**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АКСАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.06.2014 г. г. Аксай № 458

Об утверждении Положения о закупках

товаров, работ, услуг для нужд

Администрации Аксайского городского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2014 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, эффективного использования средств местного бюджета, направленных на реализацию мероприятий, закрепленных за Администрацией Аксайского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд Администрации Аксайского городского поселения согласно приложению 1.

2. Утвердить состав единой комиссии Администрации городского поселения по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд (далее – единая комиссия) за счет средств бюджета Аксайского городского поселения по главному распорядителю средств бюджета «Администрация Аксайского городского поселения» путем проведения: конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений согласно приложению 2.

3. Утвердить порядок замещения согласно приложению 3.

4. Утвердить Положение о единой комиссии Администрации Аксайского городского поселения по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд согласно приложению 4.

5. Утвердить Регламент работы единой комиссии согласно приложению 5.

6.Назначить ответственных за исполнение мероприятий по средствам, закрепленным за Администрацией городского поселения согласно приложению 6.

7. Признать утратившими силу постановление Администрации Аксайского городского поселения-от 11.02.2013 г. № 78 «Об утверждении Положения о закупках товаров, работ, услуг для нужд Администрации Аксайского городского поселения».

8. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на информационном стенде в Администрации Аксайского городского поселения и размещения на официальном сайте Администрации Аксайского городского поселения.

9. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Аксайского городского поселения.

10. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Аксайского городского поселения по социальным вопросам Калинину О.А.

Глава Аксайского

Городского поселения А.В.Головин

Постановление вносит

Сектор муниципального заказа

Администрации Аксайского городского поселения

Приложение № 1

к постановлению

Администрации Аксайского

 городского поселения

от \_\_\_\_ 2014 г. № \_\_\_\_

**Положение**

**о закупках товаров, работ, услуг для нужд Администрации**

**Аксайского городского поселения**

**1. Область применения**

1.1. Настоящее Положение о закупках разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативно-правовых актов, регулирует деятельность при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Администрации Аксайского городского поселения.

**2. Порядок подготовки планов-графиков**

2.1. План-график закупок Администрации Аксайского городского поселения (далее план-график) формируется исходя из мероприятий муниципальных целевых программ, иных документов программно-целевого планирования, утвержденных (одобренных) в установленном порядке, а также иных документов, определяющих цели и задачи деятельности Администрации Аксайского городского поселения.

Планы-графики размещается в единой информационной системе в сфере закупок или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 План-график разрабатывается и утверждается заказчиком в течение десяти рабочих дней со дня доведения объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств Аксайского городского поселения.

 Утвержденный заказчиком план-график и внесенные в него изменения подлежат размещению в единой информационной системе в течение трех рабочих дней с даты утверждения или изменения плана-графика.

 Внесение изменений в план-график в соответствии с частью 13 статьи 21 Закона № 44-ФЗ по каждому объекту закупки может осуществляться не позднее чем за десять календарных дней до дня размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении соответствующей закупки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом.

2.2. Структурное подразделение Администрации Аксайского городского поселения - инициатор закупок, готовит план-график закупок по своему направлению, и не позднее 4-х рабочих дней со дня утвержения лимитов бюджетных обязательств Администрации Аксайского городского поселения.

2.3. Сектор муниципального заказа (контрактный управляющий) готовит сводный план-график закупок на очередной год, согласовывает с заместителем Главы Аксайского городского поселения по социальным вопросам и утверждает Главой Аксайского городского поселения в течение 4-х рабочих дней.

2.4. После утверждения сводного плана-графика сектор муниципального заказа в течение двух дней размещает сводный план-график закупок в единой информационной системе в сфере закупок или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. В случае необходимости проводится корректировка плана-графика закупок. Структурное подразделение направляет в адрес заместителя Главы Аксайского городского поселения по социальным вопросам информацию в соответствии с п.2.2 настоящего Положения. Заместитель Главы Аксайского городского поселения по социальным вопросам согласовывает и передает информацию в сектор муниципального заказа. Сектор муниципального заказа (контрактный управляющий) после согласования изменений заместителем Главы Аксайского городского поселения по социальным вопросам в течение 2-х рабочих дней готовит изменения в план- график закупок, утверждает Главой Аксайского городского поселения. Изменения в план-график размещаются на официальном сайте не позднее трех рабочих дней со дня внесения изменений в план-график.

2.6. Инициатор закупок обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок.

2.7. Инициатор закупок определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок.

**3. Порядок проведения закупок.**

3.1. Закупка товаров, работ и услуг осуществляется только в строгом соответствии со сведениями, включенными в план-график закупок. Закупки товаров, работ и услуг, не предусмотренные планом-графиком, не могут быть осуществлены.

3.2. Процедура закупки товаров, работ осуществляется в соответствии с приложениями 4 и 5 настоящего постановления.

3.3. Инициатор закупок по согласованию с заместителем Главы Аксайского городского поселения по социальным вопросам выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.4. Инициатор закупок уточняет начальную цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, конкурсной документации, документации об аукционе, а также цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

3.5. Инициатор закупок осуществляет подготовку описания объекта закупки, подготовку проекта контракта;

3.6. Специалист сектора муниципального заказа (контрактный управляющий) осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках;

3.7. Специалист сектора муниципального заказа (контрактный управляющий) осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

3.8. Специалист сектора муниципального заказа (контрактный управляющий) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии Администрации Аксайского городского поселения по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд, в том числе обеспечивает проверку:

- соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

- правомочности участника закупки заключать контракт;

- отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;

3.9. Специалист сектора муниципального заказа (контрактный управляющий):

- обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

- размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом;

- публикует по решению Главы Аксайского городского поселения извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом размещением;

- подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

- обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

- предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

- обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

- обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

- обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

3.10. в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта инициатор закупки готовит служебную записку на имя Главы Аксайского городского поселения, в которой обосновывает невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта;

Служебная записка должна содержать:

-предмет муниципального контракта;

-цена муниципального контракта;

Служебная записка на размещение предварительно согласовывается с заместителем Главы Аксайского городского поселения по социальным вопросам, начальником финансового отдела и главным бухгалтером- начальником сектора исполнения бюджета. При получении согласия Главы Аксайского городского поселения соответствующее структурное подразделение Администрации Аксайского городского поселения – инициатор закупки, одновременно со служебной запиской передает специалисту сектора муниципального заказа (контрактному управляющему): пакет документов:

- Проект контракта, который включает: предмет и существенные условия закупки (срок и место поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), структура цены и порядок оплаты, код бюджетной классификации, по которому будет проводиться оплата);

- Техническое задание -основные (функциональные, технические, качественные и проч.) характеристики закупаемой продукции или услуг и иные требования к ней;

- сроки проведения закупочных процедур;

- при необходимости иные требования и условия проведения процедуры закупки;

-обоснование начальной (максимальной) цены закупки в соответствии со статьей 22 от 05.04.20134 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

3.11. инициатор закупки обеспечивает заключение контрактов;

3.12. специалист сектора муниципального заказа (контрактный управляющий) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

3.13. инициатор закупки организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

3.14. специалист сектора муниципального заказа (контрактный управляющий) организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

3.15. Заместитель Главы Аксайского городского поселения по социальным вопросам принимает участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика;

3.16. инициатор закупки участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

3.17. специалист сектора муниципального заказа (контрактный управляющий) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;

3.18.специалист сектора муниципального заказа (контрактный управляющий) информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

3.19. специалист сектора муниципального заказа (контрактный управляющий) готовит служебную записку на возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов на имя Главы Аксайского городского поселения в течение двух рабочих дней со дня получения Заказчиком соответствующего письменного требования Подрядчика.

 Главный бухгалтер - начальник сектора учета исполнения бюджета организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов в течение двух рабочих дней после получения служебной записки, согласованной с Главой Аксайского городского поселения.

**4. Регистрация и исполнение контрактов.**

4.1. После проведения закупки, в сроки, установленные Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» г., инициатор закупки передает муниципальный контракт или иной гражданско-правовой договор (далее – контракт) специалисту сектора муниципального заказа (контрактному управляющему) для регистрации в журнале и присвоении порядкового номера.

4.2. Специалист сектора муниципального заказа (контрактный управляющий) в течение следующего дня присваивают номер, регистрируют контракт в единой информационной системе в сфере закупок и передает его в финансовый отдел Администрации Аксайского городского поселения.

4.3. В случае, если в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» были внесены изменения в условия контракта, инициатор закупки в течение двух рабочих дней со дня внесения таких изменений направляют контракт с внесенными изменениями в сектор муниципального заказа.

4.4. Инициатор закупок на всем протяжении действия муниципального контракта инициатор закупок обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги и своевременное предоставление в сектор учета и исполнения бюджета Администрации Аксайского городского поселения документов, подтверждающих факт поставки товара (выполнение работ, оказание услуг) с разрешительной надрисью Главы Аксайского городского поселения «К оплате».

 Главный бухгалтер- начальник сектора учета и исполнения бюджета Аксайского городского поселения организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта. В случае несвоевременного предоставления документов в сектор учета и исполнения бюджета Администрации Аксайского городского поселения инициатор закупок несет ответственность за несвоевременную оплату за поставку товара (выполнение работ, оказание услуг).

4.5. Инициатор закупки совместно с контрактным управляющим взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

4.6. Инициатор закупки совместно с контрактным управляющим организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации в соответствии с ч.3 и ч.4 ст. 94 Закона о контрактной системе;

4.7. Инициатор закупки совместно с контрактным управляющим обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта в соответствии с ч.6 ст. 94 Закона о контрактной системе;

4.8. Инициатор закупки подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

4.9. Специалист сектора муниципального заказа (контрактный управляющий) размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

 В течение двух рабочих дней с даты исполнения контракта, специалисты сектора учета и исполнения бюджета Администрации Аксайского городского поселения передают специалисту сектора муниципального заказа (контрактному управляющему) реестр, в котором указывается сумма контракта, а также перечисляются все документы, подтверждающие возникновение обязательств и все документы, подтверждающие факт оплаты контракта. Также, к реестру прилагаются копии последнего платежного поручения и товарной накладной, либо счета, счета фактуры, акта выполненных работ. В течение следующего рабочего дня специалист сектора муниципального заказа (контрактный управляющий) вносит информацию об исполнении в реестр контрактов, размещенный в единой информационной системе в сфере закупок.

 4.10. Специалист сектора муниципального заказа (контрактный управляющий) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

4.11. Специалист сектора муниципального заказа (контрактный управляющий) составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

Начальник общего отдела Л.В.Савельева

Приложение № 2

к постановлению

Администрации Аксайского городского поселения

от \_\_\_\_ 2014 г. № \_\_\_

СОСТАВ

единой комиссии Администрации Аксайского городского поселения

по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг

для муниципальных нужд

|  |  |
| --- | --- |
| Калинина Ольга Александровна | заместитель Главы Аксайского городского поселения по социальным вопросам- председатель комиссии |
| Агрызков Александр Михайлович | заместитель Главы Аксайского городского поселения по жилищно-коммунальному хозяйству - заместитель председателя комиссии |
| Селянинова Вера Павловна | начальник сектора муниципального заказа – секретарь комиссии |
| Члены комиссии: |
| Милева Ольга Сергеевна | начальник финансового отдела |
| Романовская Ирина Николаевна | начальник сектора экономики и инвестиций |
| Грудинина Анастасия Юрьевна | ведущий специалист общего отдела |
| Савельева Лариса Вениаминовна | начальник общего отдела  |
| Брижан Василий Сергеевич | начальник отдела архитектуры, градостроительства, муниципального имущества и земельных отношений |

Начальник общего отдела Л.В. Савельева

Приложение № 3

к постановлению

Администрации Аксайского городского поселения

от \_\_\_\_\_ 2014 г. № \_\_\_

Порядок замещения

На период временного отсутствия члена единой комиссии обязанности,

закрепленные положением о единой комиссии Администрации Аксайского городского поселения по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг

для муниципальных нужд:

-за секретарем единой комиссии В.П.Селяниновой, возлагаются на члена единой комиссии О.С. Милеву.

Начальник общего отдела Л.В.Савельева

Приложение № 4

к постановлению

Администрации Аксайского городского поселения

от \_\_\_\_ 2014 г. № \_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о единой комиссии Администрации Аксайского городского поселения

по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание

услуг для муниципальных нужд

1. Общие положения

1.1 Единая комиссия Администрации Аксайского городского поселения по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд (далее – единая комиссия) создана в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.2. Единая комиссия создается в составе 8 человек.

1.3. Единая комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, регулирующими отношения в области организации закупок товаров, работ и услуг, а также настоящим Положением.

2.Функции единой комиссии

2.1. **Открытый конкурс.** При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения открытого конкурса в обязанности Единой комиссии входит следующее.

2.1.1. Единая комиссия осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и (или) открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе после наступления срока, указанного в конкурсной документации в качестве срока подачи заявок на участие в конкурсе. Конверты с заявками на участие в открытом конкурсе вскрываются, открывается доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе публично во время, в месте, в порядке и в соответствии с процедурами, которые указаны в конкурсной документации. Вскрытие всех поступивших конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в таком конкурсе осуществляются в один день.

2.1.2. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и (или) открытием доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе или в случае проведения открытого конкурса по нескольким лотам перед вскрытием таких конвертов и (или) открытием доступа к поданным в форме электронных документов в отношении каждого лота заявкам на участие в открытом конкурсе Единая комиссия объявляет участникам конкурса, присутствующим при вскрытии таких конвертов и (или) открытии указанного доступа, о возможности подачи заявок на участие в открытом конкурсе, изменения или отзыва поданных заявок на участие в открытом конкурсе до вскрытия таких конвертов и (или) открытия указанного доступа. При этом Единая комиссия объявляет последствия подачи двух и более заявок на участие в открытом конкурсе одним участником конкурса.

2.1.3. Единая комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в открытом конкурсе и открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе, если такие конверты и заявки поступили заказчику до вскрытия таких конвертов и (или) открытия указанного доступа. В случае установления факта подачи одним участником открытого конкурса двух и более заявок на участие в открытом конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее этим участником заявки на участие в конкурсе не отозваны, все заявки на участие в конкурсе этого участника, поданные в отношении одного и того же лота, не рассматриваются и возвращаются этому участнику.

2.1.4. Единой комиссией ведется протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе. Указанный протокол подписывается всеми присутствующими членами Единой комиссии непосредственно после вскрытия таких конвертов и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе и не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания этого протокола, размещается в единой информационной системе. При проведении открытого конкурса в целях заключения контракта на выполнение научно-исследовательских работ в случае, если допускается заключение контрактов с несколькими участниками закупки, а также на выполнение двух и более поисковых научно-исследовательских работ этот протокол размещается в единой информационной системе в течение трех рабочих дней с даты его подписания.

2.1.5. В обязанности Единой комиссии входит рассмотрение и оценка конкурсных заявок.

2.1.6. Единая комиссия отклоняет заявку на участие в конкурсе, если участник конкурса, подавший ее, не соответствует требованиям к участнику конкурса, указанным в конкурсной документации, или такая заявка признана не соответствующей требованиям, указанным в конкурсной документации.

При выявлении недостоверности информации, содержащейся в документах, которые участник конкурса представил в соответствии с ч. 2 ст. 51 Закона о контрактной системе, Единая комиссия обязана отстранить данное лицо от участия в конкурсе на любом этапе его проведения.

Результаты рассмотрения заявок на участие в конкурсе фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе.

2.1.7. Единая комиссия осуществляет оценку заявок на участие в конкурсе, которые не были отклонены, для выявления победителя конкурса на основе критериев, указанных в конкурсной документации.

В случае если по результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия отклонила все такие заявки или только одна такая заявка соответствует требованиям, указанным в конкурсной документации, конкурс признается несостоявшимся.

2.1.8. На основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе Единая комиссия присваивает каждой заявке на участие в конкурсе порядковый номер в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения контракта. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения контракта, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения контракта, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие же условия.

Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения контракта на основе критериев, указанных в конкурсной документации, и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

2.1.9. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки таких заявок, в котором должна содержаться следующая информация:

- место, дата, время проведения рассмотрения и оценки таких заявок;

- информация об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены;

- информация об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений Закона о контрактной системе и положений конкурсной документации, которым не соответствуют такие заявки, предложений, содержащихся в заявках на участие в конкурсе и не соответствующих требованиям конкурсной документации;

- решение каждого члена комиссии об отклонении заявок на участие в конкурсе;

- порядок оценки заявок на участие в конкурсе;

- присвоенные заявкам на участие в конкурсе значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе;

- принятое на основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе решение о присвоении таким заявкам порядковых номеров;

- наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (при наличии) (для физических лиц), почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоены первый и второй номера.

2.1.10. Результаты рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе на предмет ее соответствия требованиям конкурсной документации фиксируются в протоколе рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе, в котором должна содержаться следующая информация:

- место, дата, время проведения рассмотрения такой заявки;

- наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица), почтовый адрес участника конкурса, подавшего единственную заявку на участие в конкурсе;

- решение каждого члена комиссии о соответствии такой заявки требованиям Закона о контрактной системе и конкурсной документации;

- решение о возможности заключения контракта с участником конкурса, подавшим единственную заявку на участие в конкурсе.

2.1.11. Протоколы, указанные в [п. п. 2.1.9](#Par65) и [2.1.10](#Par74) настоящего Положения, составляются в двух экземплярах, которые подписываются всеми присутствующими членами Единой комиссии. К этим протоколам прилагаются содержащиеся в заявках сведения о предложениях участников конкурса в отношении объекта закупки. В случае закупки товаров приводится также информация о цене единицы товара, стране происхождения и производителе.

2.1.12. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения открытого конкурса Единая комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона о контрактной системе.

2.2. **Особенности проведения конкурса с ограниченным участием.**

2.2.1. При проведении конкурса с ограниченным участием применяются положения Закона о контрактной системе о проведении открытого конкурса, [п. 2.1](#Par52) настоящего Положения с учетом особенностей, определенных ст. 56 Закона о контрактной системе.

2.3. **Особенности проведения двухэтапного конкурса.**

2.3.1. При проведении двухэтапного конкурса применяются положения Закона о контрактной системе о проведении открытого конкурса с учетом особенностей, определенных ст. 57 Закона о контрактной системе.

2.3.2. На первом этапе двухэтапного конкурса Единая комиссия проводит с его участниками, подавшими первоначальные заявки на участие в таком конкурсе в соответствии с положениями Закона о контрактной системе, обсуждения любых содержащихся в этих заявках предложений участников такого конкурса в отношении объекта закупки. При обсуждении предложения каждого участника двухэтапного конкурса Единая комиссия обязана обеспечить равные возможности для участия в этих обсуждениях всем участникам двухэтапного конкурса. На обсуждении предложения каждого участника такого конкурса вправе присутствовать все его участники.

Срок проведения первого этапа двухэтапного конкурса не может превышать двадцать дней с даты вскрытия конвертов с первоначальными заявками на участие в таком конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов первоначальным заявкам на участие в таком конкурсе.

Результаты состоявшегося на первом этапе двухэтапного конкурса обсуждения фиксируются Единой комиссией в протоколе его первого этапа, подписываемом всеми присутствующими членами Единой комиссии по окончании первого этапа такого конкурса, и не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания указанного протокола, размещаются в единой информационной системе.

В протоколе первого этапа двухэтапного конкурса указываются информация о месте, дате и времени проведения первого этапа двухэтапного конкурса, наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица), почтовый адрес каждого участника такого конкурса, конверт с заявкой которого на участие в таком конкурсе вскрывается и (или) доступ к поданным в форме электронных документов заявкам которого открывается, предложения в отношении объекта закупки.

2.3.3. В случае если по результатам предквалификационного отбора, проведенного на первом этапе двухэтапного конкурса, ни один участник закупки не признан соответствующим установленным единым требованиям и дополнительным требованиям или только один участник закупки признан соответствующим таким требованиям, двухэтапный конкурс признается несостоявшимся.

2.3.4. На втором этапе двухэтапного конкурса Единая комиссия предлагает всем участникам двухэтапного конкурса, принявшим участие в проведении его первого этапа, представить окончательные заявки на участие в двухэтапном конкурсе с указанием цены контракта с учетом уточненных после первого этапа такого конкурса условий закупки.

Участник двухэтапного конкурса, принявший участие в проведении его первого этапа, вправе отказаться от участия во втором этапе двухэтапного конкурса.

Окончательные заявки на участие в двухэтапном конкурсе подаются участниками первого этапа двухэтапного конкурса, рассматриваются и оцениваются Единой комиссией в соответствии с положениями Закона о контрактной системе о проведении открытого конкурса в сроки, установленные для проведения открытого конкурса и исчисляемые с даты вскрытия конвертов с окончательными заявками на участие в двухэтапном конкурсе.

2.3.5. В случае если по окончании срока подачи окончательных заявок на участие в двухэтапном конкурсе подана только одна такая заявка или не подано ни одной такой заявки, либо только одна такая заявка признана соответствующей Закону о контрактной системе и конкурсной документации, либо конкурсная Единая комиссия отклонила все такие заявки, двухэтапный конкурс признается несостоявшимся.

2.4. При проведении конкурсов в целях обеспечения экспертной оценки конкурсной документации, заявок на участие в конкурсах, осуществляемой в ходе проведения предквалификационного отбора участников конкурса, оценки соответствия участников конкурсов дополнительным требованиям заказчик вправе привлекать экспертов, экспертные организации.

2.5. **Электронный аукцион.** При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного аукциона в обязанности Единой комиссии входит следующее.

2.5.1. Единая комиссия проверяет первые части заявок на участие в электронном аукционе на соответствие требованиям, установленным документацией о таком аукционе в отношении закупаемых товаров, работ, услуг.

Срок рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе не может превышать семь дней с даты окончания срока подачи указанных заявок.

2.5.2. По результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе Единая комиссия принимает решение о допуске участника закупки, подавшего заявку на участие в таком аукционе, к участию в нем и признании этого участника закупки участником такого аукциона или об отказе в допуске к участию в таком аукционе.

Участник электронного аукциона не допускается к участию в нем в случае:

- непредоставления информации, предусмотренной ч. 3 ст. 66 Закона о контрактной системе, или предоставления недостоверной информации;

- несоответствия информации, предусмотренной ч. 3 ст. 66 Закона о контрактной системе, требованиям документации о таком аукционе.

Отказ в допуске к участию в электронном аукционе по иным основаниям не допускается.

2.5.3. По результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе Единая комиссия оформляет протокол рассмотрения заявок на участие в таком аукционе, подписываемый всеми присутствующими на заседании Единой комиссии ее членами не позднее даты окончания срока рассмотрения данных заявок.

Указанный протокол должен содержать информацию:

- о порядковых номерах заявок на участие в таком аукционе;

- о допуске участника закупки, подавшего заявку на участие в таком аукционе, которой присвоен соответствующий порядковый номер, к участию в таком аукционе и признании этого участника закупки участником такого аукциона или об отказе в допуске к участию в таком аукционе с обоснованием этого решения, в том числе с указанием положений документации о таком аукционе, которым не соответствует заявка на участие в нем, положений заявки на участие в таком аукционе, которые не соответствуют требованиям, установленным документацией о нем;

- о решении каждого члена Единой комиссии в отношении каждого участника такого аукциона о допуске к участию в нем и о признании его участником или об отказе в допуске к участию в таком аукционе.

2.5.4. В случае если по результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе Единая комиссия приняла решение об отказе в допуске к участию в таком аукционе всех участников закупки, подавших заявки на участие в нем, или о признании только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в таком аукционе, его участником, такой аукцион признается несостоявшимся. В протокол, указанный в [п. 2.5.3](#Par103) настоящего Положения, вносится информация о признании такого аукциона несостоявшимся.

2.5.5. Единая комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в электронном аукционе и документы, направленные заказчику оператором электронной площадки в соответствии с ч. 19 ст. 68 Закона о контрактной системе, в части соответствия их требованиям, установленным документацией о таком аукционе.

Единой комиссией на основании результатов рассмотрения вторых частей заявок на участие в электронном аукционе принимается решение о соответствии или о несоответствии заявки на участие в таком аукционе требованиям, установленным документацией о таком аукционе, в порядке и по основаниям, которые предусмотрены ст. 69 Закона о контрактной системе. Для принятия указанного решения Единая комиссия рассматривает информацию о подавшем данную заявку участнике такого аукциона, содержащуюся в реестре участников такого аукциона, получивших аккредитацию на электронной площадке.

2.5.6. Единая комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в электронном аукционе, направленных в соответствии с ч. 19 ст. 68 Закона о контрактной системе, до принятия решения о соответствии пяти таких заявок требованиям, установленным документацией о таком аукционе. В случае если в таком аукционе принимали участие менее чем десять его участников и менее чем пять заявок на участие в таком аукционе соответствуют указанным требованиям, Единая комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в таком аукционе, поданных всеми его участниками, принявшими участие в нем. Рассмотрение данных заявок начинается с заявки на участие в таком аукционе, поданной его участником, предложившим наиболее низкую цену контракта, и осуществляется с учетом ранжирования данных заявок в соответствии с ч. 18 ст. 68 Закона о контрактной системе.

Общий срок рассмотрения вторых частей заявок на участие в электронном аукционе не может превышать три рабочих дня с даты размещения на электронной площадке протокола проведения электронного аукциона.

2.5.7. Заявка на участие в электронном аукционе признается не соответствующей требованиям, установленным документацией о таком аукционе, в случае:

- непредставления документов и информации, которые предусмотрены п. п. 1, 3 - 5, 7 и 8 ч. 2 ст. 62, ч. 3 и 5 ст. 66 Закона о контрактной системе, несоответствия указанных документов и информации требованиям, установленным документацией о таком аукционе, наличия в указанных документах недостоверной информации об участнике такого аукциона на дату и время окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе;

- несоответствия участника такого аукциона требованиям, установленным в соответствии со ст. 31 Закона о контрактной системе.

2.5.8. Результаты рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе фиксируются в протоколе подведения итогов такого аукциона, который подписывается всеми участвовавшими в рассмотрении этих заявок членами Единой комиссии, и не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания указанного протокола, размещаются заказчиком на электронной площадке и в единой информационной системе. Указанный протокол должен содержать информацию о порядковых номерах пяти заявок на участие в таком аукционе (в случае принятия решения о соответствии пяти заявок на участие в таком аукционе требованиям, установленным документацией о таком аукционе, или в случае принятия Единой комиссией на основании рассмотрения вторых частей заявок на участие в таком аукционе, поданных всеми участниками такого аукциона, принявшими участие в нем, решения о соответствии более чем одной заявки на участие в таком аукционе, но менее чем пяти данных заявок установленным требованиям), которые ранжированы в соответствии с ч. 18 ст. 68 Закона о контрактной системе и в отношении которых принято решение о соответствии требованиям, установленным документацией о таком аукционе, или, если на основании рассмотрения вторых частей заявок на участие в таком аукционе, поданных всеми его участниками, принявшими участие в нем, принято решение о соответствии установленным требованиям более чем одной заявки на участие в таком аукционе, но менее чем пяти данных заявок, а также информацию об их порядковых номерах, решение о соответствии или о несоответствии заявок на участие в таком аукционе требованиям, установленным документацией о нем, с обоснованием этого решения и с указанием положений Закона о контрактной системе, которым не соответствует участник такого аукциона, положений документации о таком аукционе, которым не соответствует заявка на участие в нем, положений заявки на участие в таком аукционе, которые не соответствуют требованиям, установленным документацией о нем, информацию о решении каждого члена Единой комиссии в отношении каждой заявки на участие в таком аукционе.

2.5.9. Участник электронного аукциона, который предложил наиболее низкую цену контракта и заявка на участие в таком аукционе которого соответствует требованиям, установленным документацией о нем, признается победителем такого аукциона.

2.5.10. В случае если Единой комиссией принято решение о несоответствии требованиям, установленным документацией об электронном аукционе, всех вторых частей заявок на участие в нем или о соответствии указанным требованиям только одной второй части заявки на участие в нем, такой аукцион признается несостоявшимся.

2.5.11. В случае если электронный аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в таком аукционе подана только одна заявка на участие в нем, Единая комиссия в течение трех рабочих дней с даты получения единственной заявки на участие в таком аукционе и соответствующих документов рассматривает эту заявку и эти документы на предмет соответствия требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе и направляет оператору электронной площадки протокол рассмотрения единственной заявки на участие в таком аукционе, подписанный членами Единой комиссии.

Указанный протокол должен содержать следующую информацию:

- решение о соответствии участника такого аукциона, подавшего единственную заявку на участие в таком аукционе, и поданной им заявки требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе либо о несоответствии данного участника и поданной им заявки требованиям Закона о контрактной системе и (или) документации о таком аукционе с обоснованием этого решения, в том числе с указанием положений названного Закона и (или) документации о таком аукционе, которым не соответствует единственная заявка на участие в таком аукционе;

- решение каждого члена Единой комиссии о соответствии участника такого аукциона и поданной им заявки требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе либо о несоответствии указанного участника и поданной им заявки на участие в таком аукционе требованиям Закона о контрактной системе и (или) документации о таком аукционе.

2.5.12. В случае если электронный аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что Единой комиссией принято решение о признании только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в таком аукционе, его участником, Единая комиссия в течение трех рабочих дней с даты получения заказчиком второй части этой заявки единственного участника такого аукциона и соответствующих документов рассматривает данную заявку и указанные документы на предмет соответствия требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе и направляет оператору электронной площадки протокол рассмотрения заявки единственного участника такого аукциона, подписанный членами Единой комиссии.

Указанный протокол должен содержать следующую информацию:

- решение о соответствии единственного участника такого аукциона и поданной им заявки на участие в нем требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе либо о несоответствии этого участника и данной заявки требованиям Закона о контрактной системе и (или) документации о таком аукционе с обоснованием указанного решения, в том числе с указанием положений названного Закона и (или) документации о таком аукционе, которым не соответствует эта заявка;

- решение каждого члена Единой комиссии о соответствии единственного участника такого аукциона и поданной им заявки на участие в нем требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе либо о несоответствии этого участника и поданной им заявки на участие в таком аукционе требованиям названного Закона и (или) документации о таком аукционе.

2.5.13. В случае если электронный аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что в течение десяти минут после начала проведения такого аукциона ни один из его участников не подал предложение о цене контракта, Единая комиссия в течение трех рабочих дней с даты получения заказчиком вторых частей заявок на участие в таком аукционе его участников и соответствующих документов рассматривает вторые части этих заявок и указанные документы на предмет соответствия требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе и направляет оператору электронной площадки протокол подведения итогов такого аукциона, подписанный членами Единой комиссии.

Указанный протокол должен содержать следующую информацию:

- решение о соответствии участников такого аукциона и поданных ими заявок на участие в нем требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе или о несоответствии участников такого аукциона и данных заявок требованиям Закона о контрактной системе и (или) документации о таком аукционе с обоснованием указанного решения, в том числе с указанием положений документации о таком аукционе, которым не соответствуют данные заявки, содержания данных заявок, которое не соответствует требованиям документации о таком аукционе;

- решение каждого члена Единой комиссии о соответствии участников такого аукциона и поданных ими заявок на участие в таком аукционе требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе или о несоответствии участников такого аукциона и поданных ими заявок требованиям названного Закона и (или) документации о таком аукционе.

2.5.14. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного аукциона Единая комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона о контрактной системе.

2.6. **Запрос котировок.** При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем запроса котировок в обязанности Единой комиссии входит следующее.

2.6.1. Единая комиссия осуществляет вскрытие конвертов с котировочными заявками в течение одного рабочего дня, следующего после даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок, и (или) открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок, рассматривает такие заявки в части соответствия их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и оценивает такие заявки.

2.6.2. Конверты с такими заявками вскрываются публично во время и в месте, которые указаны в извещении о проведении запроса котировок. Вскрытие всех поступивших конвертов с такими заявками и открытие доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам осуществляются в один день. Информация о месте, дате, времени вскрытия конвертов с такими заявками и (или) об открытии доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам, наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица), почтовый адрес каждого участника запроса котировок, конверт с заявкой на участие в запросе котировок которого вскрывается или доступ к поданной в форме электронного документа заявке на участие в запросе котировок которого открывается, цена товара, работы или услуги, указанная в такой заявке, информация, необходимая заказчику в соответствии с извещением о проведении запроса котировок, объявляются при вскрытии конвертов с такими заявками и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам.

Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в запросе котировок и (или) открытием доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам Единая комиссия обязана объявить участникам запроса котировок, присутствующим при вскрытии этих конвертов и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам, о возможности подачи заявок на участие в запросе котировок до вскрытия конвертов с такими заявками и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам.

В случае установления факта подачи одним участником запроса котировок двух и более заявок на участие в запросе котировок при условии, что поданные ранее такие заявки этим участником не отозваны, все заявки на участие в запросе котировок, поданные этим участником, не рассматриваются и возвращаются ему.

2.6.3. Победителем запроса котировок признается участник запроса котировок, подавший заявку на участие в запросе котировок, которая соответствует всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и в которой указана наиболее низкая цена товара, работы или услуги. При предложении наиболее низкой цены товара, работы или услуги несколькими участниками запроса котировок победителем запроса котировок признается участник, заявка на участие в запросе котировок которого поступила ранее других заявок на участие в запросе котировок, в которых предложена такая же цена.

2.6.4. Единая комиссия не рассматривает и отклоняет заявки на участие в запросе котировок, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, либо предложенная в таких заявках цена товара, работы или услуги превышает начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок, или участником запроса котировок не предоставлены документы и информация, предусмотренные ч. 3 ст. 73 Закона о контрактной системе.

Отклонение заявок на участие в запросе котировок по иным основаниям не допускается.

2.6.5. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок оформляются протоколом, в котором содержатся информация о заказчике, о существенных условиях контракта, о всех участниках, подавших заявки на участие в запросе котировок, об отклоненных заявках на участие в запросе котировок с обоснованием причин отклонения (в том числе с указанием положений Закона о контрактной системе и положений извещения о проведении запроса котировок, которым не соответствуют заявки на участие в запросе котировок этих участников, предложений, содержащихся в заявках на участие в запросе котировок, не соответствующих требованиям извещения о проведении запроса котировок, нарушений федеральных законов и иных нормативных правовых актов, послуживших основанием для отклонения заявок на участие в запросе котировок), предложение о наиболее низкой цене товара, работы или услуги, информация о победителе запроса котировок, об участнике запроса котировок, предложившем в заявке на участие в запросе котировок цену контракта такую же, как и победитель запроса котировок, или об участнике запроса котировок, предложение о цене контракта которого содержит лучшие условия по цене контракта, следующие после предложенных победителем запроса котировок условий.

2.6.6. Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок подписывается всеми присутствующими на заседании членами Единой комиссии и в день его подписания размещается в единой информационной системе.

2.6.7. В случае если Единой комиссией отклонены все поданные заявки на участие в запросе котировок или по результатам рассмотрения таких заявок только одна такая заявка признана соответствующей всем требованиям, указанным в извещении о проведении запроса котировок, запрос котировок признается несостоявшимся.

2.6.8. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем запроса котировок Единая комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона о контрактной системе.

2.7. **Запрос предложений.** При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем запроса предложений в обязанности Единой комиссии входит следующее.

2.7.1. Единой комиссией при рассмотрении заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений вскрываются поступившие конверты с заявками на участие в запросе предложений и (или) открывается доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений.

2.7.2. Участники запроса предложений, подавшие заявки, не соответствующие требованиям, установленным документацией о проведении запроса предложений, отстраняются, и их заявки не оцениваются. Основания, по которым участник запроса предложений был отстранен, фиксируются в протоколе проведения запроса предложений. В случае установления факта подачи одним участником запроса предложений двух и более заявок на участие в запросе предложений заявки такого участника не рассматриваются и возвращаются ему.

Все заявки участников запроса предложений оцениваются на основании критериев, указанных в документации о проведении запроса предложений, фиксируются в виде таблицы и прилагаются к протоколу проведения запроса предложений, после чего оглашаются условия исполнения контракта, содержащиеся в заявке, признанной лучшей, или условия, содержащиеся в единственной заявке на участие в запросе предложений, без объявления участника запроса предложений, который направил такую единственную заявку.

2.7.3. После оглашения условий исполнения контракта, содержащихся в заявке, признанной лучшей, или условий, содержащихся в единственной заявке на участие в запросе предложений, запрос предложений завершается, всем участникам запроса предложений или участнику запроса предложений, подавшему единственную заявку на участие в запросе предложений, предлагается направить окончательное предложение не позднее рабочего дня, следующего за датой проведения запроса предложений.

Если все присутствующие при проведении запроса предложений его участники отказались направить окончательное предложение, запрос предложений завершается. Отказ участников запроса предложений направлять окончательные предложения фиксируется в протоколе проведения запроса предложений.

2.7.4. Вскрытие конвертов с окончательными предложениями и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов окончательным предложениям осуществляются Единой комиссией на следующий день после даты завершения проведения запроса предложений и фиксируются в итоговом протоколе. Участники запроса предложений, направившие окончательные предложения, вправе присутствовать при вскрытии конвертов с окончательными предложениями и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов окончательным предложениям.

2.7.5. Выигравшим окончательным предложением является окончательное предложение, которое в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении запроса предложений, наилучшим образом удовлетворяет потребности заказчика в товарах, работах, услугах. В случае если в нескольких окончательных предложениях содержатся одинаковые условия исполнения контракта, выигравшим окончательным предложением признается окончательное предложение, которое поступило раньше.

2.7.6. В итоговом протоколе фиксируются все условия, указанные в окончательных предложениях участников запроса предложений, принятое на основании результатов оценки окончательных предложений решение о присвоении таким окончательным предложениям порядковых номеров и условия победителя запроса предложений. Итоговый протокол и протокол проведения запроса предложений размещаются в единой информационной системе в день подписания итогового протокола.

2.7.7. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем запроса предложений Единая комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона о контрактной системе.

3.Обязанности единой комиссии

3.1. Обязанности председателя единой комиссии.

Председатель единой комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Единой комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;

- открывает и ведет заседания Единой комиссии, объявляет перерывы.

- в случае необходимости выносит на обсуждение Единой комиссии вопрос о привлечении к работе экспертов.

- подписывает протоколы, составленные в ходе работы Единой комиссии.

В отсутствии председателя единой комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя единой комиссии.

3.2. Секретарь единой комиссии:

- осуществляет подготовку заседаний Единой комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Единой комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям (в том числе извещение лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний и обеспечение членов комиссии необходимыми материалами).

3.3. Полномочия членов единой комиссии:

- Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе, аукционе или запросе котировок, запросе предложений и у единственного поставщика;

-выступать по вопросам повестки дня на заседаниях единой комиссии;

-проверять правильность содержания протоколов заседания комиссий, в том

числе правильность отражения в протоколах своего выступления.

-члены комиссии имеют право письменно изложить свое особое мнение, которое прикладывается к протоколу.

4. Порядок принятия решений

4.1. Единая комиссия правомочна осуществлять функции, предусмотренные разделом 2 настоящего Положения, если на заседании присутствуют не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Члены единой комиссии присутствуют на заседании единой комиссии персонально. Порядок замещения членов единой комиссии определен приложением 3 к настоящему постановлению.

4.2. На заседании единой комиссии решения принимаются простым большинством голосов, путем открытого голосования и оформляются протоколом, который подписывается всеми членами единой комиссии и заказчиком. При необходимости единая комиссия может привлекать специалистов для методического обеспечения конкурса, предварительного анализа конкурсных предложений.

5. Ответственность членов единой комиссии

5.1 Члены единой комиссии и привлеченные эксперты не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе размещения заказа.

5.2. Члены Единой комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации закупках товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, а также иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник общего отдела Л.В.Савельева

Приложение № 5

к постановлению

Администрации Аксайского городского поселения

от \_\_\_\_\_ 2013 г. № \_\_\_

РЕГЛАМЕНТ

работы единой комиссии

1. Настоящий регламент разработан в целях упорядочения работы единой комиссии Администрации Аксайского городского поселения по размещению заказов путем проведения: конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений, размещение заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в соответствии со ст. 93 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».(далее – Федеральный закон № 44-ФЗ).

2. Для принятия решения о размещении заказа путем проведения: конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений, размещение заказа у единственного поставщика соответствующее структурное подразделение Администрации Аксайского городского поселения – инициатор закупки готовит служебную записку на имя Главы Аксайского городского поселения, в которой должны содержаться:

-предмет муниципального контракта;

-цена муниципального контракта;

Служебная записка на размещение предварительно согласовывается с заместителем Главы Аксайского городского поселения по социальным вопросам, начальником финансового отдела и главным бухгалтером сектора исполнения бюджета. При получении согласия Главы Аксайского городского поселения соответствующее структурное подразделение Администрации Аксайского городского поселения – инициатор закупки, одновременно со служебной запиской передает специалисту сектора муниципального заказа (контрактному управляющему) следующий пакет документов:

2.1. Проект контракта, который включает: предмет и существенные условия закупки (срок и место поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), структура цены и порядок оплаты, код бюджетной классификации, по которому будет проводиться оплата);

2.2. Техническое задание -основные (функциональные, технические, качественные и проч.) характеристики закупаемой продукции или услуг и иные требования к ней;

2.3. сроки проведения закупочных процедур;

2.4. при необходимости иные требования и условия проведения процедуры закупки;

2.5. обоснование начальной (максимальной) цены закупки в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3. Конкурсная, аукционная документация утверждается Главой Аксайского городского поселения. Спецификация к запросу котировок утверждается заместителем Главы Администрации Аксайского городского поселения, курирующим соответствующее структурное подразделение. Проект муниципального контракта согласовывается с ведущим специалистом общего отдела, начальником финансового отдела и главным бухгалтером исполнения бюджета.

 4. Конкурсная, аукционная документация, спецификация к запросу котировок, проект муниципального контракта передаются в сектор муниципального заказа (контрактному управляющему) на бумажном носителе и в электронном виде.

5. Специалист сектора муниципального заказа (контрактный управляющий) публикует по решению Главы Аксайского городского поселения извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом размещением

6. Срок размещения не может превышать двух рабочих дней с момента получения обращения. Отказ от размещения муниципального заказа возможен в случае несоответствия обращения и технического задания требованиям действующего законодательства о размещении муниципального заказа и настоящему Регламенту. В случае отказа от размещения муниципального заказа специалист сектора муниципального заказа (контрактный управляющий) направляет соответствующее решение в адрес структурного подразделения -инициатора закупки, в течение трех рабочих дней с момента получения обращения.

7. При размещении муниципального заказа путем проведения открытого конкурса специалист сектора муниципального заказа (контрактный управляющий) обеспечивает: размещение извещения о проведении открытого конкурса;

предоставление конкурсной документации участникам размещения муниципального заказа;

прием заявок в сроки, указанные в извещении о проведении конкурса;

регистрацию подаваемых участниками заявок;

подготовку разъяснений конкурсной документации (если разъяснения касаются вопросов технического задания -совместно со структурным подразделением-инициатором закупки) и направление их участнику, сделавшему запрос, а также размещение разъяснений в установленном порядке;

хранение в течение установленных сроков конкурсной документации, протоколов конкурсных комиссий и поданных заявок.

Единая комиссия ведет протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

Один экземпляр протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе передается в течение рабочего дня, следующего за днем его подписания, структурному подразделению -инициатору закупки. Структурное подразделение - инициатор закупки в течение двух

 рабочих дней с момента получения передает протокол вместе с проектом муниципального контракта победителю конкурса.

Заключение муниципального контракта осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства. Муниципальный контракт регистрируется сектором муниципального заказа.

8. Процедура организации и проведения конкурса с ограниченным участием осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства о проведении конкурса с ограниченным участием и положениями настоящего Регламента о проведении закрытого конкурса.

9. Процедура организации и проведения двухэтапного конкурса осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства о проведении двухэтапного конкурса и положениями настоящего Регламента о проведении закрытого конкурса.

10. Место, порядок, дата начала подачи заявок на участие в аукционе, место, день и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе, а также место, дата и время проведения аукциона устанавливаются специалистом сектора муниципального заказа (контрактным управляющим) на основании обращения структурного подразделения-инициатора закупки и в соответствии с требованиями действующего законодательства.

10. При размещении заказа путем проведения электронного аукциона специалист сектора муниципального заказа (контрактный управляющий) обеспечивает: размещение извещения о проведении электронного аукциона в единой информационной системе в сфере закупок или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; подготовку разъяснения положений документации об открытом аукционе в электронной форме (если разъяснения касаются вопросов технического задания – совместно со структурными подразделением – инициатором закупки) и размещение разъяснения с указанием предмета запроса в единой информационной системе в сфере закупок или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

размещение протоколов рассмотрения первых частей заявок, протоколов;

хранение в течение установленных сроков аукционной документации, протоколов единой комиссии;

своевременное направление оператору электронной площадки проекта контракта без подписи;

своевременное направление оператору электронной площадки контракта, подписанного электронной цифровой подписью.

Один экземпляр протокола рассмотрения вторых частей заявок направляется секретарем единой комиссии в течение одного рабочего дня, следующего за днем его подписания, структурному подразделению -инициатору закупки.

Заключение муниципального контракта осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

11. Процедура организации и проведения запроса предложений осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства о проведении запроса предложений и положениями настоящего Регламента о проведении запроса предложений.

12. Место подачи котировочных заявок, дата и время окончания их приема, а также дата, время и место рассмотрения котировочных заявок устанавливаются секретарем единой комиссии самостоятельно.

Секретарь единой комиссии:

размещает извещение о проведении запроса котировок

обеспечивает прием котировочных заявок в сроки, указанные в извещении о проведении запроса котировок.

Единая комиссия осуществляет функции, предусмотренные пунктом статьи

39 Федерального закона № 44-ФЗ.

Один экземпляр протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок направляются в течение рабочего дня, следующего за днем его подписания структурному подразделению - инициатору закупок.

Структурное подразделение - инициатор закупок в течение двух рабочих дней с момента получения передает протокол вместе с проектом муниципального контракта победителю запроса котировок.

Заключение муниципального контракта осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства. Муниципальный контракт регистрируется сектором муниципального заказа.

13. Для размещения заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) соответствующее структурное подразделение Администрации Аксайского городского поселения – инициатор закупки готовит служебную записку на имя Главы Аксайского городского поселения, в которой обосновывает невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта Служебная записка также должна содержать:

-предмет муниципального контракта либо в случае, предусмотренном п. 4 ч. 1 ст. 93 Федерального закона № 44-ФЗ, иного гражданско-правового договора в любой форме;

-наименование и ИНН (исполнителя, подрядчика);

-цена муниципального контракта (иного гражданско-правового договора в

любой форме);

-обоснование цены контракта (прайс-листы, предложения о цене на аналогичные товары (работы, услуги) еще как минимум двух поставщиков);

-предполагаемая дата заключения муниципального контракта (иного

гражданско-правового договора в любой форме).

Служебная записка предварительно согласовывается с заместителем Главы Аксайского городского поселения по социальным вопросам, начальником финансового отдела, главным бухгалтером – начальником сектора учета и исполнения бюджета, специалистом сектора муниципального заказа (контрактным управляющим).

При получении согласия Главы Аксайского городского поселения структурное подразделение – инициатор закупки разрабатывает проект муниципального контракта, согласовывает его с ведущим специалистом общего отдела, начальником финансового отдела и главным бухгалтером исполнения бюджета и направляет проект контракта поставщику (исполнителю, подрядчику), определенному в служебной записке.

Заключение муниципального контракта осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства. Муниципальный контракт регистрируется сектором муниципального заказа. После регистрации специалисты сектора муниципального заказа передают контракт в финансовый отдел.

Исполнение муниципальных контрактов по изготовлению проектно - сметной документации совместно с инициатором закупки отслеживает начальник отдела архитектуры, градостроительства, муниципального имущества и земельных отношений

.

Начальник общего отдела Л.В.Савельева

Приложение № 6

к постановлению

Администрации Аксайского городского поселения

от \_\_\_ 2014г. № \_\_\_

Ответственные за исполнение мероприятий по средствам, закрепленным за

Администрацией Аксайского городского поселения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование отдела (сектора) | Наименование мероприятий (предмет закупки) | Ответственные лица |
| 1 | Заместитель Главы Аксайского городского поселения по социальным вопросам | Приобретение мебели, орг.техники на отдел, консультант +, ГСМ, программное обеспечение 1с, страхование автомобилей, тех.осмотр автомобилей, ремонт автомобилей, подписка на периодические печатные издания, Приобретение удостоверений, почетных грамот, бланков, изготовление визиток, печатей, услуги по опубликованию правовых актов, изготовление пандуса к зданию администрации, Внесение изменений в Генеральный план, изготовление проектов планировки территории, изготовление правил землепользования и застройки Аксайского городского поселения, инвентаризация и паспортизация муниципального имущества, оценка муниципального имущества, изготовление схем расположения земельного участка, межевание земельных участков, услуги связи, поставка газа, транспортировка газа, поставка электроэнергии, передача электроэнергии, водоснабжение, вывоз ЖБО,  |  |
| 2 | Заместитель Главы Аксайского городского поселения по ЖКХ | Замена вводов системы теплоснабжения, системы горячего водоснабжения, системы холодного водоснабжения, системы водоотведения, строительство новых объектов, капитальный ремонт |  |
| 3 | Главный специалистотдела ЖКХ | Покос сухой и камышовой растительности в районе объектов ВКХ и ГТС, ремонт табличек «Купаться запрещено», «Выход на лед запрещен» |  |
| 5 | Начальник финансового отдела | Приобретение мебели, орг.техники на отдел, консультант +. |  |
| 6 | Главный бухгалтер – начальник сектора учета и исполнения бюджета | ГСМ, программное обеспечение 1с, страхование автомобилей, тех.осмотр автомобилей, ремонт автомобилей, подписка на периодические печатные издания, услуги связи, поставка газа, транспортировка газа, поставка электроэнергии, передача электроэнергии, водоснабжение, вывоз ЖБО |  |
| 7 | Начальник отдела архитектуры, градостроительства, муниципального имущества и земельных отношений | Внесение изменений в Генеральный план, изготовление проектов планировки территории, изготовление правил землепользования и застройки Аксайского городского поселения, инвентаризация и паспортизация муниципального имущества, оценка муниципального имущества, изготовление схем расположения земельного участка, межевание земельных участков |  |
| 8 | Начальник общего отдела | Приобретение удостоверений, почетных грамот, бланков, изготовление визиток, печатей, услуги по опубликованию правовых актов |  |
| 9 | Начальник сектора по культуре, физической культуре и спорту | Приобретение призов, кубков, ремонт памятников ВОВ, изготовление ПСД на строительство спортивных-игровых площадок, строительство спортивно-игровых площадок |  |
| 10 | Ведущий специалист общего отдела | Замена вводов системы теплоснабжения, системы горячего водоснабжения, системы холодного водоснабжения, системы водоотведения, строительство новых объектов, капитальный ремонтПокос сухой и камышовой растительности в районе объектов ВКХ и ГТС, ремонт табличек «Купаться запрещено», «Выход на лед запрещен»Приобретение мебели, орг.техники на отдел, консультант +.ГСМ, программное обеспечение 1с, страхование автомобилей, тех.осмотр автомобилей, ремонт автомобилей, подписка на периодические печатные издания, услуги связи, поставка газа, транспортировка газа, поставка электроэнергии, передача электроэнергии, водоснабжение, вывоз ЖБОВнесение изменений в Генеральный план, изготовление проектов планировки территории, изготовление правил землепользования и застройки Аксайского городского поселения, инвентаризация и паспортизация муниципального имущества, оценка муниципального имущества, изготовление схем расположения земельного участка, межевание земельных участковПриобретение удостоверений, почетных грамот, бланков, изготовление визиток, печатей, услуги по опубликованию правовых актовПриобретение призов, кубков, ремонт памятников ВОВ, изготовление ПСД на строительство спортивных-игровых площадок, строительство спортивно-игровых площадок |  |
| 12 | Начальник сектора муниципального заказа | Замена вводов системы теплоснабжения, системы горячего водоснабжения, системы холодного водоснабжения, системы водоотведения, строительство новых объектов, капитальный ремонтПокос сухой и камышовой растительности в районе объектов ВКХ и ГТС, ремонт табличек «Купаться запрещено», «Выход на лед запрещен»Приобретение мебели, орг.техники на отдел, консультант +.ГСМ, программное обеспечение 1с, страхование автомобилей, тех.осмотр автомобилей, ремонт автомобилей, подписка на периодические печатные издания, услуги связи, поставка газа, транспортировка газа, поставка электроэнергии, передача электроэнергии, водоснабжение, вывоз ЖБОВнесение изменений в Генеральный план, изготовление проектов планировки территории, изготовление правил землепользования и застройки Аксайского городского поселения, инвентаризация и паспортизация муниципального имущества, оценка муниципального имущества, изготовление схем расположения земельного участка, межевание земельных участковПриобретение удостоверений, почетных грамот, бланков, изготовление визиток, печатей, услуги по опубликованию правовых актовПриобретение призов, кубков, ремонт памятников ВОВ, изготовление ПСД на строительство спортивных-игровых площадок, строительство спортивно-игровых площадок |  |

Начальник общего отдела Л.В.Савельева