |   |
| Ф.И.О., телефон ответственного исполнителя  |  |   |
| Используемый способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) 3  | открытый конкурс, запрос котировок, открытый аукцион в электронной форме, запрос предложений (нужное подчеркнуть)  |   |
| Предмет размещаемого заказа 4  |  |   |
| Код предмета заказа по структурированной 5  |  |   |
| номенклатуре товаров, работ, услуг (ОКПД)  |  |   |
| Сроки поставки товара или завершения работы либо 6  |  |   |
| график оказания услуг  |  |   |
| Место выполнения заказа 7  |  |   |
| Количество товара 8  |  |   |
| Условия выполнения заказа 9  |  |   |
| Цель осуществления закупки 10  |  |   |
| 11 Требования к качеству  |  |   |
| Требования к сроку предоставления гарантий 12  |  |   |
| 13 Требования к объему предоставления гарантий  |  |   |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  14  | Требования к расходам на эксплуатацию товара (при  | необходимости)  |  |   |
| 15  |  | Требования к техническим и функциональным характеристикам (потребительским свойствам)  |  |   |
| 16 Требования к безопасности  |       |   |
| 17 Требования к результатам работ  |  |   |
| 18 Требования к обслуживанию  |  |   |
| 19 Требования к размерам  |  |   |
| 20 Требование к отгрузке и упаковке  |  |   |

21 Дополнительные требования к участникам закупки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 21.1  | п. 1 ч. 2 ст. 31 Федерального закона №44-ФЗ  |  |   |
| 21.2  | п. 2 ч. 2 ст. 31 Федерального закона №44-ФЗ  |  |   |
| 21.3  | п. 3 ч. 2 ст. 31 Федерального закона №44-ФЗ  |  |   |
| 21.4  | п. 4 ч. 2 ст. 31 Федерального закона №44-ФЗ  |  |   |
| 22  | Наличие лицензии у поставщика товара, исполнителя работ, услуг  | требуется, не требуется *(нужное* *подчеркнуть)*  |   |
| 22.1  | Наименование нормативно-правового акта, устанавливающего требование о наличии лицензии, номер соответствующей статьи  |  |   |
| 23  | Источник финансирования заказа  |  |   |

24 Форма, сроки и порядок оплаты товаров, работ, услуг.

25

Начальная (максимальная) цена контракта Обоснование начальной (максимальной) цены

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 25.1  | контракта (начальная (максимальная) цена определена  | и обоснована посредством применения следующего метода или нескольких методов)( ст. 22 44-ФЗ)  |  |   |
| 26  |  | Порядок формирования цены контракта (договора) (в том числе с учетом или без учета расходов на пере-возку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей)  |  |   |
| 26.1  |  |  |  |   |
| 27  |  | Информация о банковском сопровождении контракта (статьей 35 Федерального закона №44-ФЗ)  |  |   |
| 27.1  |  | Сведения об обеспечении заявки на участие в аукционе, если данное требование установлено:  | установлено, не установлено *(нужное подчеркнуть)*  |   |
|  |  | Размер обеспечения заявки в случае уклонения участника размещения заказа от подписания договора  |  |   |

27.2 Срок внесения денежных средств

Порядок внесения денежных средств в случае 27.3

уклонения победителя аукциона от заключения договора

27.4 Реквизиты счѐта для перечисления денежных средств

Сведения об обеспечении исполнения контракта

установлено, не установлено

28

(договора) (в отношении каждого лота), если данное требование установлено:

*(нужное подчеркнуть)*

28.1 Размер обеспечения исполнения контракта (договора)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 28.2 Срок предоставления обеспечения  |    |   |
| 28.3 Порядок предоставления обеспечения  |  |   |

28.4 Реквизиты счѐта для перечисления денежных средств

Участниками размещения заказа являются только

да, нет  *(нужное подчеркнуть)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 29  | субъекты малого предпринимательства, социально ориентированные некоммерческие организации  |  |   |
| 30  | Преимущества предоставляемые учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы  | да, нет *(нужное подчеркнуть)*  |   |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  31  | Преимущества предоставляемые организациям  | инвалидов  | да, нет *(нужное подчеркнуть)*  |   |
| 32  |  | Код бюджетной классификации  |  |   |

Приложения: 1. Приказ о выборе способа размещения заказа – на \_\_ листе;

1. Проект контракта – на \_\_ листах;
2. Обоснование начальной (максимальной) цены – на \_\_ листе;
3. Электронная версия заявки.

**Подпись руководителя**

 **ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

* проекту постановления «О закупках для муниципальных нужд и нужд бюджетных учреждений Советского муниципального района»

Внесен отделом экономики, инвестиционной политики и муниципальных закупок «17» декабря 2013 года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность  | Дата согласования  | Замечания по проекту документа  | Подпись Ф.И.О.  |   |
| Председатель комитета по экономическим и финансовым вопросам  |  |  | Т.А. Фролова  |   |
| Руководитель аппарата  |  |  | О.Л. Дябина  |   |
| Начальник отдела делопроизводства и контроля  |  |  | Н.В. Черникова  |   |
| Начальник правового отдела  |  |  | Ф.В. Калмыков  |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник отдела экономики, инвестиционной политики и муниципальных закупок  | Т.Ю. Маслова  |   |

Рассылка: отдел экономики, инвестиционной политики и муниципальных закупок, Муниципальное Собрание, финансовое управление, управление образования, управление культуры и кино, МКУ «МЦБСР», МКУ «АХО».

Исп. Богомолова С.И.

5-18-29