**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19.12.2012 № 1256

р.п. Степное

* **размещении заказов на поставки**

**товаров, выполнение работ, оказание**

**услуг для нужд муниципальных заказчиков**

* **нужд бюджетных учреждений**

**Советского муниципального района**

* соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» и руководствуясь Уставом Советского муниципального района, администрация Советского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить реестр муниципальных и иных заказчиков Советского муниципального района Саратовской области согласно приложению №1.
2. Утвердить Положение о порядке взаимодействия органа уполномоченного на осуществление функций по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципальных заказчиков и нужд бюджетных учреждений Советского муниципального района согласно приложению №2.
3. Создать при администрации Советского муниципального района единую постоянно действующую комиссию по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципальных заказчиков и нужд бюджетных учреждений Советского муниципального района.
4. Утвердить состав единой постоянно действующей комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципальных заказчиков и нужд бюджетных учреждений Советского муниципального района согласно приложению №3.
5. Утвердить Порядок работы единой постоянно действующей комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципальных заказчиков и нужд бюджетных учреждений Советского муниципального района согласно приложению №4.
6. Определить официальным сайтом Советского муниципального района
* сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на

поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг – www.zakupki.gov.ru.

1. Муниципальным и иным заказчикам Советского муниципального района обеспечить ведение и ежемесячное представление, в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным, в отдел экономики, инвестиционной политики и муниципальных закупок администрации Советского муниципального района на электронном и бумажном носителях, отчетов о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд и нужд бюджетных учреждений Советского муниципального района, по форме, согласно приложению № 5.
2. Муниципальным и иным заказчикам Советского муниципального района обеспечить ведение планов-графиков закупок, согласно приложению №6, а так же самостоятельно и своевременно размещать планы-графики на Официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Советского муниципального района от 16.07.2012 года № 622 «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципальных заказчиков и нужд бюджетных учреждений Советского муниципального района».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**И.о. главы администрации**

**Советского муниципального района М.Ф. Дроздов**

Маслова Т.Ю.

5-05-54

 Приложение №1

* постановлению администрации Советского муниципального района

от 19.12.2012 № 1256

**Реестр муниципальных и иных заказчиков Советского муниципального района Саратовской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  | **Наименование**  |   |
| 1  | Администрация Советского муниципального района  |   |
| 2  | Муниципальное собрание Советского муниципального района  |   |
| 3  | Финансовое управление администрации Советского муниципального района  |   |
| 4  | Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Степновская центральная районная больница» Советского района Саратовской области  |   |
| 5  | Управление образования администрации Советского муниципального района  |   |
| 6  | Отдел культуры и кино администрации Советского муниципального района  |   |
| 7  | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств» Советского района Саратовской области  |   |
| 8  | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная клубная система Советского муниципального района Саратовской области»  |   |
| 9  | Муниципальное учреждение культуры «Центральная библиотечная система Советского муниципального района»  |   |

10 Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры Советского муниципального района»

11 Муниципальное казенное учреждение «Межпоселенческая централизованная бухгалтерия Советского муниципального района»

12 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа №1 р.п. Степное Советского района Саратовской области

13 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 2 р.п. Степное Советского района Саратовской области

14 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа р.п. Советское Советского района Саратовской области

15 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа р.п. Пушкино Советского района Саратовской

области

16 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с.Александровка Советского района Саратовской

 области

17 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Мечетное Советского района Саратовской области

18 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа с.Розовое Советского района Саратовской

области

19 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа с.Новокривовка Советского района Саратовской области

20 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа с. Золотая Степь Советского района Саратовской области

21 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа с. Любимово Советского района Саратовской области

22 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа с. Пионерское Советского района Саратовской области

23 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение -

детский сад «Звездочка» р.п. Степное Советского района Саратовской области

24 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение -

детский сад «Теремок» р.п. Степное Советского района Саратовской области 25 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение -

детский сад «Ромашка» р.п. Степное Советского района Саратовской области

26 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад «Красная Шапочка» р.п. Советское Советского района Саратовской области

27 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад «Солнышко» р.п. Советское Советского района Саратовской области

28 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад «№119» р.п. Пушкино Советского района Саратовской области

29 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад «Чайка» с. Розовое Советского района Саратовской области

30 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад «Смена» с. Новокривовка Советского района Саратовской области

31 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад «Тополек» с. Александровка Советского района Саратовской

 области

32 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад «Чебурашка» с. Мечетное Советского района Саратовской области

33 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад «Ягодка» с. Золотая Степь Советского района Саратовской области

34 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение -

детский сад «Василек» с. Любимово Советского района Саратовской области

35 Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия

управления образования администрации Советского муниципального района»

36 Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей - детско-юношеская спортивная школа р.п. Степное Советского района Саратовской области

37 Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей - районный Дом детства и юношества р.п. Степное

Советского района Саратовской области

38 Муниципальное казенное учреждение «Информационно-методический отдел управления образования администрации Советского муниципального района Саратовской области»

39 Муниципальное казенное учреждение «Административно - хозяйственного отдела органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области»

**Верно:**

**Председатель по делопроизводству,**

**организационной и контрольно-кадровой**

**работе администрации муниципального района С.В. Байрак**

 Приложение №2

* постановлению администрации Советского муниципального района

от 19.12.2012 № 1256

**ПОЛОЖЕНИЕ**

* **порядке взаимодействия органа уполномоченного на осуществление функций по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципальных заказчиков и нужд бюджетных учреждений Советского муниципального района**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке взаимодействия уполномоченного органа на осуществление функций по размещению заказов на поставки товаров,

выполнение услуг для нужд муниципальных заказчиков и нужд бюджетных

учреждений Советского муниципального района (далее - Положение)

разработано в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципальных заказчиков и нужд бюджетных учреждений Советского муниципального района, Уставом Советского муниципального района Саратовской области, иными муниципальными правовыми актами органов

местного самоуправления Советского муниципального района.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок взаимодействия администрации Советского муниципального района, уполномоченной на осуществление функций по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципальных заказчиков и нужд бюджетных учреждений Советского муниципального района в процессе проведения следующих процедур размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципальных заказчиков и нужд бюджетных учреждений Советского муниципального района (далее - размещение заказов) на Официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов (далее - ООС):

* подготовка и планирование размещения заказов;
* размещение заказов путем проведения конкурсов;

-размещение заказов путем проведения запроса котировок; -проведение электронных аукционов.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях:

-реализации норм действующего законодательства в сфере размещения заказов при проведении процедур размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципальных заказчиков и нужд бюджетных учреждений Советского муниципального района;

 -обеспечения целевого и эффективного использования средств бюджета Советского муниципального района и внебюджетных источников финансирования.

1.4. Функции уполномоченного органа в рамках регулирования настоящего Положения осуществляет орган администрации Советского муниципального района, осуществляющий полномочия в сфере закупок – отдел экономики, инвестиционной политики и муниципальных закупок администрации Советского муниципального района (далее - отдел экономики).

1. **Взаимодействие при осуществлении заказов информационного обеспечения размещения заказов**

2.1. Отдел экономики:

2.1.1.Осуществляет подготовку и обеспечивает размещение информации о муниципальных заказах на общероссийском сайте на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

2.2. Муниципальные и иные заказчики:

2.2.1. Представляют в отдел экономики в электронном виде протокол об отказе от заключения контракта, с целью размещения на официальном сайте.

1. **Взаимодействие при подготовке и планировании размещения заказов**

3.1. Муниципальные и иные заказчики Советского муниципального района: 3.1.1. Проводят планирование размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципальных заказчиков и нужд бюджетных учреждений Советского муниципального района на предстоящий финансовый год и, не позднее 20 декабря текущего года, самостоятельно размещают планы-графики размещения заказов по ф.№6 на ООС. В случае внесения изменений в планы-графики такие изменения размещают самостоятельно на ООС не позднее трех рабочих дней со дня внесения изменений в планы-графики.

3.1.2. Ежемесячно, до 3-го числа месяца следующего за отчетным представляют в уполномоченный орган отчет по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципальных заказчиков и нужд бюджетных учреждений Советского муниципального района по форме № 5.

3.1.3. Принимают решение о выборе способа размещения заказа в форме распорядительного документа при каждом случае размещения заказа, в соответствии с утвержденным руководителем планом-графиком размещения заказов.

3.1.4. Направляют в отдел экономики заявку на организацию размещения заказа (отдельно по каждой группе товаров, работ, услуг) на бумажном и электронном носителях по форме согласно Приложению №1 к настоящему Положению, с приложением следующих сведений и документов:

* распорядительного документа о выборе способа размещения заказа;
* технического задания, содержащего требования к товару, работам, услугам, которые являются предметом размещения заказа, их количественные,

 качественные и функциональные характеристики (потребительские свойства), а также, в случае необходимости, показатели эквивалентности товара;

* порядка оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
* проекта муниципального контракта (гражданско-правового договора);
* календарный план выполнения работ.

Заявка, представляемая на бумажном носителе, должна быть согласована с руководителем (должностным лицом) органа администрации Советского муниципального района, в ведомственном подчинении которого находится заказчик.

Заявка на организацию размещения заказа должна быть представлена в отдел экономики за 10 дней до даты указанной в плане-графике закупок:

* при размещении заказа путем проведения торгов (конкурса, аукциона)
* при размещении заказа путем запроса котировок.

3.1.5. Согласно ч.2 ст.72 Бюджетного Кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года №145-ФЗ государственные (муниципальные) контракты заключают и оплачивают в пределах лимитов бюджетных обязательств.

Несут ответственность за достоверность и соответствие действующему законодательству информации и документов, направленных в отдел экономики. 3.2. Отдел экономики:

3.2.1.Осуществляет прием и рассмотрение заявок на размещение заказов, поступивших от муниципальных и иных заказчиков (далее – заказчики) и оформленных с соблюдением требований, установленных настоящим Положением.

3.2.2. Вправе отказать заказчикам в приеме заявки и размещении заказа в следующих случаях:

а) оформление заявки с нарушением утвержденной формы; б) непредставление документов и сведений, приложенных к заявке; в) наличие недостоверных сведений в заявке;

г) наличие несоответствий в заявке, представленной на бумажном носителе

* в электронном виде;

д) оформление заявки с нарушением норм законодательства в сфере размещения заказов и нормативно-технических документов;

е) представление заявки с нарушением установленных настоящим Порядком сроков.

3.2.3. Ежемесячно составляет сводный отчет по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков Советского муниципального района и представляет в Министерство экономического развития и торговли Саратовской области.

**4.Взаимодействие при размещении заказов путем проведения торгов (конкурса, аукциона в электронной форме (далее аукциона))**

4.1. Заказчики:

4.1.1. Представляют в отдел экономики заявки на организацию размещения заказов путем проведения конкурса, аукциона по форме и в сроки, установленные настоящим Положением.

 4.1.2. Определяют начальную (максимальную) цену муниципального контракта (гражданско-правового договора) (цену лота), предмет и существенные условия муниципального контракта (гражданско-правового договора), включают в заявку обоснование начальной (максимальной) цены муниципального контракта (гражданско-правового договора) (цены лота) в виде расчетов, локальных смет и т.д.

4.1.3. Принимают решение о размещении заказа у субъектов малого предпринимательства.

4.1.4. Принимают решение о проведении совместных торгов. 4.1.5. Устанавливают требования к участникам размещения заказа в соответствии с положениями Федерального закона.

4.1.6. Устанавливают требования о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе).

4.1.7. Устанавливают размер обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе), срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, реквизиты счета для перечисления указанных денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, реквизиты счета для перечисления указанных денежных средств в случае, если установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе).

4.1.8. Устанавливают размер платы за предоставление конкурсной документации, взимаемой в случаях, предусмотренных Федеральным законом. 4.1.9. Устанавливают требования об обеспечении исполнения муниципального контракта (гражданско-правового договора).

4.1.10. Устанавливают размер, срок и порядок предоставления обеспечения исполнения муниципального контракта (гражданско-правового договора) в случае, если установлено требование обеспечения исполнения муниципального контракта (гражданско-правового договора).

4.1.11. Разрабатывают проекты муниципальных контрактов (гражданско- правовых договоров).

4.1.12. Устанавливают критерии оценки заявок на участие в конкурсе (в соответствии с правилами оценки заявок, утвержденными Правительством Российской Федерации).

4.1.13. В случае поступления от участника размещения заказа запроса о разъяснении положений конкурсной документации (документации об аукционе) в течение одного рабочего дня осуществляют подготовку разъяснений положений конкурсной документации (документации об аукционе) и направляют их в отдел экономики на бумажном и электронном носителях.

4.1.14. Принимают решения о внесении изменений в извещение о проведении конкурса (аукциона) и (или) изменений в конкурсную документацию (документацию об аукционе).

4.1.15. Осуществляют подготовку и направляют в отдел экономики текст извещения о внесении изменений в конкурсную документацию (документацию об аукционе) не позднее, чем за 5 дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе (аукционе).

4.1.16. В течение  **трех**  рабочих дней со дня подписания Единой комиссией

протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе передают

 победителю торгов данный протокол и проект муниципального контракта (гражданско-правового договора), который составляется путем включения условий исполнения контракта (договора), предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе в проект контракта (договора), прилагаемый к конкурсной документации.

4.1.17. В течение  **трех** рабочих дней со дня подписания Единой комиссией

протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе передают единственному участнику конкурса проект муниципального контракта (гражданско-правового договора).

4.1.18. В течение  **трех** дней со дня получения от оператора электронной

площадки проекта контракта (договора) и, если было установлено такое требование, документа об обеспечении исполнения контракта (договора), подписанные электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени участника аукциона в электронной форме, подписать контракт (договор) электронной цифровой подписью заказчика.

4.1.19. Принимают решения по вопросам, указанным в протоколах разногласий.

4.1.20. Принимают решения об отказе от проведения конкурса (аукциона) и уведомляют отдел экономики о принятии такого решения в срок и на условиях, установленных Федеральным законом.

4.1.21. Направляют при необходимости федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему нормативное правовое регулирование в сфере размещения заказов, запрос об условиях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, выполняемых, оказываемых иностранными лицами. 4.1.22. Осуществляют возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе, в порядке и случаях, установленных Федеральным законом.

4.1.23. Осуществляет возврат обеспечения исполнения муниципального контракта (гражданско-правового договора).

4.1.24. Осуществляют процедуру подписания муниципального контракта (гражданско-правового договора) по итогам размещения заказа путем проведения конкурса (аукциона) в срок и на условиях, установленных Федеральным законом.

4.1.25. Составляют протокол об отказе от заключения контракта (договора), направляют в отдел экономики в соответствии с п.2.2.1. настоящего Положения с целью размещения на официальном сайте и обеспечивают передачу протокола об отказе от заключения контракта (договора) лицу, с которым отказываются заключать контракт (договор).

4.1.26. Направляют в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральный орган исполнительной власти сведения об участниках размещения заказов, уклонившихся от заключения муниципального контракта (гражданско-правового договора), а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми муниципальные контракты (гражданско-правовые договоры) расторгнуты в связи с существенным нарушением такими поставщиками (исполнителями, подрядчиками) условий муниципальных контрактов (гражданско-правовых договоров).

 4.1.27. Проводят и представляют в отдел экономики маркетинговое исследование рынка согласно Приложению №2 к настоящему Положению. 4.1.28. Осуществляют иные, предусмотренные законодательством, действия, связанные с обеспечением, процедур размещения заказов путем проведения торгов (конкурса, аукциона).

4.2. Отдел экономики:

4.2.1. Разрабатывает и передает заказчику разработанный для утверждения проект конкурсной документации (документации об аукционе) в срок не более 10 рабочих дней с момента представления заказчиком заявки на организацию размещения заказа путем проведения торгов (конкурса, аукциона), поступившей и оформленной с соблюдением требований, установленных настоящим Положением.

4.2.2. Устанавливает требования к участникам размещения заказов в соответствии с положениями Федерального закона.

4.2.3. Организует опубликование на ООС извещения о проведении конкурса (аукциона) и конкурсной документации (документации об аукционе) в течение 5-ти рабочих дней с момента представления утвержденной заказчиками конкурсной документации (документации об аукционе).

4.2.4. Осуществляет регистрацию заявок на участие в конкурсе и выдает по требованию участников размещения заказа расписки в получении заявок на участие в конкурсе.

4.2.5. Организует размещение на официальном сайте информации о внесении изменений в извещение о проведении конкурса (аукциона) и (или) о внесении изменений в конкурсную документацию (документацию об аукционе), а также направляет указанную информацию участникам, подавшим заявки на участие в конкурсе (аукционе).

4.2.6. Организует размещение на официальном сайте извещения об отказе от проведения конкурса (аукциона), а также направляет уведомления об отказе от проведения конкурса участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в конкурсе (аукционе).

4.2.7. Обеспечивает размещение на официальном сайте подготовленных заказчиками разъяснений положений конкурсной документации (документации об аукционе).

4.2.8. Обеспечивает размещение на официальном сайте протоколов вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протоколов о результатах рассмотрения заявок на участие в конкурсе либо аукционе.

4.2.9. Осуществляет размещение на официальном сайте протоколов оценки

* сопоставления заявок на участие в конкурсе, итоговых протоколов аукционов. 4.2.10. Направляет участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в торгах, уведомления о решениях, принятых Единой комиссией, в соответствии с действующим законодательством.

4.2.11. Осуществляет предоставление участникам конкурса, разъяснений результатов конкурса.

4.2.12. Обеспечивает хранение протоколов, составленных в ходе проведения конкурсов (аукционов), заявок на участие в конкурсах (аукционах) конкурсных документаций (документаций об аукционах), аудиозаписей аукционов, аудиозаписей вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсах.

 4.2.13. Осуществляет, иные, предусмотренные законодательством, действия связанные с обеспечением процедур размещения заказов путем проведения торгов (конкурса, аукциона).

**5.Взамодействие при размещении заказов путем проведения запроса котировок**

5.1. Заказчики:

5.1.1. Представляют в отдел экономики заявки на организацию размещения заказов путем запроса котировок по форме и в сроки, установленные настоящим Положением.

5.1.2. Определяют начальную (максимальную) цену муниципальных контрактов (гражданско-правовых договоров), предмет и существенные условия муниципальных контрактов (гражданско-правовых договоров), включают в заявку обоснование начальной (максимальной) цены муниципального контракта (гражданско-правового договора) в виде расчетов, локальных смет и т.д. Принимают решения о размещении заказа у субъектов малого предпринимательства. Разрабатывают проекты муниципальных контрактов (гражданско-правовых договоров).

5.1.3. В случае если после дня окончания срока подачи котировочных заявок подана только одна котировочная заявка, направляют запрос котировок не менее чем трем участникам, которые могут осуществить поставки необходимых товаров, выполнение работ, оказание услуг.

5.1.4. В течение 2-х рабочих дней со дня подписания Единой комиссией протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок передают победителю

* проведении запроса котировок данный протокол и проект муниципального контракта (гражданско-правового договора), который составляется путем включения условий исполнения контракта (договора), предусмотренных извещением о проведении запроса котировок в котировочной заявке.

5.1.5. Составляют протокол об отказе от заключения контракта (договора), направляют его в отдел экономики в соответствии с п.2.2.1. настоящего Положения с целью размещения на официальном сайте и обеспечивают передачу протокола об отказе от заключения контракта (договора) лицу, с которым отказываются заключить контракт (договор).

5.1.6. Направляют в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральный орган исполнительной власти сведения об участниках размещения заказов, уклонившихся от заключения муниципального контракта (гражданско-правового договора), а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми муниципальные контракты (гражданско-правовые договоры) расторгнуты в связи с существенным нарушением такими поставщиками (исполнителями, подрядчиками) условий муниципальных контрактов (гражданско-правовых договоров).

5.1.7. Осуществляют иные, предусмотренные законодательством, действия, связанные с обеспечением процедур размещения заказов путем запроса котировок.

5.2. Отдел экономики:

 5.2.1. После утверждения заказчиком заявки запроса котировок размещает извещение на официальном сайте с применением в срок не более трех рабочих дней с момента получения данной заявки.

5.2.2. Размещает на официальном сайте извещение о продлении срока подачи котировочных заявок в течение одного рабочего дня после дня окончания срока подачи котировочных заявок.

5.2.3. Осуществляет регистрацию котировочных заявок и выдает по требованию участников размещения заказов расписки в получении котировочных заявок.

5.2.4. Обеспечивает размещение на официальном сайте протоколов рассмотрения и оценки котировочных заявок.

5.2.5. Передает заказчику протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок в течение одного рабочего дня с момента подписания Единой комиссией указанного протокола.

5.2.6. Осуществляет иные, предусмотренные законодательством, действия связанные с обеспечением процедур размещения заказов путем запроса котировок.

1. **Взаимодействие при размещении заказа путем проведения совместных торгов**

6.1. Порядок взаимодействия заказчиков и отдела экономики при размещении заказа путем проведения совместных торгов определяется соглашением о проведении совместных торгов, заключаемом в порядке, установленном действующим законодательством.

1. **Взаимодействие при регистрации муниципальных контрактов**

7.1.Заказчики:

7.1.1. Заказчики самостоятельно ведут реестр контрактов на официальном общероссийском сайте.

**Верно:**

**Председатель по делопроизводству**

**организационной и контрольно-кадровой**

**работе администрации муниципального района С.В. Байрак**

 Приложение №3

* постановлению администрации Советского муниципального района

от 19.12.2012 № 1256

**СОСТАВ**

**единой постоянно действующей комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд муниципальных заказчиков и нужд бюджетных учреждений Советского муниципального района**

Фролова Татьяна Алексеевна заместитель главы администрации Советского муниципального района,

председатель комиссии;

Маслова Татьяна Юрьевна

начальник отдела экономики, инвестиционной политики и муниципальных закупок администрации Советского муниципального района, заместитель председателя комиссии;

Богомолова Светлана Ивановна главный специалист отдела экономики, инвестиционной политики и

муниципальных закупок администрации Советского муниципального района, секретарь комиссии.

**Члены комиссии:**

Краснова Светлана Викторовна главный специалист правового отдела администрации Советского

муниципального района;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Даутова Ольга Николаевна  | консультант бухгалтерского учета, контроля и отчетности финансового управления администрации Советского муниципального района.  |   |
| **Верно:**  |  |   |

**Председатель по делопроизводству организационной и контрольно-кадровой**

**работе администрации муниципального района С.В. Байрак**

 Приложение № 4

* постановлению администрации Советского муниципального района

от 19.12.2012 № 1256

**Порядок работы**

**единой постоянно-действующей комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд муниципальных заказчиков и бюджетных учреждений Советского муниципального района.**

1. **Общие положения**

1.1. Единая постоянно действующая комиссия по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципальных заказчиков и бюджетных учреждений Советского муниципального района (далее - Единая комиссия) создана с целью обеспечения единого порядка размещения заказов для нужд муниципальных заказчиков и бюджетных учреждений Советского муниципального района при их размещении путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок цен на товары, работы и услуги.

1.2. Единая комиссия является постоянно-действующей и осуществляет функции конкурсной комиссии, аукционной комиссии и котировочной комиссии.

1.3. Единая комиссия действует в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, 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), иными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации и Саратовской области, Уставом Советского муниципального района Саратовской области, иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области, а также настоящим Порядком.

1.4. В задачи Единой комиссии входит:

* обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в торгах, поданных на бумажном носителе либо в форме электронных документов;
* обеспечение объективности при рассмотрении и оценке котировочных заявок, поданных на бумажном носителе либо в форме электронных документов;
* обеспечение эффективности и экономности использования бюджетных средств и (или) средств внебюджетных источников финансирования;
* соблюдение принципов публичности, прозрачности, создания равных условий для участников размещения заказов;
* устранение возможностей злоупотребления и коррупции при размещении заказов.

 1.5. Работа Единой комиссии осуществляется в форме заседаний, проводимых по мере необходимости, решения Единой комиссии оформляются протоколами.

1.6. Председатель Единой комиссии:

* осуществляет общее руководство работой Единой комиссии и обеспечивает соблюдение требований настоящего Порядка;
* объявляет заседания правомочными, открывает и ведет заседания Единой комиссии;
* назначает члена Единой комиссии, осуществляющего вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;
* назначает члена Единой комиссии, осуществляющего объявление сведений в ходе процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;
* определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
* объявляет победителя конкурса, запроса котировок;
* подписывает протоколы, которые ведутся в ходе заседаний Единой комиссии;
* осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

1.7. 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 извещает лиц, принимающих участие в работе Единой комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за 1 рабочий день до их начала;
* в ходе заседаний Единой комиссии ведет протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокол рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе, протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок;
* подписывает протоколы, которые ведутся в ходе заседаний Единой комиссии;
* осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

1.8. Члены Единой комиссии:

* присутствуют на заседаниях Единой комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Единой комиссии законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком;
* осуществляют рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, рассмотрение заявок на участие в аукционе и отбор участников аукциона, предварительный отбор участников размещения заказа, рассмотрение и оценку котировочных заявок, в соответствии с требованиями

 действующего законодательства, конкурсной документации, документации об аукционе или запроса котировок соответственно и настоящего Порядка;

* подписывают протоколы, которые ведутся в ходе заседаний Единой комиссии;
* принимают участие в определении победителя конкурса, запроса котировок путем обсуждения и голосования;
* осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.9. Члены Единой комиссии обязаны:

* руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Порядка;
* лично присутствовать на заседаниях Единой комиссии, делегирование членами Единой комиссии своих полномочий другим лицам не допускается;
* соблюдать правила рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
* соблюдать правила рассмотрения заявок на участие в аукционе и отбора участников аукциона;
* соблюдать правила рассмотрения и оценки котировочных заявок;
* не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур размещения заказов, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* соблюдать иные требования, установленные законодательством Российской Федерации.

1.10. Члены Единой комиссии вправе:

* знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами
* сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе или аукционе, запросе котировок;
* выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Единой комиссии;
* проверять правильность содержания протоколов, которые ведутся в ходе заседаний Единой комиссии;
* письменно излагать свое особое мнение по вопросам, рассматриваемым Единой комиссией, и прилагать его к соответствующему протоколу, ведение которого осуществляется в ходе заседания Единой комиссии.

1.11. Единая комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов. Решение Единой комиссии принимается большинством голосов. Голосование осуществляется открыто. Проведение заочного голосования не допускается. При равенстве голосов «за» и «против» голос председателя Единой комиссии является решающим.

1.12. При отсутствии на заседании председателя Единой комиссии его обязанности осуществляет заместитель председателя Единой комиссии.

* случае одновременного отсутствия на заседании Председателя Единой комиссии и его заместителя полномочия Председателя осуществляет лицо, выбранное членами Единой комиссии из своего состава большинством голосов.
* случае отсутствия на заседании секретаря Единой комиссии члены Единой комиссии определяют его из своего состава большинством голосов.

 1.13. При размещении заказов путем проведения конкурса, аукциона, запроса котировок какие-либо переговоры Единой комиссии с участниками размещения заказа не допускаются.

1.14. При проведении предварительного отбора Единая комиссия вправе потребовать от участников размещения заказов представления в разумный срок разъяснений положений документов, представленных ими, и разъяснений положений заявок на участие в предварительном отборе.

1.15. Организационно-техническое обеспечение работы Единой комиссии и сопровождение официального сайта Советского муниципального района осуществляет комитет по делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе.

1. **Порядок работы Единой комиссии при размещении заказов путем проведения торгов в форме конкурса**

2.1. При размещении заказов путем проведения торгов в форме конкурса Единая комиссия осуществляет:

* публичное вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе;
* публичное открытие доступа к заявкам на участие в конкурсе, поданным в форме электронных документов;
* отбор участников конкурса;
* проверку заявок на участие в конкурсе на соответствие требованиям, предъявляемым к заявке на участие в конкурсе конкурсной документацией; -проверку соответствия участников размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципальных заказчиков и бюджетных учреждений Советского муниципального района требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;
* рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе;
* определение победителя конкурса;
* ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
* принятие решения об отказе в допуске участников размещения заказа к участию в конкурсе при наличии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* принятие решения об отстранении участников размещения заказа от участия в конкурсе при наличии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. Единая комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в конкурсе и осуществляет открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе публично в день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении открытого конкурса.

Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе ведется секретарем Единой комиссии и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Единой комиссии

 непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

2.3. Единая комиссия в срок, не превышающий двадцать дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, рассматривает заявки на участие в конкурсе.

Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе подписывается всеми присутствующими на заседании членами Единой комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

2.4. Единая комиссия в срок, не превышающий десять дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, проводит оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками размещения заказа, признанными участниками конкурса. При проведении конкурса на право заключить муниципальный контракт (гражданско – правовой договор), начальная (максимальная) цена которого превышает пятьдесят миллионов рублей, либо на право заключить муниципальный контракт (гражданско–правовой договор) на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских или технологических работ, такой срок не может превышать тридцать дней со дня подписания указанного протокола.

Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе подписывается всеми присутствующими на заседании членами Единой комиссии в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

2.5. Единая комиссия обязана:

* учитывать при оценке и сопоставлении заявок на участие в конкурсе преимущества, установленные законодательством Российской Федерации для учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы и (или) организаций инвалидов, в пользу заявок на участие в конкурсе указанных участников размещения заказа, в случае если в извещении о проведении открытого конкурса содержится указание на такие преимущества;
* отклонять заявки на участие в конкурсе, поданные участниками размещения заказа, не являющимися субъектами малого предпринимательства,
* случае если в извещении о проведении открытого конкурса содержится указание о размещении заказа у субъектов малого предпринимательства;
* учитывать условия допуска товаров, происходящих из иностранного государства, работ, услуг, выполняемых, оказываемых иностранными лицами;
* оценивать и сопоставлять заявки в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией;
* ранжировать заявки на участие в конкурсе по результатам их оценки и сопоставления по степени выгодности содержащихся в них условий исполнения контракта (договора);
* соблюдать иные требования, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
1. **Порядок работы Единой комиссии при размещении заказов**

**путем проведения торгов в форме аукциона**

3.1. При размещении заказов путем проведения торгов в форме аукциона Единая комиссия осуществляет:

* рассмотрение заявок на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствие участников размещения заказа требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;
* отбор участников аукциона;
* ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;
* принятие решения об отказе в допуске участников размещения заказа к участию в аукционе при наличии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* принятие решения об отстранении участников размещения заказа от участия в аукционе при наличии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Единая комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе в срок, не превышающий десять дней со дня окончания подачи заявок на участие

* аукционе.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается всеми присутствующими на заседании членами Единой комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.3. В день проведения аукциона всеми присутствующими на аукционе членами Единой комиссии подписывается протокол аукциона.

1. **Порядок работы Единой комиссии при размещении заказов путем запроса котировок**

4.1. При размещении заказов путем запроса котировок Единая комиссия осуществляет:

* рассмотрение котировочных заявок на участие в предварительном отборе участников размещения заказа в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* принятие решения о включении участника размещения заказа, прошедшего предварительный отбор, в перечень поставщиков;
* принятие решения об отказе во включении участника размещения заказа в перечень поставщиков по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;
* ведение протокола рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе;
* рассмотрение котировочных заявок на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок;
* оценку котировочных заявок;
* определение победителя в проведении запроса котировок;
* ведение протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок;
* отклонение котировочных заявок по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.2. Единая комиссия рассматривает заявки на участие в предварительном отборе в течение десяти дней со дня истечения срока представления заявок на участие в предварительном отборе.

Протокол рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе подписывается всеми присутствующими на заседании членами Единой комиссии в день истечения срока рассмотрения документов.

4.3. Единая комиссия рассматривает и оценивает котировочные заявки в течение одного рабочего дня, следующего за днѐм окончания срока подачи котировочных заявок.

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

**Верно:**

**Председатель по делопроизводству,**

**организационной и контрольно-кадровой**

**работе администрации муниципального района С.В. Байрак**

 Приложение № 5

* постановлению администрации Советского муниципального района

от 19.12.2012 № 1256 Отчет

* размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ,

оказание услуг для государственных нужд области (муниципальных нужд) за\_\_\_\_\_\_\_201\_\_года

**Способы размещения заказа, в т.ч.:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **по видам торгов: закупки без проведения торгов:**  | **Запланиро-****вано и**  |   |

**открытые аукционы запросы размещено для**

**открытые конкурсы**

* **электронной форме**

**Откры**

**тые**

**котировок цен**

**с**

**у единственного поставщика на сумму,**

**не превышающую установленного Центральным банком Российской Федерации предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке**

**субъектов малого предприни- мательства (статья 15 Федераль-ного закона от 21 июля 2005 года**

* **94-ФЗ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **акцион****ы**  | **заключе-****нием** **контракт****а, граж- прочие закупки**  | **в том числе** **дого-воры** **с** **естественны****ми монопо-****лиями <5>**  | **«О размещении** **заказов на** **поставки** **товаров,** **выполнение**  |   |
| **в т.ч.**  | **данско- малого объема**  |  |  |   |

**с**

**правовог**

**о**

**без заключения**

**работ, оказание**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **единс договора**  | **контракта,**  | **услуг для**  |   |

**Всего по**

* **т.ч. с**

**гражданско-**

**государственн**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **торгам и единствен-** | **в т.ч. с** **единствен-** | **твен-****ным**  | **бюджет-****ного**  | **правового** **договора**  | **ых** **и**  |   |
| **другим ным**  |  |  |  |  |  |   |
| **Наименование № способам участником**  | **ным** **участником**  | **участ****ником**  | **учреж-****дения**  | **бюджетного** **учреждения,**  | **муниципальны** |   |
| **показателей**  | **стр.**  | **закупок**  | **Всего**  | **<1>**  | **Всего**  | **<2>**  | **Всего**  | **<3>**  | **<4>**  | **всего <5>**  | **х нужд»)**  |   |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7 8  | 9  | 10  | 11  | 12 13  | 14  |   |

**Финансирование закупок**

**Общая сумма средств,**

**предусмотренных на**

**закупки товаров,**

**работ, услуг на год,**

**тыс. руб., в т.ч.**

*На размещение заказов*

* *текущем году за счет бюджета текущего года, тыс. рублей*

1 1.1

**0**

Х

Х

Х

Х

Х

Х

Х

Х

Х

Х

Х

Х

Х

Х

Х

Х

Х

Х

Х

Х

Х

 *На оплату в текущем году контрактов и*

*гражданско-правовых договоров бюджетных*

*учреждений, заключенных по итогам размещения заказов в предыдущие годы, тыс. рублей*

**Объем средств бюджетов следующих лет, запланированных**

* **размещению в текущем году, тыс. рублей**

1.2

2

0

Х

Х

Х

Х

Х

Х

Х

Х

Х

Х

Х

Х

Х

Х

Х

Х

Х

Х

Х

Х

Х

**Размещение заказов**

**Всего проведено**

**торгов и других**

**способов закупок**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(количество), ед.**  | 3  | **0**  |       | Х      |       | Х      |       |       | Х  |     |     |     |       |   |
| **Всего проведено** **торгов (лотов) и** **других способов** **закупок (количество),** **ед.**  | 4  | **0**  |  |  |  |  |  |  | 0  |  |  |  |  |   |
| **Общая стоимость** **лотов (предложений** **заказчиков),** **выставленных на** **торги и другие** **способы закупок, тыс.** **руб.**  | 5  | **0**  |  |  |  |  |  |  | 0  |  |  |  |  |   |
| **Общая стоимость** **лотов (предложений** **заказчиков), которые** **не привели к** **заключению** **контрактов и** **гражданско-правовых** **договоров** **бюджетных** **учреждений, тыс.** **рублей**  | 6  | **0**  |  |  |  |  |  |  | 0  | X  | Х  | Х  |  |   |
| **Общая стоимость** **предложений** **победителей торгов и** **других способов** **закупок, тыс. руб.**  | 7  | **0**  |  |  |  |  |  |  | 0  |  | Х  | Х  |  |   |

 **Затраты на организацию и**

**проведение**

**размещения заказов,**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **тыс. руб.**  | 8  | **0**  |   | Х  |   | Х  |   |     | Х  | Х  | Х  | Х  | Х  |   |
| **Сумма экономии** **бюджетных средств** **(по результатам** **размещенных заказов:** **стр.5-стр.6-стр.7-****стр.8), тыс. руб.**  | 9  | **0**  | **0**  | Х  | **0**  | Х  | **0**  |  | Х  | Х  | Х  | Х  | Х  |   |
| **Количество** **участников** **размещения заказа,** **подавших заявки на** **участие в торгах и** **других способах** **закупок, ед.**  | 10  | **0**  |  | Х  |  | Х  |  |  | Х  | X  | Х  | Х  |  |   |
| **Количество** **участников** **размещения заказа,** **допущенных до** **участия в торгах и** **других способах** **закупок, ед.**  | 11  | **0**  |  | Х  |  | Х  |  |  | Х  | X  | Х  | Х  |  |   |

**Контракты и гражданско-правовые договоры бюджетных учреждений и их исполнение Общее количество**

**заключенных**

**контрактов**

* **гражданско-**

**правовых договоров**

**бюджетных**

**учреждений, ед.,**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **из них:**  | 12  | **0**  | 0   | 0    | 0   | 0    | 0   | 0   | 0    | 0   | 0   | 0   | Х  |   |
| *количество* *заключенных* *контрактов и* *гражданско-правовых* *договоров бюджетных* *учреждений* *в пределах текущего* *финансового года, ед.*  | 12.1  | **0**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Х  |   |
| *количество* *контрактов и* *гражданско-правовых* *договоров бюджетных* *учреждений,* *переходящих* *с предыдущих лет с*  | 12.2  | **0**  | 0  |  | 0  |  | 0  | 0  |  | 0  | Х  | Х  | Х  |   |

 *исполнением в текущем году, ед.*

*количество*

*контрактов и*

*гражданско-правовых*

*договоров бюджетных*

*учреждений,*

*заключенных*

12.3

* *текущем году с исполнением в текущем и*

*последующих годах, ед.*

**Общая стоимость**

**заключенных**

**контрактов,**

**гражданско-правовых**

13

**договоров**

**бюджетных**

**учреждений и сделок, тыс. рублей, из них:**

*сумма заключенных*

*контрактов,*

*гражданско-правовых договоров бюджетных учреждений и сделок в*

13.1

*текущем финансовом году и с исполнением в текущем году,*

*тыс.рублей*

*сумма контрактов и гражданско-правовых договоров бюджетных учреждений,*

13.2

*переходящих*

*с предыдущих лет, тыс. рублей, в том*

**0**

**0**

**0**

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

Х

0

Х

0

Х

28,9

Х

*числе:*  **0**  0 0 0 0 0 0 0 0  *Х Х*  Х

* 13.2.

*исполнению в текущем*  1  **0**

*году, тыс.руб.*

*К*

*исполнению в*

13.2.

*следующие годы, тыс.*

2

*руб.*

**0**

Х Х

Х Х

Х

Х

 *сумма контрактов и гражданско-правовых*

*договоров бюджетных*

*учреждений,*

*заключенных в текущем году*

*с исполнением в текущем и последующих годах по итогам проведенных размещений заказов, тыс. рублей,*

13.3

* *том числе:* **0** 0 0 0 0 0 0 0 0 Х Х Х

*исполнению в текущем*

*К*

13.3. 1

*году, тыс.руб.*

*К*

*исполнению в*

13.3.

*следующие годы, тыс.*

2

*руб.*

**Общая сумма**

**контрактов,**

**гражданско-правовых договоров**

**бюджетных**

**учреждений и сделок,**

14

**заключенных по**

**итогам размещения**

**заказов, проведенных**

* **текущем году, тыс. рублей**

**(стр.13.1+стр.13.3)**

**Количество**

**расторгнутых**

**контрактов,**

**гражданско-правовых**

15

**договоров**

**бюджетных**

**учреждений и сделок, ед.**

**Общая стоимость расторгнутых**

**контрактов,**

**гражданско-правовых**

16

**договоров**

**бюджетных**

**учреждений и сделок, тыс. рублей**

**0**

**0**

**0 0 0**

**0**

**0**

**0**

**0**

**0**

**0**

**0**

**0**

Х Х

**0**

Х Х

**0**

Х

Х

Х

Х

Х

 Приложение № 6

**Общая стоимость**

**контрактов,**

**гражданско-правовых**

**договоров**

**бюджетных**

**учреждений и сделок**

17

* **плате в текущем финансовом году,**

**тыс. рублей (стр.13.1 +**

**стр.13.2.1+стр.13.3.1) Оплачено товаров, работ, услуг в**

18

**текущем финансовом году, тыс. руб.**

**Общая стоимость поставленных**

**товаров,**

19

**выполненных работ, оказанных услуг, тыс. руб.**

**Руководитель**

**Исполнитель**

**Верно:**

**0**

**0 0**

**0**

**0**

**0**

должность должность

**0**

**0**

 подпись

 подпись

**0**

**0**

**0**

**0**

 Расшифровка подписи

Расшифровка подписи

**0**

Х

Х

Х

**Председатель комитета по делопроизводству,**

**организационной и контрольно-кадровой работе**

**С.В.Байрак**

 Приложение №6 к постановлению администрации Советского муниципального района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ФОРМА**

Утверждаю:

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

**планов- графиков размещения заказов на поставки товаров,**

**выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков и бюджетных учреждений**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование заказчика  |      |  |  |   |
| Юридический адрес, телефон, электронная почта заказчика ИНН  |  |  |  |   |
| КПП  |  |  |  |   |
| ОКАТО  |  |  |  |   |
| КБК ОКВЭД  | Условия контракта  | Способ  | Обоснование  |   |
| ОКДП  | размещения  | внесения  |   |
| N заказа  |  |  |   |

(N

Наименование предмета контракта

Минимально необходимые

Ед. измерен

Количест во

Ориентир овочная

Условия финансовог

График осуществления процедур закупки

заказа

изменений

лота)

требования, предъявляемые к предмету контракта

ия

(объем)

начальная (максимал ьная) цена контракта

* обеспечени я исполнения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| контракта (включая размер аванса\*)  | Срок размещения заказа (мес., год)  | Срок исполнения контракта (месяц, год)  |  |  |   |

10

11

12

13

14

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

* При наличии.

(Ф.И.О., должность руководителя

(подпиь)

(дата

(уполномоченного должностного лица) заказчика)

утверждения)

Верно:

МП

Председатель комитета по делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе

администрации муниципального района С.В. Байрак

 На фирменном бланке заказчика

Приложение № 1

* Положению о порядке взаимодействия органа уполномоченного на осуществление функций по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд и бюджетных учреждений Советского муниципального района утвержденным постановлением администрации

Советского муниципального района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

**«Согласовано»**

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

Администрация Советского муниципального района Отдел экономики, инвестиционной политики и муниципальных закупок

**Заявка на организацию размещения заказа**

* Наименование и адрес заказчика

2

3

4

5

6

7 8

Ф.И.О., телефон руководителя,

Ф.И.О., телефон ответственного исполнителя Способ размещения заказа

Предмет размещаемого заказа

Код предмета заказа по структурированной номенклатуре товаров, работ, услуг

Сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг

Место выполнения заказа

Условия выполнения заказа

открытый конкурс, запрос котировок, открытый аукцион (нужное подчеркнуть)

* Требования к качеству

10

Требования к сроку предоставления гарантий

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11 Требования к объему предоставления гарантий  |       |   |
| Требования к расходам на эксплуатацию товара (при 12  |  |   |
| необходимости)  |  |   |
| Требования к техническим и функциональным 13  |  |   |
| характеристикам (потребительским свойствам) 14 Требования к безопасности  |  |   |
| 15 Требования к результатам работ  |  |   |
| 16 Требования к обслуживанию  |  |   |
| 17 Требования к размерам  |  |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  18 Требование к отгрузке и упаковке  |   |   |
| Наличие лицензии у поставщика товара, исполнителя 19  | требуется, не требуется *(нужное* *подчеркнуть)*  |   |
| работ, услуг  |  |   |
| Наименование нормативно-правового акта,  |  |   |
| 19.1  | устанавливающего требование о наличии лицензии, номер соответствующей статьи  |   |
| 20  | Источник финансирования заказа  |   |

21 Форма, сроки и порядок оплаты товаров, работ, услуг.

22

Начальная (максимальная) цена контракта (договора)

(лота)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 22.1  | Обоснование начальной (максимальной) цены  | контракта (договора)  |  |   |
| 23  |  | Порядок формирования цены контракта (договора) (в том числе с учетом или без учета расходов на пере-возку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей)  |  |   |
| 24  |  |  |  |   |
| 24.1  |  | Сведения об обеспечении заявки на участие в аукционе, если данное требование установлено:  | установлено, не установлено *(нужное подчеркнуть)*  |   |
|  |  | Размер обеспечения заявки в случае уклонения участника размещения заказа от подписания договора  |  |   |

24.2 Срок внесения денежных средств

Порядок внесения денежных средств в случае 24.3

уклонения победителя аукциона от заключения договора

24.4 Реквизиты счѐта для перечисления денежных средств

Сведения об обеспечении исполнения контракта

установлено, не установлено

25

(договора) (в отношении каждого лота), если данное требование установлено:

*(нужное подчеркнуть)*

25.1 Размер обеспечения исполнения контракта (договора)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 25.2 Срок предоставления обеспечения  |    |   |
| 25.3 Порядок предоставления обеспечения  |  |   |

25.4 Реквизиты счѐта для перечисления денежных средств

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 26  | Участниками размещения заказа являются только  | субъекты малого предпринимательства  | да, нет *(нужное подчеркнуть)*  |   |
| 27  |  | Код бюджетной классификации  |  |   |

Приложения: 1. Приказ о выборе способа размещения заказа – на \_\_ листе;

1. Проект муниципального контракта (гражданско-правового договора) – на \_\_ листах;
2. Справка о наличии лимитов бюджетных обязательств – на \_\_ листе;
3. Электронная версия заявки - на 1 дискете или CD.

**Подпись**

 Приложение № 2

* Положению о порядке взаимодействия органа уполномоченного на осуществление функций по размещению заказов на

поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд заказчиков и бюджетных учреждений Советского муниципального района,

утвержденных постановлением администрации Советского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Маркетинговое исследование рынка**

Способ проведения исследования (телефонный опрос, факс, письменный запрос, личное посещение, интернет и т.д.)

* п/п Наименование товара

Участник исследования №1

(наименование,адрес,теле фон,адрес сайта в сети

Интернет и т. д.)

Участник исследования №2 (наименование,адрес,тел ефон,адрес сайта в сети

Интернет и т.д.)

Участник исследования №3 (наименование,адрес,телеф он,адрес сайта в сети

Интернет и т.д.)

Участник исследования №…… (наименование,адрес,теле фон,адрес сайта в сети

Интернет и т. д.)

Средняя цена

1 1. 2.

2

3

4

5

6

7

……..

Итого:

Начальная (максимальная) цена контракта :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель заказчика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО/