

Приложение к решению Совета Чернолучинского городского поселения

от 29.06.2007г. № 32

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке формирования, обеспечения размещения, исполнения и контроля за исполнением муниципального заказа Чернолучинского городского** **поселения Омского муниципального района Омской области**

2007г.

# Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Статья 1. ПРАВОВАЯ ОСНОВА

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ, Бюджетного Кодекса РФ, Федерального закона от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", других нормативных правовых актов Российской Федерации, Омской области, Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области.

### Статья 2. СФЕРА ПРИМЕНЕНИЯ

1. Настоящее Положение устанавливает общие правовые, экономические и организационные основы формирования, обеспечения размещения, исполнения контроля за исполнением заказов на поставку товаров, производство работ, оказание услуг для муниципальных нужд Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – городское поселение), финансируемых за счет средств бюджета городского поселения (далее - местный бюджет).

2. Настоящее Положение применяется во всех случаях размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, за исключением случаев:

2.1. поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд на сумму, не превышающую установленного Центральным банком Российской Федерации предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке;

2.2. осуществления закупок товаров, работ и услуг, производимых бюджетными учреждениями в соответствии с утвержденными сметами доходов и расходов на сумму не свыше 2000 минимальных размеров оплаты труда.

3. Администрация городского поселения ведет сводный реестр закупок товаров, работ и услуг, произведенных муниципальными заказчиками, в том числе бюджетными учреждениями, без заключения муниципальных контрактов по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

### Статья 3. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

СИСТЕМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗА - упорядоченная система отношений, определяющая и регулирующая деятельность субъектов муниципального заказа по формированию, обеспечению размещения, исполнению и контролю за исполнением муниципального заказа на основании действующего законодательства, муниципальных правовых актов;

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ НУЖДЫ - обеспечиваемые за счет средств местного бюджета в соответствии с расходными обязательствами городского поселения потребности городского поселения в товарах, работах, услугах, необходимых для решения вопросов местного значения и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления городского поселения федеральными законами и (или) законами Омской области;

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗАКАЗ - совокупность заключенных муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

СУБЪЕКТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗА - органы местного самоуправления городского поселения, их структурные подразделения, юридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, выполняющие в системе муниципального заказа функции, определенные законодательством, настоящим положением и иными муниципальными правовыми актами по формированию, обеспечению размещения, исполнения и контроля за исполнением муниципального заказа;

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗАКАЗЧИК (далее ЗАКАЗЧИК) – органы местного самоуправления городского поселения, их структурные подразделения, а также уполномоченные указанными органами на размещение заказов получатели бюджетных средств при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг за счет бюджетных средств;

УЧАСТНИК РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА (ПРЕТЕНДЕНТ) - юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение муниципального контракта.

ИСПОЛНИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРАКТА (далее ИСПОЛНИТЕЛЬ) - юридическое лицо или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, заключившее муниципальный контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

КОМИССИЯ ПО РАЗМЕЩЕНИЮ ЗАКАЗОВ - коллегиальный орган, создаваемый для выбора исполнителя муниципального контракта на конкурсах, аукционах или с использованием иных процедур размещения муниципального заказа в соответствии с федеральным законом;

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРАКТ - договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенный заказчиком от имени городского поселения в целях обеспечения муниципальных нужд за счет средств местного бюджета;

КОНКУРС – способ размещения заказа, представляющий собой торги, победителем которых признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения муниципального контракта и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер;

АУКЦИОН - способ размещения заказа, представляющий собой торги, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену муниципального контракта;

ЗАПРОС КОТИРОВОК – способ размещения заказа, при котором информация о потребностях в товарах, работах, услугах для муниципальных нужд сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса котировок и победителем в проведении запроса котировок признается участник размещения заказа, предложивший наиболее низкую цену контракта;

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ - комплект документов, содержащих исходную информацию о технических и иных характеристиках товаров (работ, услуг), об условиях и процедуре конкурса, об условиях муниципального контракта, а также иные сведения в соответствии с законодательством;

# Глава 2. СУБЪЕКТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗА

### Статья 4. СОВЕТ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Совет муниципального района в системе муниципального заказа:

1. определяет правовые, экономические и организационные основы формирования, обеспечения размещения, исполнения и контроля за исполнением муниципального заказа;
2. осуществляет контроль за исполнением настоящего Положения.

### Статья 5. ГЛАВА ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Глава городского поселения в системе муниципального заказа:

1. осуществляет общее руководство и контроль за деятельностью Администрации городского поселения по формированию, размещению и исполнению муниципального заказа;
2. определяет систему взаимодействия между субъектами муниципального заказа;
3. создает комиссию по размещению заказов, утверждает состав и регламент деятельности данной комиссии;
4. утверждает типовую конкурсную документацию, документацию о проведении аукциона типовые муниципальные контракты;
5. утверждает Проект муниципальных нужд и План-график поставки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд на очередной финансовый год;
6. принимает решение о размещении заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
7. устанавливает перечень товаров, работ, услуг, размещение заказов на которые осуществляется путем проведения аукциона до установления указанного перечня Правительством Российской Федерации;
8. выполняет иные функции в соответствии с Положением.

### Статья 6. АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Администрация городского поселения в системе муниципального заказа:

1. осуществляет функции Заказчика при размещении товаров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд,
2. осуществляет анализ и прогнозирование муниципальных нужд;
3. составляет Проект муниципальных нужд и План-график поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд на очередной финансовый год;
4. принимает решение о способе размещения заказа;
5. разрабатывает конкурсную документацию, документацию об аукционе;
6. опубликовывает и размещает в установленном порядке извещения о проведении открытого конкурса или открытого аукциона;
7. направляет приглашения принять участие в закрытом конкурсе или в закрытом аукционе;
8. размещает на официальном сайте извещения о проведении запроса котировок цен;
9. определяет начальную цену муниципального контракта;
10. определяет предмет и существенные условия муниципального контракта;
11. определяет условия торгов и их изменение;
12. принимает с соблюдением установленного порядка заявки на участие в конкурсе, аукционе, запросе котировок цен, другую информацию от претендентов и обеспечивает их хранение до момента передачи комиссии по размещению заказов;
13. организует проведение заседаний комиссии по размещению заказов;
14. осуществляет контроль за размещением заказов;
15. выполняет иные функции, связанные с обеспечением размещения заказов;
16. осуществляет функции по ведению Реестра муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов;
17. осуществляет анализ эффективности системы муниципального заказа; составляет ежегодный отчет о размещении и исполнении муниципального заказа;
18. осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением, правовыми актами Главы муниципального района.

### Статья 7. УЧАСТНИК РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА (ПРЕТЕНДЕНТ) И ИСПОЛНИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРАКТА

 Участником размещения заказа, исполнителем муниципального контракта может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель.

### Статья 8. КОМИССИЯ ПО РАЗМЕЩЕНИЮ ЗАКАЗОВ

1. Комиссия по размещению заказа создается при размещении заказа путем проведения конкурса, аукциона, а также запроса котировок цен на товары (работы, услуги) для муниципальных нужд.

2. Число членов комиссии должно быть не менее чем пять человек. Порядок работы и персональной состав комиссии по размещению заказов утверждается постановлением Главы городского поселения.

3. Комиссия по размещению заказов осуществляет следующие основные функции:

а) при проведении конкурса:

- вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к находящимся в информационной системе общего пользования, поданным в форме электронных документов и подписанным в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации заявкам на участие в конкурсе (далее также - вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе);

- отбор участников конкурса;

- рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе;

- определение победителя конкурса;

- ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

б) при проведении аукциона:

- рассмотрение заявок на участие в аукционе;

- отбор участников аукциона;

- ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;

в) при проведении запроса котировок:

- предварительный отбор участников размещения заказа;

- ведение протокола рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе в случаях, предусмотренных настоящим Положением;

- рассмотрение, оценка и сопоставление котировочных заявок, и определение победителя в проведении запроса котировок, ведение протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок;

в) осуществляет иные функции в соответствии с законодательством, настоящим Положением, правовым актом Главы городского поселения, утверждающим порядок работы комиссии.

4. Комиссия по размещению заказов принимает решения только на своих заседаниях. Комиссия вправе принимать решения, если на ее заседании присутствуют не менее 50 процентов от общего числа ее членов. Решение принимается простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос, при равенстве голосов голос председательствующего на заседании является решающим. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим и всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

# Глава 3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В  СИСТЕМЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗА

### Статья 9. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СИСТЕМЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО  ЗАКАЗА

 Основными направлениями деятельности в системе муниципального заказа являются:

а) формирование муниципального заказа;

б) размещение муниципального заказа;

в) исполнение муниципального заказа;

г) контроль за исполнением муниципального заказа.

# Глава 4. ФОРМИРОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗА

### Статья 10. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗА

 1. Муниципальный заказ формируется Администрацией городского поселения на основе приоритетных направлений социального и экономического развития городского поселения.

2. Администрация городского поселения в процессе работы над проектом местного бюджета осуществляет анализ и прогнозирование потребностей городского поселения в необходимых объемах и номенклатуре товаров, работ и услуг на очередной финансовый год. С учетом проведенного анализа и прогноза потребностей составляется Проект муниципальных нужд на очередной финансовый год по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

3. После утверждения местного бюджета и его бюджетной росписи на основе показателей, установленных местным бюджетом, Администрация составляет План-график поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд на соответствующий финансовый год в поквартальной разбивке, утверждаемый Главой городского поселения по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

# Глава 5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАЗМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗА

### Статья 11. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗОВ

Главой городского поселения определяется официальное печатное издание для опубликования информации о размещении заказов, а также официальный сайт в сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов (далее также - официальный сайт) в порядке, определенном действующим законодательством.

### Статья 12. СПОСОБЫ РАЗМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗА

 1. Муниципальный заказ может быть размещен следующими способами:

а) путем проведения торгов в форме конкурса, аукциона, в том числе аукциона в электронной форме;

б) без проведения торгов (запрос котировок цен, у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), на товарных биржах.

2. Решение о способе размещения заказа принимается Администрацией городского поселения. Размещение муниципального заказа осуществляется путем проведения торгов, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

### Статья 13. КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, ДОКУМЕНТАЦИЯ ОБ АУКЦИОНЕ

1. Администрация городского поселения осуществляет разработку и утверждение конкурсной документации, документации об аукционе в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005г. №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», настоящим Положением и типовыми формами конкурсной документации, документации об аукционе, утвержденными Главой городского поселения.

2. Размещение утвержденной конкурсной документации, документации об аукционе на официальном сайте осуществляется Администрацией городского поселения не ранее опубликования текста извещения о проведении торгов в официальном печатном издании. Администрация городского поселения обеспечивает размещение на официальном сайте и направление участникам размещения заказов в соответствии с действующим законодательством всех изменений, внесенных в конкурсную документацию, документацию об аукционе и ее разъяснений***.***

### Статья 14. ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА (АУКЦИОНА)

1. Информация о принятом решении о размещении заказов доводится до сведения потенциальных участников размещения заказа в форме соответствующего извещения: о проведении открытого конкурса, о проведении открытого аукциона.

2. Извещение о проведении конкурса, аукциона составляется Администрацией городского поселения.

3. Извещение о проведении открытого конкурса или открытого аукциона подлежит опубликованию в официальном печатном издании и размещается на официальном сайте не менее чем за тридцать дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, или не менее чем за двадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

### Статья 15. ПОРЯДОК ПРИЕМА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ

1. Заявки на участие в конкурсе, а также письма об изменении или отзыве заявки на участие в конкурсе подаются участниками размещения заказа в закрытых конвертах без указания наименования (фамилии, имени, отчества) участника. При приеме конвертов, Администрация городского поселения:

а) ведет журнал регистрации заявок на участие в конкурсе, при одновременном размещении заказа по нескольким лотам в журнале регистрируются все заявки подаваемые на все одновременно размещаемые лоты;

б) регистрирует в журнале заявки на участие в конкурсе, изменения или отзывы заявок на участие в конкурсе, поданные непосредственно перед вскрытием конвертов.

2. По требованию лица, вручившего конверт с заявкой на участие в конкурсе, Администрацией городского поселения ему может быть выдана расписка о получении конверта с заявкой на участие в конкурсе. Такая расписка должна содержать порядковый номер, дату, время, способ подачи, подпись и расшифровку подписи должностного лица, получившего конверт, указанные в журнале регистрации заявок на участие в конкурсе.

3. Прием конвертов с заявками на участие в конкурсе прекращается в день вскрытия конвертов с учетом положений пункта 2 статьи 26 Федерального закона от 21.07.2005 г. №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

Конверты, поданные после окончания срока приема конвертов с заявками на участие в конкурсе, вскрываются Администрацией городского поселения и в тот же день направляются участникам размещения заказа, подавшим эти заявки.

4. При приеме заявок на участие в аукционе Администрация городского поселения:

а) ведет журнал регистрации заявок на участие в аукционе, при одновременном размещении заказа по нескольким лотам в журнале регистрируются все заявки подаваемые на все одновременно размещаемые лоты;

б) проставляет на каждой заявке порядковой номер регистрации ее в журнале;

в) регистрирует каждую заявку в журнале в порядке поступления заявок, запись регистрации заявки должна включать порядковый номер, дату, время, способ подачи, наименование участника размещения заказа, фамилия, имя отчество и паспортные данные физического лица, вручившего заявку, подпись и расшифровку подписи лица, вручившего заявку должностному лицу Администрации городского поселения, подпись и расшифровку подписи должностного лица Администрации городского поселения, получившего заявку;

г) требует разъяснений положений представленных участниками размещения заказа документов и заявок, о чем в записи о приеме заявки делается соответствующая отметка;

д) регистрирует в журнале полученные от участников разъяснения положений представленных участниками размещения заказа документов и заявок, о чем в записи о приеме заявки делается соответствующая отметка;

е) регистрируют в журнале письма участников размещения заказа об изменении или отзыве заявки на участие в аукционе в порядке их поступления, о чем в записи о приеме заявки делается соответствующая отметка.

5. По требованию лица, подавшего заявку на участие в аукционе, Администрацией городского поселения ему может быть выдана расписка о получении заявки на участие в аукционе. Такая расписка должна содержать порядковый номер, дату, время, способ подачи, наименование участника размещения заказа, фамилию, имя отчество и паспортные данные физического лица, вручившего заявку, подпись и расшифровку подписи лица, вручившего заявку должностному лицу Администрации городского поселения.

6. Прием заявок на участие в аукционе прекращается в день рассмотрения заявок на участие в аукционе непосредственно до начала рассмотрения заявок, указанного в извещении о проведении аукциона.

Заявки на участие в аукционе, поданные после окончания срока приема заявок не рассматриваются и в тот же день направляются участникам размещения заказов, подавшим такие заявки, должностным лицом Администрации городского поселения, осуществляющим прием заявок на участие в аукционе.

### Статья 16. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ДОПУСКЕ УЧАСТНИКОВ РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА К УЧАСТИЮ В ТОРГАХ

1. Поданные конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются комиссией по размещению заказов в день, во время и в месте, установленным в извещении о проведении конкурса.

2. Участники размещения заказа (их уполномоченные представители) вправе присутствовать при вскрытии конвертов с поданными заявками. Все присутствующие при вскрытии конвертов лица регистрируются в листе регистрации представителей участников размещения заказа и иных лиц, составляемом и подписываемом секретарем комиссии по размещению заказов.

В листе регистрации представителей участников размещения заказа и иных лиц указываются фамилия, имя, отчество присутствующего физического лица, реквизиты документа, удостоверяющего личность, наименование (фамилия, имя, отчество) участника размещения заказа, которого представляет данное физическое лицо, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представлять участника размещения заказа (доверенности и др.), подпись присутствующего физического лица.

По результатам вскрытия конвертов с заявками участников размещения заказа комиссия по размещению заказов принимает решение о допуске участников размещения заказа к участию в конкурсе, оформляемом в виде протокола вскрытия конвертов с заявками, подписываемом всеми участвующими во вскрытии конвертов с заявками членами комиссии, а также представителями заказчика.

При проведении открытого конкурса электронная копия протокола вскрытия конвертов с заявками в дату подписания протокола размещается на официальном сайте.

Всем участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в конкурсе, вне зависимости от факта их допуска к участию в конкурсе, Администрацией городского поселения направляются уведомления о принятом комиссией решении.

3. Заявки на участие в аукционе рассматриваются комиссией по размещении заказов в течение пяти дней с даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, установленной в извещении о проведении открытого аукциона.

По результатам заседания комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе участника размещения заказа и о признании участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона (отказе в допуске участника размещения заказа к участию в аукционе), оформляемое в виде протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

При проведении открытого аукциона электронная копия протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в дату подписания протокола размещается на официальном сайте.

Всем участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в аукционе, вне зависимости от факта их допуска к участию в аукционе, Администрацией городского поселения направляются уведомления о принятом комиссией решении не позднее дня, следующего за днем подписания протокола.

4. В случае если при проверке сведений и документов, предоставленных участниками размещения заказа, подавшими заявки на участие в торгах выявлены факты недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных участником размещения заказа, проведения ликвидации участника размещения заказа юридического лица или проведения в отношении участника размещения заказа процедуры банкротства либо факта приостановления его деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, комиссия по размещению заказов должна принять решение об отказе в допуске к участию в торгах участнику размещения заказа, относительно которого были установлены такие факты.

5. В случае, если на момент прекращения приема заявок на участие в торгах аукционе не подано ни одной заявки, такие торги признаются несостоявшимися в соответствии с пунктом 11 статьи 25 и пунктом 11 статьи 35 Федерального закона от 21.07.2005 г. №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд». Данный факт закрепляется в протоколе комиссии по размещению заказа, указанный протокол размещается на официальном сайте.

6. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие торгах подана только одна заявка на участие торгах, рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» и настоящим Положением. В случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, документацией об аукционе, и не установлено оснований для отказа в допуске к участию в торгах или отстранения от участия в торгах этого участника размещения заказа, муниципальный контакт заключается с таким участником размещения заказа.

### Статья 17. ОЦЕНКА И СОПОСТАВЛЕНИЕ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

1. При проведении конкурса комиссия по размещению заказа осуществляет оценку и сопоставление заявок участников конкурса по критериям, установленным извещением о проведении конкурса и конкурсной документацией на предмет определения лучших условий исполнения муниципального контракта с присвоением каждой рассмотренной заявке порядкового номера.

2. В ходе оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок.

Протокол составляется в двух экземплярах (один хранится в Администрации городского поселения, второй передается в трехдневный срок победителю конкурса), подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии, представителями заказчика не позднее дня, следующего за днем проведения заседания по оценке и сопоставлению заявок на участие в конкурсе.

Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе подлежит опубликованию в официальном печатном издании и размещается на официальном сайте в течение соответственно пяти и одного дня с момента подписания данного протокола Администрацией городского поселения.

3. Оценку проводит каждый из членов комиссии в отдельности, заполняя оценочный лист по каждой заявке, следующим образом:

0 баллов - в случае однозначного отрицательного ответа;

1 балл - при отсутствии достаточной информации у члена комиссии для однозначного положительного ответа;

2 балла - в случае однозначного положительного ответа.

4. Оценка проводится по каждому из критериев, установленных извещением о проведении конкурса и конкурсной документацией.

5. По итогам всех оценочных листов членов комиссии секретарь заполняет сводную оценочную таблицу, суммируя набранные каждой из заявок места, в которой отражаются порядковые номера от одного и до цифры, отражающей количество оцениваемых заявок. В случае равенства оценок у двух заявок, решающее значение имеет оценка председателя.

6. Оценка предложений по цене контракта проводится отдельно путем сравнения финансовых предложений участников между собой. При этом предложение с наиболее низкой ценой принимается за 100 баллов. Предложения с более высокими ценами рассчитываются как процент от оценки предложения с наиболее низкой ценой. Формула оценки предложения о цене имеет следующий вид:

***Оценка = Цена (min) / Цена (Заявки) х 100.***

7. Объединение оценок предложений по цене контракта и оценок других критериев происходит после завершения раздельных процедур получения по цене контракта и оценок других критериев. Оба результата объединяются в единую окончательную оценку.

Формула окончательного результата имеет следующий вид:

***Окончательная оценка = оценка по цене контракта и + оценка других критериев.***

8. По итогам окончательной оценки в оценочный отчет вводятся общие значения порядковых номеров по каждой заявке с присвоением возрастающего порядкового номера по убыванию суммы баллов. Первый порядковый номер присваивается заявке набравшей наибольшее количество баллов.

9. Победителем конкурса признается участник, заявке которого комиссией присваивается первый номер.

### Статья 18. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА

1. Аукцион проводится в день и час, указанные в Извещении о проведении аукциона.

Аукцион проводится не ранее чем через двадцать дней с даты опубликования извещения о проведении аукциона.

Аукцион проводится аукционистом в присутствии членов комиссии, участников или их уполномоченных представителей.

2. Аукционист назначается Администрацией городского поселения.

3. При проведении процедуры аукциона, аукционист имеет следующие права и обязанности:

а) действовать в строгом соответствии со своими полномочиями, установленными федеральным законом и настоящим Положении;

в) оглашать наименование предмета контракта, основные его характеристики, «начальную цену контракта» и "начальный шаг аукциона";

г) объявлять о начале процедуры заявления участниками своих предложений по цене контракта поднятием карточек с номерами;

д) оглашать «начальную цену контракта» по каждому лоту, номер лота и предлагать участникам заявлять свои предложения по цене контракта;

е) называть номер карточки участника, который первым заявил последующую по убыванию за начальной цену контракта, указывать на этого участника и объявлять заявленную им цену как цену контракта;

ж) приглашать участников заявлять свою цену контракта, уменьшенную в соответствии с «шагом аукциона»;

з) объявлять о цене контракта, номере лота и номере карточки победителя аукциона после объявления о завершении аукциона;

к) в установленных Федеральным законом от 21.07.2005 г. №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» и настоящим Положением случаях обращаться к уполномоченному представителя Администрации городского поселения для принятия им следующих решений: о снижении размера «шага аукциона»; завершении процедуры аукциона и оглашения результатов; приостановления процедуры аукциона и объявления перерыва; объявления о признании аукциона несостоявшимся;

л) по решению уполномоченного представителя Администрации городского поселения объявлять о приостановлении процедуры проведения аукциона, объявлять о снижении размера «шага аукциона», объявлять о завершении процедуры аукциона и оглашать результаты, объявлять перерыв; объявлять о признании аукциона несостоявшимся;

м) называть участников только по номерам карточек (участник №1, участник № 2 и т.д.);

н) подписывать протокол аукциона.

4. Перед началом проведения аукциона присутствующие лица регистрируются в листе регистрации представителей участников размещения заказа и иных лиц, составляемом и подписываемом секретарем комиссии. В листе регистрации представителей участников размещения заказа и иных лиц указываются фамилия, имя, отчество присутствующего физического лица, реквизиты документа, удостоверяющего личность, наименование (фамилия, имя, отчество) участника размещения заказа, которого представляет данное физическое лицо, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представлять участника размещения заказа (доверенности и др.), подпись присутствующего физического лица.

5. Перед началом проведения аукциона комиссия проверяет документы и полномочия, необходимые для участия в аукционе, у присутствующих представителей участников.

После этого уполномоченные представители участников получают от комиссии карточки с номерами, которые соответствуют регистрационному номеру аукционной заявки участника (далее – «карточки»).

6. Аукционист объявляет о начале проведения аукциона и разъясняет участникам правила и порядок представления открытых по форме подачи предложений о цене муниципального контракта, размер начальной цены муниципального контракта (далее - «начальной цены контракта») и величины понижения «начальной цены контракта» (далее - «шага аукциона»).

7. Аукцион проводится путем снижения начальной цены муниципального контракта, указанной в Извещении о проведении открытого аукциона, на «шаг аукциона».

"Шаг аукциона" устанавливается в размере 5 (пяти) процентов начальной цены контракта, указанной в извещении о проведении аукциона. В случае, если после троекратного объявления последнего предложения о цене контракта ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более низкую цену контракта, Администрация в лице своего уполномоченного представителя вправе снизить "шаг аукциона" на 0,5 процента начальной цены контракта, но не ниже 0,5 процента начальной цены контракта.

8. Процедура аукциона проходит следующим образом:

а) аукцион ведет аукционист в присутствии комиссии, участников и уполномоченных представителей заказчика;

б) участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки, номер карточки должен соответствовать регистрационному номеру заявки участника;

в) аукцион начинается с объявления аукционистом о начале проведения аукциона и количестве лотов, выставленных на аукцион, имен и названий участников допущенных или не допущенных к участию в аукционе, имен и названий участников которые допущены к участию в аукционе, но не явились на аукцион, наличии и размере преимуществ (преференций) для учреждений уголовно-исполнительной системы и (или) организаций инвалидов, о начале процедуры торгов;

г) после этого аукционистом объявляется о начале процедуры торгов по каждому лоту, и оглашаются: номер лота, предмет контракта, его существенные условия и характеристики, «начальная цена контракта» и "начальный шаг аукциона";

д) после оглашения аукционистом максимальной начальной цены контракта указанной в Извещении, участникам предлагается заявить свои предложения по цене путем поднятия карточек;

е) после подачи участниками первых предложений по цене контракта, аукционист предлагает участникам заявлять свои предложения по цене контракта, не превышающей уже заявленную участниками цену. Каждая последующая цена, понижающая предыдущую цену на "шаг аукциона", заявляется участниками путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной "шагу аукциона", эта цена заявляется участниками путем поднятия карточек и ее оглашения;

ж) аукционист называет номер карточки участника, который первым заявил начальную цену контракта и номер карточки каждого участника, который заявил последующую, сниженную на «шаг аукциона», цену контракта, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену контракта.

При отсутствии предложений со стороны участников аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукционист обращается к уполномоченному представителю Администрации городского поселения с предложением принять решение о снижении размера «шага аукциона», завершении процедуры торгов и оглашения их результатов, приостановления процедуры торгов и объявления перерыва, объявления о признании аукциона несостоявшимся;

з) после этого аукционист объявляет о принятом решении: о снижении размера «шага аукциона», либо о завершении процедуры торгов и оглашения их результатов, либо приостановления процедуры торгов и объявления перерыва, либо об объявлении, о признании аукциона несостоявшимся;

и) в случае если торги состоялись, аукционист объявляет о завершении процедуры торгов по лоту, номере лота, о наиболее низкой цене контракта, и номере карточки победителя аукциона;

к) победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее низкую цену контракта, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними;

л) по итогам рассмотрения комиссией предложений по цене контракта аукционист оглашает победителя аукциона, номер лота, предложенную им наиболее низкую цену контракта, участника занявшего второе место и объявляет о завершении аукциона.

9. Во время процедуры аукциона секретарь комиссии письменно, фиксирует предложения участников по цене контракта, величину понижения «начальной цены контракта» и «шага аукциона»;

10. Комиссия самостоятельно или по ходатайству участника, может принять решение о приостановке проведения аукциона (по лоту, в случае если аукцион многолотовый) и объявлении короткого перерыва.

Продолжительность короткого перерыва в проведении аукциона - не менее 15 минут, но не более 1 часа.

Перерыв в проведения аукциона (торгах по каждому лоту) для краткого перерыва, может быть объявлен комиссией не более 2 (двух) раз.

11. Во время всей процедуры торгов (включая перерыв) участникам запрещается вступать в переговоры между собой и покидать место проведения аукциона;

12. В случае, если в аукционе участвовал один единственный участник, или в случае, если в связи с отсутствием предложений о цене контракта, предусматривающих более низкую цену контракта, чем начальная цена контракта, "шаг аукциона" снижен до минимального размера и после троекратного объявления предложения о начальной цене контракта не поступило ни одно предложение о цене контракта, которое предусматривало бы более низкую цену контракта, аукцион признается несостоявшимся.

13. При проведении аукциона Администрация городского поселения в обязательном порядке осуществляет аудиозапись аукциона.

Любой участник вправе осуществлять аудио- и видеозапись аукциона.

Любое опубликование и иное использование участником аудиозаписей и видеозаписей аукциона осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Предложения участников аукциона по цене контракта, содержащие цену выше «начальной цены контракта», считаются недействительными и не рассматриваются.

15. В случае проведения аукциона по нескольким лотам (многолотового) комиссия рассматривает заявки и документы отдельно по каждому лоту аукциона.

16. В случае проведения аукциона по нескольким лотам (многолотового), процедура аукционных торгов проводится по каждому лоту аукциона отдельно.

17. Результаты проведения аукциона оформляются протоколом. Протокол составляется в двух экземплярах (один хранится в Администрации городского поселения, второй передается в трехдневный срок победителю аукциона), подписывается всеми присутствующими при проведении аукциона участниками комиссии, представителями заказчика в день проведения аукциона.

Протокол подлежит опубликованию в официальном печатном издании и размещается на официальном сайте Администрацией городского поселения в течение соответственно пяти и одного дня после даты подписания данного протокола.

### Статья 19. ЭТАПЫ ПРОЦЕДУРЫ РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА ПУТЕМ ЗАПРОСА КОТИРОВОК ЦЕН

Процедура размещения муниципального заказа путем запроса котировок цен включает в себя следующие этапы:

- предварительный отбор (в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера);

- извещение о проведении запроса котировок;

- запрос котировок;

- подача котировочных заявок;

- рассмотрение и оценка котировочных заявок;

- определение победителя.

### Статья 20. ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ОТБОР

1. В целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера Администрация городского поселения проводит предварительный отбор участников размещения заказа, квалификация которых соответствует предъявляемым требованиям и которые могут в возможно короткий срок без предварительной оплаты и (или) с отсрочкой платежа осуществить поставки необходимых товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее также - предварительный отбор).

По результатам предварительного отбора составляется перечень поставщиков, включающий в себя участников размещения заказа, прошедших предварительный отбор, в целях размещения у них заказа на поставку указанных товаров, выполнение работ либо оказание услуг для муниципальных нужд путем запроса котировок.

2. Перечень поставщиков, указанный в части 1 настоящей статьи, подлежит ежегодному обновлению путем проведения предварительного отбора. В случае если до дня проведения предварительного отбора в перечне поставщиков остался один участник размещения заказа, перечень поставщиков подлежит обновлению не позднее чем через сорок пять дней со дня исключения предпоследнего участника размещения заказа из такого перечня.

3. Извещение о проведении предварительного отбора не позднее, чем за тридцать дней до дня истечения срока представления заявок на участие в предварительном отборе опубликовывается Администрацией в официальном печатном издании и размещается на официальном сайте.

4. Порядок проведения предварительного отбора регулируется Федеральным законом от 21.07.2005 г. №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

### Статья 21. ЗАПРОС КОТИРОВОК ЦЕН

1. Извещение о проведении запроса котировок цен размещается Администрацией городского поселения на официальном сайте не менее чем за четыре рабочих дня до истечения срока представления котировочных заявок.

2. В случае необходимости оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера Администрация городского поселения направляет запрос котировок всем участникам размещения заказа, которые могут осуществить поставки необходимых товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с перечнем, указанным в части 1 статьи 20 настоящего Положения.

3. Извещение о проведении запроса котировок, размещенное на официальном сайте, должно быть доступно для ознакомления в течение всего срока подачи котировочных заявок без взимания платы.

4. Администрация городского поселения одновременно с размещением извещения о проведении запроса котировок вправе направить запрос котировок лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренные извещением о запросе котировок.

5. Запрос котировок может направляться с использованием любых средств связи, в том числе в электронной форме.

### Статья 22. ПОДАЧА КОТИРОВОЧНЫХ ЗАЯВОК

1. Любой участник размещения заказа, в том числе участник размещения заказа, которому не направлялся запрос котировок, вправе подать только одну котировочную заявку, внесение изменений в которую не допускается.

2. Условия исполнения муниципального контракта, указанные в котировочной заявке, должны соответствовать условиям исполнения контракта, предусмотренным запросом котировок.

3. Котировочная заявка подается участником размещения заказа по адресу и в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок или в запросе котировок в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок или в запросе котировок.

4. Полученные котировочные заявки регистрируются Администрацией городского поселения в журнале регистрации заявок на участие в запросе котировок и им присваивается регистрационный номер. По требованию участника размещения заказа, подавшего котировочную заявку, Администрация городского поселения выдает расписку в получении котировочной заявки с указанием даты и времени ее получения.

5. Котировочные заявки, поданные после дня окончания срока подачи котировочных заявок, указанного в извещении о проведении запроса котировок, не рассматриваются и в день их поступления возвращаются участникам размещения заказа, подавшим такие заявки.

6. В случае если после дня окончания срока подачи котировочных заявок, указанного в извещении о продлении срока подачи котировочных заявок, не подана дополнительно ни одна котировочная заявка, заказчик обязан заключить муниципальный контракт с участником размещения заказа, подавшим единственную котировочную заявку, на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, по цене, предложенной таким участником размещения заказа в котировочной заявке, если эта цена не превышает цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок.

7. В случае если не подана ни одна котировочная заявка, Администрация городского поселения вправе осуществить повторное размещение заказа путем запроса котировок.

8. Если в котировочной заявке, поданной в порядке размещения заказа в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, отсутствуют требуемые Администрацией городского поселения сведения о количестве товаров, объеме работ, услуг, а также в случае, если по истечении срока подачи котировочных заявок не подана ни одна котировочная заявка, Администрация вправе осуществить размещение заказа у единственного исполнителя в соответствии со статьей 24 настоящего Положения.

В случае если участник размещения заказа при проведении запроса котировок не подаст котировочную заявку на запрос котировок два раза, такой участник исключается из перечня поставщиков, предусмотренного частью 1 статьи 20 настоящего Положения, и не может участвовать в предварительном отборе, проводимом на следующий год для обновления перечней поставщиков.

### Статья 23. РАССМОТРЕНИЕ И ОЦЕНКА КОТИРОВОЧНЫХ ЗАЯВОК

1. Комиссия в течение дня, следующего за днем окончания срока подачи котировочных заявок, рассматривает котировочные заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и оценивает котировочные заявки.

2. Победителем в проведении запроса котировок признается участник размещения заказа, подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг. При предложении наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими участниками размещения заказа победителем в проведении запроса котировок признается участник размещения заказа, котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других участников размещения заказа.

3.Комиссия не рассматривает котировочные заявки в случаях если:

- они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок;

- предложенная в котировочных заявках цена товаров, работ, услуг превышает максимальную цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок.

Отклонение котировочных заявок по иным основаниям не допускается.

4. Результаты рассмотрения и оценки котировочных заявок оформляются протоколом рассмотрения и оценки котировочных заявок.

Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

5. Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок размещается на официальном сайте в день его подписания и опубликовывается в официальном печатном издании в течение пяти дней со дня его подписания.

Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок составляется в двух экземплярах, один из которых остается в Администрации городского поселения, а второй экземпляр в течение двух дней со дня подписания указанного протокола передают победителю в проведении запроса котировок вместе с проектом контракта.

6. Любой участник размещения заказа, подавший котировочную заявку, после опубликования или размещения протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок, вправе направить в письменной форме Администрации городского поселения запрос о разъяснении результатов рассмотрения и оценки котировочных заявок.

Соответствующий запрос о разъяснении результатов регистрируется Администрацией городского поселения и ему присваивается регистрационный номер.

Администрация городского поселения в течение двух дней со дня поступления такого запроса обязана предоставить указанному участнику соответствующие разъяснения в письменной форме.

7. В случае отклонения комиссией всех котировочных заявок Администрация городского поселения вправе осуществить повторное размещение заказа путем запроса котировок. При этом Администрация городского поселения вправе изменить условия исполнения контракта.

8. Особенности рассмотрения и оценки котировочных заявок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера определяются в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 г. №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

### Статья 24. РАЗМЕЩЕНИЕ ЗАКАЗА У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ИСПОЛНИТЕЛЯ, ПОДРЯДЧИКА)

1. Под размещением заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) понимается способ размещения заказа, при котором заказчик предлагает заключить муниципальный контракт только одному поставщику (исполнителю, подрядчику).

2. Размещение заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) осуществляется заказчиком в случае, если:

1) поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий;

2) осуществляется оказание услуг водоснабжения и водоотведения в условиях естественных монополий;

3) осуществляются поставки культурных ценностей, в том числе музейных предметов и музейных коллекций, а также редких и ценных изданий, рукописей, архивных документов, включая копии, имеющие историческое, художественное или иное культурное значение, взятых государством под охрану как памятники истории и культуры и предназначенных для пополнения государственных музейного, библиотечного, архивного фондов, кино-, фотофонда и иных аналогичных фондов;

4) осуществляется работа по поддержанию мобилизационных мощностей;

5) возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться только органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями;

6) возникла потребность в определенных товарах, работах, услугах вследствие непреодолимой силы, в связи с чем применение иных способов размещения заказа, требующих затрат времени, нецелесообразно;

7) производство товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляются учреждениями уголовно-исполнительной системы в случаях, предусмотренных Правительством Российской Федерации;

8) представлена только одна заявка на участие в конкурсе, заявка на участие в аукционе или котировочная заявка;

9) только один участник размещения заказа, подавший заявку на участие в конкурсе или заявку на участие в аукционе, признан участником конкурса или участником аукциона;

10) участвовал только один участник аукциона;

11) конкурс или аукцион признан несостоявшимся и государственный или муниципальный контракт не заключен.

3. Основанием для размещения заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) является постановление Главы городского поселения в случае размещения заказа в соответствии с п.п. 1-7 настоящей статьи, либо соответствующий протокол комиссии в случаях размещения заказа в соответствии с п.п. 8-11 п. 2 ст. 24 настоящей статьи.

# Глава 6. ИСПОЛНЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗА

### Статья 25. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗА

 Основными этапами исполнения муниципального заказа являются:

а) заключение муниципального контракта;

б) регистрация муниципального контракта;

в) исполнение муниципального контракта.

### Статья 26. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРАКТ

1. Муниципальный контракт включает в себя следующие существенные условия:

а) сведения о заказчике, исполнителе и конкретных потребителях товаров (работ, услуг);

б) предмет и цену контракта, наименование закупаемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, их номенклатуру, объем в натуральных показателях и цену за единицу товаров (работ, услуг);

в) условия, порядок и сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, оговорки о страховании и риске случайной гибели;

г) порядок приема товаров (работ, услуг) и расчетов между сторонами;

д) условия расторжения контракта и уступки требования;

е) ответственность сторон, в том числе условия выплаты неустойки при нарушении исполнителем условий контракта;

ж) порядок разрешения споров, в том числе досудебного разрешения споров;

з) реквизиты сторон и другие условия, устанавливаемые по соглашению сторон.

2. В муниципальный контракт в обязательном порядке включаются условия, в соответствии с которыми исполнитель в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств:

а) возмещает заказчику причиненные в результате этого убытки;

б) полностью или частично возвращает материальные и денежные средства, переданные ему заказчиком по условиям муниципального контракта;

в) несет иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

3. Проект муниципального контракта должен быть подготовлен в соответствии с типовыми формами, утверждаемыми Главой городского поселения.

### Статья 27. ЗАКЛЮЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРАКТА ПО ИТОГАМ ТОРГОВ

1. Муниципальный контракт заключается Администрацией городского поселения в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, иных нормативно - правовых актов Российской Федерации, настоящим Положением и конкурсной (аукционной) документацией.

2. Муниципальный контракт по итогам проведения конкурса (аукциона) должен быть заключен с победителем конкурса (аукциона) не позднее двадцати дней со дня проведения конкурса (аукциона).

3. В целях обеспечения заключения муниципального контракта Администрация городского поселения дополняет текст проекта муниципального контракта условиями, указанными в поданной соответствующим участником конкурса заявке (при размещении муниципального заказа путем проведения конкурса) или определенной по итогам аукциона ценой муниципального контракта (при размещении муниципального заказа путем проведения аукциона) и направляет его победителю конкурса (аукциона) вместе с протоколом оценки и сопоставления заявок (протоколом об итогах аукциона) не позднее 3 дней со дня составления указанного протокола.

Если конкурсной документацией предусмотрено право заказчика при исполнении контракта в одностороннем порядке изменить объем всех предусмотренных контрактом работ, услуг не более чем на пять процентов такого объема в случае выявления потребности в дополнительных работах, услугах, не предусмотренных контрактом, но связанных с работами, услугами, предусмотренными контрактом, или при прекращении потребности в предусмотренной контрактом части работ, услуг, то Администрация городского поселения по согласованию с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) вправе изменить цену контракта пропорционально объему указанных дополнительных работ, услуг или объему указанной части работ, услуг, но не более чем на пять процентов такой цены.

4. Победитель конкурса (аукциона), получивший проект муниципального контракта подписывает его и возвращает один экземпляр муниципального контракта в Администрацию городского поселения не позднее двадцатидневного срока с момента составления протокола оценки и сопоставления заявок (протокола об итогах аукциона).

5. При наличии разногласий по условиям муниципального контракта победитель конкурса (аукциона) не позднее 10 дней с момента составления протокола оценки и составления заявок (протокола об итогах аукциона) составляет протокол разногласий и направляет его вместе с подписанным муниципальным контрактом либо уведомляет Администрацию городского поселения об отказе от заключения муниципального контракта.

6. Администрация городского поселения, получившая муниципальный контракт с протоколом разногласий, должна в течение 10 дней принять меры по их согласованию с победителем конкурса (аукциона) и известить победителя конкурса (аукциона) о принятии муниципального контракта в его редакции, либо отклонении протокола разногласий.

7. При отклонении протокола разногласий или истечении двадцатидневного срока, установленного для заключения муниципального контракта по итогам конкурса (аукциона), неурегулированные разногласия могут быть переданы на рассмотрение суда.

### Статья 28. ЗАКЛЮЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРАКТА В СЛУЧАЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

1. В случае заключения муниципального контракта по итогам проведения запроса котировок Администрация городского поселения в течение двух дней со дня подписания протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок передает победителю в проведении запроса котировок один экземпляр протокола и проект контракта, который дополняется путем включения в него условий исполнения контракта, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, и цены, предложенной победителем запроса котировок в котировочной заявке.

2. Сторона, получившая проект муниципального контракта, не позднее тридцатидневного срока подписывает его и предоставляет Администрации городского поселения, а при наличии разногласий в этот же срок составляет протокол разногласий и направляет его вместе с подписанным муниципальным контрактом либо уведомляет Администрацию городского поселения об отказе от заключения муниципального контракта.

3. Администрация городского поселения, получившая муниципальный контракт с протоколом разногласий, должна в течение тридцати дней рассмотреть разногласия, принять меры по их согласованию и известить победителя в проведении запроса котировок либо единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) о принятии муниципального контракта в его редакции либо об отклонении протокола разногласий.

4. При отклонении протокола разногласий или истечении срока, указанного в п. 4 настоящей статьи, неурегулированные разногласия могут быть переданы не позднее тридцати дней на рассмотрение суда.

5. При размещении заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) Администрация городского поселения направляет проект муниципального контракта единственному поставщику (исполнителю, подрядчику) на основании постановления Главы городского поселения в случае размещения заказа в соответствии с п.п. 1-7 п. 2 ст. 24 настоящего Положения, либо на основании соответствующего протокола комиссии в случаях размещения заказа в соответствии с п.п. 8-11 п. 2 ст. 24 настоящего Положения.

### Статья 29. РЕГИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРАКТА

1. Заключенный муниципальный контракт подлежит обязательной регистрации в Реестре муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов.

2. Органом, уполномоченным на ведение Реестра муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов, является Администрация городского поселения.

3. Администрация городского поселения ведет Реестр муниципальных контрактов по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

4. Администрация городского поселения обеспечивает размещение сведений Реестра на официальном сайте в установленном порядке.

### Статья 30. ИСПОЛНЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРАКТА

1. Исполнение муниципального контракта предусматривает надлежащее исполнение обязательств сторонами по муниципальному контракту.

2. Финансирование муниципального контракта производится только после его заключения и регистрации в Реестре муниципальных контрактов, а также в Реестре расходных обязательств муниципального района.

3. Финансирование муниципального заказа осуществляется в пределах средств, предусмотренных на эти цели в сводной бюджетной росписи на очередной финансовый год.

4. В случае, когда в соответствии с муниципальным контрактом поставка товаров производится определенным Администрацией покупателям по договорам поставки, оплата товаров производится покупателями по ценам, определяемым в соответствии с муниципальным контрактом, если иной порядок определения цен и расчетов не предусмотрен муниципальным контрактом.

При оплате покупателем товаров по договору поставки Администрация признается поручителем по этому обязательству покупателя.

# Глава 7. КОНТРОЛЬ В СИСТЕМЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗА

### Статья 31. КОНТРОЛЬ ЗА РАЗМЕЩЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗА

1. Контроль за соблюдением заказчиком или комиссией по размещению заказов нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов о размещении заказов осуществляется путем плановых и внеплановых проверок.

2. Органом, уполномоченным на осуществление контроля за размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд является Глава городского поселения.

3. Плановые проверки осуществляются не реже чем один раз в шесть месяцев в отношении Администрации городского поселения, комиссии по размещению заказа.

4. Внеплановая проверка осуществляется в случае обращения участника размещения заказа с жалобой на действия (бездействие) заказчика, комиссии по размещению заказов, а также в целях контроля за исполнением предложений или предписаний, направленных или вынесенных в соответствии с частями 8 и 10 статьи 17 Федерального закона от 21.07.2005г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

### Статья 32. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗА

1. В ходе исполнения муниципального заказа Администрация городского поселения:

а) осуществляет текущий контроль исполнения условий муниципального контракта со стороны исполнителя, ведет учет допущенных сторонами нарушений договорных обязательств, при этом учитывается количество, степень тяжести и причины нарушений, соблюдение сроков и своевременность принятия мер по устранению нарушений;

в) обеспечивает контроль за соблюдением правил приемки - сдачи товаров (работ, услуг) и их учета;

г) принимает меры по предотвращению потерь товаров (работ, услуг), поставляемых по муниципальному контракту;

е) осуществляет другие функции по контролю за исполнением муниципального контракта.

2. По результатам исполнения муниципального заказа Администрация городского поселения проводит оценку эффективности системы муниципальных закупок товаров, работ, услуг, для чего ежегодно в срок не позднее 1 марта, представляет Главе городского поселения отчет об исполнении муниципального заказа в предшествующем финансовом году по установленной форме согласно Приложению 5 к настоящему Положению, а также предложения по оптимизации процесса управления муниципальным заказом и повышения эффективности закупок продукции для муниципальных нужд.

3. Администрация городского поселения в установленном законом порядке направляет в территориальный орган Федеральной антимонопольной службы сведения об участниках размещения заказа, уклонившихся от заключения муниципального контракта, а также об исполнителях муниципального контракта, с которыми муниципальные контракты расторгнуты в связи с существенным нарушением ими муниципальных контрактов для ведения Реестра недобросовестных поставщиков.