**Кемеровская область**

**Администрация муниципального образования «Крапивинский район»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 18.02.2010 №189**

**п. Крапивинский**

**Об утверждении Порядка взаимодействия уполномоченного органа и муниципальных заказчиков**

В целях реализации Закона Российской Федерации [от 21.07.2005 №94-ФЗ](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/cabf7fcd-b107-4ac1-8452-9c41f58a642b.html) «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»:

1.Утвердить прилагаемый Порядок взаимодействия уполномоченного органа и муниципальных заказчиков в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Крапивинского района (Приложение №1).

2.С настоящим постановлением ознакомить руководителей указанных управлений, учреждений, предприятий, глав сельских и городских поселений.

3. Контроль исполнения постановления возложить на первого зам.-зам. главы по экономике Т.Климину.

Глава МО «Крапивинский район»

В.А.Альберт

**Приложении №1 к**

**постановлению №189 от 18.02. 2010г**

**Порядок взаимодействия уполномоченного органа и муниципальных заказчиков в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Крапивинского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регламентирует взаимодействие уполномоченного органа и муниципальных заказчиков в сфере планирования и размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Крапивинского района.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на муниципальных заказчиков-получателей средств местного бюджета при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг за счет средств местного бюджета Крапивинского района, местного бюджета сельских и поселковых территорий.

1.3. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

уполномоченный орган – отдел конкурсных закупок администрации муниципального образования «Крапивинский район», уполномоченный распоряжением [№113-р от 29.01.2007г](http://zakon.scli.ru/) ;

муниципальные заказчики – уполномоченные на размещение заказов получатели средств местного бюджета при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг за счет бюджетных средств Крапивинского района;

один муниципальный заказ – потребность муниципального заказчика в товарах, работах, услугах, предусмотренных в расходах местного бюджета, на поставку, выполнение, оказание которых заключается муниципальный контракт;

муниципальный заказ Крапивинского района– совокупность потребностей муниципальных заказчиков в поставках товаров, выполнении работ, оказании услуг за счет бюджетных средств, предусмотренных в расходах местного бюджета на очередной финансовый год, составляющих потребность Крапивинского района в товарах, работах, услугах, необходимых для осуществления своих функций.

Уполномоченный орган размещает заказы на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Крапивинского района в случаях, предусмотренных Федеральным законом [№94 от 21.07.2005г](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/cabf7fcd-b107-4ac1-8452-9c41f58a642b.html) .

1.4. Уполномоченный орган проводит предварительный отбор участников размещения заказа, квалификация которых соответствует предъявляемым требованиям, и которые могут в возможно короткий срок без предварительной оплаты и (или) с отсрочкой платежа осуществить поставки необходимых товаров, выполнение работ, оказание услуг в случаях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера.

**2. Планирование муниципального заказа**

2.1. Муниципальные заказчики на основании утвержденного бюджета на очередной финансовый год, с учетом средств, выделенных из местного бюджета, формируют и утверждают план муниципальных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Крапивинского района согласно таблицы №1 к настоящему Порядку.

2.2. Администрация муниципального образования, ее уполномоченный орган на основании представленных муниципальными заказчиками планов муниципальных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Крапивинского района:

формирует, утверждает муниципальный заказ Крапивинского района и график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Крапивинского района, осуществляемых уполномоченным органом для муниципальных заказчиков;

направляет муниципальным заказчикам график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Крапивинского района, осуществляемых уполномоченным органом для государственных заказчиков.

2.3. В случае незапланированного выделения средств из местного бюджета на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд Крапивинского района муниципальные заказчики в течение 2 рабочих дней со дня выделения средств обязаны внести изменения в план муниципальных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Крапивинского района и представить их в уполномоченный орган в порядке, установленном пунктами 2.2. настоящего Порядка.

2.4. Уполномоченный орган:

на основании внесенных изменений в план муниципальных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Крапивинского района, представленных муниципальными заказчиками, вносит изменения в муниципальный заказ Крапивинского района и график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Крапивинского района, осуществляемых уполномоченным органом для муниципальных заказчиков;

направляет муниципальным заказчикам график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Крапивинского района, осуществляемых уполномоченным органом для муниципальных заказчиков, с внесенными изменениями.

**3. Размещение заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг**

3.1. Для размещения заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Крапивинского района, указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка, муниципальные заказчики направляют в уполномоченный орган заявку о размещении муниципального заказа согласно приложению №3 к настоящему Порядку, и проект муниципального контракта.

3.2. Получатели бюджетных средств, уполномоченные на размещение заказов распоряжением главы муниципального и финансируемые за счет средств местного бюджета для размещения заказов, указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка, обязаны согласовывать заявку о размещении муниципального заказа с органами местного самоуправления, наделившими их полномочием на размещение заказов.

3.3. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней рассматривает заявку о размещении муниципального заказа на соответствие установленным в пункте 3.1 настоящего Порядка требованиям, после чего размещает заказ на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Крапивинского района.

3.4. Заявка о размещении муниципального заказа может быть отозвана или изменена муниципальными заказчиками не позднее 5 календарных дней до дня опубликования в официальном печатном издании и размещения на официальном сайте Кемеровской области информации о размещении заказа.

3.5. Несоответствие заявки форме, указанной в приложении №2 к настоящему Порядку, а также отсутствие проекта муниципального контракта, является основанием для отказа в принятии заявки о размещении муниципального заказа.

3.6. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Крапивинского района, указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка, для муниципальных заказчиков осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.7. Уполномоченный орган имеет право запрашивать у муниципальных заказчиков дополнительные сведения, необходимые для размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Крапивинского района.

3.8. Муниципальные заказчики в течение 3 рабочих дней с момента поступления запроса о представлении дополнительных сведений, необходимых для размещения заказов, обязаны направить в уполномоченный орган запрашиваемые сведения.

3.9. После окончания процедуры определения поставщика уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней направляет муниципальному заказчику копию протокола, на основании которого заключается муниципальный контракт.

3.10. Муниципальные заказчики в течение 3 дней со дня заключения муниципального контракта направляют в уполномоченный орган копию муниципального контракта для внесения заключенных муниципальных контрактов в реестр муниципальных контрактов.

**Приложение №1**

**к Порядку взаимодействия уполномоченного органа и**

**муниципальных заказчиков в сфере размещения**

**заказов на поставки товаров, выполнение работ,**

**оказание услуг для муниципальных нужд**

**Крапивинского района**

**План муниципальных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Крапивинского района на \_\_\_\_\_\_\_ год**

**Муниципальный заказчик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование видов продукции | Ед. изм. | Год | | |
| Количество (штук) | Объем закупки (т. р.) | Сроки проведения размещения госзаказа |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Приложение №2**

**к Порядку взаимодействия уполномоченного органа и**

**государственных заказчиков в сфере размещения**

**заказов на поставки товаров, выполнение работ,**

**оказание услуг для муниципальных нужд**

**Крапивинского района**

**Кемеровская область**

**Администрация муниципального образования**

**«Крапивинский район»**

Первому зам.-зам.главы по экономике

Климиной Т.И.

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

**ЗАЯВКА**

**о размещении муниципального заказа**

(печатается на бланке организации)

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

(наименование предмета заказа)

Муниципальный заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заказчика)

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

Юридический адрес:

(адрес государственного заказчика)

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес государственного заказчика)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты:

(банковские реквизиты и ИНН государственного заказчика)

Ответственное лицо

(Ф.И.О., тел. должностного лица муниципального заказчика,

ответственного за взаимодействие с уполномоченным органом)

Предмет размещаемого заказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(товар, его функциональные характеристики, работы и услуги)

Проектно-сметная документация (где требуется)

(№, дата утверждения проектно-сметной документации)

Способ размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предлагаемый способ размещения и основания для выбора такого способа)

Стоимость контракта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(начальная стоимость муниципального контракта в руб.)

Источник финансирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(бюджетные средства, внебюджетные источники финансирования)

|  |
| --- |
| (Орган местной власти)  подтверждает лимиты бюджетного финансирования  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  дата подпись Ф.И.О. руководителя органа местной власти  М.П. |

Плановые сроки опубликования в печатном издании и (или) размещения на официальном сайте объявления о размещении заказа

Неотъемлемой частью заявки являются следующие приложения:

1. Перечень, объем, начальные цены на закупаемые товары, работы, услуги.

2. Технические, функциональные характеристики товаров, работ и услуг.

3. Условия оплаты закупаемых товаров, работ, услуг.

4. Условия и сроки поставки закупаемых товаров, работ, услуг.

5. Сроки годности товаров, а также гарантийные сроки на товары, работы, услуги (при необходимости).

6. Предложения по критериям оценки заявок.

7. Проект муниципального контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд.

8. Предложения по потенциальным поставщикам (с указанием информации о поставщике).

9. Проектно-сметная документация (при необходимости).

10. Дополнительная информация (при необходимости).

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О. руководителя

муниципального заказчика