# ***Муниципальное образование«Морские ворота»(№31),г.Санкт-Петербург***

j0212219 **ТРЕТИЙ СОЗЫВ**

# 198184, г. Санкт-Петербург, Канонерский остров, д.8-А, Телефон 146-90-45 Факс 146-90-32, ИНН 7805109902, р/с 40205810515000000000 в ОАО «МДМ-Банк СПб», г. Санкт-Петербург, к\с 3010181060000000809, БИК 044030809, ОКОНХ 97600, ОКПО 4895

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 01/2**

От 31 января 2006 года.

Об утверждении «Порядка формирования, размещения, исполнения и контроля за исполнением муниципального заказа», Положения «О Конкурсной комиссии Местной Администрации муниципального образования Морские ворота», а также состава Конкурсной комиссии на 2006 год

**СОВЕТ ПОСТАНОВИЛ:**

**2.1. Утвердить «Порядок формирования, размещения, исполнения и контроля за исполнением муниципального заказа», согласно Приложению №1, Положение «О Конкурсной комиссии Местной Администрации муниципального образования Морские ворота», согласно Приложению №2, а также Конкурсную комиссию на 2006 год в следующем составе:**

**- Председатель Конкурсной комиссии: Кузнецов С.И.**

**- Секретарь Конкурсной комиссии Филькова Л.А.**

**- член комиссии: Ханин В.Н.**

**- член комиссии Тибина И.В.**

**- член комиссии Константинов В.Г.**

**2.2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Главу МО Морские ворота – Председателя МС Попова О.Н.;**

**2.3. Постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.**

**Председатель собрания О.Н.Попов**

**Приложение № 1**

к Постановлению Муниципального Совета

муниципального образования Морские ворота

№ 01/2 от 31.01.2006 г.

ПОРЯДОК

формирования, размещения, исполнения и контроля

за исполнением муниципального заказа

1. **Общие положения**

# 1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», устанавливает общие принципы формирования, размещения, исполнения и контроля за исполнением муниципального заказа на поставку товаров, производство работ и оказание услуг в целях обеспечения нужд муниципального образования Морские ворота**.**

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

муниципальные нужды – потребности муниципального образования Морские ворота, обеспечиваемые за счет средств местного бюджета в соответствии с расходными обязательствами муниципального образования Морские ворота, в товарах, работах, услугах, необходимых для решения вопросов местного значения и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования Морские ворота федеральными законами и законами Санкт-Петербурга;

муниципальный заказчик (далее - Заказчик) – Местная Администрация муниципального образования Морские ворота, выступающая в качестве органа местного самоуправления, несущего ответственность за формирование, размещение и исполнение муниципального заказа;

муниципальный контракт – договор, заключенный муниципальным заказчиком от имени муниципального образования Морские ворота, с физическими и юридическими лицами в целях обеспечения муниципальных нужд, предусмотренных в расходах бюджета муниципального образования Морские ворота;

муниципальный заказ – совокупность заключенных муниципальных контрактов на поставку товаров, производство работ, оказание услуг за счет средств бюджета муниципального образования Морские ворота;

соискатель муниципального контракта (далее - Соискатель) - любое физическое или юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы и формы собственности, которое имеет необходимую квалификацию, финансовые средства, трудовые ресурсы, производственные мощности, оборудование и другие материальные возможности, необходимые для выполнения соответствующего муниципального заказа, опыт и положительную репутацию, а в установленных законодательством Российской Федерации случаях – лицензию;

поставщик – юридическое либо физическое лицо, заключившее муниципальный контракт с Заказчиком на выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров по муниципальному заказу;

конкурсная заявка - письменное подтверждение о согласии участвовать в конкурсе на объявленных условиях;

протокол проведения конкурса - документ, содержащий информацию обо всех этапах проведения конкурса.

1.3. Муниципальный заказчик вправе привлечь на основе договора специализированную организацию для осуществления функций по размещению заказа путем проведения торгов в форме конкурса на право заключить муниципальный контракт, разработки конкурсной документации, опубликования и размещения извещения о проведении открытого конкурса, направления приглашений принять участие в закрытом конкурсе и иных связанных с обеспечением проведения торгов функций.

При этом создание комиссии по размещению заказа, определение начальной цены муниципального контракта, предмета и существенных условий муниципального контракта, утверждение проекта контракта, конкурсной документации, определение условий торгов и их изменение осуществляются Заказчиком, а подписание муниципального контракта осуществляется Заказчиком.

1.4. Выбор специализированной организации осуществляется Заказчиком в соответствии с настоящим Порядком.

1.5. Специализированная организация осуществляет указанные в пункте 1.3. настоящего Порядка функции от имени Заказчика. При этом права и обязанности возникают у Заказчика.

**2. Способы размещения муниципального заказа**

2.1. Организацию и размещение муниципального заказа обеспечивает Заказчик.

2.2. Закупка товаров (работ, услуг) на сумму, не превышающую установленного Центральным банком Российской Федерации предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке, по одному наименованию товаров (работ, услуг), может осуществляться без проведения конкурса и заключения муниципального контракта. Факт осуществления закупки должен быть удостоверен товарным чеком или иным документом, подтверждающим оплату поставленной продукции.

2.3. Размещение муниципального заказа на сумму свыше установленного Центральным банком Российской Федерации предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке осуществляется посредством:

* запроса котировок;
* закупок у единственного источника;
* проведения закрытого конкурса;
* проведения открытого конкурса (в том числе двухэтапного).

2.4. Муниципальный заказ на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) для нужд муниципального образования Морские ворота, на сумму свыше установленного Центральным банком Российской Федерации предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке размещается на открытых конкурсах за исключением случаев, установленных в разделах 3 – 5 настоящего Порядка.

**3. Размещение муниципального заказа путем запроса котировок**

3.1. Заказчик вправе осуществлять размещение муниципального заказа путем запроса котировок цен товаров, работ, услуг, для которых есть функционирующий рынок, в случаях, если цена муниципального контракта не превышает двести пятьдесят тысяч рублей либо аукцион признан несостоявшимся и начальная цена муниципального контракта не превышает двести пятьдесят тысяч рублей.

3.2. Запрос котировок должен содержать следующие сведения:

а) наименование Заказчика, его почтовый адрес, адрес электронной почты Заказчика (при его наличии);

б) источник финансирования заказа;

в) форма котировочной заявки, в том числе подаваемой в форме электронного документа;

г) наименование, характеристики и количество поставляемых товаров, наименование и объем выполняемых работ, оказываемых услуг;

д) место доставки поставляемых товаров, место выполнения работ, место оказания услуг;

е) сроки поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;

ж) сведения о включенных (невключенных) в цену товаров, работ, услуг расходах, в том числе расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей;

з) максимальная цена контракта, определяемая Заказчиком в результате изучения рынка необходимых товаров, работ, услуг;

и) место подачи котировочных заявок, срок их подачи, в том числе дата и время окончания срока подачи котировочных заявок;

к) срок и условия оплаты поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;

л) срок подписания победителем в проведении запроса котировок муниципального контракта со дня подписания протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок.

Примерная форма запроса котировок приведена в Приложении 1 к настоящему Порядку.

К запросу котировок может прилагаться проект контракта, который Заказчик намерен заключить по итогам запроса котировок.

3.3. Заказчик обязан разместить на официальном сайте муниципального образования Морские ворота извещение о проведении запроса котировок не менее чем за четыре рабочих дня до дня истечения срока представления котировочных заявок.

Извещение о проведении запроса котировок должно содержать сведения, предусмотренные пунктом 3.2. настоящего Порядка, и быть доступно для ознакомления в течение всего срока подачи котировочных заявок без взимания платы.

3.4. Котировочная заявка Соискателя должна содержать:

а) наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица), банковские реквизиты участника размещения заказа;

б) наименование, характеристики и количество поставляемых товаров, наименование и объем выполняемых работ, оказываемых услуг;

в) место доставки поставляемых товаров, место выполнения работ, место оказания услуг;

г) сроки поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;

д) цена товаров, работ, услуг с указанием сведений о включенных (невключенных) в нее расходах, в том числе расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей;

е) сроки и условия оплаты поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг.

Примерная форма котировочной заявки приведена в Приложении 2 к настоящему Порядку.

Соискатель вправе представить **только одну котировку**, которая не может быть впоследствии изменена. Между Заказчиком и Соискателем не проводится никаких переговоров в отношении котировки, представленной Соискателем.

3.5. Заказчик одновременно с размещением извещения о проведении запроса котировок вправе направить запрос котировок лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок.

Запрос котировок может направляться с использованием любых средств связи, в том числе в электронной форме.

3.6. В случае, если после дня окончания срока подачи котировочных заявок подана только одна котировочная заявка, Заказчик продлевает срок подачи котировочных заявок на четыре рабочих дня и в течение одного рабочего дня после дня окончания срока подачи котировочных заявок размещает на официальном сайте муниципального образования Морские ворота извещение о продлении срока подачи таких заявок. При этом Заказчик обязан направить запрос котировок не менее чем трем участникам, которые могут осуществить поставки необходимых товаров, выполнение работ, оказание услуг.

3.7. Заказчик в лице Конкурсной комиссии Местной Администрации муниципального образования Морские ворота (далее – Конкурсная комиссия) рассматривает представленные котировки. Критерием присуждения контракта (договора) является «минимальная цена заявки» при условии соблюдения всех требований, содержащихся в запросе котировок.

3.8. При размещении муниципального заказа посредством запроса котировок Заказчик ведет протокол, в который включаются:

а) запрос котировок;

б) оригиналы котировочных заявок всех Соискателей;

в) протокол рассмотрения котировочных заявок, включающий сравнительную таблицу котировочных заявок;

г) основания отклонения всех котировочных заявок в случае принятия такого решения;

д) наименование и адрес Соискателя, признанного победителем;

е) копия заключенного муниципального контракта;

ж) изложение причин, по которым в результате проведения запроса котировок не был заключен муниципальный контракт, если такое произошло.

Примерная форма протокола рассмотрения котировочных заявок Конкурсной комиссией приведена в Приложении 3 к настоящему Порядку.

3.9. Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок подписывается всеми присутствующими на заседании членами Конкурсной комиссии и Заказчиком, в день его подписания размещается на официальном сайте и в течение пяти дней со дня его подписания опубликовывается в официальных печатных изданиях. Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок составляется в двух экземплярах, один из которых остается у Заказчика. Заказчик в течение двух дней со дня подписания указанного протокола передают победителю в проведении запроса котировок один экземпляр протокола и проект контракта.

**4. Размещение муниципального заказа у единственного источника**

4.1. Под размещением заказа у единственного источника понимается способ размещения заказа, при котором Заказчик предлагает заключить муниципальный контракт только одному Соискателю.

4.2. Размещение муниципального заказа у единственного источника может проводиться Заказчиком в случаях, если:

а) поставщик является естественным монополистом;

б) осуществляется работа по поддержанию мобилизационных мощностей;

в) возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться только органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями;

г) возникла потребность в определенных товарах, работах, услугах вследствие непреодолимой силы, в связи с чем применение иных способов размещения заказа, требующих затрат времени, нецелесообразно;

д) представлена только одна заявка на участие в конкурсе или котировочная заявка;

е) поставщик обладает исключительными правами в отношении данной продукции и отсутствует ее равноценная замена.

**5. Размещение муниципального заказа путем проведения закрытого конкурса**

5.1. Заказчик вправе провести закрытый конкурс в случае, если предметом муниципального заказа является продукция, представляющая государственную тайну.

**5.2. Опубликование информации о закрытом конкурсе в средствах массовой информации не производится.**

**5.3. При проведении закрытого конкурса Заказчик направляет приглашения на участие в конкурсе всем поставщикам, которые могут представить требуемые товары, работы и услуги.**

**5.4. За исключениями, предусмотренными настоящим пунктом, к процедурам закрытого конкурса применяются положения Раздела 6 настоящего Порядка.**

**6. Размещение муниципального заказа путем проведения открытого конкурса**

6.1. Извещение о проведении открытого конкурса опубликовывается Заказчиком в официальном печатном издании и размещается на официальном сайте муниципального образовании Морские ворота не менее чем за тридцать дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

Извещение должно содержать следующую информацию:

а) форма торгов;

б) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;

в) источник финансирования заказа;

г) предмет муниципального контракта с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг и кратких характеристик такого товара, таких работ, услуг;

д) место, условия и сроки (периоды) поставок товара, выполнения работ, оказания услуг;

е) форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;

ж) начальная цена контракта;

з) срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, официальный сайт, на котором размещена конкурсная документация, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком, уполномоченным органом за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена;

и) место, порядок, даты начала и окончания подачи заявок на участие в конкурсе;

к) критерии оценки заявок на участие в конкурсе;

л) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, место и дата рассмотрения таких заявок и подведения итогов конкурса;

м) размер обеспечения заявки на участие в конкурсе, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, реквизиты счета для перечисления указанных денежных средств в случае установления Заказчиком, уполномоченным органом требования обеспечения заявки на участие в конкурсе;

н) размер обеспечения исполнения муниципального контракта, срок и порядок его предоставления в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения контракта. Размер обеспечения исполнения контракта не может превышать тридцать процентов начальной цены контракта, указанной в извещении о проведении открытого конкурса.

6.2. Соискателем не может быть юридическое лицо, которое:

а) признано несостоятельным (банкротом);

б) находится в процессе ликвидации или на имущество которого наложен арест;

в) имеет просроченную задолженность по ранее предоставленным бюджетным средствам на возвратной основе и обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;

г) недобросовестно выполняло или выполняет свои обязательства перед Заказчиком по ранее заключенным договорам.

6.3. Заказчик предоставляет конкурсную документацию Соискателям, оплатившим документацию в соответствии с требованиями, установленными при объявлении конкурса. Размер платы, взимаемой Заказчиком за предоставление конкурсной документации, не должен превышать размера расходов на ее изготовление и доставку Соискателям.

6.4. Конкурсная документация должна содержать следующую информацию:

а) требования к содержанию и форме заявки на участие в конкурсе, в том числе заявки, подаваемой в форме электронного документа;

б) требования к описанию участниками размещения заказа поставляемого товара, который является предметом конкурса, его функциональных характеристик (потребительских свойств), а также его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками размещения заказа выполняемых работ, оказываемых услуг, которые являются предметом конкурса, их количественных и качественных характеристик;

в) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);

г) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

д) способ расчета цены муниципального контракта;

е) порядок, место, даты начала и окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;

ж) место, порядок, даты и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

з) критерии оценки заявок на участие в конкурсе;

и) иные виды информации в соответствии с условиями конкурса.

Конкурсная документация, а также изменения и разъяснения к ней могут быть представлены в электронной форме.

К конкурсной документации должен быть приложен проект муниципального контракта.

Сведения, содержащиеся в конкурсной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении открытого конкурса.

6.5. Любой участник размещения заказа вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, Заказчику запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса Заказчик обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

В течение одного дня со дня направления разъяснения положений конкурсной документации по запросу участника размещения заказа такое разъяснение должно быть размещено Заказчиком на официальном сайте муниципального образования Морские ворота с указанием предмета запроса, но без указания участника размещения заказа, от которого поступил запрос.

6.6. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника размещения заказа вправе внести изменения в конкурсную документацию не позднее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию такие изменения опубликовываются и в течение двух дней размещаются Заказчиком и направляются заказными письмами или в форме электронных документов всем участникам размещения заказа, которым была предоставлена конкурсная документация.

6.7. Заказчик, официально опубликовавший и разместивший на официальном сайте муниципального образования Морские ворота извещения о проведении открытого конкурса, вправе отказаться от его проведения не позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Извещение об отказе от проведения открытого конкурса опубликовывается и размещается Заказчиком в течение пяти дней со дня принятия решения об отказе от проведения открытого конкурса в порядке, установленном для официального опубликования и размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса. В течение двух дней со дня принятия указанного решения Заказчиком, вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе, открывается доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе и направляются соответствующие уведомления всем участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в конкурсе.

6.8. Соискатель предоставляет обеспечение заявки на участие в форме банковской гарантии, залога или поручительства, если предоставление обеспечения предусмотрено условиями конкурса.

Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе не должен превышать 5 процентов от предполагаемой цены муниципального контракта.

Соискатель обязан исполнить обязательство по обеспечению конкурсной заявки не позднее 7 дней с момента наступления одного из следующих событий:

а) отзыва конкурсной заявки в течение срока ее действия после истечения окончательного срока представления конкурсных заявок;

б) предоставления Соискателем недостоверных сведений о своей квалификации или иных сведений, содержащихся в конкурсной заявке и влияющих на ее оценку относительно других заявок;

в) неподтверждения Соискателем, с которым Заказчик намерен заключить муниципальный контракт, своей квалификации;

г) неподписания Соискателем муниципального контракта в случае его победы в конкурсе и предъявления Заказчиком требования о подписании контракта в срок, установленный конкурсной документацией;

д) непредоставления победителем конкурса требуемого предварительного обеспечения исполнения муниципального контракта или невыполнения любого другого указанного в конкурсной документации условия подписания муниципального контракта.

6.9. Заказчик в течение 3 дней возвращает обеспечение заявки Соискателю в случае:

а) заключения муниципального контракта с победителем конкурса и предоставления победителем обеспечения исполнения этого контракта, если предоставление такого обеспечения предусмотрено конкурсной документацией;

б) проигрыша конкурса Соискателем;

в) прекращения Заказчиком конкурса без заключения муниципального контракта;

г) объявления конкурса несостоявшимся;

д) отзыва Соискателем заявки на участие в конкурсе до истечения срока представления заявок, если конкурсной документацией не предусмотрено, что такой отзыв не допускается.

6.10. Для участия в конкурсе Соискатель подает заявку на участие в конкурсе в указанный в извещении о проведении открытого конкурса срок по форме, установленной конкурсной документацией.

Соискатель подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа. При этом на таком конверте указывается наименование открытого конкурса, на участие в котором подается данная заявка.

Соискатель вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота).

Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе и каждая поданная в форме электронного документа заявка на участие в конкурсе, поступившие в срок, указанный в извещении о проведении открытого конкурса, регистрируются Заказчиком.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подана ни одна заявка на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.

6.11. Публично в день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении открытого конкурса, Конкурсной комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе и осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе осуществляются в один день.

Соискатели, подавшие заявки на участие в конкурсе, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

Наименования, адреса Соискателей, стоимостные показатели, характеристика предлагаемой ими продукции, сроки и другие установленные критерии определения победителя конкурса при вскрытии конвертов с конкурсными заявками оглашаются и заносятся в протокол.

6.12. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе ведется Конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами Конкурсной комиссии и Заказчиком непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. Указанный протокол размещается в день его подписания на официальном сайте муниципального образования Морские ворота.

6.13. Заказчик обязан осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. Любой участник размещения заказа, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, вправе осуществлять аудио- и видеозапись вскрытия таких конвертов и открытия доступа к таким заявкам.

6.14. Определение победителя конкурса осуществляется в два этапа.

На первом этапе рассмотрения заявок Конкурсная комиссия:

а) рассматривает **соответствие** Соискателей **квалификационным требованиям**. При этом Конкурсная комиссия вправе потребовать от Соискателя разъяснения положений документов и информации, представленных Соискателем в подтверждение своей квалификации;

б) рассматривает соответствие конкурсной заявки требованиям, предусмотренным конкурсной документацией. При этом Конкурсная комиссия вправе потребовать от Соискателей разъяснения положений конкурсных заявок.

По результатам первого этапа рассмотрения и оценки заявок Конкурсная комиссия отклоняет конкурсную заявку в случаях, если:

а) Соискатель не соответствует квалификационным требованиям, установленным конкурсной документацией;

б) Соискатель отказался дать разъяснение положений конкурсной заявки или документов и информации, представленных в подтверждение его квалификации;

в) заявка не отвечает требованиям, предусмотренным конкурсной документацией;

г) установлена недостоверность представленных Соискателем сведений о своей квалификации или иных сведений, содержащихся в конкурсной заявке и влияющих на ее ранжирование относительно других заявок.

6.15. Заказчик обязан вести протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Протокол должен содержать:

а) сведения об участниках размещения заказа, подавших заявки на участие в конкурсе;

б) решение о допуске участника размещения заказа к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске участника размещения заказа к участию в конкурсе с обоснованием такого решения.

Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается Заказчиком на официальном сайте муниципального образования Морские ворота. Участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в конкурсе и признанным участниками конкурса, и участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в конкурсе и не допущенным к участию в конкурсе, направляются уведомления о принятых Конкурсной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

6.16. На втором этапе проведения конкурса не отклоненные конкурсные заявки Соискателей сопоставляются и оцениваются Конкурсной комиссией на предмет выявления более выгодной для заключения муниципального контракта по процедурам и в соответствии с критериями оценки, предусмотренными конкурсной документацией.

Конкурсная комиссия определяет место каждой из конкурсных заявок относительно других по мере убывания степени их выгодности для заключения муниципального контракта, с присвоением по итогам конкурса порядкового номера (места) в конкурсе каждой конкурсной заявке. Конкурсной заявке, являющейся наиболее выгодной, присваивается первое место.

6.17. Решения Конкурсной комиссии о победителе конкурса принимаются на основании положений конкурсной документации и законодательства Российской Федерации большинством голосов членов Конкурсной комиссии и утверждаются Председателем Конкурсной комиссии. При равном количестве голосов членов Конкурсной комиссии «за» и «против», право решающего голоса имеет Председатель Конкурсной комиссии.

По итогам проведения процедуры размещения муниципального заказа, Заказчик заключает муниципальный контракт с победителем конкурса.

6.18. Конкурсная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в который содержит сведения:

а) о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок;

б) об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены;

в) об условиях исполнения контракта, предложенных в рассмотренных заявках;

г) о критериях оценки рассмотренных заявок;

д) о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров;

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

Протокол подписывается всеми присутствующими членами Конкурсной комиссии и Заказчиком в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Заказчик. Заказчик в течение трех дней со дня подписания протокола передают победителю конкурса один экземпляр протокола и проект контракта, который составляется путем включения условий исполнения контракта, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект контракта, прилагаемый к конкурсной документации.

6.19. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте муниципального образования Морские ворота и опубликовывается в официальном печатном издании муниципального образования Морские ворота Заказчиком соответственно в течение одного дня и пяти дней после дня подписания указанного протокола.

Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, заявки на участие в конкурсе, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, и разъяснения конкурсной документации, 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 хранится Заказчиком не менее чем три года.

6.20. Если победитель конкурса не подписал муниципальный контракт или не предоставил обеспечение его выполнения, когда предоставление такого обеспечения предусмотрено конкурсной документацией, его конкурсная заявка отклоняется и новым победителем признается Соискатель, чья заявка получила второй номер.

6.21. Конкурс объявляется Конкурсной комиссией несостоявшимся, если:

а) на момент окончания приема конкурсных заявок зарегистрировано не более одной заявки;

б) после квалификационного отбора осталась только одна заявка;

в) цены, предложенные всеми Соискателями, превышают средства, которыми располагает Заказчик для осуществления соответствующих закупок;

г) цены, предложенные всеми Соискателями, превышают среднерыночные.

6.22. В случае, если конкурс признан несостоявшимся и только один Соискатель, подавший заявку на участие в конкурсе, признан участником конкурса, Заказчик в течение трех дней со дня подписания протокола обязан передать такому участнику конкурса проект контракта, который составляется путем включения условий исполнения контракта, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект контракта, прилагаемый к конкурсной документации. При этом муниципальный контракт заключается на условиях и по цене контракта, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе и конкурсной документацией, но цена такого контракта не может превышать начальную цену контракта, указанную в извещении о проведении открытого конкурса.

6.23. В случаях, если конкурс признан несостоявшимся и муниципальный контракт не заключен с единственным участником конкурса, Заказчик вправе принять одно из следующих решений:

а) объявить о проведении повторного конкурса;

б) принять решение о размещении заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика). При этом муниципальный контракт должен быть заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) на условиях, предусмотренных конкурсной документацией, цена заключенного контракта не должна превышать начальную цену контракта, указанную в извещении о проведении открытого конкурса или приглашении принять участие в закрытом конкурсе.

В случае объявления о проведении повторного конкурса Заказчик вправе изменить условия конкурса.

**7. Размещение муниципального заказа путем проведения двухэтапного открытого конкурса**

7.1. Заказчик вправе разместить муниципальный заказ на осуществление научных исследований, экспериментов, разработок, оказание консультационных услуг посредством проведения двухэтапного открытого конкурса, если Заказчик в связи с отсутствием специальных знаний и квалификации намерен провести предварительные переговоры с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения (уточнения) задания (подробных спецификаций товаров или работ, характеристик услуг) по обеспечению соответствующих муниципальных нужд.

7.2. Конкурсная документация на первом этапе двухэтапного открытого конкурса должна предусматривать представление Соискателями первоначальных конкурсных заявок с техническими, технологическими, качественными характеристиками товаров, работ или услуг без указания цены, данными о своей квалификации, возможными условиями продажи товаров (оказания услуг, выполнения работ). Заказчик вправе проводить переговоры с Соискателями по любому вопросу поданной конкурсной заявки.

По результатам первого этапа двухэтапного открытого конкурса Заказчик определяет функциональные, технические и другие характеристики закупаемой продукции, уточняет и дополняет при необходимости конкурсную документацию, доводит эти изменения до сведения Соискателей и предлагает им представить окончательные конкурсные заявки с указанием предлагаемой цены товаров, работ и услуг.

7.3. На втором этапе двухэтапного открытого конкурса Заказчик производит оценку поданных заявок с учетом цены и соответствия требованиям конкурсной документации с целью выявления победителя конкурса.

**За исключениями, предусмотренными настоящим Разделом, к процедурам двухэтапного открытого конкурса применяются положения Раздела 6 настоящего Порядка.**

**8. Муниципальный контракт на выполнение муниципального заказа**

8.1. Муниципальный контракт на выполнение муниципального заказа заключается Заказчиком в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации и на условиях, установленных конкурсной документацией.

8.2. В контракте не допускается изменение условий, в соответствии с которыми был определен Соискатель, победивший на конкурсе.

8.3. Муниципальный контракт определяет права и обязанности Заказчика и Поставщика и регулирует отношения Заказчика с Поставщиком при поставке продукции.

По муниципальному контракту Поставщик обязуется поставить продукцию Заказчику либо по его указанию иному лицу, а Заказчик обязуется обеспечить оплату поставленной продукции. Муниципальный контракт может предусматривать предоставление Поставщику авансирование работ, выполняемых по муниципальному заказу, за счет средств Заказчика.

8.4. Поставщик обязан предоставить обеспечение исполнения обязательств по муниципальному контракту в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

8.5. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или условиями контракта, Заказчик может вносить необходимые изменения в муниципальный контракт или прекращать его действие при условии возмещения им убытков Поставщику в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.6. Ответственность Заказчиков и Поставщиков регулируется законодательством Российской Федерации, условиями контракта.

8.7. Заказчик ведет реестр муниципальных контрактов по форме согласно Приложению 4, в который включаются следующие сведения:

а) наименование заказчика;

б) источник финансирования;

в) способ размещения заказа;

г) дата проведения аукциона, подведения итогов конкурса или итогов проведения запроса котировок и реквизиты документа, подтверждающего основание заключения контракта;

д) дата заключения контракта;

е) предмет, цена контракта и срок его исполнения;

ж) наименование, место нахождения (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество, место жительства, индивидуальный налоговый номер (для физических лиц) поставщика (исполнителя, подрядчика);

з) сведения об исполнении контракта.

8.8. Сведения в реестр муниципальных контрактов вносятся Заказчиком в течение 3 дней с момента наступления событий, подлежащих отражению в реестре.

**9. Контроль за размещением и исполнением муниципального заказа**

9.1. Местная Администрация осуществляет контроль за:

- обоснованностью выбора способа закупки продукции для муниципальных нужд;

- своевременностью проведения конкурсов в соответствии опубликованными приглашениями;

- правильностью составления Заказчиком конкурсной документации;

- соблюдением установленных в настоящем Порядке требований к организации и проведению конкурса;

- правильностью определения Конкурсной комиссией поставщика продукции в соответствии с условиями конкурсной документации.

9.2. На этапе исполнения муниципального заказа Заказчик осуществляет контроль за:

- своевременностью поставок;

- соответствием поставленной продукции техническим и иным характеристикам.

**Приложение 1**

ЗАПРОС КОТИРОВОЧНОЙ ЦЕНЫ

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемые господа!

Местная Администрация муниципального образования Морские ворота (198184, Санкт-Петербург, Канонерский остров, дом 8-А) в лице Главы Местной Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предусматривает осуществить закупку способом запроса котировки следующего товара (работы, услуги):

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

Сроки поставки товара (выполнения работы, услуги) с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_200\_ г. по согласованному с Поставщиком графику.

Место поставки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Оплата полученной продукции будет произведена «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_г.

В случае Вашего согласия принять участие в поставках указанного товара (работы, услуги) просим представить котировочную заявку (котировку цен) до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г. по адресу: 198184, Санкт-Петербург, Канонерский остров, дом 8-А или по факсу: 746-90-32.

Цена предлагаемого товара (работы, услуги) должна быть указана с учетом затрат на транспортировку, страхование, уплату налогов, таможенных пошлин и других обязательных платежей.

Котировочная заявка будет рассмотрена «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ года по адресу: Санкт-Петербург, Канонерский остров, дом 8-А.

Поставщики, представившие котировочные заявки, вправе присутствовать при их рассмотрении. По результатам рассмотрения Заказчик вправе отклонить все котировочные заявки.

Поставщик, признанный победителем, обязан подписать муниципальный контракт в течение 5 дней с момента предъявления Заказчиком соответствующих требований.

Уведомляем Вас, что направление Заказчиком запроса котировки цен и представление Поставщиком котировки цен не накладывает на стороны никаких дополнительных обязательств.

Приложение: Форма котировочной заявки (котировки цен).

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись, печать)

**Приложение 2**

КОТИРОВОЧНАЯ ЗАЯВКА

(котировка цен)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемые господа!

Изучив направленный Вами запрос котировки цены, мы, нижеподписавшиеся, предлагаем осуществить поставку и доставку товара, выполнить работу (услугу): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Мы обязуемся в случае принятия нашей котировки цен поставить товар (выполнить работу, оказать услугу) в соответствии с графиком поставок, приведенным в запросе котировки цен, и согласны с имеющимся в нем порядком платежей.

До подготовки и оформления официального контракта настоящая котировочная заявка вместе с Вашим уведомлением о присуждении контракта будут выполнять роль обязательного контракта между нами.

Мы признаем, что направление заказчиком запроса котировки цен и предоставление поставщиком котировочной заявки не накладывает на стороны никаких дополнительных обязательств.

Реквизиты:

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

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

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

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

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

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

(подпись, печать) (должность)

**Приложение 3**

ПРОТОКОЛ №

Заседания Конкурсной комиссии по рассмотрению котировочных заявок с целью определению поставщика для нужд муниципального образования Морские ворота.

Санкт-Петербург « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ года

Присутствовали: Председатель Конкурсной комиссии**:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Секретарь Конкурсной комиссии:

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

Члены Конкурсной комиссии:

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

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

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

Конкурсная процедура проводится по лотам:

Лот №1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Поступившие котировочные заявки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование и адрес Соискателя | Цена предложения | Соответствие предложения требованиям запроса котировок цен |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

РЕШЕНИЕ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ:

Победителем признать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, так как предложение данной организации полностью соответствует требованиям Заказчика и имеет наименьшую цену из поступивших заявок.

К настоящему Протоколу прилагаются:

1. запрос котировок;
2. оригиналы котировочных заявок всех соискателей;
3. копия заключенного муниципального контракта.

Председатель Конкурсной комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Секретарь Конкурсной комиссии :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Члены Конкурсной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Заказчик:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Приложение 4**

# **Форма реестра закупок**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реестр закупок товаров, работ и услуг за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_ квартал** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | |  | | |  | |
|  | | |  | | |  |  | |  | | |  | |  |  |  | |  | |  |  | |  | |  | | |  | | |
| **Заказчик: Местная Администрация муниципального образования Морские ворота, 198184, Санкт-Петербург, Канонерский остров, дом 8-А** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  |  | | |  | |  |  | |  | | | | |  | |  |  | |  | |  | | |  | | | | | | | |
| № п/п | Предмет закупки (наименование товаров, работ и услуг) | Единица измере  ния | | Объем закупки, ед. | Наименование Поставщика (подрядчика) и его адрес | | | Цена за  ед. продукции, руб. | | Стоимость закупки, руб. | Способ размещения контракта | | Дата и номер протокола проведения конкурса (запроса котировок) | | | | Дата и номер контракта | | Предусмотренная контрактом дата поставки товара, выполнения работ/услуг | | | Фактическая дата поставки товара, выполнения работ/услуг | | | | | Предусмотренная контрактом дата оплаты товара, выполнения работ/услуг | | | Фактическая дата оплаты товара, выполнения работ/услуг | | | Сведения о наличии претензий к поставщику (подрядчику, исполнителю) | | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | | | 6 | | 7 | 8 | | 9 | | | | 10 | | 11 | | | 12 | | | | | 13 | | | 14 | | | 15 | | |
|  |  |  | |  |  | | |  | |  |  | |  | | | |  | |  | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |
|  |  |  | |  |  | | |  | |  |  | |  | | | |  | |  | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |
|  |  |  | |  |  | | |  | |  |  | |  | | | |  | |  | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |
|  |  |  | |  |  | | |  | |  |  | |  | | | |  | |  | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |
|  |  |  | |  |  | | |  | |  |  | |  | | | |  | |  | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |

**Приложение № 2**

к Постановлению Муниципального Совета

муниципального образования Морские ворота

№ 01/2 от 31.01.2006 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о Конкурсной комиссии Местной Администрации

муниципального образования Морские ворота

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» и «Порядком формирования, размещения, исполнения и контроля за исполнением муниципального заказа», определяет порядок формирования и работы, задачи, основные права и обязанности Конкурсной комиссии Местной Администрации муниципального образования Морские ворота (далее – Конкурсная комиссия).

1.2. Конкурсная комиссия создается с целью размещения муниципального заказа муниципального образования Морские ворота посредством проведения конкурса или запроса котировок и принятия коллегиального решения о выборе поставщика продукции для муниципальных нужд.

**2. Задачи Конкурсной комиссии**

2.1. Основными задачами Конкурсной комиссии являются:

- согласование конкурсной документации на осуществление закупки продукции для муниципальных нужд;

- проведение предварительного квалификационного отбора в целях определения поставщиков продукции;

- назначение экспертов и специалистов для определения соответствия конкурсных заявок (или оферт) требованиям конкурсной документации (приглашения);

- ведение протоколов конкурсных процедур при размещении муниципального заказа;

- проведение оценки конкурсных и котировочных заявок, предложений, оферт.

2.2. При размещении муниципального заказа посредством проведения конкурса Конкурсная комиссия:

- осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к находящимся в информационной системе общего пользования, поданным в форме электронных документов и подписанным в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации заявкам на участие в конкурсе;

- проводит отбор участников конкурса;

- рассматривает, оценивает и сопоставляет заявки на участие в конкурсе;

- определяет победителя конкурса;

- ведет протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

- ведет протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе;

- ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

2.3. При размещении муниципального заказа посредством запроса котировок Конкурсная комиссия:

* осуществляется предварительный отбор участников размещения заказа;
* рассматривает, оценивает и сопоставляет котировочные заявки;
* определяет победителя в проведении запроса котировок;
* ведет протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок.

**3. Основные права и обязанности Конкурсной комиссии**

3.1. Конкурсная комиссия имеет право:

- определять внутренний порядок свой работы;

- запрашивать в органах государственной власти и у хозяйствующих субъектов необходимые материалы и информацию, имеющую отношение к закупкам;

- выявлять недобросовестные действия поставщиков;

- привлекать экспертов, специалистов и рабочих групп для обеспечения своей деятельности.

3.2. Конкурсная комиссия обязана:

- обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в конкурсных заявках и документах претендентов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- своевременно проводить заседания;

- в установленные законодательством сроки размещать в средствах массовой информации необходимые материалы о своей работе;

- соблюдать порядок работы Конкурсной комиссии.

**4. Состав Конкурсной комиссии**

4.1. Численность и персональный состав членов Конкурсной комиссии утверждается Постановлением Муниципального Совета муниципального образования Морские ворота. При этом число членов Конкурсной комиссии, включая Председателя и Секретаря, не может быть менее пяти человек.

4.2. Членами Конкурсной комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах размещения заказа, либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа.

В случае выявления в составе Конкурсной комиссии указанных лиц, Муниципальным Советом выносится Постановление об их замене иными физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах размещения заказа и на которых не способны оказывать влияние участники размещения заказа.

4.3. Председатель Конкурсной комиссии:

- организует работу Конкурсной комиссии, проводит заседания;

- ведет переписку от имени Конкурсной комиссии.

4.4. Секретарь Конкурсной комиссии:

- осуществляет подготовку материалов к заседаниям Конкурсной комиссии;

- не позднее чем за три дня до заседания Конкурсной комиссии уведомляет ее членов о месте, дате и времени проведения заседания;

- по просьбе члена Конкурсной комиссии представляет копию протокола заседания, а также копии особых мнений членов Конкурсной комиссии (при наличии);

- осуществляет учет и хранение материалов Конкурсной комиссии, а также учет входящих и исходящих документов;

- оформляет протоколы заседаний Конкурсной комиссии и иные документы, представляет их на подпись членам Конкурсной комиссии.

**5. Решения Конкурсной комиссии**

5.1. Решение Конкурсной комиссии оформляется протоколом заседания, который подписывается всеми членами Конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Особое мнение членов Конкурсной комиссии излагается в письменном виде и прилагается к протоколу заседания.

5.2. Заседание Конкурсной комиссии является правомочным, если на заседании присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.

5.3. Решения, принятые Конкурсной комиссией, являются обязательными для исполнения всеми участниками формирования, размещения и исполнения муниципального заказа.

5.4. В случае обнаружения недобросовестных действий поставщика и при наличии в конкурсной документации специального указания, Конкурсная комиссия может принять решение о недопущении данного поставщика к участию в конкурсе и (или) ином способе размещения муниципального заказа.