



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГАВАНЬ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ

РЕШЕНИЕ

22.04.2009

№ 16

**Об утверждении «Положения
о муниципальном заказе
Муниципального образования Гавань»**

В соответствии с частью 3 статьи 54 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 39 Закона Санкт-Петербурга «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» от 07.06.2005 № 237-30, Уставом Муниципального образования Гавань, Муниципальный Совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить новую редакцию «Положения о муниципальном заказе Муниципального образования Гавань» (Приложение № 1).
2. Контроль за исполнением настоящего Решения оставляю за собой.
3. Настоящее Решение вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).

Глава Муниципального образования

Б.И. Прокопов

Положение о муниципальном заказе Муниципального образования Гавань

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в 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» (далее - Закон), частью 3 статьи 54 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» устанавливает порядок формирования, обеспечения размещения, исполнения и контроля за исполнением муниципального заказа в МО «Гавань» (далее - муниципальное образование).

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

Документация о размещении муниципального заказа - документация, предусмотренная требованиями Закона при проведении процедур размещения муниципального заказа, обязанность по подготовке (ведению, разработке, утверждению) которой возложена на муниципальных заказчиков, комиссию по размещению муниципального заказа, включая конкурсную документацию, документацию об аукционе, извещение о проведении запроса котировок и т. д.

Комиссия по размещению муниципального заказа (далее также - комиссия) - комиссия, созданная муниципальным заказчиком в соответствии с требованиями Закона, в порядке, установленном настоящим Положением, для проведения процедур размещения муниципального заказа путем проведения конкурса, аукциона, запроса котировок цен.

Сводный план размещения муниципального заказа (далее также – Сводный план) - документ экономического планирования, принимаемый муниципальным заказчиком, содержащий информацию о номенклатуре и объемах закупаемых муниципальным образованием товаров, работ, услуг в очередном году, а также информацию о сроках и способах размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

1.3. Иные понятия, термины и формулировки, используемые в настоящем Положении, используются в значениях, определенных Законом.

2. Формирование муниципального заказа

2.1. Муниципальный заказ формируется ежегодно путем утверждения муниципальным заказчиком Сводного плана размещения муниципального заказа на соответствующий финансовый год.

2.2. Формирование Сводного плана размещения муниципального заказа осуществляется после утверждения местного бюджета на соответствующий финансовый год каждым заказчиком самостоятельно в пределах лимитов бюджетных ассигнований, доведенных до них решением о местном бюджете.

2.3. Муниципальный заказчик формирует Сводный план размещения муниципального заказа путем определения потребностей муниципального образования в товарах, работах, услугах на соответствующий финансовый год с учетом утвержденных планов и программ развития муниципального образования, социальных программ, долгосрочных целевых программ и иных документов, определяющих потребности муниципального образования в товарах, работах и услугах.

2.4. К формированию Сводного плана размещения муниципального заказа муниципальный заказчик привлекает структурные подразделения (отделы, сектора и т.д.),

а также вправе поручить формирование Сводного плана работнику муниципального заказчика в пределах его должностных (служебных) обязанностей.

2.5. При формировании Сводного плана размещения муниципального заказа в обязательном порядке определяются:

- номенклатура, объем и лимит финансирования (максимальная цена) планируемых к закупке товаров, работ и услуг;
- сроки поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг для муниципальных нужд;
- сроки и способы проведения процедур размещения муниципального заказа для удовлетворения потребностей муниципального образования в товарах, работах и услугах.

2.6. Сводного плана размещения муниципального заказа формируется и утверждается муниципальным заказчиком по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению в срок не позднее 20 (двадцати) дней с момента принятия бюджета муниципального образования на соответствующий период.

2.7. Муниципальный заказчик обязан соблюдать показатели в отношении товаров, работ и услуг, указанные в реестре при размещении заказа, а также сроки и способы размещения муниципального заказа.

2.8. В случае выявления дополнительной потребности в товарах, работах и услугах для нужд муниципального образования, а также необходимости изменить показатели, содержащиеся в реестре, муниципальный заказчик обязан внести соответствующие изменения в реестр.

3. Обеспечение размещения муниципального заказа

3.1. Разработка документации о размещении заказа, технических заданий, смет, спецификаций, иной документации, связанной с размещением заказа, осуществляется по поручению руководителя муниципального заказчика соответствующим структурным подразделениям в пределах их компетенции, а также может быть поручена конкретному работнику в соответствии с его должностными (служебными) обязанностями.

3.2. Муниципальный заказчик в соответствии с Законом вправе привлечь для осуществления функций по размещению заказа специализированную организацию, вправе создавать рабочие группы, привлекать экспертов и специалистов.

3.3. Объем функций, передаваемых специализированной организации по размещению заказа в муниципальном образовании, определяется контрактом, заключенным между муниципальным заказчиком и специализированной организацией.

3.4. Муниципальный заказчик вправе утверждать типовые формы документов, используемых при размещении муниципального заказа в муниципальном образовании. Утвержденные заказчиком формы документов обязательны для использования при проведении процедур размещения заказа.

3.5. Требования к оформлению, порядку согласования и утверждению документации о размещении заказа устанавливаются муниципальным заказчиком.

3.6. В целях обеспечения размещения муниципального заказа муниципальный заказчик:

3.6.1. Устанавливает:

- перечень и требования к представляемой документации, необходимой для проведения процедур размещения муниципального заказа;
- порядок рассмотрения документов и предложений муниципального заказчика;
- порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе и заявок на участие в аукционе на соответствие установленным требованиям;
- порядок хранения документации, материалов и информации о конкурсе и аукционе;

- требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе (далее - требование обеспечения заявки на участие в конкурсе и аукционе);
 - требование об обеспечении контракта.
- 3.6.2. Принимает решение об установлении платы за предоставление конкурсной документации или документации об аукционе и ее размере.
 - 3.6.3. Публикует извещение о проведении открытого конкурса или открытого аукциона в официальном печатном издании и размещает его на официальном сайте.
 - 3.6.4. Размещает на официальном сайте извещение о проведении запроса котировок.
 - 3.6.5. Предоставляет конкурсную документацию и документацию об аукционе заинтересованным лицам, обеспечивает размещение конкурсной документации и документации об аукционе на официальном сайте.
 - 3.6.6. Дает разъяснения положений конкурсной документации и документации об аукционе, размещает такие разъяснения на официальном сайте.
 - 3.6.7. Вносит изменения в конкурсную документацию и документацию об аукционе в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
 - 3.6.8. Получает и регистрирует котировочные заявки, заявки на участие в конкурсе и аукционе, и обеспечивает их хранение.
 - 3.6.9. Обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках на участие в конкурсе, до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.
 - 3.6.10. Возвращает внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе денежные средства участнику конкурса или аукциона в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
 - 3.6.11. Осуществляет аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе, осуществляет аудиозапись открытого аукциона.
 - 3.6.12. Запрашивает у соответствующих органов и организаций сведения о проведении ликвидации участника размещения заказа - юридического лица, подавшего заявку на участие в конкурсе или заявку на участие в аукционе, о наличии решения арбитражного суда о признании такого участника размещения заказа - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, о приостановлении деятельности такого участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о наличии задолженностей такого участника размещения заказа по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и в государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, об обжаловании наличия таких задолженностей и о результатах рассмотрения жалоб.
 - 3.6.13. Хранит в течение трёх лет протоколы, составленные в ходе проведения конкурса и аукциона, заявки на участие в конкурсе и аукционе, конкурсную документацию и документацию об аукционе, изменения, внесенные в конкурсную документацию и документацию об аукционе, разъяснения конкурсной документации и документации об аукционе, а также аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе и аудиозапись аукциона.
 - 3.6.14. Выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Санкт-Петербурга.

3.7. Создает комиссию по размещению муниципального заказа.

4. Комиссия по размещению муниципального заказа

4.1. Комиссия по размещению муниципального заказа создается муниципальным заказчиком в соответствии с требованиями Закона, для проведения процедур размещения муниципального заказа путем проведения конкурса, аукциона, запроса котировок цен.

4.2. Муниципальный заказчик вправе создать единую конкурсную, аукционную, котировочную комиссию.

4.3. Деятельность комиссии осуществляется на началах ответственного, гласного и коллегиального обсуждения и принятия решений и направлена на наиболее эффективное расходование средств бюджета муниципального образования.

4.4. Комиссия по размещению муниципального заказа формируется на основании правового акта муниципального заказчика, которым принимается решение о создании комиссии, утверждается персональный состав комиссии, назначается председатель комиссии и заместитель председателя комиссии, а также может быть назначен секретарь комиссии.

4.5. Члены комиссии по размещению муниципального заказа включаются в состав комиссии и исключаются из состава комиссии правовым актом муниципального заказчика.

4.6. Минимальная численность членов комиссии по размещению муниципального заказа составляет 5 человек. Число членов комиссии должно быть нечетным.

4.7. Муниципальный заказчик вправе установить обязательные требования к лицам, назначаемым на должности председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии, членов комиссии муниципального заказчика.

4.8. Преимущественно в состав комиссии по размещению муниципального заказа включаются лица, прошедшие профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере размещения заказов для государственных или муниципальных нужд.

4.9. Члены комиссии по размещению муниципального заказа имеют право:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение комиссии документами и материалами;
- выступать на заседаниях комиссии и проверять правильность протоколов, в том числе правильность отражения в протоколе содержания выступлений;
- осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

4.10. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на каждом заседании комиссии;
- неукоснительно соблюдать действующее законодательство, регламент деятельности комиссии, требования утвержденной документации о размещении заказа;
- обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в заявках на участие в конкурсе и иных документах в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- выполнять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством.

4.11. Комиссию по размещению муниципального заказа возглавляет председатель комиссии. Председатель комиссии несет ответственность за организацию работы комиссии. Председатель комиссии может иметь заместителя. В период отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии либо один из членов комиссии (в случае отсутствия заместителя председателя комиссии), определяемый большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.12. Решения комиссии по размещению муниципального заказа принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины общего числа её членов.

4.13. Решения комиссии по размещению муниципального заказа принимаются по каждому вопросу отдельно. В случае поступления по одному вопросу более одного предложения о решении, голосование проводится по каждому из поступивших предложений. Принятые решения должны однозначно указывать на принятие или непринятие решения по конкретному вопросу с указанием мотивировки принятого решения.

4.14. Муниципальный заказчик вправе урегулировать деятельность комиссии путем принятия соответствующего регламента.

5. Исполнение и контроль за исполнением муниципального заказа

5.1. По итогам проведения процедур размещения муниципального заказа между муниципальным заказчиком, действующим от имени муниципального образования, и участником процедуры размещения заказа, признанным в установленном порядке победителем (единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), заключается муниципальный контракт (иной гражданско-правовой договор).

5.2. Муниципальный заказчик обязан обеспечить текущий контроль за исполнением заключенного муниципального контракта (договора) и обязан принимать своевременные меры, направленные на получение надлежащего исполнения в случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) условий контракта, меры по возмещению причиненных таким неисполнением и (или) ненадлежащим исполнением муниципальному образованию убытков, а также меры по привлечению поставщика (исполнителя, подрядчика) к ответственности, установленной условиями контракта (договора).

5.3. Местная администрация муниципального образования является уполномоченным органом, осуществляющим ведение реестра заключенных от имени муниципального образования контрактов по итогам размещения муниципального заказа. Ведение реестра муниципальных контрактов осуществляется в порядке, установленном Законом. Муниципальные заказчики обязаны обеспечить своевременное предоставление уполномоченному на ведение реестра органу информацию, подлежащую включению в реестр. Муниципальный контракт, не включенный в реестр муниципальных контрактов, финансированию не подлежит.

5.4. Предварительный, текущий и последующий контроль за формированием, обеспечением исполнения, исполнением муниципального заказа в муниципальном образовании осуществляется уполномоченным органом, должностным лицом в порядке, определенном муниципальными правовыми актами, регулирующими деятельность указанного органа, должностного лица.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня вступления в силу Решения Муниципального совета муниципального образования об его утверждении.

