

**О Порядке взаимодействия уполномоченного органа
и муниципальных заказчиков при размещении заказов
на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг
для муниципальных нужд**

В соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 21 июля 2005 г. N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд", Собрание депутатов Катав-Ивановского муниципального района

РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок взаимодействия уполномоченного органа и муниципальных заказчиков при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.
2. Опубликовать настоящее решение в газете "Авангард»
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на первого заместителя Главы Катав-Ивановского муниципального района Исаева В.А.

ПОРЯДОК

взаимодействия уполномоченного органа и муниципальных заказчиков при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок взаимодействия уполномоченного органа и муниципальных заказчиков разработан в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд".

Настоящий Порядок регулирует организационно-правовые отношения, возникающие между муниципальными заказчиками и уполномоченным органом на осуществление функций по размещению заказов для муниципальных заказчиков (далее именуется - уполномоченный орган).

2. Используемые в настоящем Порядке термины применяются в значениях, определенных в Федеральном законе.

3. Размещение заказов на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд

осуществляются способами, предусмотренными Федеральным законом.

4. Взаимодействие уполномоченного органа и муниципального заказчика осуществляется в следующем порядке:

2. Функции муниципального заказчика

Муниципальный заказчик:

1). Определяет состав и объемы закупаемых товаров (работ, услуг) в пределах средств, предусмотренных на эти цели бюджетом Катав-Ивановского муниципального района, утвержденной бюджетной росписью на соответствующий период финансирования, доведенной до муниципального заказчика.

2) определяет способ размещения заказа;

2) представляет в уполномоченный орган заявку (на бумажном и электронном

носителях) на размещение заказа;

3) при размещении заказа на выполнение подрядных работ производственного и непроизводственного характера представляет заявку на полный объем предстоящих работ с техническим заданием и прошедшей экспертную оценку проектно-сметной документацией, утвержденной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) утверждает конкурсную (аукционную) документацию, представляет по ней разъяснения;

4) вносит изменения в конкурсную (аукционную, котировочную) документацию по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника размещения заказа в порядке, установленном Федеральным законом;

6) представляет подтверждение наличия свободного остатка лимита бюджетных обязательств по коду бюджетной классификации Российской Федерации;

7) осуществляет мероприятия, предусмотренные Федеральным законом при размещении заказов путем запроса котировок;

8) подписывает муниципальный контракт по результатам размещения заказа;

9) представляет в течение трех рабочих дней со дня заключения муниципального контракта сведения в уполномоченный орган для включения в реестр муниципальных контрактов и сведения об исполнении контракта;

10) направляет запрос котировок цен не менее чем трем участникам, которые могут осуществить поставки товаров, выполнить работы, оказать услуги, в случае если после дня окончания срока подачи котировочных заявок в уполномоченный орган подана только одна котировочная заявка.

11) изменяет условия торгов в случае объявления о проведении повторных торгов.

12) устанавливает требование о внесении участником размещения заказа денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в торгах;

13) устанавливает требование об обеспечении победителем торгов исполнения муниципального контракта;

14) принимает и возвращает денежные средства, внесенные участником размещения заказа в обеспечение заявки на участие в торгах, а также исполнения муниципального контракта;

3. Функции уполномоченного органа

Уполномоченный орган:

1) принимает заявки от муниципальных заказчиков на проведение торгов в форме конкурса (аукциона) далее именуется торги), запроса котировок, в том числе совместных торгов для нескольких муниципальных заказчиков;

2) готовит конкурсную (аукционную) документацию или запрос котировок цен ;

3) подтверждает получение заявки на участие в торгах, поданной в форме электронного документа;

4) обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках на участие в торгах;

5) публикует извещение о проведении торгов, об отказе в проведении торгов в официальном печатном издании и размещает на официальном сайте;

6) формирует конкурсную (аукционную, котировочную) комиссию, в том числе единую комиссию, осуществляющую функции конкурсной (аукционной, котировочной) комиссии, назначает председателя комиссии;

7) осуществляет замену членов конкурсной (аукционной, котировочной) комиссии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

9) устанавливает в конкурсной документации право муниципального заказчика при исполнении муниципального контракта изменять в одностороннем порядке объем всех предусмотренных муниципальным

контрактом работ, услуг в порядке, предусмотренном Федеральным законом;

10) отстраняет участника размещения заказа от участия в торгах на любом этапе их проведения в случаях, установленных Федеральным законом;

11) проводит аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в торгах и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в торгах;

12) направляет запросы в государственные органы и организации о предоставлении сведений, предусмотренных Федеральным законом, в отношении участников размещения заказов;

13) обеспечивает обмен сведениями между участниками размещения заказов конкурсной (аукционной, котировочной) комиссией и другими заинтересованными лицами;

14) подписывает протоколы заседаний конкурсной (аукционной, котировочной) комиссией и другими заинтересованными лицами;

15) осуществляет хранение протоколов заседаний конкурсной (аукционной, котировочной) комиссий;

16) публикует в официальном печатном издании сведения о результатах заседания конкурсной (аукционной) комиссии, в том числе размещает их на официальном сайте в сети Интернет всю необходимую информацию;

17) осуществляет информационное обеспечение при размещении заказов путем запроса котировок.

Первый заместитель главы Катав-Ивановского муниципального района

В.А.Исаев