



РЕШЕНИЕ
Глазовской городской Думы
пятый созыв

№ 54

30 марта 2011 года

О внесении изменений в решение Глазовской городской Думы от 26 декабря 2007 г. № 476 «Об органе, уполномоченном на осуществление функций по размещению заказов для муниципальных заказчиков в городе Глазове»

Руководствуясь Федеральным законом от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд», Уставом муниципального образования «Город Глазов»,

Глазовская городская Дума решает:

Внести в решение Глазовской городской Думы от 26.12.2007 № 476 «Об органе, уполномоченном на осуществление функций по размещению заказов для муниципальных заказчиков в городе Глазове» следующие изменения:

1) в наименовании и тексте решения после слов «муниципальных заказчиков» дополнить словами «и иных заказчиков».

2) Приложение № 1 «Функции уполномоченного органа по размещению заказов для муниципальных заказчиков в городе Глазове» изложить в новой редакции согласно Приложению № 1 к настоящему решению.

3) Приложение № 2 «Порядок взаимодействия уполномоченного органа и муниципальных заказчиков в городе Глазове» изложить в новой редакции согласно Приложению № 2 к настоящему решению.

Глава города Глазова

город Глазов

« 31 » марта 2011 года



А.В. Вершинин

ФУНКЦИИ
УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ПО РАЗМЕЩЕНИЮ ЗАКАЗОВ
ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАКАЗЧИКОВ И ИНЫХ ЗАКАЗЧИКОВ В ГОРОДЕ
ГЛАЗОВЕ

Уполномоченный орган по размещению заказов для муниципальных заказчиков и иных заказчиков в городе Глазове осуществляет следующие функции:

1. На основе полученных от муниципальных заказчиков и иных заказчиков заявок на размещение заказов по форме, утвержденной уполномоченным органом планирует подготовку и проведение конкурсов, аукционов, запросов котировок для муниципальных заказчиков и иных заказчиков.

2. Разрабатывает и утверждает конкурсную документацию;

размещает на официальном сайте извещение о проведении открытого конкурса (в т.ч. сообщение о своей заинтересованности в проведении открытого конкурса);

размещает внесенные в извещение о проведении открытого конкурса изменения на официальном сайте;

размещает извещение об отказе от проведения открытого конкурса на официальном сайте;

размещает конкурсную документацию на официальном сайте;

разъясняет положения конкурсной документации в письменной форме или в форме электронного документа;

размещает внесенные в конкурсную документацию изменения на официальном сайте и направляет заказными письмами или в форме электронных документов всем участникам размещения заказа, которым была предоставлена конкурсная документация;

подтверждает получение заявки на участие в открытом конкурсе, регистрирует заявки на участие в открытом конкурсе, выдает расписки в получении конверта с заявкой на участие в открытом конкурсе;

размещает протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе на официальном сайте;

осуществляет аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе;

размещает протокол рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе на официальном сайте;

направляет участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в открытом конкурсе, уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях;

размещает протокол оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе на официальном сайте;

представляет участнику конкурса разъяснения результатов открытого конкурса в письменной форме или в форме электронного документа;

передает протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, протокол рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе, протокол оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе муниципальному заказчику и иному заказчику;

хранит протоколы, составленные в ходе проведения открытого конкурса, заявки на участие в открытом конкурсе, конкурсную документацию, изменения, внесенные в конкурсную документацию, разъяснения конкурсной документации, а также аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытия доступа к

поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе не менее чем три года;

направляет в письменной форме приглашения принять участие в закрытом конкурсе (в т.ч. в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральный орган исполнительной власти);

доводит в письменной форме разъяснения положений конкурсной документации до сведения всех лиц, которым предоставлена конкурсная документация;

подписывает протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в закрытом конкурсе, протокол рассмотрения заявок на участие в закрытом конкурсе и направляет соответствующие протоколы в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральный орган исполнительной власти, а также копии такого протокола участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в конкурсе;

подписывает протокол оценки и сопоставления заявок на участие в закрытом конкурсе и направляет такой протокол в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральный орган исполнительной власти, а также копии такого протокола участникам;

хранит протоколы, составленные в ходе проведения закрытого конкурса, а также иную информацию, полученную в ходе проведения закрытого конкурса не менее чем три года.

3. Разрабатывает и утверждает документацию об аукционе;

размещает на официальном сайте извещение о проведении открытого аукциона;

размещает внесенные в извещение о проведении открытого аукциона на официальном сайте;

размещает извещение об отказе от проведения открытого аукциона на официальном сайте;

размещает документацию об открытом аукционе на официальном сайте;

разъясняет положения документации об открытом аукционе в письменной форме или в форме электронного документа;

размещает внесенные в документацию об открытом аукционе изменения, на официальном сайте и направляет такие изменения заказными письмами или в форме электронных документов всем участникам размещения заказа, которым была предоставлена документация об аукционе;

подтверждает получение заявки на участие в открытом аукционе, регистрирует заявки на участие в открытом аукционе, выдает расписки в получении заявок на участие в открытом аукционе;

размещает протокол рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе на официальном сайте;

направляет участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в открытом аукционе, уведомления о принятых аукционной комиссией решениях;

проводит открытый аукцион в присутствии членов аукционной комиссии, участников аукциона или их представителей;

осуществляет аудиозапись открытого аукциона и ведет протокол аукциона;

размещает протокол открытого аукциона на официальном сайте;

представляет участникам аукциона разъяснения результатов открытого аукциона в письменной форме или в форме электронного документа;

передает протокол рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе, протокол открытого аукциона муниципальному заказчику и иному заказчику;

хранит протоколы, составленные в ходе проведения открытого аукциона, заявки на участие в аукционе, документацию об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, разъяснения документации об аукционе, а также аудиозапись аукциона не менее чем три года;

направляет в письменной форме приглашения принять участие в закрытом аукционе (в т.ч. в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральный орган исполнительной власти);

доводит в письменной форме разъяснения положений документации о закрытом аукционе до сведения всех участников размещения заказа, которым предоставлена документация об аукционе;

подписывает протокол рассмотрения заявок на участие в закрытом аукционе, направляет указанный протокол в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральный орган исполнительной власти, а также копии такого протокола участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в закрытом аукционе;

размещает на официальном сайте извещение о проведении открытого аукциона в электронной форме;

размещает внесенные в извещение об открытом аукционе в электронной форме изменения на официальном сайте;

размещает извещение об отказе от проведения открытого аукциона на официальном сайте;

размещает документацию об открытом аукционе в электронной форме на официальном сайте;

размещает разъяснение положений документации об открытом аукционе в электронной форме на официальном сайте;

размещает внесенные в документацию об открытом аукционе в электронной форме изменения на официальном сайте;

подписывает протокол рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме и направляет оператору электронной площадки;

размещает протокол рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме на электронной площадке;

подписывает протокол подведения итогов открытого аукциона в электронной форме и размещает такой протокол на электронной площадке;

направляет оператору электронной площадки без подписи заказчика проект муниципального контракта или гражданско-правового договора, прилагаемый к документации об открытом аукционе в электронной форме.

4. До размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса, открытого аукциона, в том числе открытого аукциона в электронной форме, о проведении запроса котировок, о предварительном отборе либо направлении приглашений принять участие в закрытом конкурсе или в закрытом аукционе принимает решения о создании конкурсной, аукционной, котировочной комиссий или единой комиссии, определяется ее состав и порядок работы, назначает председателя комиссии.

5. Осуществляет размещение заказов на поставки одноименных товаров, выполнение одноименных работ, оказание одноименных услуг путем проведения совместных торгов с двумя и более заказчиками, уполномоченными органами.

6. Размещает на официальном сайте извещение о проведении запроса котировок и проект муниципального контракта или гражданско-правового договора, заключаемого по результатам проведения такого запроса (в т.ч. направляет запрос котировок лицам, осуществляющим или которые могут осуществить поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг);

подтверждает получение котировочной заявки, выдает расписку в получении котировочной заявки, регистрирует котировочные заявки;

принимает решение о продлении срока подачи котировочных заявок и размещает на официальном сайте извещение о продлении срока подачи котировочных заявок;

направляет документы о проведенных запросах котировок и об отсутствии котировочных заявок в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов орган исполнительной власти субъекта РФ;

размещает протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок на официальном сайте;

передает протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок муниципальному заказчику и иному заказчику;

представляет разъяснения результатов рассмотрения и оценки котировочных заявок;
проводит предварительный отбор участников размещения заказа в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера;

размещает извещение о проведении предварительного отбора;

регистрирует заявки на участие в предварительном отборе, выдает расписку в получении такой заявки;

подписывает протокол о результатах рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе, размещает его на официальном сайте, направляет уведомления о принятых решениях участникам размещения заказа, представившим заявки на участие в предварительном отборе;

составляет перечень поставщиков - участников размещения, прошедших предварительный отбор, обновляет указанный перечень и исключает из перечня поставщиков;

подписывает протокол о результатах рассмотрения и оценки котировочных заявок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, размещает данный протокол на официальном сайте и направляет уведомление о результатах рассмотрения и оценки котировочных заявок победителю в проведении запроса котировок, а также другим участникам размещения заказа.

7. Представляет документацию, связанную с размещением заказа, в связи с рассмотрением жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии.

8. Осуществляет консультационно-методическую работу среди муниципальных заказчиков и иных заказчиков по вопросам размещения муниципального заказа, включая разработку справочных материалов, примерных форм документов и форм отчетности.

**ПОРЯДОК
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАКАЗЧИКОВ И ИНЫХ ЗАКАЗЧИКОВ В ГОРОДЕ
ГЛАЗОВЕ**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок взаимодействия уполномоченного органа и муниципальных заказчиков и иных заказчиков в городе Глазове (далее - "Порядок") разработан в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" (далее - "ФЗ-94").

2. Порядок регулирует отношения, возникающие между уполномоченным органом и муниципальными заказчиками и иными заказчиками, по размещению муниципального заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг путем проведения открытого и закрытого конкурса, открытого и закрытого аукциона, в том числе открытого аукциона в электронной форме, запроса котировок для муниципальных нужд.

**II. Порядок взаимодействия уполномоченного органа,
муниципальных заказчиков и иных заказчиков**

3. Муниципальные заказчики и иные заказчики после принятия и утверждения бюджета на очередной финансовый год, или на очередной финансовый год и плановый период, после принятия ими решения о способе размещения заказа представляют в уполномоченный орган заявки на размещение заказов путем проведения торгов в форме конкурса, аукциона, в том числе аукциона в электронной форме, и без проведения торгов путем запроса котировок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по форме утвержденной уполномоченным органом, а также решения о внесении изменений в извещения на проведение конкурсов и аукционов, в том числе аукционов в электронной форме, об изменении конкурсной, аукционной документации, документации об аукционе в электронной форме, об отказе от проведения конкурсов или аукционов, в том числе аукционов в электронной форме, решения об объявлении повторного конкурса, аукциона, запроса котировок.

4. Уполномоченный орган регистрирует вышеуказанные заявки и осуществляет размещение муниципального заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, вносит изменения в извещения на проведение конкурсов и аукционов, в том числе открытых аукционов в электронной форме, изменения в конкурсную, аукционную документацию, в том числе документацию об открытом аукционе в электронной форме и размещает на официальном сайте, размещает на официальном сайте извещение об отказе от проведения конкурсов или аукционов, в том числе открытых аукционов в электронной форме; после подписания передает протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, протокол рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе, протокол оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе, протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в закрытом конкурсе, протокол рассмотрения заявок на участие в закрытом конкурсе, протокол рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе, протокол открытого аукциона, протокол рассмотрения заявок на участие в закрытом аукционе, протокол закрытого аукциона, протоколы рассмотрения и оценки котировочных заявок муниципальным заказчиком и иным заказчиком для заключения муниципальных контрактов или гражданско-правовых договоров.

5. Муниципальные заказчики и иные заказчики в установленные действующим законодательством сроки после получения вышеуказанных протоколов заключают с победителем муниципальный контракт или гражданско-правовой договор, составленный путем включения условий исполнения контракта или гражданско-правового договора, предложенных победителями конкурса, аукциона, в том числе открытого аукциона в электронной форме, запроса котировок в проект контракта или гражданско-правового договора, прилагаемый к конкурсной документации, документации об аукционе, в том числе документации об открытом аукционе в электронной форме, котировочной документации.

6. Муниципальные заказчики и иные заказчики рассматривают протокол разногласий и без подписи направляют доработанный проект контракта оператору электронной площадки либо повторно направляют оператору электронной площадки проект контракта с указанием в отдельном документе причин отказа учесть полностью или частично содержащиеся в протоколе разногласий замечания участника открытого аукциона в электронной форме, с которым заключается контракт.

7. Муниципальные заказчики и иные заказчики письменно информируют уполномоченный орган о нарушениях сроков подписания муниципальных контрактов или гражданско-правовых контрактов, о направлении в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральный орган исполнительной власти для включения в реестр недобросовестных поставщиков сведений об участниках размещения заказа, уклонившихся от заключения муниципального контракта или гражданско-правового договора, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми муниципальные контракты или гражданско-правовые договоры расторгнуты в связи с существенным нарушением ими муниципальных контрактов или гражданско-правовых договоров.