

# СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

**ВОЛХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 17 декабря 2012 года № 69**

|  |
| --- |
| **Об утверждении Порядка взаимодействия уполномоченного органа и муниципальных и иных заказчиков Волховского муниципального района при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг** |

В соответствии со статьями 4 и 7 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», пунктом 16 части 2 статьи 21 Устава Волховского муниципального района, Совет депутатов Волховского муниципального района Ленинградской области

**решил:**

1. Утвердить Порядок взаимодействия уполномоченного органа, муниципальных и иных заказчиков Волховского муниципального района при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг согласно Приложению к настоящему решению.

2. Определить администрацию Волховского муниципального района органом, уполномоченным на осуществление отдельных функций, утвержденных Порядком взаимодействия уполномоченного органа, муниципальных и иных заказчиков Волховского муниципального района при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

3. Признать утратившим силу решение Совета депутатов Волховского муниципального района от 20 апреля 2011 года № 19 «Об определении администрации Волховского муниципального района органом, уполномоченным на осуществление отдельных функций по размещению заказов для муниципальных заказчиков Волховского муниципального района и установлении Порядка взаимодействия уполномоченного органа и муниципальных заказчиков Волховского муниципального района».

4. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования в газете «Волховские огни».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по бюджету, налогам и экономическим вопросам.

Глава

Волховского муниципального района

Ленинградской области Горбачёв Е.В.

Утвержден

решением Совета депутатов

Волховского муниципального района

Ленинградской области

от 17 декабря 2012 года № 69

Приложение

**ПОРЯДОК**

**взаимодействия уполномоченного органа, муниципальных и иных заказчиков Волховского муниципального района при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регулирует функции уполномоченного органа, муниципальных и иных заказчиков в сфере размещения заказов на закупки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд и нужд бюджетных учреждений Волховского муниципального района в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://base.garant.ru/12141175/) от 21.07.2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон о размещении заказов), [Бюджетного кодекса](http://base.garant.ru/12112604/) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

1.2. В целях осуществления отдельных функций по размещению заказов для муниципальных и иных заказчиков Волховского муниципального района уполномоченным органом создается Единая комиссия по размещению заказов.

1.3. Положение о Единой комиссии по размещению заказов для муниципальных и иных заказчиков Волховского муниципального района (далее – Единая комиссия) и ее состав утверждаются постановлением администрации Волховского муниципального района.

1.4. Муниципальными заказчиками выступают органы местного самоуправления, казенные учреждения Волховского муниципального района при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг за счет бюджетных средств и внебюджетных источников финансирования. Иными заказчиками выступают бюджетные учреждения Волховского муниципального района при размещении ими заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг независимо от источников финансового обеспечения их исполнения. Муниципальные заказчики и иные заказчики далее именуются заказчиками.

**2. Порядок взаимодействия Единой комиссии и заказчиков при проведении открытого конкурса**

2.1. Заказчикдля размещения заказа путем проведения конкурса осуществляет следующие функции:

2.1.1. принимает решение о способе размещения заказа;

2.1.2. разрабатывает и утверждает конкурсную документацию в соответствии со [статьей 22](http://base.garant.ru/12141175/2/#22) Закона о размещении заказов;

2.1.3. направляет в Единую комиссию утвержденную конкурсную документацию за пять рабочих дня до размещения ее на Официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов (далее – ОС);

2.1.4. размещает на ОС извещение о проведении открытого конкурса и конкурсную документацию;

2.1.5. уведомляет Единую комиссию о размещении извещения и конкурсной документации на ОС на следующий рабочий день после размещения;

2.1.6. на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в установленные законом сроки представляет конкурсную документацию;

2.1.7. по поступившим запросам в установленные законом сроки направляет разъяснения участникам размещения заказа положений конкурсной документации и размещает их на ОС;

2.1.8. принимает решение о внесении изменений в извещение и конкурсную документацию, в установленный законом срок и направляет в Единую комиссию письменное уведомление, приказ (распоряжение) о внесении таких изменений;

2.1.9. размещает на ОС изменения в извещение и конкурсную документацию;

2.1.10. направляет заказными письмами или в форме электронных документов всем участникам размещения заказа, которым была предоставлена конкурсная документация, уведомления о внесении изменений;

2.1.11. принимает решение об отказе в проведении конкурса в установленный законом срок и направляет в Единую комиссию уведомление и приказ (распоряжение) об отмене процедуры конкурса;

2.1.12. размещает на ОС извещение об отказе от проведения конкурса;

2.1.13. подписывает протоколы заседаний Единой комиссии по вскрытию конвертов, рассмотрению заявок на участие в конкурсе, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

2.1.14. получает от Единой комиссии на бумажном носителе и размещает протоколы заседаний Единой комиссии по размещению заказа на ОС;

2.1.15. по результатам конкурса в установленные законом сроки передает победителю конкурса один экземпляр протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и проект контракта (договора) для подписания;

2.1.16. если конкурс признан несостоявшимся и только один участник размещения заказа, подавший заявку на участие в конкурсе признан участником конкурса, - в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе передает такому участнику проект контракта (договора) для подписания;

2.1.17. составляет протокол об отказе от заключения контракта в случае установления фактов, предусмотренных [частью 3 статьи 9](http://base.garant.ru/12141175/1/#93) Закона о размещении заказов, в установленные Закона о размещении заказов сроки, размещает протокол на ОС и передает один экземпляр лицу, с которым отказывается подписать контракт;

2.1.18. в день заключения муниципального контракта (договора) с победителем конкурса направляет в Единую комиссию письменное уведомление для возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе;

2.1.19. заключает муниципальный контракт (договор) и в установленный законом срок направляет через ОС сведения о контракте (договоре) для включения его в реестр контрактов.

2.1.20. обеспечивает хранение в течение установленных сроков конкурсной документации, поданных заявок, изменений, внесенных в конкурсную документацию, разъяснений конкурсной документации.

2.2. Для размещения заказа путем проведения конкурса Единая комиссия осуществляет следующие действия по размещению заказа в соответствии с требованиями [Закона](http://base.garant.ru/12141175/) о размещении заказов:

2.2.1. осуществляет прием и регистрацию заявок в сроки, указанные в извещении о проведении конкурса;

2.2.2. выдает расписку в получении заявки на участие в конкурсе по требованию участника размещения заказа;

2.2.3. осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе;

2.2.4. осуществляет вскрытие и возврат конвертов с заявками на участие в конкурсе, полученных после окончания срока приема заявок на участие в конкурсе;

2.2.5. ведет аудиозапись процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

2.2.6. рассматривает заявки на участие в открытом конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе;

2.2.7. формирует на бумажном носителе протокол вскрытия конвертов, протокол рассмотрения заявок, протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и передает один экземпляр каждого протокола заказчику для размещения на ОС;

2.2.8. одновременно с протоколом оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе передает заказчику конкурсную документацию;

2.2.9. в случае принятия заказчиком решения об отказе от проведения конкурса, вскрывает (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника размещения заказа) конверты с заявками на участие в конкурсе, открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе и направляет уведомления об отказе от проведения конкурса;

2.2.10. в случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе (перечисление денежных средств осуществлялось на специальный счет администрации Волховского муниципального района), возвращает в установленные законом сроки денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе участнику размещения заказа, отозвавшему заявку, подавшему заявку на участие в конкурсе и не допущенному к участию в конкурсе, участникам конкурса, которые участвовали в конкурсе, но не стали победителями конкурса, участнику размещения заказа, заявка которого на участие в конкурсе поступила после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;

2.2.11. обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках на участие в конкурсе, до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

2.2.12. разъясняет участникам размещения заказа результаты конкурса;

2.2.13. обеспечивает хранение в течение установленных сроков протоколов Единой комиссии по размещению заказов, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Структурные подразделения администрации Волховского муниципального района оказывают методическую помощь заказчикам при разработке конкурсной документации.

**3. Порядок взаимодействия Единой комиссии и заказчиков при проведении открытого аукциона в электронной форме**

3.1. Для проведения открытого аукциона в электронной форме заказчик осуществляет следующие функции:

3.1.1. разрабатывает и утверждает документацию об открытом аукционе в электронной форме в соответствии с требованиями [статьи 41.6](http://base.garant.ru/12141175/5/#4106) Закона о размещении заказов;

3.1.2. направляет в Единую комиссию утвержденную аукционную документацию за пять рабочих дня до размещения ее на ОС);

3.1.3. обеспечивает размещение на ОС извещения о проведении открытого аукциона в электронной форме и документацию открытого аукциона в форме электронных документов;

3.1.4. уведомляет Единую комиссию о размещении извещения и аукционной документации на ОС на следующий рабочий день после размещения;

3.1.5. принимает решение о внесении изменений в документацию об открытом аукционе в электронной форме в установленный законом срок и направляет в Единую комиссию уведомление, приказ (распоряжение) о внесении изменений и документацию об открытом аукционе на бумажном носителе;

3.1.6. принимает решение об отказе в проведении открытого аукциона в электронной форме в установленный законом срок, направляет в Единую комиссию уведомление и приказ об отмене процедуры открытого аукциона на бумажном носителе;

3.1.7. размещает на ОС изменения в извещение об открытом аукционе в электронной форме, извещение об отказе от проведения открытого аукциона – в случае принятия такого решения – в соответствии с требованиями законодательства;

3.1.8. осуществляет разъяснения положений документации об открытом аукционе в электронной форме по поступившим запросам;

3.1.9. направляет оператору электронной площадки протокол Единой комиссии рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе;

3.1.10. размещает на электронной площадке протокол подведения итогов открытого аукциона в электронной форме.

3.1.11. по результатам открытого аукциона в электронной форме заключает муниципальный контракт (договор) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в порядке, установленном [статьей 41.12](http://base.garant.ru/12141175/5/#41012) Закона о размещении заказов, и в установленный законом срок направляет через ОС сведения о контракте (договоре) для включения его в реестр контрактов.

3.2. Для размещения заказа путем проведения открытого аукциона в электронной форме Единая комиссия осуществляет следующие действия:

3.2.1. в установленный законом и указанный в извещении о проведении аукциона, срок рассматривает первые части заявок на участие в аукционе;

3.2.2. формирует на бумажном носителе и направляет заказчику протокол рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе;

3.2.3. в установленный законом срок рассматривает вторые части заявок на участие в аукционе, а также документы, направленные Заказчику оператором электронной площадки в соответствии с частью 20 статьи 41.10 Закона о размещении заказов на соответствие их требованиям, установленным документацией об открытом аукционе в электронной форме, формирует на бумажном носителе и направляет заказчику протокол подведения итогов открытого аукциона в электронной форме.

Структурные подразделения администрации Волховского муниципального района оказывают методическую помощь заказчикам при разработке документации об открытом аукционе в электронной форме.

**4. Порядок взаимодействия Единой комиссии и заказчиков при проведении запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера (предварительного отбора)**

4.1. Для размещения заказа путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера (предварительного отбора), заказчик:

4.1.1. разрабатывает и утверждает извещение о проведении предварительного отбора в соответствии с требованиями статьи 49 Закона о размещении заказов, запрос котировок в соответствии с требованиями статей 43, 44, части 5 статьи 53 Закона о размещении заказов;

4.1.2. направляет в Единую комиссию утвержденное извещение о проведении предварительного отбора за пять рабочих дня до размещения его на ОС;

4.1.3. размещает извещение о проведении предварительного отбора в установленный законом срок на ОС;

4.1.4. уведомляет Единую комиссию о размещении извещения о проведении предварительного отбора на ООС на следующий рабочий день после размещения;

4.1.5. подписывает и получает протокол Единой комиссии по рассмотрению заявок на участие в предварительном отборе;

4.1.6. размещает в установленные законом сроки на ОС протоколы Единой комиссии по рассмотрению заявок на участие в предварительном отборе, рассмотрения и оценки котировочных заявок;

4.1.7. направляет на следующий день после подписания протокола Единой комиссии по рассмотрению заявок на участие в предварительном отборе уведомления о принятых решениях участникам размещения заказа, представившим заявки на участие в предварительном отборе;

4.1.8. в случае необходимости оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера направляет запрос котировок всем участникам размещения заказа, которые могут осуществить поставки необходимых товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с перечнем поставщиков;

4.1.9. регистрирует каждую поданную в срок, установленный запросом котировок, котировочную заявку, по требованию участника размещения заказа, подавшего котировочную заявку, выдает расписку в получении котировочной заявки с указанием даты и времени ее получения;

4.1.10. направляет в письменной форме или в форме электронного документа на следующий день после подписания протокола победителю в проведении запроса котировок, а также другим участникам размещения заказа уведомление о результатах рассмотрения и оценки котировочных заявок;

4.1.11. заключает с победителем запроса котировок муниципальный контракт (договор) и в установленный законом срок направляет через ОС сведения о контракте (договоре) для включения его в реестр контрактов.

4.2. Для размещения заказа путем запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера (предварительного отбора), Единая комиссия осуществляет следующие действия:

4.2.1. принимает заявки на участие в предварительном отборе, регистрирует их журнале регистрации и по требованию участника размещения заказа выдает расписку в получении заявки с указанием даты и времени ее получения;

4.2.2. не принимает заявки на участие в предварительном отборе, поданные по истечении срока подачи таких заявок;

4.2.3. в течение десяти дней со дня истечения срока представления заявок на участие в предварительном отборе рассматривает котировочные заявки, формирует на бумажном носителе и передает заказчику один экземпляр протокола рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе;

4.2.4. на основании результатов рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе составляет перечень поставщиков и принимает решение о включении или об отказе во включении участника размещения заказа в перечень поставщиков;

4.2.5. на следующий день после подписания протокола рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе направляет уведомления о принятых решениях участникам размещения заказа, представившим заявки на участие в предварительном отборе;

4.2.6. составляет перечень поставщиков, в который включаются участники размещения заказа, в отношении которых принято решение о включении их в перечень поставщиков и передает заказчику.

4.2.7. рассматривает котировочные заявки, результаты оформляются протоколом и передаются заказчику для размещения на ОС.

Структурные подразделения администрации Волховского муниципального района оказывают методическую помощь заказчикам при разработке документации для проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера (предварительного отбора).