ГОРОДИЩЕНСКАЯ РАЙОННАЯ ДУМА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от 23 декабря 2009 г. N 95

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ УПОЛНОМОЧЕННОГО

ОРГАНА И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАКАЗЧИКОВ ПО РАЗМЕЩЕНИЮ ЗАКАЗОВ

ДЛЯ НУЖД ГОРОДИЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 21 июля 2005 г. N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" Городищенская районная Дума решила:

1. Утвердить прилагаемое Положение о взаимодействии уполномоченного органа и муниципальных заказчиков по размещению заказов для нужд Городищенского муниципального района Волгоградской области.

2. Считать утратившим силу Решение Городищенской районной Думы от 25 июля 2007 г. N 351 "Об утверждении во втором (окончательном) чтении Положения о формировании, размещении, исполнении и контроле за исполнением муниципального заказа в Городищенском муниципальном районе Волгоградской области".

3. Решение вступает в силу с момента его опубликования.

4. Опубликовать настоящее решение в газете "Междуречье".

Глава Городищенского

муниципального района

Н.В.ЛЬВОВ

Утверждено

Решением

Городищенской районной Думы

Волгоградской области

от 23 декабря 2009 г. N 95

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА И МУНИЦИПАЛЬНЫХ

ЗАКАЗЧИКОВ ПО РАЗМЕЩЕНИЮ ЗАКАЗОВ ДЛЯ НУЖД ГОРОДИЩЕНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон), статьей 59 Устава Городищенского муниципального района Волгоградской области, Постановлением от 17 марта 2006 года N 286 "Об органе Администрации Волгоградской области, уполномоченном на осуществление функций по размещению заказов для государственных заказчиков".

1.2. Основной целью настоящего Положения является регулирование взаимоотношений между уполномоченным органом и муниципальными заказчиками Городищенского муниципального района, связанных с размещением заказов для нужд Городищенского муниципального района Волгоградской области, направленное на обеспечение организации единой системы размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее - размещение заказа); обеспечение эффективного использования средств местного бюджета и внебюджетных источников финансирования, развитие добросовестной конкуренции, совершенствование деятельности органов местного самоуправления муниципального образования в сфере размещения заказов, предотвращения злоупотреблений в сфере размещения заказов.

1.3. Термины, используемые в настоящем Положении.

Муниципальные заказчики - органы местного самоуправления Городищенского муниципального района Волгоградской области, в том числе их структурные подразделения, а также иные получатели бюджетных средств при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг за счет средств бюджета Городищенского муниципального района и внебюджетных источников финансирования (далее - Заказчик).

Уполномоченный орган - определенное администрацией Городищенского муниципального района Волгоградской области ее структурное подразделение для осуществления функций по размещению заказов для муниципальных нужд Заказчиков Городищенского муниципального района Волгоградской области, определенных настоящим Положением.

Единая комиссия - комиссия, создаваемая при размещении муниципальных заказов путем проведения торгов, а также запроса котировок и выполняющая функции, возложенные на нее законодательством Российской Федерации о размещении заказов.

Торги - способ размещения муниципального заказа в форме конкурса, аукциона, в том числе аукциона в электронной форме (далее - электронный аукцион).

Заявка для проведения торгов (запроса котировок) на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд - документ, подтверждающий готовность Заказчика к заключению муниципального контракта, с указанием условий и требований, необходимых для поставки товара, выполнения работ, оказания услуг (приложение N 1).

Конкурсная документация - комплект документов, содержащий исходную информацию о характеристиках предмета конкурса, требованиях к качеству и иных показателях, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика, об условиях и порядке проведения конкурса, а также требованиях к участнику размещения заказа и оформлению заявки на участие в конкурсе.

Документация об аукционе - комплект документов, содержащий исходную информацию о характеристиках предмета аукциона, требованиях к качеству и иных показателях, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика, а также об условиях и порядке проведения аукциона, требованиях к участнику размещения заказа и оформлению заявки на участие в аукционе.

Извещение о проведении запроса котировок - комплект документов, содержащий исходную информацию о характеристиках предмета запроса котировок на товары, работы, услуги (далее - запрос котировок), требованиях к количеству и иных показателях, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика, а также об условиях и порядке проведения запроса котировок.

Размещение муниципального заказа - осуществляемые в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, действия по определению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) в целях заключения с ними муниципальных контрактов, а в случае, предусмотренном пунктом 14 части 2 статьи 55 Федерального закона, - в целях заключения с ними иных гражданско-правовых договоров в любой форме.

Извещение о проведении электронного аукциона - исходная информация о характеристиках предмета электронного аукциона, требованиях к качеству и иных показателях, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика, а также об условиях и порядке проведения электронного аукциона.

2. ФУНКЦИИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

2.1. Формирование политики в области муниципального заказа на территории Городищенского муниципального района Волгоградской области и организация деятельности Заказчиков.

2.2. Формирование перечня муниципальных нужд совместно с Заказчиками.

2.3. Прием заявок для проведения торгов (запроса котировок) на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее - Заявка). Анализ правомерности требований действующему законодательству РФ, указанных в Заявках.

2.4. Подготовка документации по торгам, запросу котировок с учетом требований Заказчика, указанных в Заявке.

2.5. Проведение процедуры открытого конкурса, аукциона, аукциона в электронной форме и запроса котировок, а именно:

- опубликование извещений о проведении торгов, запроса котировок на официальном сайте государственных закупок Волгоградской области, а в случае проведения торгов - опубликование в официальном печатном издании;

- прием и регистрация конвертов с заявками на участие в торгах, прием котировочных заявок в соответствии с действующим законодательством;

- разъяснение положений конкурсной и аукционной документации в соответствии с действующим законодательством;

- размещение на официальном сайте сведений о результатах проведения торгов, запроса котировок, а в случае проведения торгов - опубликование в официальном печатном издании.

2.6. Формирование архива по проведенным торгам и запросам котировок.

2.7. Ведение реестра закупок вследствие размещения заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) с использованием автоматизированной информационной системы государственного заказа Волгоградской области.

2.8. Ведение реестра заключенных по итогам торгов и запроса котировок муниципальных контрактов с использованием автоматизированной информационной системы государственного заказа Волгоградской области.

3. ФУНКЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗЧИКА

3.1. Формирование перечня муниципальных нужд совместно с уполномоченным органом.

3.2. Формирование заявки для проведения торгов (запроса котировок) на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

3.3. Дает разъяснения по содержанию аукционной и конкурсной документации в части технических и качественных требований.

3.4. Заключение муниципального контракта по итогам размещения муниципального заказа в сроки, определенные действующим законодательством РФ.

3.5. Исполнение муниципального контракта.

4. ФУНКЦИИ ЕДИНОЙ КОМИССИИ

4.1. Проводит процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

4.2. Проверяет, оценивает и сопоставляет заявки на участие в конкурсе в установленном Правительством Российской Федерации порядке оценки заявок на участие в конкурсе при размещении заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

4.3. Ведет протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе (далее - Протокол вскрытия конвертов), протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе и протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

4.4. Определяет победителя конкурса.

4.5. Проверяет заявки участников размещения заказа на соответствие требованиям, указанным в аукционной документации.

4.6. Осуществляет отбор участников аукциона.

4.7. Ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

4.8. Уведомляет участников размещения заказа о признании их участниками торгов или об отказе в допуске участников размещения заказа к участию в торгах.

4.9. Рассматривает и оценивает котировочные заявки.

4.10. Осуществляет подведение итогов и определение победителя в процессе запроса котировок.

4.11. Ведет протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок.

4.12. Исполняет предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов органов власти об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и (или) нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов.

5. ФОРМИРОВАНИЕ ПЕРЕЧНЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД

5.1. Размещение муниципальных заказов осуществляется в соответствии с перечнем муниципальных нужд, сформированным после утверждения бюджетной росписи и содержащим в себе обобщенную информацию о товарах, работах, услугах, поставка (выполнение, оказание) которых планируется в очередном финансовом году.

5.2. Заказчики совместно с уполномоченным органом в тридцатидневный срок со дня утверждения сводной бюджетной росписи, но не позднее начала очередного финансового года формируют перечень муниципальных нужд.

5.3. Перечень муниципальных нужд на очередной финансовый год формируется по средствам автоматизированной информационной системы государственного заказа Волгоградской области (далее - Комита).

5.4. Уполномоченный орган вправе составлять план процедур на основании перечня муниципальных нужд Заказчика и руководствоваться им при размещении муниципального заказа.

6. РАЗМЕЩЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗА И ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЯВКИ

НА ПРОВЕДЕНИЕ ТОРГОВ И ЗАПРОСА КОТИРОВОК

6.1. Решение о способе размещения муниципального заказа принимается Заказчиком в соответствии со статьями 10, 30, 32, 39, 41, 42 Федерального закона, иными нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, постановлениями Главы Администрации Волгоградской области и органа местного самоуправления Городищенского муниципального района.

6.2. Началом размещения муниципального заказа является подача Заявки в уполномоченный орган.

Заказчик согласовывает Заявку с органом, уполномоченным на формирование и исполнение бюджета Городищенского муниципального района (финансовый орган). При согласовании проверяется наличие ассигнований по соответствующей строке расходов и условия оплаты.

В случае если начальная (максимальная) цена контракта превышает пятьсот тысяч рублей, то Заявка в обязательном порядке согласовывается с главой администрации Городищенского муниципального района.

6.3. Обязательным приложением к Заявке Заказчик готовит техническое задание и проект муниципального контракта, согласованные с юридическим отделом администрации Городищенского муниципального района, данные документы представляются также и на электронном носителе.

6.3.1. При размещении заказа на поставку товара в техническом задании указываются требования к техническим характеристикам товара и к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара и иные требования в соответствии с предметом муниципального контракта на усмотрение Заказчика.

6.3.2. При размещении заказа на выполнение работ в техническом задании указываются требования к техническим характеристикам работ и их безопасности, требования к качественным и техническим характеристикам используемого материала, перечень нормативно-технических документов, подлежащих обязательному применению при производстве работ, требования к результатам работ и иные показатели в соответствии с предметом муниципального контракта на усмотрение Заказчика. Также к Заявке прилагается проектно-сметный расчет или дефектная ведомость.

6.3.3. При размещении заказа на оказание услуг в техническом задании указываются технические характеристики услуг, объем оказываемых услуг и иные на усмотрение Заказчика показатели в соответствии с предметом муниципального контракта.

6.3.4. Заказчик вправе на свое усмотрение представлять совместно с Заявкой документы, необходимые для подготовки конкурсной, аукционной или иной документации (далее - Документация).

6.4. Уполномоченный орган рассматривает Заявку в течение трех рабочих дней со дня поступления.

В случае если Заявка не соответствует требованиям действующего законодательства РФ и настоящего Положения, уполномоченный орган возвращает ее Заказчику с письменным указанием выявленных недостатков. После устранения выявленных нарушений Заказчик повторно направляет Заявку в уполномоченный орган.

6.5. В случае признания Заявки соответствующей установленным требованиям уполномоченный орган в течение пятнадцати рабочих дней разрабатывает Документацию в соответствии со статьями 22, 34 и 43 Федерального закона и направляет ее на согласование Заказчику.

6.6. Заказчик в течение двух рабочих дней с момента получения Документации рассматривает ее и согласовывает. После этого Документация утверждается руководителем уполномоченного органа.

7. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ТОРГОВ

7.1. Уполномоченный орган осуществляет формирование и размещение муниципального заказа с использованием Комиты.

7.1.1. Формирование карты закупки.

7.1.2. Размещение заказа на официальном сайте осуществляется в соответствии с частью 1 статей 21, 33, 45 Федерального закона.

Извещение о проведении торгов опубликовывается уполномоченным органом в официальном печатном издании.

7.2. После официальной публикации и размещения на официальном сайте извещения о проведении торгов Заказчик и уполномоченный орган вправе внести изменения в извещение и в документацию по торгам в сроки, определенные частью 3 статьи 24 и частью 9 статьи 34 Федерального закона.

В случае внесения изменений в извещение или Документацию по инициативе Заказчика он направляет мотивированное предложение в письменном виде в уполномоченный орган в сроки, установленные Федеральным законом. В течение двух рабочих дней уполномоченный орган рассматривает и в случае обоснованности предложения принимает решение о внесении изменений.

Изменения к извещению и Документации по торгам опубликовываются в официальном печатном издании и размещаются на официальном сайте уполномоченным органом в установленные действующим законодательством сроки и направляются заказными письмами всем участникам размещения заказа, которым была представлена Документация. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен в соответствии с частью 4.1 статьи 21 Федерального закона. Срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен в соответствии с частью 3 статьи 33 Федерального закона.

7.3. Внесение изменений в извещение о проведении запроса котировок не допускается.

7.4. Заказчик после официальной публикации и размещения на официальном сайте извещения о проведении торгов вправе отказаться от проведения торгов, однако сроки уведомления уполномоченного органа о внесении изменений должны соответствовать требованиям части 5 статьи 21 и части 4 статьи 33 Федерального закона. Извещение об отказе от проведения торгов опубликовывается и размещается уполномоченным органом соответственно в течение пяти рабочих дней и двух дней со дня принятия решения об отказе от проведения торгов.

7.5. Со дня опубликования и размещения на официальном сайте извещения о проведении торгов уполномоченный орган представляет Документацию заинтересованным лицам.

7.6. Уполномоченный орган совместно с Заказчиком в сроки, установленные статьями 24 и 34 Федерального закона, дает разъяснения участникам размещения муниципального заказа о положениях Документации по торгам, если указанный запрос поступил в уполномоченный орган не позднее чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в торгах.

7.6.1. Уполномоченный орган дает разъяснения положений Документации в части законодательного регулирования.

7.6.2. Заказчик дает разъяснения положений Документации в части качественных и технических характеристик товаров, работ, услуг, требований по их безопасности и иных показателей, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика.

7.7. Порядок подачи заявок для участия в торгах осуществляется в соответствии со статьями 25 и 35 Федерального закона.

7.8. Уполномоченный орган приглашает представителя Заказчика для участия в процедуре торгов.

7.9. Проведение процедуры торгов и определения победителя осуществляется единой комиссией в порядке, предусмотренном статьями 28 и 37 Федерального закона.

8. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЕДИНОЙ КОМИССИИ

8.1. Единая комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом, настоящим Положением, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Волгоградской области и органов местного самоуправления Городищенского муниципального района.

8.2. Единая комиссия по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципальных заказчиков Городищенского муниципального района (далее - Единая комиссия) осуществляет функции, предусмотренные частями 6 - 8 статьи 7 Федерального закона.

8.3. Единая комиссия выполняет функции, указанные в п. 4 настоящего Положения, с целью определения победителей конкурсов, аукционов и запроса котировок цен на право заключения муниципальных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика.

8.3.1. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в торгах, запросах котировок подана только одна заявка на участие в торгах или не подано ни одной заявки на участие в торгах, то торги Единой комиссией признаются несостоявшимися.

8.4. Исходя из функций Единой комиссии, определенных настоящим Положением, в задачи Единой комиссии входит:

8.4.1. Обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в конкурсе, аукционе, запросе котировок, поданных на бумажном носителе либо в форме электронных документов и подписанных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.4.2. Обеспечение эффективности использования бюджетных средств и (или) средств внебюджетных источников финансирования.

8.4.3. Соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий и недискриминации при размещении заказов путем проведения конкурса и аукциона.

8.5. Единая комиссия является коллегиальным органом.

Персональный состав Единой комиссии, в том числе председатель Единой комиссии (далее по тексту также - Председатель), утверждается распоряжением администрации Городищенского муниципального района.

Функции секретаря Единой комиссии в соответствии с настоящим Положением выполняет любой член Единой комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем.

Членами Единой комиссии не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах размещения заказа (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в конкурсе либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа).

8.6. Члены Единой комиссии вправе:

8.6.1. В случаях, предусмотренных частью 4 статьи 12 Федерального закона, отстранить участника размещения заказа от участия в торгах на любом этапе их проведения.

8.6.2. При необходимости привлекать к своей работе экспертов.

8.6.3. Обратиться к Заказчику за разъяснениями по предмету размещаемого заказа.

8.6.4. Обратиться в уполномоченный орган с просьбой о направлении запроса в соответствующие органы и организации для получения сведений о проведении ликвидации участника размещения заказа - юридического лица, подавшего заявку на участие в торгах, проведении в отношении такого участника - юридического лица, индивидуального предпринимателя процедуры банкротства, о приостановлении деятельности такого участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о наличии задолженностей этого участника по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и в государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, об обжаловании наличия таких задолженностей и о результатах рассмотрения жалоб.

8.6.5. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе, аукционе и запросе котировок.

8.6.6. Высказываться на заседаниях Единой комиссии.

8.6.7. Проверять правильность содержания протоколов, в том числе правильность отражения в протоколе рассмотрения заявок на участие в торгах своего решения о допуске либо об отказе в допуске к участию в торгах участников размещения заказа.

8.6.8. Члены Единой комиссии имеют право письменно изложить свое особое мнение, которое прикладывается к Протоколу вскрытия конвертов, протоколу рассмотрения заявок на участие в торгах или к протоколу оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, запросе котировок в зависимости от того, по какому вопросу оно излагается.

8.7. Ответственность членов Единой комиссии.

8.7.1. Члены Единой комиссии, нарушившие Федеральный закон, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и настоящее Положение, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.7.2. Член Единой комиссии, допустивший нарушение Федерального закона и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов, может быть заменен по представлению или предписанию органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов. Замена члена комиссии допускается только по решению уполномоченного органа, принявшего решение о создании комиссии.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: одно и то же слово "комиссией" повторяется дважды.

8.7.3. Члены Единой комиссии и привлеченные Единой комиссией комиссией эксперты не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе размещения заказа путем проведения конкурса.

9. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРАКТА

9.1. После определения победителя торгов, запроса котировок (признания единственным участником конкурса, аукциона) уполномоченный орган направляет один экземпляр подписанного протокола по результатам торгов, запроса котировок Заказчику для подготовки проекта муниципального контракта.

9.2. Заказчик обязан в течение трех рабочих дней передать победителю протокол и проект муниципального контракта с включенными в него условиями исполнения контракта, предложенными победителем в соответствии с частью 10 статьи 28, частью 7 статьи 37 и частью 4 статьи 47 Федерального закона. Победитель (единственный участник) обязан в срок, предусмотренный документацией и пунктом 1.1 части 1 статьи 29, пунктом 1.1 части 1 статьи 38 и пунктом 7.1 части 7 статьи 47 Федерального закона направить Заказчику подписанный контракт.

9.2.1. Муниципальный контракт заключается в порядке, предусмотренном статьями 259, 528 Гражданского кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами с учетом положений Федерального закона.

9.3. Заказчики в течение трех рабочих дней со дня заключения муниципального контракта направляют на бумажном носителе в уполномоченный орган сведения (копию муниципального контракта), подлежащие включению в реестр муниципальных контрактов в соответствии с частью 3 статьи 18 Федерального закона. Уполномоченный орган проверяет муниципальный контракт на отсутствие изменений условий исполнения контракта, заявленных в Документации. При обнаружении в муниципальном контракте несоответствия, отсутствия каких-либо сведений уполномоченный орган в течение трех рабочих дней от даты получения возвращает его Заказчику с указанием причин возврата.

Уполномоченный орган присваивает контракту реестровый номер и передает Заказчику один экземпляр записи сведений о включении его в реестр муниципальных контрактов Городищенского муниципального района (далее - Запись о включении сведений в реестр контрактов).

Заказчики обязаны в течение двух рабочих дней после регистрации муниципального контракта направить его в финансовый орган для регистрации бюджетного обязательства.

9.4. Сведения об исполнении (о прекращении действия) муниципального контракта, предусмотренные действующим законодательством, направляются Заказчиком в уполномоченный орган на бумажном носителе не позднее трех рабочих дней со дня его исполнения (расторжения). Рассмотрение сведений об исполнении (о прекращении действия) муниципального контракта осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение сведений о заключении (его изменении) муниципального контракта.

Приложение 1

к Положению о взаимодействии

уполномоченного органа

и муниципальных заказчиков

по размещению заказов для нужд

Городищенского муниципального

района Волгоградской области

 Уполномоченному органу

 администрации Городищенского

 муниципального района

 Волгоградской области

СОГЛАСОВАНО

Руководитель финансового органа

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

 (подпись, расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Глава администрации Городищенского

муниципального района Волгоградской области <\*>

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

 (подпись, расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 ЗАЯВКА

 НА ПРОВЕДЕНИЕ ТОРГОВ НА ПОСТАВКУ ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ,

 ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД

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

 (наименование заказчика)

1. Предмет контракта

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

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

\_\_\_\_

2. Способ размещения заказа (конкурс, аукцион, запрос

котировок) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Полное наименование, адрес, электронная почта заказчика

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

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

\_\_\_\_

4. Ф.И.О. руководителя заказчика, должность

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

Контактный телефон, факс

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

5. Ф.И.О. ответственного лица заказчика за подготовку заявки, должность

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

Контактный телефон,

факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг:

6.1. Место

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

6.2. Иные условия

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

7. Срок (график) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг

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

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

\_\_\_\_

 (указать периодичность поставки товара на склад получателя, выполнения

работ, оказания услуг или периодичность выборки товара со склада

поставщика)

8. Начальная (максимальная) цена контракта (лота)

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

8.1. Порядок формирования цены контракта (с учетом или без учета расходов

на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и др.

обязательных платежей)

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

9. Источники финансирования

заказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.1. Код целевой статьи

расходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (семиразрядный)

9.2. Код экономической статьи расходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (трехразрядный)

9.3. Код функциональной статьи расходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(четырехразрядный)

9.4. Код ведомственной статьи расходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (трехразрядный)

9.5. Код вида расходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (трехразрядный)

10. Сроки и форма оплаты товаров, работ, услуг

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

11. Требования, предъявляемые к участнику размещения заказа,

устанавливаемые в соответствии с законодательством РФ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наличие лицензий или свидетельства саморегулирующей организации,

соответствующих видам деятельности и поставляемой продукции)

12. Оценка заявок на участие в конкурсе <\*\*>

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

 (указываются критерии и подкритерии с весовыми значениями в

соответствии с законодательством)

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

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

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

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

13. Количество товара, объем работ, услуг

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

14. Требования к гарантийному сроку на поставляемые товары, выполняемые

работы, услуги

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

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

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

15. Необходимо ли обеспечение заявки

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

 (указывается размер в %, сумма прописью)

16. Необходимо ли обеспечение выполнения муниципального контракта

<\*\*\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

 (указывается размер в %, вид обеспечения)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

<\*> При начальной (максимальной) цене контракта свыше пятисот тысяч рублей

Заявка согласовывается с главой администрации Городищенского муниципального

района.

<\*\*> Только при подаче заявки на проведение конкурса.

<\*\*\*> Заказчик вправе установить, что обеспечение исполнения

муниципального контракта в виде страхования ответственности по контракту не

допускается.