



РЕШЕНИЕ
Глазовской городской Думы
четвертый созыв

№ 476

26 декабря 2007 года

Об органе, уполномоченном на осуществление функций по размещению заказов для муниципальных заказчиков в городе Глазове

Руководствуясь статьей 54 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, частью 2 статьи 4 Федерального закона «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ, статьями 26, 48 Устава муниципального образования «Город Глазов»,

Глазовская городская Дума решает:

1. Определить уполномоченным органом, осуществляющим функции по размещению заказов для муниципальных заказчиков в городе Глазове Администрацию города Глазова.
2. Определить функции уполномоченного органа по размещению заказов для муниципальных заказчиков в городе Глазове согласно приложению № 1 к настоящему решению.
3. Установить Порядок взаимодействия уполномоченного органа и муниципальных заказчиков в городе Глазове согласно приложению № 2 к настоящему решению.

Глава города Глазова

город Глазов
«27» декабря 2007 года



В.Ю. Перешенин

Функции
уполномоченного органа по размещению заказов для муниципальных заказчиков в
городе Глазове

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

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

2. Разрабатывает и утверждает конкурсную документацию, публикует и размещает извещение о проведении открытого конкурса (в т.ч. публикует и размещает сообщение о своей заинтересованности в проведении конкурса), принимает решение о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса, принимает решение об отказе от проведения открытого конкурса, размещает конкурсную документацию на официальном сайте, разъясняет положения конкурсной документации (в т.ч. при проведении закрытого конкурса), принимает решение о внесении изменений в конкурсную документацию; подтверждает получение заявки на участие в конкурсе, регистрирует заявки на участие в конкурсе, выдает расписки в получении конверта с заявкой на участие в конкурсе; подписывает протокол вскрытия конвертов на участие в конкурсе и размещает его на официальном сайте, подписывает протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе и размещает его на официальном сайте; направляет участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в конкурсе, уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях; подписывает протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, размещает и публикует такой протокол; представляет участнику конкурса разъяснения результатов конкурса; хранит протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, заявки на участие в конкурсе, конкурсную документацию, изменения, внесенные в конкурсную документацию, разъяснения конкурсной документации, а также аудиозапись вскрытия конвертов на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе не менее чем три года; направляет приглашения принять участие в закрытом конкурсе (в т.ч. в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральный орган исполнительной власти); составляет протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в закрытом конкурсе, протокол рассмотрения заявок на участие в закрытом конкурсе, протокол оценки и сопоставления заявок на участие в закрытом конкурсе, в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральный орган исполнительной власти, а также направляет копии таких протоколов участникам закрытого конкурса; хранит протоколы, составленные в ходе проведения закрытого конкурса, а также иную информацию, полученную в ходе проведения закрытого конкурса;

3. Разрабатывает и утверждает документацию об аукционе, публикует и размещает извещение о проведении открытого аукциона (в т.ч. о проведении открытого аукциона в электронной форме), принимает решение о внесении изменений в извещение о проведении открытого аукциона, принимает решение об отказе от проведения открытого аукциона, принимает решение о проведении осмотра образца или макета товара, на поставку которого размещается заказ, размещает документацию об аукционе на официальном сайте, разъясняет положения документации об аукционе (в т.ч. при проведении закрытого аукциона), принимает решение о внесении изменений в документацию об аукционе; подтверждает получение заявки на участие в аукционе, регистрирует заявки на участие в аукционе, выдает расписки в получении заявок на участие в аукционе; подписывает протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе и размещает его на официальном сайте; направляет участникам размещения заказа,

подавшим заявки на участие в аукционе, уведомления о принятых аукционной комиссией решениях; проводит аукцион; осуществляет аудиозапись аукциона и ведение протокола аукциона, подписывает протокол аукциона и передает его вместе с проектом муниципального контракта победителю аукциона; размещает и публикует протокол аукциона; представляет участникам аукциона разъяснения результатов аукциона; хранит протоколы, составленные в ходе проведения аукциона, заявки на участие в аукционе, документацию об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, разъяснения документации об аукционе, а также аудиозапись аукциона не менее трех лет; направляет приглашения принять участие в закрытом аукционе (в т.ч. в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральный орган исполнительной власти); составляет и подписывает протокол рассмотрения заявок на участие в закрытом аукционе, направляет указанный протокол в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральный орган исполнительной власти, заказчику для подписания муниципального контракта, а также направляет копии таких протоколов участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в закрытом аукционе; принимает решение об объявлении о проведении повторного аукциона либо о направлении документов о проведении аукциона и признании его несостоявшимся в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов орган исполнительной власти субъекта РФ; изменяет условия аукциона, в случае объявления о проведении повторного аукциона; размещает информацию об окончании аукциона, проводимого в электронной форме, о признании участника аукциона, проводимого в электронной форме, победителем аукциона и другой необходимой информации; оформляет протокол результатов аукциона, проводимого в электронной форме, подписывает, размещает такой протокол на официальном сайте и передает победителю аукциона вместе с проектом муниципального контракта.

4. До опубликования извещения о проведении открытого конкурса или открытого аукциона, о проведении запроса котировок, о предварительном отборе либо направлении приглашений принять участие в закрытом конкурсе или в закрытом аукционе принимает решения о создании конкурсной, аукционной, котировочной комиссий или единой комиссии, определяются ее состав и порядок работы, назначает председателя комиссии. Уполномоченный орган вправе включать в состав комиссии преимущественно лиц, осуществивших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере размещения заказов для муниципальных нужд.

5. Осуществляет размещение заказов на поставки одноименных товаров, выполнение одноименных работ, оказание одноименных услуг путем проведения совместных торгов для муниципальных заказчиков.

6. Размещает на официальном сайте извещение о проведении запроса котировок и проект муниципального контракта, заключаемого по результатам проведения такого запроса (в т.ч. направляет запрос котировок лицам, осуществляющим или которые могут осуществить поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг); подтверждает получение котировочной заявки, выдает расписку в получении котировочной заявки, регистрирует котировочные заявки; принимает решение о продлении срока подачи котировочных заявок и размещает на официальном сайте извещение о продлении срока подачи котировочных заявок; осуществляет повторное размещение заказа путем запроса котировок, изменяет условия исполнения контракта; направляет документы о проведенных запросах котировок и об отсутствии котировочных заявок в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов орган исполнительной власти субъекта РФ; подписывает протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок, размещает его на официальном сайте, а также передает протокол и проект контракта победителю в проведении запроса котировок; представляет разъяснения результатов рассмотрения и оценки котировочных заявок; проводит предварительный отбор участников размещения заказа в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера; размещает и публикует извещение о проведении предварительного отбора; регистрирует заявки на участие в предварительном отборе, выдает расписку в

получении такой заявки; подписывает протокол о результатах рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе, размещает его на официальном сайте, направляет уведомления о принятых решениях участникам размещения заказа, представившим заявки на участие в предварительном отборе; составляет перечень поставщиков – участников размещения, прошедших предварительный отбор, обновляет указанный перечень и исключает из перечня поставщиков; подписывает протокол о результатах рассмотрения и оценки котировочных заявок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, размещает протокол на официальном сайте, направляет уведомление о результатах рассмотрения и оценки котировочных заявок победителю в проведении запроса котировок, а также другим участникам размещения заказа.

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

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

**Порядок
взаимодействия уполномоченного органа и муниципальных заказчиков
в городе Глазове.**

I. Общие положения

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

2. Порядок регулирует отношения, возникающие между Уполномоченным органом и муниципальными заказчиками по размещению муниципального заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг путем проведения открытого конкурса, открытого аукциона, запроса котировок для муниципальных нужд.

II. Порядок взаимодействия уполномоченного органа и
муниципальных заказчиков

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

4. Уполномоченный орган регистрирует вышеуказанные заявки и осуществляет размещение муниципального заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, вносит изменения в извещения на проведение конкурсов и аукционов, изменения в конкурсную, аукционную документацию, публикует их и размещает на официальном сайте, публикует и размещает на официальном сайте решения об отказе от проведения конкурсов или аукционов; направляет после подписания членами конкурсной, аукционной или котировочной (или единой) комиссии заказчиком, уполномоченным органом протоколы вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, рассмотрения заявок на участие в конкурсе, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протоколы рассмотрения заявок на участие в аукционе, протоколы аукциона, протоколы рассмотрения и оценки котировочных заявок муниципальным заказчиком для заключения муниципальных контрактов.

5. Муниципальные заказчики в установленные действующим законодательством сроки после получения вышеуказанных протоколов заключают с победителем муниципальный контракт, составленный путем включения условий исполнения контракта, предложенных победителями конкурса, аукциона, запроса котировок в проект контракта, прилагаемый в конкурсной документации, документации об аукционе, котировочной документации и в течение трех рабочих дней со дня заключения муниципального контракта направляют соответствующие сведения в уполномоченный орган на ведение реестра муниципальных контрактов для включения их в реестр муниципальных контрактов.

6. Муниципальные заказчики письменно информируют уполномоченный орган о нарушениях сроков подписания муниципальных контрактов, о направлении в

уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральный орган исполнительной власти для включения в реестр недобросовестных поставщиков сведений об участниках размещения заказа, уклонившихся от заключения муниципального контракта, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми муниципальные контракты расторгнуты в связи с существенным нарушением ими муниципальных контрактов.